

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

##### **1. Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 8 Malang**

SMA Negeri 8 Malang merupakan lembaga tingkat satuan pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Sekolah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Dinas Pendidikan Kota Malang. beralamat di Jalan Veteran 37 Kota Malang

##### **a. Sejarah Singkat SMA N 8 Malang**

Sejarah keberadaan SMAN 8 Malang, bermula dari SMA Proyek Perintis Sekolah Pembangunan (PPSP) IKIP Malang yang didirikan berdasarkan Surat Keputusan (SK) Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 0172a/1971 tentang penunjukan Proyek Perintis Sekolah Pembangunan (PPSP) pada delapan IKIP Negeri di seluruh Indonesia tertanggal 21 September 1971. Secara resmi SMA PPSP IKIP Malang diresmikan secara operasional tanggal 20 Februari 1973 dan menempati gedung Tempat Pendidikan Ketrampilan (TPK) jalan Yogyakarta kavling 3 s/d 7 (sekarang Jl. Veteran 37). Dalam rangka penelitian, pembaharuan, dan pengembangan sistem pendidikan nasional, sekolah PPSP merupakan wahana untuk uji coba berdasarkan SK Mendikbud No. 04/U/1974. Untuk pembinaan dan pengembangan lebih lanjut, PPSP berpedoman pada SK Mendikbud No. 008b/U/1975 tertanggal 17 Januari 1975.

Pada tahun 1986, sekolah PPSP sebagai sebuah proyek - yang anggarannya dibebankan pada unit utama Depdikbud - telah diakhiri dengan kebijaksanaan Mendikbud melalui SK No. 07/U/1986. Sekolah PPSP yang semula dikelola oleh Balitbang Dikbud bersama Pendidikan Tinggi dialihkelolakan kepada Ditjen Dikdasmen Depdikbud. IKIP Malang selaku Pembina sekolah PPSP telah menindaklanjuti dengan SK Rektor IKIP Malang No. 0384/Kep/PT 28/C/86 tertanggal 1 Agustus 1986 dengan melimpahkan guru dan pegawai untuk dikelola oleh Kanwil Depdikbud Propinsi Jawa Timur sampai sekarang.

Alih kelola SMA PPSP IKIP Malang ke lingkungan Kanwil Depdikbud Propinsi Jawa Timur bertujuan untuk menertibkan pengelolaan sekolah negeri pada satu tanggung jawab yang proporsional di bawah kebijakan Dirjen Dikdasmen dalam berbagai aspek yang meliputi kepegawaian, keuangan, sarana, dan pelaksanaan pendidikan nasional yang seragam. Tujuan lebih lanjut adalah agar hasil-hasil pembaharuan sistem pendidikan nasional yang telah diteliti dan dikembangkan pada PPSP dapat disebarluaskan ke sekolah negeri yang telah disesuaikan dengan kondisi yang ada secara bertahap dan terpadu.

Dalam proses belajar-mengajar berdasarkan kurikulum yang dikembangkan oleh PPSP IKIP Malang, siswa diarahkan pada dua jalur, yaitu jalur untuk persiapan melanjutkan ke perguruan tinggi dan

jalur persiapan terjun ke dunia kerja (vokasional). Sistem yang digunakan adalah sistem belajar dengan modul, sistem kredit, sistem belajar tuntas dan maju berkelanjutan. Dengan menerapkan sistem ini, siswa dapat belajar dalam waktu yang lebih singkat yaitu empat sampai lima semester. Sistem ini diseminasikan Sekolah Menengah Persiapan Pembangunan (SMPP) Lawang, dengan harapan dapat dimanfaatkan sekolah di luar PPSP. Sejak SMA PPSP diubah menjadi SMA Negeri 8 Malang, maka sistem belajar-mengajar menggunakan cara belajar siswa aktif dengan pendekatan ketrampilan proses. Disela-sela kegiatan belajar-mengajar, para siswa masih memiliki kesempatan berprestasi dengan cara mengikuti Program Rotary AFS, begitu pula sebaliknya, sekolah juga sering menerima tamu pertukaran pelajar yang mengikuti program khusus selama satu tahun. Pengalaman sesama pelajar merupakan kesibukan tersendiri yang dapat menambah khasanah pergaulan antar bangsa.

Menunjuk pada SK Rektor IKIP Malang No. 0384/Kep/PT28.1/C/86 tertanggal 1 Agustus 1986, maka sebagian gedung yang ada digunakan juga untuk SMP Negeri 4 Malang (semula SMP PPSP), Sehingga SMA Negeri 8 Malang melaksanakan KBM dalam dua shift, pagi dan siang. Dalam perkembangannya SMA Negeri 8 Malang harus menggunakan ruang laboratorium dan workshop serta menambah lokal baru oleh BP3 agar KBM dapat dilaksanakan seluruhnya pada pagi hari. Dalam pelaksanaan KBM

digunakan sistem kelas berjalan (moving class). Cara ini pernah dilaksanakan oleh SMA PPSP dalam memecahkan masalah kekurangan lokal dan memberika dinamika agar siswa tidak jenuh dalam kondisi rutin.

Mengingat tugas dan keberadaannya yang spesifik, sejak dicanangkan Proyek Perintis Sekolah Pembangunan dibina langsung oleh Rektor IKIP Malang yaitu :

- 1) Tahun 1972-1974 Prof. Dr. Samsuri
- 2) Tahun 1975-1978 Drs. Rosydan, MA
- 3) Tahun 1979-1986 Drs. M. Ikhsan

Selain itu pemimpin PPSP Jawa Timur di Malang adalah :

- 1) Tahun 1973-1975 Dr. Widarso Gondodiwiryo
- 2) Tahun 1975-1978 Soenarto Tjitrowinoto, MA
- 3) Tahun 1978-1979 Dr. Subiyanto, MSc
- 4) Tahun 1979-1986 Dr. Zaini Mahmud

Sedangkan Kepala Sekolah PPSP sampai dengan SMA Negeri 8 Malang adalah :

- 1) Tahun 1973-1974 Soenarto Tjitrowinoto, MA
- 2) Tahun 1974-1975 Drs. Piet Sahertian
- 3) Tahun 1975-1977 Dr. Subiyanto, Msc
- 4) Tahun 1977-1983 Drs. Masrani
- 5) Tahun 1983-1985 Drs. Fahrurrozy, MA
- 6) Tahun 1985-1991 Drs. H.M. Kamilun Muhtadin

- 7) Tahun 1991-1993 Tristan
- 8) Tahun 1993-1997 Rosalia Soedarwati, BA
- 9) Tahun 1997-2001 Drs. H. Wardjik, M.Pd
- 10) Tahun 2001-2007 Drs. H. Warisan, M.Pd
- 11) Tahun 2007-2009 Drs. Setyo Rahardjo
- 12) Tahun 2009-2014 Ninik Kristiani, M.Pd
- 13) Tahun 2014- Sekarang Dr. H. Moh. Sulthon, M.Pd

Kepala Tata Usaha (TU)

- 1) Tahun 1974-1999 Soewarno Majid
- 2) Tahun 1999- 2000 Edward D Lahal, BA
- 3) Tahun 2000-2009 Katharina Hertiningsih, SE
- 4) Tahun 2009-2011 H. G. R. Latuheru
- 5) Tahun 2011-2013 Agus Triono
- 6) Tahun 2013- Sekarang Yusuf Khoirudin S.Sos

Sebagai keluarga besar yang tersebar di lima benua, mempunyai wadah Ikatan Alumni SMA PPSP sampai SMA Negeri 8 Malang yang berpusat di Malang, dan sejak tahun 1978 telah dibentuk di beberapa perguruan tinggi misalnya UI, ITB, UGM, UNS, UNAIR, ITS, UNEJ, AKABRI, serta diluar negeri seperti Tokyo dan Sydney. Secara aktif IKA memerankan diri sebagai promotor dan sponsor bagi lulusan SMA Negeri 8 Malang yang diterima di perguruan tinggi. Fasilitas yang diberikan adalah bimbingan info perguruan tinggi, pemondokan, dan perkuliahan.

## b. Visi dan Misi SMA Negeri 8 Malang

### 1. Visi

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat cepat pada era globalisasi tentu menjadi tantangan masa depan. SMA Negeri 8 Malang memiliki citra moral yang menggambarkan profil sekolah yang diinginkan di masa mendatang dalam Visi sekolah yaitu “Menghasilkan Insan Cerdas yang Beriman, Bertakwa, Berahlak Mulia, dan Berbudaya Lingkungan, serta Menguasai IPTEK di Era Global”.

### 2. Misi

Adapun Misi SMA Negeri 8 Malang dalam mencapai visi yang sudah dituliskan di atas sebagai respon tantangan masa depan adalah sebagai berikut:

- a) Meningkatkan keterlaksanaan pendidikan karakter
- b) Meningkatkan keterlaksanaan pendidikan lingkungan hidup
- c) Meningkatkan keterlaksanaan pembelajaran bermutu
- d) Menumbuhkan penghayatan terhadap agama, lingkungan, dan budaya bangsa dalam kehidupan yang nyata
- e) Melaksanakan proses pembelajaran secara efektif dan efisien
- f) Mengembangkan potensi dan kreatifitas warga sekolah yang unggul dan mampu bersaing di era global
- g) Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan kebutuhan

- h) Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah dan lembaga terkait

## 2. Perpustakaan SMAN 8 Malang

Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang berlokasi di Jalan Veteran 37 Kota Malang. Keberadaannya tidak terlepas dari jejak sejarah Peroyek Perintis Sekolah Pembangunan IKIP Malang (PPSP) yang diresmikan pada tanggal 20 Februari 1973.

Pada Tahun Pelajaran 2016/2017, SMA Negeri 8 Malang mendapat amanah sebagai Sekolah Rujukan Nasional karena telah melampaui Standar Nasional Pendidikan, memiliki mutu yang baik, berinovasi, dan berprestasi akademik maupun non akademik baik guru maupun siswa, serta melaksanakan program-program pendidikan yang layak menjadi rujukan bagi sekolah lain.

Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang yang disebut sebagai Perpustakaan SMARI HASTA mewujudkan dan mendukung budaya Literasi Nasional dan untuk meningkatkan minat baca warga sekolah, SMA Negeri 8 Malang telah menerapkan wajib baca 15 menit sebelum pembelajaran dimulai dan khusus hari jumat dilakukan literasi kitab suci sesuai dengan agama masing-masing. Sekolah juga memfasilitasi pojok baca di semua ruang kelas. Gerakan Literasi tersebut telah di deklarasikan pada tanggal 17 Agustus 2016 di SMA Negeri 8 Malang usai peringatan dan perayaan HUT ke-71 Kemerdekaan Republik Indonesia.

Dalam menunjang pembelajaran, perpustakaan SMARI HASTA ditunjang oleh sarana utama berupa 5 (lima) ruang, terdiri dari 1 ruang multimedia, 1 ruang referensi, 1 ruang besar untuk : tempat baca, rak buku, presiden corner, malang corner, ruang Kepala Perpustakaan, sudut *browsing*, karya guru dan siswa serta ruang untuk gudang dan 1 ruang untuk toilet.

Kemajuan Perpustakaan SMARI HASTA tidak lepas dari peran Komite sebagai mitra utama dalam pelaksanaan program dan pembangunan sekolah termasuk perpustakaan sekolah. Selain itu ada juga para alumni yang mendedikasikan diri dan pengabdianya untuk sekolah, antara lain bantuan pengadaan buku.

a. Sejarah Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang (SMARI HASTA)

Perpustakaan SMARI HASTA sejarahnya tidak terlepas dari sejarah sekolah itu sendiri karena perpustakaan sebagai bagian dari kelompok yang menunjang proses belajar mengajar di sekolah sebagai penyedia informasi pendidikan, pengetahuan, sastra dan lainnya. Diawali dari SMA Proyek Printis Sekolah Pembangunan (PPSP) IKIP Malang yang diresmikan pada tanggal 20 Februari 1973 merupakan cikal bakal berdirinya SMA Negeri 8 Malang, letak gedung perpustakaan di lantai 2 yang sekarang dipakai untuk laboratorium komputer.

Setelah menjadi SMA Negeri 8 Malang, pada tahun 1998-2000 ruang perpustakaan di pindahkan ke lantai dasar yang sekarang di

pakai sebagai ruang kelas XI IPA 5 (ruang A 19). Pada tahun 2001 ruang perpustakaan pindah ke ruang besi mesin dan diubah menjadi ruang B 8. Selama kurang lebih 16 tahun menempati ruang tersebut. Pada bulan Juli tahun 2016 tepatnya mulai tahun ajaran baru ruang perpustakaan dipindahkan lagi dari ruang B 8 ke ruang B16-18 (3 ruang) sampai sekarang. Ruang yang baru ini terasa lebih luas dan lapang karena 3 ruang tersebut dibongkar dan dijadikan 1 ruang berukuran 9 x 25 M dengan tambahan penggunaan ruang seperti lesehan, ruang refrensi, ruang multimedia, ruang baca.

Bulan Februari 2017 tanggal 18 tepat pada saat peringatan HUT ke 44 SMAN 8 Malang telah diresmikan penggunaan gedung baru perpustakaan SMARI HASTA oleh Walikota Malang Ir. H. Mochamad Anton secara langsung.

Sejak menempati gedung perpustakaan baru, maka berbagai sumber belajar, seperti buku paket, alat peraga, dan media pembelajaran lainnya mulai ditata sesuai dengan fungsi dan tujuannya. Penataan terus dilakukan, baik berkaitan dengan ruangan maupun sarana prasarana pendukung secara berkelanjutan.

Berbagai upaya dilakukan untuk meningkatkan perbendaharaan koleksi buku dan layanan kepada warga sekolah

- 1) Hadirnya gedung perpustakaan merupakan sebuah tantangan sekaligus peluang dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pembelajaran disekolah.

- 2) Penataan dilakukan secara berkelanjutan dengan berbagai kreativitas, seperti penataan area dalam ruangan perpustakaan yang meliputi :
- a) Area lesehan di teras depan perpustakaan
  - b) Ruang yang terdiri dari : ruang koleksi buku referensi dan kamus, ruang multimedia, ruang area koleksi dan ruang baca area baca klasikal (meja kotak), area Slims, area pojok presiden dan malang corner, area koleksi karya siswa dan guru
  - c) Area kerja Kepala perpustakaan dan ruang sirkulasi, area fasilitas internet dan fotokopi.

Tabel. 1 Kepala Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang

No	Tahun	Nama
1	1990- 1995	Drs. Mubasyir
2	1996-2000	Drs. Hans Greus G Lahel
3	2001-2011	Drs. Nuriman
4	2012-2013	Firti Kusri, S. Psi
5	2014-2015	Drs. Nanang Kurniawan
6	2015-2016	Hesti Maiyanti, SS.
7	2016 s/d sekarang	Drs. Soegeng Armadi, M.Pd

*Sumber buku profil Perpustakaan SMARI HASTA*

b. Visi Misi

Visi :

*Perpustakaan SMAN 8 Malang sebagai pusat penyampai dan penyedia informasi ilmiah.*

Misi :

- 1) Memberikan layanan peminjaman, layanan referensi, serta jasa layanan penelusuran informasi dengan bantuan teknologi informasi yang mudah, ramah, tertib dan tangkas kepada warga sekolah.

- 2) Menerapkan teknologi informasi yang bertumpu pada konsep otomatisasi menuju perpustakaan digital.
- 3) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan koleksi perpustakaan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 4) Melaksanakan kerjasama dengan perpustakaan dan pusat informasi lain.
- 5) Melaksanakan pengembangan sistem perpustakaan serta tenaga perpustakaan.

Motto Perpustakaan SMARI HASTA : ***“BOOK NOW OR NEVER”***

## **B. Penyajian Data Penelitian**

### **1. Manajemen Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang**

Perpustakaan SMAN 8 Malang merupakan wujud usaha sekolah untuk bersungguh-sungguh meningkatkan mutu pendidikan di sekolah dan mewujudkan tujuan pendidikan. Pihak sekolah pada saat ini mulai sadar untuk mencerdaskan masyarakat sekolah diperlukan perpustakaan yang layak sebagai pusat informasi dan membantu tercapainya tujuan pendidikan. Sesuai dengan profil yang telah dijelaskan pada gambaran umum lokasi penelitian, dimana pada tanggal 18 Februari 2017 Wali Kota Malang meresmikan sebuah gedung baru untuk Perpustakaan SMAN 8 Malang. Melalui perpustakaan tersebut pihak sekolah menaruh harapan yang besar agar perpustakaan yang baru ini menjadi lembaga pusat informasi yang akan membantu sekolah mencerdaskan masyarakat sekolah

dan membantu mewujudkan tujuan pendidikan sekolah. Hal ini sesuai dengan pernyataan Pak Sulthon selaku Kepala sekolah SMAN 8 Malang,

“Dengan adanya perpustakaan yang baru dengan manajemen yang bagus kita berharap perpustakaan dapat membantu terwujudnya tujuan, visi misi dan program sekolah. Khususnya meningkatkan minat baca siswa dalam membangun generasi yang berliterasi dimasa globalisasi ini. Maka dari itu semua kebutuhan pustakawan yang mendukung manajemen perpustakaan menjadi lebih baik kita coba penuhi” (Wawancara pada tanggal 15 Juni 2017)

Pernyataan Kepala Sekolah di atas menunjukkan bahwa SMAN 8 Malang mendukung penuh perpustakaan untuk dimanajemen dengan baik agar dapat mewujudkan tujuan pendidikan sekolah, khususnya dalam meningkatkan minat baca para siswa. Hal ini sesuai dengan pernyataan Pak Soengeng selaku Kepala Perpustakaan “perpustakaan yang baru ini kan diharapkan bisa berdampak baik bagi sekolah mas, jadi manajemennya kita usahakan sebaik mungkin, mulai dari perencanaan yang matang, pegawai yang memadai dan hasil yang memuaskan” (Wawancara pada tanggal 12 Juni 2017).

Perpustakaan sekolah dalam membantu terwujudnya tujuan pendidikan sekolah harus melaksanakan apa yang sesuai dengan tujuan dan misi sekolah tersebut. Untuk melakukan hal tersebut perpustakaan membutuhkan manajemen yang baik guna menyusun tujuan, target dan hal-hal lain yang dibutuhkan dalam manajemen perpustakaan. Selain itu manajemen yang baik akan mengantarkan perpustakaan sekolah bergerak dalam koridornya dengan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang tepat.

Manajemen perpustakaan di SMA Negeri 8 Malang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerak dan pengawasan. Adapun penyajian data penelitian sebagai berikut.

**a. Perencanaan Manajemen Perpustakaan di SMAN 8 Malang**

Perencanaan merupakan langkah pertama dan hal yang paling perlu dalam manajemen, karna dalam perencanaan menentukan apa yang akan kita lakukan selanjutnya sampai akhir manajemen. Perencanaan perpustakaan yang dilakukan SMAN 8 Malang adalah dengan mengubah perpustakaan secara menyeluruh untuk memenuhi peran dan fungsinya menjadi pusat penyedia dan penyampai informasi yang berstandar nasional. Pada awalnya perpustakaan hanya memiliki ruangan kecil dan petugas perpustakaan, kemudian pihak sekolah membangun perpustakaan dengan fasilitas yang lebih layak dan merekrut pustakawan sebanyak 4 orang untuk mengelola perpustakaan dengan baik. Seiring dengan diadakannya kebijakan tersebut, perpustakaan dan pengelolaannya mulai berbenah untuk menyiapkan segala sesuatu.

Rencana program strategis sekolah merupakan sumber dari semua kebijakan yang diterapkan di perpustakaan untuk melaksanakan misi sekolah, hal ini juga yang dijadikan acuan oleh perpustakaan dalam menjalankan roda organisasi. Adapun rencana SMA Negeri 8 Malang mengenai perpustakaan adalah “Mewujudkan fungsi Perpustakaan Sekolah sebagai pusat sumber belajar dan informasi, serta taman

bacaan yang menyenangkan”. Dengan rencana program strategis sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pelayanan, pengolahan, perawatan, dan pengembangan koleksi perpustakaan secara baik dan benar;
- b. Peningkatan minat dan gemar membaca peserta didik dan warga sekolah;
- c. Penataan dan peningkatan kompetensi pustakawan dan kepala perpustakaan;
- d. Pemenuhan sarana prasarana perpustakaan secara bertahap dan berkesinambungan;
- e. Penataan pengelolaan perpustakaan menuju sistem perpustakaan digital secara bertahap.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara peneliti dengan Pak Sulthon selaku Kepala Sekolah yang menjelaskan mengenai perencanaan manajemen perpustakaan dan landasannya

“Perencanaan manajemen perpustakaan sekolah di SMAN 8 Malang sebenarnya sudah dimulai pada tahun ajaran 2016/2017, di antaranya perencanaan program kerja, perencanaan koleksi buku, dan sumber daya untuk perpustakaan yang baru. Disamping jadi kebutuhan kita semua ini juga untuk menjalankan peraturan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah dalam Undang-Undang tahun 2007 yang mengharuskan perpustakaan berstandar nasional” (Wawancara pada tanggal 15 Juni 2017)

Adapun peraturan dan landasan hukum yang dimaksud adalah Undang-Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 23 ayat 1 yang berbunyi “Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan

memperhatikan Standar Nasional Pendidikan”. Hal ini sesuai dengan pernyataan Pak Soegeng Armadi selaku Kepala Perpustakaan,

“Perencanaan manajemen kita sudah tersusun lengkap mas, mulai dari pengelolaan, sumber daya yang meliputi anggaran maupun pegawai, kegiatan-kegiatan, dan program kerja baik jangka pendek maupun jangka panjang. untuk saat ini manajemen kita bukan lagi membuat perpustakaan mas, tetapi mengembangkan perpustakaan ini menjadi lebih baik dan menarik bagi masarakat sekolah” (Wawancara pada tanggal 12 Juni 2017)

Perencanaan manajemen Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang untuk pengembangannya meliputi perencanaan mengenai tujuan, program, pengolahan bahan pustaka, sosialisasi, dan sumber daya perpustakaan.

### **1. Tujuan perpustakaan**

Tujuan merupakan hal yang paling dasar dari semua kegiatan manajemen, tujuan akan menjadi patokan dan penunjuk arah geraknya sebuah organisasi. Semua program dan kegiatan yang dilakukan semata-mata agar bisa mendekatkan atau mencapai tujuan tersebut. Tujuan perpustakaan haruslah tidak lepas dari tugas pokok dan fungsinya sebagai penyedia informasi dan mencerdaskan kehidupan bangsa. untuk itu tujuan perpustakaan sekolah haruslah selaras dengan tujuan pendidikan dan tujuan sekolah yang menaunginya. Dengan demikian perpustakaan sekolah akan bergerak dan bekerja bersama dengan bagian sekolah lainnya untuk mewujudkan tujuan sekolah.

Visi dan misi Perpustakaan SMAN 8 Malang yang dipaparkan di profil perpustakaan sudah menyesuaikan dengan misi dan tugas

pokok perpustakaan sekolah pada umumnya yaitu sebagai pusat penyampai dan penyedia informasi. Begitu juga dengan tujuan perpustakaan yang dikatakan Pak Sulthon selaku Kepala Sekolah “tujuan utama perpustakaan tidak lain ya tujuan pendidikan, selain itu melalui perpustakaan ini kita bisa bersama-sama mewujudkan tujuan sekolah dan yang terpenting menumbuhkan minat baca siswa”. Hal ini sesuai dengan pernyataan Pak Soegeng selaku Kepala Perpustakaan,

“Tujuan utama jelas ya tujuan pendidikan sekolah mas. Tapi dilain sisi melalui perpustakaan ini kita berusaha menumbuhkan minat baca yang masih sangat kurang dikalangan siswa. Sebisa mungkin perpustakaan ini tetap aktif dengan kegiatan-kegiatan dan inovasi untuk menarik minat para siswa untuk datang ke perpustakaan agar mau membaca” (Wawancara pada tanggal 12 Juni 2017).

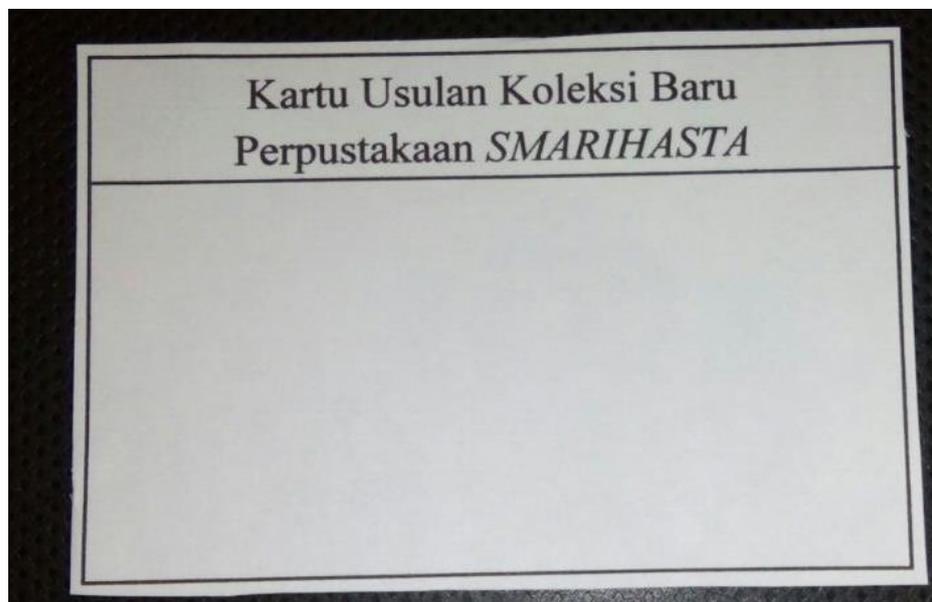
Tujuan Perpustakaan SMAN 8 Malang yang disampaikan oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan pada dasarnya membantu sekolah untuk mewujudkan tujuan sekolah, selain itu perpustakaan juga diharapkan mampu menumbuhkan minat baca atau budaya literasi. Hal ini sesuai dengan salah satu programnya yaitu gerakan literasi sekolah. Hal ini dijelaskan oleh Pak Soegeng “gerakan literasi sekolah di sini siswa wajib membaca 15 menit sebelum pelajaran. Bukunya apa saja yang bisa nambah wawasan, kecuali hari Jumat semua membaca kitab suci sesuai agama masing-masing”. (Wawancara pada tanggal 12 Juni 2017)

## 2. Aksi

Aksi merupakan kegiatan yang direncanakan untuk dilakukan dalam sebuah organisasi untuk mencapai atau mendekatkan diri dengan tujuannya. Dalam perpustakaan sekolah aksi kegiatan yang dilakukan pada umumnya seputar tentang koleksi, layanan, dan sosialisasi perpustakaan. Dalam perencanaan ini, aksi perpustakaan dibagi 4 yang meliputi pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, pelayanan koleksi, dan sosialisasi perpustakaan.

Pengadaan bahan pustaka dalam perpustakaan haruslah rutin agar koleksi perpustakaan *ter-update* dalam rangka menambah jumlah koleksi perpustakaan dan menarik minat pemustaka dengan koleksi baru. Hal ini sesuai dengan pernyataan Pak Soengeng selaku Kepala Perpustakaan “pengadaan bahan pustaka baru kita usahakan ada setiap bulan mas, dan selama ini berjalan lancar, minimal sekali sebulan ada beberapa koleksi baru walaupun tidak banyak, tapi sesuai dengan yang kita butuhkan”. Hal ini sesuai dengan pernyataan Dena selaku pustakawan “kita ada kartu usulan koleksi baru Mas, jadi pengunjung bisa menulis buku yang diinginkan untuk disediakan oleh perpustakaan, setiap bulan selama koleksi yang diusulkan layak dan tidak ada masalah pasti kita sediakan”. Begitupun dengan pernyataan Dewi salah satu siswa dan anggota perpustakaan “koleksi baru perpustakaan sekarang lumayan banyak dan beragam juga mas, saya lihat di sosial media juga sekarang

perpustakaan rutin untuk pembelian buku baru, selain itu kita juga bisa usul untuk buku yang dibeli lewat form yang disediakan”.



Gambar 2. Kartu Usulan Koleksi Baru

*Sumber : Dokumentasi peneliti 2017*

Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilakukan sejak koleksi baru diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan untuk digunakan oleh pemakai. Adapun kegiatan dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan sekolah berupa pencatatan, klasifikasi, dan katalogisasi. Hal ini sesuai dengan pernyataan Dena selaku Pustakawan,

“Kalo pengolahan bahan pustaka kita awali dengan inventarisasi mas, mencatat data bahan pustaka ke buku induk sebelum klasifikasi dan katalogisasi dengan entri data ke SLiMS. Setelah itu kita lakukan pencetakan dan pemasangan barcode, stempel atau labeling, dan terakhir penyampulan bahan pustaka sebelum kita taruh dirak koleksi”. (Wawancara pada tanggal 5 Juni 2017)

Pelayanan atau layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan utama di setiap perpustakaan. Layanan tersebut berupa

kegiatan yang langsung berhubungan dengan pemustaka dan sekaligus menjadi barometer keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Melalui layanan perpustakaan akan mengembangkan citra perpustakaan, sehingga seluruh kegiatan perpustakaan akan diarahkan dan terfokus pada bagaimana memberikan layanan yang baik sebagaimana yang dikehendaki oleh pemustaka. Berikut pernyataan Kepala Perpustakaan mengenai perencanaan dan layanan perpustakaan SMAN 8 Malang “layanan yang ada di perpustakaan saat ini sementara ada peminjaman buku, ada layanan khusus koleksi referensi, peminjaman loker, dan perpustakaan digital yang masih dikembangkan”. Hal ini sesuai dengan pernyataan Dena selaku pustakawan,

“Untuk layanan kedepannya kita terus kembangkan karena pihak sekolah mendukung mas, apa yang kita butuhkan kita minta dikasih terus. Jadi semua layanan yang ada di perpustakaan didukung dengan fasilitas yang diberikan oleh sekolah. Saat ini ada layanan sirkulasi, layanan referensi, dan layanan peminjaman loker. Ada ruang multimedia masih disiapkan, fasilitas mas bisa liat sendiri di sini lumayan lengkap untuk perpustakaan sekolah”. (Wawancara pada tanggal 5 Juni 2017)

Sosialisasi perpustakaan selalu dikaitkan dengan upaya promosi atau publikasi sebagai upaya mendekatkan dan membangun media atau jembatan antara perpustakaan dan pemustaka untuk menjaring minat dan respon pemustaka. Sosialisasi perpustakaan merupakan salah satu cara membangun citra yang positif. Berikut pernyataan Pak Soengeng selaku Kepala Perpustakaan mengenai sosialisasi perpustakaan “untuk sosialisasi

sebenarnya banyak cara, lewat media sosial dan kegiatan-kegiatan seperti bazar buku pas hari ulang tahun sekolah, lomba pojok kelas, diklat duta baca, deklarasi literasi dan kegiatan yang lainnya”. Hal ini sesuai dengan pernyataan Dewi selaku anggota perpustakaan “perpustakaan sosialisasinya sekarang lebih aktif mas, banyak kegiatan-kegiatan menarik, di sosial media juga aktif kalo ada kegiatan atau buku baru langsung di promosikan. Karena lebih luas juga sekarang Perpustakaan bisa digunakan untuk jam pelajaran”. Selain itu Dena selaku pustakawan juga menyatakan hal yang sama terkait sosialisasi perpustakaan,

“Banyak cara yang sudah kita rencanakan untuk sosialisasi perpustakaan, beberapa udah kita lakukan. Yang berhasil di antaranya perpustakaan tempat belajar, jadi ruang baca perpustakaan digunakan untuk jam pelajaran, sekarang mereka harus memesan terlebih dahulu perpustakaan. Sosialisasi juga kita lakukan lewat media sosial mas kalo ada koleksi baru dan kegiatan yang dilakukan kita post di sosial media”. (Wawancara pada tanggal 5 Juni 2017)

Selain itu Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang juga dilengkapi dengan perencanaan program-program yang akan dilaksanakan, di antaranya program kerja jangka panjang, program kerja jangka menengah, dan program kerja jangka pendek atau program kerja tahunan perpustakaan. Semua program tersebut ditujukan untuk pengembangan perpustakaan baik dari segi layanan maupun fasilitas perpustakaan. Berikut uraian mengenai program-program Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang.

Table 2. Program kerja jangka panjang Perpustakaan SMAN 8 Malang

Uraian Kegiatan	Tahun Ajaran				
	2016/ 2017	2017/ 2018	2018/ 2019	2019/ 2020	2020/ 2021
<b>Program pengembangan layanan sirkulasi</b>					
a. Promosi buku baru dan kegiatan yang ada di perpustakaan	√	√	√	√	√
b. Diklat duta baca smarihasta	√	√	√	√	√
c. Pembinaan duta baca	√	√	√	√	√
d. Pendidikan pemakai	√	√	√	√	√
e. Kerjasama dengan perpustakaan dan pusat informasi lain	√		√		√
f. Pembuatan akun media sosial perpustakaan	√	√	√	√	√
g. Pengadaan mebel	√	√	√	√	√
h. Pengadaan ATK	√	√	√	√	√
i. Pembangunan ruang Kepala Perpustakaan		√			
<b>Program pengembangan layanan TI</b>					
a. Pengadaan komputer	√	√	√		
b. Pengadaan <i>software</i>	√	√			
c. Pengadaan alat pendukung	√	√	√	√	√
d. Alih media		√	√	√	√
e. Kerjasama dengan provider		√	√	√	√
f. Pembangunan <i>website</i> terintegrasi		√	√	√	√
g. Pembangunan ruang multimedia		√			
<b>Program pengembangan layanan teknis</b>					
a. Pengadaan bahan pustaka baik tercetak maupun non cetak	√	√	√	√	√
b. Perawatan bahan pustaka		√	√	√	√
<b>Program pengembangan profesi pustakawan</b>					
a. Diklat pustakawan		√	√	√	√
b. Pelatihan pustakawan		√	√	√	√

Sumber: data olahan peneliti di Perpustakaan SMAN 8 Malang

Table 3. Program jangka menengah Perpustakaan SMAN 8 Malang

No	Uraian Kegiatan	Tahun ajaran	
		2016/2018	2017/2018
	Program Pengembangan Layanan Sirkulasi		
1	Promosi buku baru dan kegiatan perpustakaan	√	√
2	Meningkatkan minat baca murid, guru, staf tata laksana	√	√
3	Pendidikan pemakai	√	√
4	Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan	√	√

5	Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah dan menarik	√	√
6	Penerbitan surat tanda bebas perpustakaan bagi siswa kelas XII sebagai syarat pengambilan ijazah	√	√
	Program Pengembangan Layanan TI		
1	Menerbitkan kartu perpustakaan bagi siswa, guru dan staf tata laksana	√	√
2	Entry data anggota perpustakaan pada sistim informasi perpustakaan	√	√
	Program Pengembangan Layanan Teknis	√	√
1	Menyediakan dan menghimpun bahan pustaka, informasi, sesuai kurikulum sekolah	√	√
2	Mengolah dan mengorganisasikan bahan pustaka dengan sistem tertentu untuk memudahkan pengguna	√	√
3	Menambahkan koleksi bahan pustaka secara berkala untuk memenuhi kebutuhan pengguna layanan perpustakaan	√	√
4	Pembuatan proposal permintaan buku/majalah/jurnal pada beberapa lembaga/instansi/penerbit tertentu	√	√
5	Memelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak	√	√
6	Menerbitkan berbagai administrasi perpustakaan (kartu buku, kantong, labeling, katalog buku dll)	√	√
7	Inventarisasi, klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka	√	√

Sumber: Data olahan peneliti di Perpustakaan SMAN 8 Malang

Table 4. Program jangka pendek Perpustakaan SMAN 8 Malang tahun ajaran 2016/2017

Uraian Kegiatan	Juli	Agus	Sep	Okt	Nov	Des
<b>Layanan Sirkulasi</b>						
a) Pelayanan peminjaman dan pengembalian buku	√	√	√	√	√	√
b) Selving koleksi umum dan referensi	√	√	√	√	√	√
c) Merekap jumlah pengunjung perpustakaan		√	√	√	√	√
d) Merekap jumlah peminjam buku		√	√	√	√	√
e) Membuat brosur promosi buku baru		√	√	√	√	√
f) Merekap usulan pengadaan buku baru		√	√	√	√	√
g) Merekap buku yang sudah dibaca		√	√	√	√	√
h) Menginput data anggota perpustakaan		√	√	√	√	√
i) Mendata buku yang rusak			√	√	√	√
<b>Layanan TI</b>						
a) Analisis kebutuhan sarana pendukung otomasi perpustakaan		√		√		√

b) Menyelenggarakan kegiatan dan perawatan TI dalam operasional perpustakaan		√	√	√	√	√
c) Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan TI perpustakaan		√	√	√	√	√
d) Melaksanakan koordinasi dengan bidang lain terkait web konten		√	√	√	√	√
e) Meninjau dan memperbarui web konten		√	√	√	√	√
f) Menyimpan/ <i>back up</i> data secara regular		√	√	√	√	√
g) Proses alih media		√		√		√
Layanan Teknis						
a) Akuisisi dan pengkajian bahan pustaka		√		√		√
b) Inventarisasi bahan pustaka dan terbitan berseri	√		√		√	
c) Pemberian stempel (tanggal terima, inventarisasi, dan kepemilikan)	√	√	√	√	√	√
d) Pengolahan bahan pustaka		√	√	√	√	√
e) Klasifikasi bahan pustaka	√	√	√	√	√	√
f) Aplikasi fisik (penempelan label, barcode, dan penyampulan buku)		√	√	√	√	√
g) <i>Input</i> data ke database perpustakaan		√	√	√	√	√
h) Pelestarian bahan pustaka		√		√		√

*Sumber: Data olahan peneliti di Perpustakaan SMAN 8 Malang*

### 3. Sumber Daya

Sebuah rencana setidaknya harus menspesifikasikan jenis dan jumlah sumber daya yang diperlukan. Sumber daya-sumber daya yang mendukung untuk kemajuan dan kelancaran dalam pengimplementasian rencana haruslah disiapkan demi tercapainya tujuan. Pada dasarnya semua organisasi apapun bentuknya termasuk perpustakaan, untuk dapat berjalan mengemban tugas dan fungsinya harus ditopang dengan sumber daya yang memadai, baik dari ketersediaan anggaran maupun sumber daya manusia.

Anggaran memang merupakan masalah yang sering ditemui dalam manajemen, maka dari itu perlu perencanaan yang matang dalam penyediaan dan sumber anggaran. Setelah anggaran tersedia,

yang perlu diperhatikan adalah bagaimana menggunakannya dengan seefektif dan seefisien mungkin sesuai dengan prosedur administrasi keuangan agar tidak terjadi pemborosan, dan penyalahgunaan atau penyimpangan anggaran, dari itu maka perpustakaan secara pasti akan mengalami sebagaimana yang diharapkan. Perpustakaan SMAN 8 Malang juga tentu memiliki perencanaan anggaran untuk manajemen perpustakaannya, seperti yang dinyatakan oleh Pak Soegeng selaku Kepala Perpustakaan, “Untuk anggaran sudah kita rapatkan dulu sama kepala sekolah, beliau minta kita buat rincian anggaran mengenai kebutuhan perpustakaan dan kegiatan dalam setahun. Jadi untuk perpustakaan ada anggaran rutin, komite sekolah, insidental” (Wawancara pada tanggal 12 Juni 2017). Hal ini sesuai dengan apa yang dinyatakan Dena selaku pustakawan, “Untuk anggaran kita tidak terlalu pusing mas, sampai saat ini semua kebutuhan perpustakaan dari hal yang kecil seperti alat tulis ada dananya sendiri, dan untuk pengadaan koleksi baik buku, majalah, koran, dan lain-lain masih rutin tidak ada masalah” (Wawancara pada tanggal 5 Juni 2017).

Table 5. Perencanaan anggaran pengembangan dan perawatan perpustakaan tahun ajaran 2016/2017

Uraian	Jumlah satuan	Jumlah bulan	Perkiraan biaya	Jumlah
Pengadaan bahan pustaka				
Koleksi Buku	100 eks		65.000	6.500.000
Kamus Bahasa	5 eks		100.000	500.000
Koran dan majalah				
Jawa Pos	1 eks	12	125.000	1.500.000
Tempo	1 eks	12	50.000	600.000

Bola	1 eks	12	50.000	600.000
Perawatan bahan pustaka				
Lak ban	5 buah	12	20.000	100.000
Kartu buku	100 lembar	12	5.000	50.000
Sampul buku	4 rol	12	250.000	1.000.000
Kertas sticker	15 pack	12	55.000	825.000
Perawatan ruang perpustakaan				
Kapur barus	15 box	12	6.000	90.000
Pembersih lantai	4 botol	12	15.000	60.000
Kain pel	5 buah	12	15.000	75.000
Penambahan ATK				
Isi Staples besar	10 pack	12	25.000	250.000
Isi Staples kecil	10 pack	12	8.000	80.000
Spidol	1 dozen	12	17.500	17.500
Bolpoin	1 dozen	12	23.000	23.000
Tinta	2 buah	11	15.000	30.000
Kertas HVS	10 rim	11	50.000	500.000
Isolasi besar	5 buah	11	5.000	25.000
Kartu Anggota Perpustakaan	1200 lembar	12	500	600.000
Air	24 galon	11	17.000	408.000
Jumlah				14.000.000

*Sumber: Data olahan peneliti di Perpustakaan SMAN 8 Malang*

Pereencanaan anggaran Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang meliputi tentang kebutuhan pokok perpustakaan, selain itu untuk penunjang seperti fasilitas dan lain-lain diberikan oleh sekolah sesuai kebutuhan perpustakaan dan pustakawan dalam mengelola perpustakaan.

Sumber daya manusia dibutuhkan untuk menjalankan perpustakaan sesuai fungsi untuk mencapai tujuannya, oleh karena itu perpustakaan harus ditangani oleh orang yang tepat, seperti yang diutarakan Pak Sulthon selaku Kepala SMAN 8 Malang “setelah kita membangun perpustakaan untuk menjalankan dan mengelolanya kan butuh orang yang tepat, dari itu kita membuka

lowongan pekerjaan untuk bidang ilmu perpustakaan dan merekrut 4 orang”. Hal ini sesuai dengan pernyataan Pak Soegeng yang menjelaskan proses rekrutmen pustakawan

“sebenarnya kita membuka lowongan memang untuk yang D3, karena kita tahu sendiri kalo D3 lebih menguasai hal-hal teknis. Selain itu kita sendiri juga memang membutuhkan tenaga teknis untuk pengelolaan perpustakaan. tesnya hanya wawancara kalo gak salah, awalnya hanya 1 pustakawan yang diterima. Kemudian seminggu setelahnya karena pustakawannya merasa kewalahan kita minta dia cari temannya untuk membantunya, tapi tetap dengan prosedur yang ada melalui tes wawancara”. (Wawancara pada tanggal 20 Oktober 2017)

Selain itu sumber daya manusia di perpustakaan juga menjadi salah satu faktor atau pilar yang sangat penting. Oleh karena itu harus selalu dikembangkan sesuai dengan kebutuhan yang harus dipenuhi. Berikut pernyataan kepala sekolah mengenai rencana pengembangan SDM perpustakaan,

“Untuk tenaga kerja perpustakaan memang sama-sama kita rencanakan waktu membangun perpustakaan agar nantinya ditangani oleh orang yang tepat dan kompeten. Dulu kita menugaskan guru untuk menjadi tenaga perpustakaan, sekarang kita sudah memiliki 4 orang pustakawan. Untuk kedepannya tentu akan kita kembangkan pustakawan yang ada dengan mengikuti pelatihan-pelatihan”. (Wawancara pada tanggal 15 Juni 2017)

Hal ini sesuai dengan pernyataan Pak Soegeng selaku Kepala Perpustakaan “rencana pengembangan SDM sudah ada dan masuk di program jangka panjang perpustakaan, di antaranya nanti kita ikutkan pelatihan dan diklat pustakawan. Selain itu saya mengusahakan mereka bisa melanjutkan ke S1” (Wawancara pada tanggal 12 Juni 2017). Dari pemaparan di atas menunjukkan bahwa

Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang sudah memiliki sumber daya yang memadai dan mempunyai perencanaan yang jelas untuk pengembangannya hal itu sesuai dengan salah satu misi yang dibawa perpustakaan “Melaksanakan pengembangan sistem perpustakaan serta tenaga perpustakaan”.

Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang memiliki perencanaan yang bisa dikatakan cukup baik dalam mengelola perpustakaan. Hal ini ditunjukkan oleh data yang diperoleh peneliti dari lapangan di mana setiap bidang di perpustakaan memiliki perencanaan yang jelas sesuai tugasnya. Selain itu semua kegiatan perpustakaan juga sudah terencana dengan baik dan lengkap dengan waktu pelaksanaannya yang tersusun di program kerja perpustakaan. Semua kemajuan perpustakaan SMAN 8 Malang tentu tidak lepas dari peran sekolah yang mendukung perkembangan perpustakaan menjadi lebih baik.

#### **b. Pengorganisasian**

Fungsi manajemen yang kedua merupakan kelanjutan dari perencanaan yaitu pengorganisasian. Dalam manajemen, pengorganisasian berfungsi sebagai penetapan tugas yang harus dilakukan, siapa yang melakukan, bagaimana tugas dikelompokkan, dan bagaimana semua tugas dikoordinasikan. Pembentukan struktur organisasi merupakan salah satu hasil dari pengorganisasian.

Pengorganisasian dalam manajemen perpustakaan juga melibatkan penetapan tugas antara pegawai perpustakaan yang turun menjadi

struktur organisasi perpustakaan. Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang dalam melaksanakan tugasnya memberikan layanan secara optimal didukung oleh tenaga pegawai sebanyak 5 orang yang merangkap sebagai staf administrasi. Tenaga pegawai tersebut antara lain 4 orang pustakawan dan 1 orang guru yang ditunjuk kepala sekolah sebagai kepala perpustakaan. Sesuai dengan pernyataan Pak Sulthon “sebelum perpustakaan yang sekarang, di sini tidak ada pustakawannya Mas, sekarang sudah ada pustakawan 4 orang dan satu guru Pak Soegeng itu jadi kepala perpustakaan untuk membimbing pustakawan”.

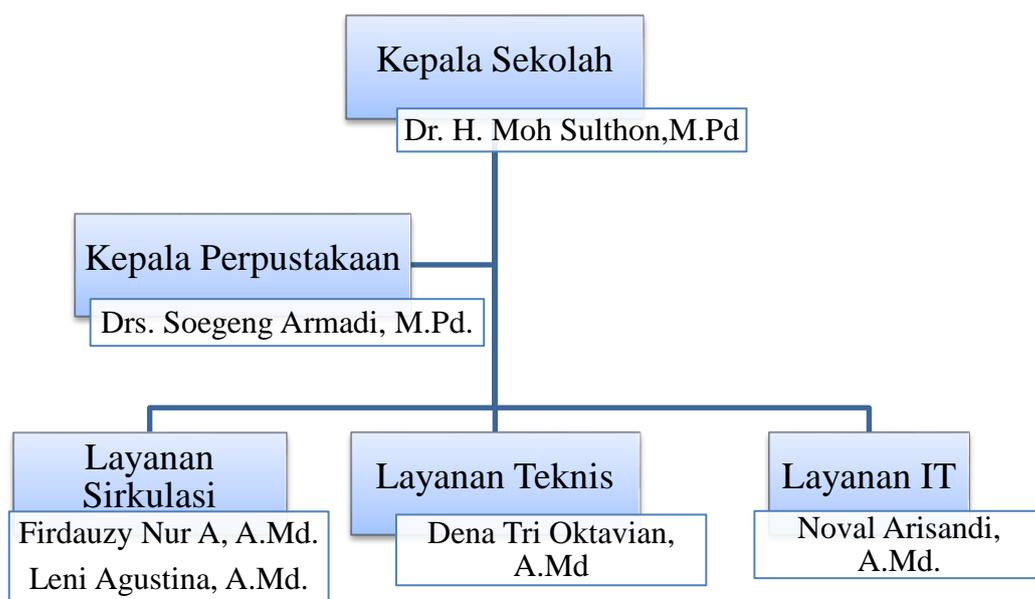
Table 6: Staf Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang.

No	Nama	Ijazah Terahir	Jabatan
1	Drs. Soegeng Armadi, M.Pd	S2 Manajemen Pendidikan	Kepala Perpustakaan
2	Dena Tri Oktavian, A.Md	D3 Perpustakaan	Pustakawan
3	Noval Arisandi, A.Md	D3 Perpustakaan	Pustakawan
4	Firdauzy Nur A, A.Md	D3 Perpustakaan	Pustakawan
5	Leni Agustina, A.Md	D3 Perpustakaan	Pustakawan

*Sumber: data olahan peneliti di perpustakaan SMA Negeri 8 Malang.*

Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang dikelola oleh 5 pegawai yang diuraikan di atas. Dengan pustakawan sebanyak 4 orang, perpustakaan diharapkan mampu menjalankan tugasnya dengan sebaik mungkin dan memberikan pelayanan kepada 912 anggota perpustakaan yang terdiri dari 842 siswa dan 70 staf dan guru SMAN 8 Malang. Selain itu, pegawai perpustakaan yang ada mempunyai tugasnya masing-masing untuk mengelola perpustakaan. Seperti yang diutarakan Pak Soegeng “saya memberikan pada teman-teman pustakawan untuk mengurus pembagian kerja seperti apa, karena mereka sendiri yang mengerti.

setelah itu kita rapatkan hasilnya dan kita buat struktur organisasi perpustakaan”. Adapun struktur organisasi Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang sebagai berikut:



Gambar 3. Struktur organisasi Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang  
Sumber: data olahan peneliti di perpustakaan SMA Negeri 8 Malang

Struktur organisasi di atas sudah menggambarkan penugasan dan pembagian kerja di perpustakaan SMA Negeri 8 Malang, layanan yang terbagi menjadi 3 bagian ditangani langsung oleh pustakawan. Tugas dalam pengorganisasian dikelompokkan sesuai dengan pelaksanaannya dalam manajemen, struktur di atas menunjukkan terdapat 2 jenis atau pengelompokan tugas, yaitu bagian layanan yang dilaksanakan pustakawan dan kepemimpinan oleh kepala perpustakaan. Sesuai dengan apa yang diterangkan Pak Soegeng “pengelompokan tugas sebenarnya sudah jadi satu sama pembagian tugas kita mas, jadi job desk kita sudah ada antara pustakawan sama saya selaku kepala

perpustakaan yang sudah disahkan kepala sekolah”. Adapun *job deskription* yang disebutkan sebagai berikut

1) *Job description* Kepala Perpustakaan

- a) Merumuskan tujuan yang akan dicapai dari pengelolaan perpustakaan
- b) Menyusun program kerja untuk mencapai tujuan pengelolaan perpustakaan
- c) Mengembangkan perpustakaan digital
- d) Mengembangkan SDM yang mengelola perpustakaan
- e) Melaksanakan program perpustakaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun
- f) Memantau dan mengevaluasi program perpustakaan
- g) Mengembangkan koleksi perpustakaan yang mutakhir
- h) Mengembangkan sumber belajar dan membangun jaringan perpustakaan global

2) *Job deskription* Pustakawan

- a) Administrasi perpustakaan
  1. Pendataan anggota baru perpustakaan
  2. Pencetakan kartu anggota untuk siswa baru
  3. Membuat laporan bulanan
- b) Bahan pustaka
  1. Pengadaan bahan pustaka
  2. Penyiangan bahan pustaka

- c) Pengolahan bahan pustaka
  - 1. Inventarisasi bahan pustaka
  - 2. Menuliskan data bahan pustaka ke buku induk
  - 3. Mengentri bahan pustaka ke aplikasi SLiMS
  - 4. Pencetakan dan pemasangan barcode, label, dan lidah buku
  - 5. Penyampulan bahan pustaka
- d) Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka (sirkulasi)
- e) Pelestarian bahan pustaka
  - 1. Penggantian sampul buku yang telah rusak
  - 2. Penjilidan kembali bahan pustaka yang terlepas
- f) Penerapan sistem layanan berbasis IT
  - 1. Menggunakan *software* aplikasi SLiMS Akasia
  - 2. Penerapan layanan internet gratis

Dengan tugas yang jelas seperti di atas memudahkan pegawai untuk membagi maupun melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai rencana yang ada. Hal ini sesuai dengan yang dijelaskan Pak Soegeng “apa yang kita kerjakan memang berpatokan dari job desk yang ada, karna saya kurang mengetahui hal-hal teknis mengenai perpustakaan jadi saya percayakan ke pustakawan saya cukup mengawasi. Saya bagian konsep dan pengembangan perpustakaan sesuai job desk mas” (Wawancara pada tanggal 12 Juni 2017). Sama halnya yang disampaikan Dena selaku Pustakawan “sebenarnya kita melaksanakan tugas sudah sesuai job desk dan struktur organisasi mas, cuma kalo

lagi banyak kerjaan biasa dipengolahan itu kita kerjain bareng-bareng sama pustakawan yang lain” (Wawancara pada tanggal 5 Juni 2017)

Pengorganisasian di Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang yang ditemui peneliti sudah berjalan dengan baik, hal itu ditunjukkan dengan data yang diperoleh peneliti dari lapangan di mana tugas pustakawan dan kepala perpustakaan sudah jelas, dan tugas antar masing-masing pustakawan juga sudah ditentukan dengan struktur organisasi. Namun ada saatnya ketika semua pustakawan harus sama-sama bekerja di satu bidang, hal itu dikarenakan pekerjaan yang berat dan memang tidak bisa dikerjakan oleh 1 orang.

### **c. Penggerakan**

Penggerakan merupakan proses dan fungsi manajemen yang ketiga setelah perencanaan dan pengorganisasian, di mana pada proses ini akan mendukung terealisasinya perencanaan dan pengorganisasian yang sudah dibuat. Penggerakan di sini berarti menggerakkan semua anggota kelompok untuk bekerja agar tujuan organisasi tercapai. Dalam proses ini tentu membutuhkan keterampilan seorang pemimpin untuk menggerakkan anggota atau bawahannya, penggerakan yang dilakukan pemimpin yakni meliputi pengarahan, komunikasi, dan penyediaan fasilitas.

#### **1. Pengarahan**

Pengarahan dalam penggerakan merupakan usaha pemimpin untuk membuat bawahan melakukan suatu pekerjaan, pengarahan

berfungsi membuat segala sesuatu untuk mencapai tujuan. Dalam hal ini Pak Sulthon selaku Kepala SMA Negeri 8 Malang mempercayakan perpustakaan sekolah untuk dikelola oleh Pak Soegeng dan dibantu oleh 4 orang pustakawan dengan deskripsi tugas yang jelas dan rinci. Sesuai dengan pernyataan Pak Sulthon, “Kalo tugas pokok dan rinciannya kan sudah ada mas, pustakawan lebih ngerti lah masalah perpustakaan, saya hanya mengarahkan pustakawan agar lebih kreatif untuk membangun minat baca para siswa. selebihnya saya serahkan ke Pak Soegeng”. Hal ini sesuai dengan pernyataan pak Soegeng,

“Kepala sekolah tidak mengarahkan apa-apa karna sudah ada job desk yang jelas yang akan kita lakukan, kalo masalah teknisnya kan pustakawan yang mengerti bagaimana mengelola perpustakaan seperti pengolahan koleksi dengan perawatannya. Terlepas dari job desk yang ada kepala sekolah menyerahkan semuanya kepada saya sama pustakawan untuk menjadikan perpustakaan lebih baik”. (Wawancara pada tanggal 12 Juni 2017)

Kepala Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang mendapatkan kewenangan dari kepala sekolah untuk berinovasi dalam mengelola perpustakaan. Kepala perpustakaan yang diberikan wewenang juga selaku pemimpin dalam perpustakaan bertugas untuk menggerakkan pustakawan yang ada dibawahnya. Lalu bagaimana pengarahan kepala perpustakaan untuk pustakawan. berikut pernyataan Pak Soegeng selaku kepala perpustakaan “saya kan tidak tau banyak mengenai teknis perpustakaan, jadi kalo masalah seperti bagaimana melakukannya saya serahkan ke pustakawan, saya mengarahkan

pustakawan untuk bekerja sesuai rencana dan tujuan yang dibuat”. Hal ini sesuai dengan pernyataan Dena selaku pustakawan SMA Negeri 8 Malang “Pak Soegeng memang tidak ada latar belakang perpustakaan mas, tapi jadi kepala perpustakaan beliau bisa Mas. Bisa liat sendiri Mas perubahan perpustakaan sekarang, ini berkat pak sogeng yang memimpin dan membimbing kita” (Wawancara pada tanggal 5 Juni 2017).

Pengarahan yang dilakukan kepala perpustakaan kepada pustakawan meliputi hal-hal yang umum seperti menambahkan hal yang baru ke perpustakaan agar terlihat menarik, karna hal teknis seperti pengkatalogkan, klasifikasi dan lain-lain semua sudah dikuasai pustakawan, bentuk pengarahan kepala perpustakaan juga membuat pustakawan untuk melakukan hal tersebut

## 2. Komunikasi

Manajemen yang baik membutuhkan komunikasi yang baik untuk proses manajemen itu sendiri, karna manajemen hanya dapat berjalan melalui jalan pikiran dan kegiatan-kegiatan orang-orang. Maka dari itu untuk menjalain hubungan antar orang-orang dengan baik harus ada komunikasi yang efektif untuk membangun hubungan kerjasama yang baik. Komunikasi memang mencakup seluruh aspek dalam fungsi dan proses manajemen, dalam penggerakan pemimpin juga membutuhkan komunikasi yang baik untuk menggerakan anggotanya.

Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang yang di pimpin oleh Pak Soegeng menerapkan komunikasi dua arah dalam penggerakan anggotanya salah satunya yaitu dengan meminta pendapat dari para pustakawan untuk perkembangan perpustakaan, berikut pernyataan Pak Soegeng, “Kalo sama pustakawan saya sering menanyakan pendapat mereka, lalu saya campur dengan ide-ide saya untuk berinovasi bersama. Seperti gambar yang di tembok terus bendera-bendera. Dengan kepala sekolah juga enak, kita bilang butuh ini untuk ini besoknya datang” (Wawancara pada tanggal 12 Juni 2017). Hal ini sesuai dengan pernyataan Dena selaku pustakawan, “Komunikasinya lancar dan baik-baik aja Mas, Pak Soegeng ya terbuka sama kita, kita pun sebaliknya kalo ada usul atau kebutuhan mengenai perpustakaan kita langsung ngomong” (Wawancara pada tanggal 5 Juni 2017).

### 3. Pemberian Motivasi

Proses penggerakan oleh pemimpin membutuhkan motivasi sebagai pendorong anggota dalam bekerja. Manusia membutuhkan dorongan jika dia memiliki keinginan untuk mengerjakan sesuatu, motifasi sebagai latar belakang semua tindakan manusia. Motivasi merupakan proses yang dilakukan oleh pemimpin untuk anggota atau bawahannya dalam membentuk moral pekerja, memberikan inspirasi pada bawahan dan membentuk iklim emosi yang tepat dalam pelaksanaan tugas-tugas yang dibebankan.

Kepala perpustakaan SMA Negeri 8 Malang mengelola perpustakaan membawahi 4 pustakawan, seperti yang dijelaskan di atas pemimpin harus mendorong anggotanya bekerja melalui motivasi. Berikut pernyataan Pak Sogeng, “Ada sih tapi bentuknya bagaimana bisa mempererat hubungan kita, saya maunya di perpustakaan ini kita menjadi tim yang bisa kerja sama. Kemarin saya ajak buka bersama walaupun kita hanya berlima tapi itu salah satu langkah mempererat emosi kita dalam satu tim”. Hal ini sesuai dengan pernyataan Noval selaku Pustakawan, “Hampir setiap hari kan Pak Soegeng di perpustakaan juga Mas bareng kita, motivasi paling ya memberi semangat ke kita pas lagi banyak kerjaan gitu, kita juga sadar mas akan tugas dan tanggung jawab kita” (Wawancara pada tanggal 5 Juni 2017).

#### 4. Penyediaan Fasilitas

Fasilitas merupakan pendukung pada proses pergerakan agar berjalan lancar. Penyediaan fasilitas yang memadai akan meningkatkan daya kerja orang-orang, sedangkan fasilitas yang kurang memadai bisa mengakibatkan banyak hal, seperti waktu dan tenaga yang terbuang karena bawahan harus berusaha mencari sendiri apa yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya.

Fasilitas yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang dari pengamatan peneliti sudah memadai untuk kelas perpustakaan sekolah, hal ini sesuai dengan pernyataan Pak Soegeng kepala

perpustakaan “fasilitas untuk bekerja saya rasa sudah mendukung mas, komputer printer masih baru semua. Mungkin kalo ada yang dibutuhkan lagi kita lapor kepala sekolah, selama itu bermanfaat dan memungkinkan pasti dikasi mas”. Hal ini sesuai dengan yang dinyatakan Dena selaku Pustakawan,

“Fasilitas sampean bisa liat sendiri mas, saya rasa sudah cukup lengkap untuk kita para pustakawan. mulai dari barang elektronik seperti komputer, printer, kipas angin, televisi semua masih baru mas dari sekolah. Selain itu kalo ada fasilitas yang kita butuhkan untuk kepentingan perpustakaan pasti dikasih kepala sekolah. Selama ini kita sudah difasilitasi sangat baik untuk mengelola perpustakaan mas” (Wawancara pada tanggal 5 Juni 2017).

Table 7. Daftar inventaris barang dan fasilitas perpustakaan

Nama Barang	Jumlah	Keadaan Barang		
		baik	Kurang Baik	Rusak
Komputer all in one	4	√		
Komputer biasa	3			√
Printer Canon iP1880	1		√	
Printer Canon LBP2900	1	√		
Printer Canon iP2770	1	√		
Printer Samsung ML2010	1			√
Sound	2	√		
DVD Airlux	1	√		
TV Sharp 21'	1	√		
TV Samsung 40'	1	√		
Kipas angina temple	8	√		
Meja kerja	2	√		
Meja kerja petugas	3	√		
Meja sirkulasi	1	√		
Meja baca study carel	12	√		
Meja baca lesehan	3	√		
Meja besar	3	√		
Kursi baca siswa	47	√		
Loker penitipan barang	1	√		
Rak majalah & Koran	4	√		
Rak buku referensi	3	√		
Rak buku kayu	10	√		
Almari rak kaca	3	√		

Papan pengumuman/madding	1	√		
--------------------------	---	---	--	--

*Sumber: Data olahan peneliti di Perpustakaan SMAN 8 Malang*

Selain itu untuk pemeliharaan fasilitas yang ada perpustakaan juga dijelaskan oleh Noval selaku penanggung jawab pada bagian IT perpustakaan “untuk pemeliharaan barang perpustakaan kita lakukan sesuai keahlian kita Mas, seperti komputer itu saya yang punya tanggung jawab untuk memelihara dan memperbaiki kalo rusak, dan sekarang masih lancar aja Mas, kebanyakan barang yang rusak itu barang lama Mas”. Fasilitas yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang sudah memadai sesuai kebutuhan para pustakawan untuk bekerja dalam mengelola perpustakaan. Sekolah juga memfasilitasi semua kebutuhan para pustakawan dalam pekerjaan. Hal itu tentu jadi pendorong bagi para pustakawan untuk bekerja lebih baik, dan juga memberikan kemudahan untuk kepala perpustakaan dalam menggerakkan para pustakawan.

Penggerakan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dari uraian di atas menunjukkan kepala perpustakaan memimpin para pustakawan untuk melakukan sesuatu yang mereka sudah kuasai. Kepala perpustakaan memimpin dan mengendalikan pustakawan yang mengolah perpustakaan dan koleksi, serta memastikan perpustakaan tetap berkembang menjadi lebih baik. Dalam hal ini kepala

perpustakaan menjadi ujung tombak yang menentukan arah gerak perpustakaan.

#### **d. Pengawasan**

Pengawasan merupakan proses yang membandingkan kegiatan yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, standar, atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pengertian ini menunjukkan adanya hubungan yang sangat erat antara perencanaan dan pengawasan. Pengawasan juga dapat diartikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi tercapai.

Proses manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 8 Malang selalu dalam pengawasan kepala perpustakaan dan kepala sekolah. Dalam hal ini perpustakaan belum memiliki standar pelaksanaan manajemen yang menjadi acuan atau tolok ukur dalam pengawasan. Hal ini sesuai dengan yang dinyatakan Pak Soegeng “untuk standar kita belum punya Mas, saat ini kita berpatokan pada rencana yang sudah kita susun sebelumnya. Saya rasa teman-teman pustakawan sudah mengerti semua pekerjaan di perpustakaan, tapi untuk kedepannya nanti pasti akan kita buat Mas”. Dalam pengawasan tersebut kepala perpustakaan menjaga proses dan kegiatan manajemen yang dilakukan oleh para pustakawan agar berjalan sesuai rencana yang sudah ada. Berikut pernyataan Pak Soegeng selaku kepala perpustakaan yang mengawasi proses manajemen,

“Untuk pengawasan saya ke teman-teman pustakawan, saya adakan rapat sekali seminggu, biasanya hari senin kalo tidak akhir

pekan. Nah dirapat itu juga saya menanyakan bagaimana program-program yang sedang berlangsung ataupun kesiapan teman-teman pustakawan untuk program yang akan datang. Saya kan setiap hari juga disini mas untuk mengawasi, tapi walaupun seperti itu kita tetap mengadakan rapat kalo tidak terlalu sibuk” (Wawancara pada tanggal 12 Juni 2017).

Pengawasan yang dilakukan kepala perpustakaan selain melalui rapat mingguan yaitu dengan memantau secara langsung kegiatan manajemen yang dilaksanakan oleh para pustakawan, dengan kata lain kepala perpustakaan berada di perpustakaan setiap harinya juga untuk memantau kegiatan para pustakawan. Dalam pengawasannya kepala perpustakaan mengawasi kegiatan-kegiatan di perpustakaan secara rutin agar semua berjalan lancar dan terkendali untuk mencapai tujuan kegiatan dan perpustakaan. Di samping itu kepala perpustakaan juga mengawasi pelaksanaan rencana atau kegiatan agar sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan. Hal ini sesuai dengan pernyataan Dena selaku Pustakawan, “Semua kegiatan di perpustakaan selalu dalam pengawasan Pak Sogeng Mas. Sekali seminggu juga ada rapat untuk membahas kegiatan-kegiatan, di sana juga kita melaporkan pekerjaan yang sedang kita lakukan sudah sampai mana”. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan memastikan program kegiatan perpustakaan berjalan sesuai rencana dan pada waktu yang sudah ditentukan, hal itu diperkuat dengan adanya papan agenda yang menunjukkan kegiatan yang akan dilakukan dalam satu bulan.



AGENDA APRIL 2017		
NO	KEGIATAN	TARGET
1	Pembendahan Label buku	Minggu ke 1-4
2	Persiapan data-data penunjang Lomba	Minggu ke 1-4
3	Pengadaan koleksi umum	Minggu ke 1-3
4	Pengolahan buku baru	Minggu ke 1-3
5	Promosi buku baru	Minggu ke 1-4

Gambar 4. Papan Agenda  
 Sumber : Dokumentasi peneliti 2017

Pengawasan juga dapat dilakukan dengan cara meminta laporan atas hasil pelaksanaan kegiatan atau laporan tentang pemanfaatan perpustakaan. Dengan demikian apa yang sudah dilakukan dan dicapai perpustakaan akan terpantau dengan jelas melalui laporan yang dibuat. Pembuatan laporan dalam manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 8 Malang dilakukan sekali sebulan yang disusun oleh pustakawan dan kepala perpustakaan untuk diserahkan ke kepala sekolah. Hal ini sesuai dengan pernyataan Dena selaku Pustakawan, “kita membuat laporan sekali sebulan, laporannya ya tentang perkembangan perpustakaan, kegiatan yang sudah dilakukan, dana perpustakaan pokoknya tentang manajemen dan apa yang terjadi di perpustakaan mas”. Begitupun dengan pernyataan Pak Soegeng “ya. Laporan kita buat sekali sebulan lalu diperiksa dan ditandatangani Pak Kepala Sekolah. Laporannya ya mengenai perkembangan perpustakaan, anggaran perpustakaan yang

begitu-begitulah Mas sebagai pertanggungjawaban kita”. Pernyataan di atas menunjukkan bahwa Perputakaan SMA Negeri 8 Malang tetap berada dalam pengawasan baik kepala perpustakaan maupun kepala sekolah dalam perkembangannya.

Selain itu pengawasan hasil kinerja juga bisa dilakukan dengan mengukur kepuasan pengguna pada pelayanan yang diberikan pustakawan. Berikut pernyataan Dena mengenai hal itu “untuk kegiatan pengukuran kepuasan belum ada Mas. Perpustakaanya juga kan masih baru Mas, saya rasa saat ini kami hanya perlu fokus untuk perkembangan perpustakaan dan memberikan layanan yang baik aja”.

Hal ini sesuai dengan yang dinyatakan Pak Soegeng selaku Kepala Perpustakaan

“perpustakaan ini kan masih baru Mas, jadi kita fokus untuk melaksanakan apa yang sudah kita rencanakan, kita masih belum ada kegiatan seperti itu untuk pengukuran kepuasan atau rasio biaya dengan yang lainnya. Namun untuk kepuasan pemakai saya rasa selama ini kita dari perpustakaan mencoba untuk memberikan layanan yang dibutuhkan para pemakai dengan pelayanan yang baik, cepat, dan tanggap. Dengan itu saya rasa para pemustaka akan puas ketika apa yang diharapkan kita penuhi walaupun belum ada kegiatan pengukurannya Mas. Begitu juga dengan rasio biaya koleksi atau pelayanan dengan manfaatnya, kita menggunakan biaya dengan apa yang sudah direncanakan dan sesuai kebutuhan mas. Seperti pengadaan koleksi, sebelum kita beli jelas kita liat dulu kecocokan dan kelayakannya dengan siswa. Kalo untuk fasilitas kebanyakan langsung diberikan oleh sekolah karena memang dibutuhkan, ada yang diminta ada yang langsung diberikan”. (Wawancara pada tanggal 20 Oktober 2017)

## 2. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang

### a. Faktor Pendukung

#### 1. Dukungan Anggaran Yang Memadai

Anggaran merupakan faktor terpenting dalam manajemen pengembangan perpustakaan. Bagi Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang anggaran merupakan faktor pendukung dalam manajemen dan mengembangkan perpustakaan. Anggaran tersebut digunakan untuk melancarkan kegiatan manajemen dan pengembangan perpustakaan baik untuk pengembangan fasilitas maupun layanan yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang. Hal tersebut dapat dibuktikan dari perkembangan perpustakaan dari tahun sebelumnya yang pelayanan dan fasilitas yang diberikan semakin membaik dan bervariasi.

Table 8. Perkembangan Perpustakaan

<b>Keadaan perpustakaan &lt;2016</b>	<b>Keadaan perpustakaan 2016-Sekarang</b>
Ruangan yang sempit 8x7 M	Ruangan lebih luas dan nyaman 9x25 M
Tidak adanya pustakawan hanya petugas perpustakaan	Perpustakaan dikelola oleh pustakawan
Tidak adanya kegiatan perpustakaan	Perpustakaan aktif dan kegiatan yang banyak
Koleksi perpustakaan kurang	Koleksi banyak dan beragam
Kurangnya fasilitas	Fasilitas yang memadai
Kurangnya penataan perpustakaan	Penataan perpustakaan yang menarik
Kurangnya tempat membaca	Tempat membaca yang banyak dan nyaman
Layanan yang ada hanya sirkulasi	Layanan yang beragam (sirkulasi, loker, referensi, pendidikan pemakai)

*Sumber: Data olahan peneliti di Perpustakaan SMAN 8 Malang*

Anggaran Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang berasal dari dana sekolah seperti yang dijelaskan di poin perencanaan, anggaran tersebut dipergunakan untuk pengembangan koleksi, fasilitas, dan pengembangan layanan yang berorientasi kepada masyarakat sekolah yang menjadi pemustaka atau pengunjung. Untuk jumlah anggaran di Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang tidak disebutkan secara rinci jumlah yang diperoleh dari sekolah, tetapi pihak perpustakaan baik kepala perpustakaan maupun pustakawan mengakui bahwa untuk saat ini dukungan anggaran mereka terpenuhi. Seperti yang dikatakan oleh Dena selaku Pustakawan “salah satu faktor pendukung yang memajukan atau pengembangan perpustakaan ialah anggaran dan dana selalu ada memenuhi kebutuhan kita mas”. Namun pernyataan Pak Sulthon selaku Kepala Sekolah,

“Memang tahun kemarin itu pembangunan kita fokuskan di 2 tempat yaitu perpustakaan dan taman egoponik. Untuk anggaran perpustakaan jika dilihat dari Undang-Undang yang mengatakan minimal 5% dari dana sekolah, saya rasa lebih dari itu biaya yang sudah didapatkan perpustakaan, sekolah juga mencoba memenuhi setiap kebutuhan pustakawan untuk pengembangan perpustakaan. Untuk kedepannya perpustakaan kan punya perencanaan terkait program maupun anggaran, jadi bentuk dukungan sekolah ya memberikan sesuai kebutuhan perpustakaan”

Perkembangan Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang yang didukung oleh anggaran yang memadai sangatlah cepat baik dari segi fasilitasi maupun layanan perpustakaan. Hal itu bisa dilihat

dari respon masyarakat SMA Negeri 8 Malang selaku pengguna perpustakaan. Mereka mengakui perkembangan perpustakaan dan merasa puas dengan fasilitas dan layanan yang diberikan oleh pihak perpustakaan. Seperti yang disampaikan Dewi salah satu siswa kelas XII “perpustakaan yang sekarang menurut saya jauh lebih baik dari tahun-tahun sebelumnya ya, terbukti dengan fasilitas, koleksi, dekorasi, semuanya seperti baru dan kekinian. Pelayanannya juga enak, pegawainya lumayan banyak”.

Pernyataan di atas menunjukkan bahwa faktor pendukung dalam manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 8 Malang adalah tersedianya anggaran yang cukup dan memadai. Anggaran tersebut digunakan untuk pengembangan, peningkatan layanan dan fasilitas di Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang.

## **2. Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor atau pilar yang sangat penting dalam organisasi. Keberhasilan suatu organisasi tergantung pada orang-orang yang tergabung di dalam organisasi tersebut. Begitupun dengan Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang yang memiliki pegawai sebanyak 5 orang, jumlah ini sudah termasuk kepala perpustakaan. Dari seluruh pegawai yang ada, Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang memiliki pustakawan sebanyak 4 orang dan memiliki latar belakang pendidikan tentang ilmu perpustakaan, pustakawan yang memiliki pendidikan ilmu

perpustakaan tersebut yakni lulusan dari D3 Ilmu Perpustakaan Universitas Negeri Malang. Hal ini sesuai dengan pernyataan Pak Soegeng, “Selain dukungan dari sekolah dan anggaran, teman-teman pustakawan-lah aktor utama yang menjalankan perpustakaan hingga bisa sampai sini, karena yang tau tentang perpustakaan ya mereka mas”. Seperti yang di jelaskan di bagian perencanaan, Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang menyadari pentingnya kualitas SDM untuk mengelola perpustakaan dengan baik.

Penjelasan di atas menunjukkan bahwa faktor pendukung dalam manajemen Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang adalah sumber daya manusia yang tergabung di dalamnya. SMA Negeri 8 Malang memperhatikan kualitas sumber daya manusia untuk mengelola perpustakaan dengan merekrut 4 orang pustakawan yang benar-benar memiliki pendidikan dan pengetahuan tentang ilmu perpustakaan. Selain itu para pustakawan juga akan di ikutkan dalam beberapa pelatihan tentang perpustakaan. Hal ini sengaja dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan keterampilan para pustakawan untuk mengelola perpustakaan.

#### **b. Faktor Penghambat**

Faktor penghambat dalam hal ini berarti kendala dalam manajemen perpustakaan. Perpustakaan sekolah sebagai sebuah organisasi dalam pengelolaannya pasti tidak terlepas dari kendala atau penghambat yang menjadi masalah bersama. Dalam pengelolaan Perpustakaan SMA

Negeri 8 Malang, kendala atau penghambat yang dihadapi adalah minat baca siswa yang masih minim, walaupun kebijakan atau program gerakan literasi sekolah wajib membaca 15 menit sebelum belajar sudah diterapkan. Hal ini dijelaskan oleh Pak Soegeng selaku Kepala perpustakaan “kendalanya ya minat baca siswa yang masih kurang Mas, itu merupakan masalah dan PR kita bersama karna itu yang menjadi tolak ukur keberhasilan kita. sudah berbagai cara kita coba namun masih kurang efektif”. Pihak perpustakaan sekolah telah melakukan beberapa cara untuk membangkitkan minat baca siswa baik melalui program perpustakaan maupun fasilitas dan layanan yang ada di perpustakaan. Hal ini sesuai dengan pernyataan Pak Soegeng selaku kepala perpustakaan “kita sudah melakukan banyak hal untuk hal itu, seperti program duta baca, pojok kelas atau perpustakaan kelas juga fasilitas dan layanan di perpustakaan, itu semua kita lakukan dengan tujuan mendorong para siswa gemar membaca”.

Berdasarkan penjelasan di atas menunjukkan bahwa yang menjadi faktor penghambat dalam manajemen Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang adalah kurangnya minat baca masyarakat sekolah khususnya para siswa. Pihak perpustakaan tetap berusaha dan mencari cara untuk mengatasi masalah tersebut demi tercapainya tujuan manajemen perpustakaan. Selain itu perpustakaan terus berkembang dan dibuat semenarik mungkin, hal ini sengaja dilakukan para pustakawan sebagai upaya untuk menarik para siswa mau datang ke perpustakaan dan

membaca buku. Pada kenyataannya walaupun banyak siswa yang datang ke perpustakaan, namun tidak semuanya datang untuk membaca atau meminjam buku.

### **C. Analisis Data**

#### **1. Manajemen Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang**

Manajemen merupakan cara organisasi untuk mencapai atau mendekatkan diri dengan tujuannya. Begitupun perpustakaan yang menjadi salah satu bagian atau bentuk dari sebuah organisasi perlu dimanajemen dengan baik agar tercapai tujuannya. Tujuan dibentuknya perpustakaan sekolah adalah agar terciptanya masyarakat sekolah yang cerdas, terpelajar, memiliki wawasan yang luas, dan minat baca yang tinggi. Seperti pendapat Jo Bryson, yang dikutip oleh Lasa (2007: 18) manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahliannya. Berdasarkan hasil penelitian yang dijelaskan sebelumnya bahwa Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang yang diresmikan langsung oleh Wali Kota Malang pada tanggal 18 Februari 2017 memiliki pola manajemen yang baru. Dengan manajemen yang baru Perpustakaan membawa visi Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang sebagai pusat penyampaian dan penyedia informasi.

Untuk pelaksanaan manajemen menurut Darmono (2007: 26) untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan maka kegiatan manajemen di

perpustakaan secara garis besar dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen pada umumnya. Sedangkan menurut George R. Terry, yang diterjemahkan oleh Winardi dalam bukunya asas-asas manajemen (2000) fungsi-fungsi manajemen meliputi *planning* atau perencanaan, *organizing* atau pengorganisasian, *actuating* atau penggerakan, dan *controlling* atau pengawasan, yang keseluruhannya biasa dikenal dengan akronim POAC. Pelaksanaan manajemen Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang dijalankan dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Berikut hasil analisis data terkait fungsi-fungsi manajemen tersebut.

#### **a. Perencanaan**

Perencanaan merupakan langkah awal dan hal yang paling perlu dalam manajemen, karena dalam perencanaan menentukan apa yang akan dilakukan oleh perpustakaan selanjutnya sampai akhir manajemen. Perencanaan perpustakaan dalam manajemen yaitu penentuan tujuan dan apa yang akan dilakukan untuk mencapainya. Seperti yang dijelaskan oleh Sutarno (2006:135) perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, di mana menyangkut tempat, oleh siapa (pelaku atau pelaksana), dan bagaimana tata caranya mencapai itu. Selain itu Donnelly (1998:140) menyatakan perencanaan mengharuskan manajer mengambil keputusan mengenai empat elemen dasar perencanaan: tujuan, aksi, dan sumber daya.

Menurut Lasa (2007:24) tujuan adalah sasaran yang akan dicapai perpustakaan sekolah dalam waktu dekat dan hasilnya dapat dirasakan. Berdasarkan realita yang ada, dalam perencanaannya Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang seperti yang telah dijelaskan sebelumnya membawa visi untuk menjadikan perpustakaan sebagai pusat penyampai dan penyedia informasi. Selain itu, perpustakaan memiliki tujuan untuk membantu sekolah mencapai tujuannya yaitu tujuan pendidikan, tujuan lainnya untuk meningkatkan minat baca siswa yang masih kurang, untuk mencapai tujuan tersebut, Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang yang baru membuat program dan kegiatan yang menarik, seperti program pengembangan gerakan literasi sekolah di mana siswa wajib membaca buku 15 menit sebelum pelajaran dimulai, lomba pojok kelas yaitu lomba antara perpustakaan kecil yang berada di setiap pojok kelas. Semua itu merupakan usaha dari perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa yang dianggap masih kurang.

Aksi merupakan kegiatan spesifik yang direncanakan untuk mencapai tujuan. Kegiatan yang selalu dilakukan oleh perpustakaan bervariasi, namun pada prinsipnya ada beberapa hal yang memiliki kesamaan, kegiatan itu meliputi pengadaan, pengolahan, pelayanan, dan sosialisasi (Sutarno, 2006). Dari hasil penelitian yang ditemukan di lapangan Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang memiliki perencanaan terkait kegiatan atau program kerja yang ada di perpustakaan. Program kerja Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang

meliputi: (1) Program kerja jangka panjang 5 tahun; (2) Program kerja jangka menengah 2 tahun; dan (3) Program kerja jangka pendek untuk 1 tahun. Selain itu Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang juga memiliki perencanaan terkait pengadaan koleksi, pengolahan koleksi, layanan perpustakaan, dan sosialisasi perpustakaan.

Perencanaan Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang terkait pengolahan bahan pustaka diawali dari pengadaan bahan pustaka secara rutin minimal sekali dalam sebulan. Dalam pengadaan bahan pustaka perpustakaan menyediakan kartu usulan koleksi baru untuk anggotanya. Koleksi baru akan distempel dan dipasangkan *barcode* lalu diklasifikasikan dan dikatalogkan sesuai standar untuk dimasukkan ke katalog *online*. Selain itu, pihak perpustakaan juga memberikan sampul ke setiap koleksinya untuk menjaga dari kerusakan koleksi. Setelah itu koleksi baru akan dipromosikan melalui media sosial, guru, dan pustakawan.

Layanan di Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang terus mengalami perkembangan. Di mana layanan yang tersedia saat ini meliputi: (1) layanan sirkulasi, yaitu: layanan peminjaman koleksi umum perpustakaan; (2) layanan referensi yang menyediakan koleksi terbitan pemerintah dan koleksi-koleksi rujukan untuk dibaca di tempat; (3) layanan peminjaman loker untuk meletakkan barang-barang pengunjung; dan (4) layanan pendidikan pemakai yaitu memberikan pengarahan dan penjelasan kepada pemustaka bagaimana agar dapat

memanfaatkan fasilitas perpustakaan. Pengembangan terkait layanan di Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang sudah direncanakan dengan matang salah satunya pembuatan perpustakaan digital dan penyediaan layanan ruang multimedia.

Sosialisasi yang direncanakan Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang untuk menarik siswa agar mau berkunjung ke perpustakaan meliputi beberapa cara, seperti sosialisasi melalui media sosial yang mengajak siswa gemar membaca dan menawarkan fasilitas yang ada di perpustakaan agar mau datang berkunjung, sosialisasi melalui guru yang mendorong siswa untuk memanfaatkan fasilitas perpustakaan dengan belajar di perpustakaan atau memberikan tugas dengan bahan yang sudah disediakan perpustakaan.

Selain itu Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang juga memiliki perencanaan terkait sumber daya perpustakaan, baik berupa anggaran maupun sumber daya manusia. Lasa (2007:30) penganggaran adalah suatu rencana yang membuat penerimaan dan pengeluaran yang dinyatakan dalam jumlah uang. Anggaran biasanya dibuat setahun sekali bersama kegiatannya yang biasa disebut Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT). Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang tidak memiliki masalah terkait anggaran, pihak perpustakaan mengakui semua kebutuhan perpustakaan untuk perkembangan perpustakaan sudah didukung oleh anggaran yang memadai. Semua itu dikarenakan oleh perencanaan anggaran yang sudah disusun terlebih dahulu sesuai

kebutuhan perpustakaan, di mana rincian anggaran yang dibutuhkan dalam satu tahun sudah disepakati dengan pihak sekolah. Adapun anggaran untuk pengembangan dan perawatan perpustakaan tahun 2016/2017 sebanyak Rp 14.000.000, anggaran kegiatan perpustakaan dalam setahun juga ditanggung oleh sekolah, selain itu untuk penunjang seperti fasilitas dan kebutuhan mendadak perpustakaan diberikan oleh sekolah sesuai kebutuhan perpustakaan dan pustakawan.

Sumber daya manusia dibutuhkan untuk menjalankan perpustakaan sesuai fungsi untuk mencapai tujuannya, oleh karena itu perpustakaan harus ditangani oleh orang yang tepat. Mengacu pada pendapat Lasa (2007:43) untuk memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas perlu dilakukan perekrutan secara terbuka, selektif, objektif, kompetensi, dan standar. Perekrutan dapat dilakukan dengan: (1) Penjaringan melalui tes; (2) Pengangkatan orang dalam; (3) Pengangkatan orang yang pernah magang; (4) Mutasi. Perekrutan tenaga ini harus selektif dan memenuhi standar kompetensi. Artinya untuk pustakawan seharusnya memiliki pendidikan formal minimal Diploma III Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi.

Berdasarkan realita yang ada, SMA Negeri 8 Malang membuka lowongan tenaga perpustakaan berkompentensi dan merekrut empat orang pustakawan yang memiliki pendidikan DIII Perpustakaan melalui penjaringan tes wawancara. empat pustakawan tersebut juga

sudah sesuai dengan apa yang dibutuhkan, yaitu pustakawan yang memang mengerti bagaimana cara mengelola perpustakaan dengan baik. Kebutuhan perpustakaan mengenai tenaga pengelola juga sudah terpenuhi dan mencapai standar jika mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah point A.3 “Setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah”. Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang ditangani oleh 5 orang yang terdiri dari 4 orang pustakawan. Dengan kata lain Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang sudah memenuhi standar. Namun jika dilihat dari pendapat Lasa (2007) kebutuhan jumlah tenaga disesuaikan dengan struktur organisasi, volume pekerjaan, maupun jumlah pemakai potensial (siswa, guru dan karyawan) sekolah itu. Untuk jumlah siswa 241-500> membutuhkan 3 pustakawan, 1 guru pustakawan, 4 tenaga administrasi. Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang memiliki 5 pegawai, yaitu 1 kepala perpustakaan dan 4 orang pustakawan yang merangkap menjadi staf administrasi perpustakaan. Maka dari itu, jika perpustakaan sekolah ingin pengelolaannya menjadi lebih baik lagi, maka diperlukan

penambahan tenaga pengelola yang bertugas khusus mengatur administrasi perpustakaan.

Di samping itu perpustakaan juga memiliki perencanaan terkait pengembangan tenaga perpustakaan, perencanaan terkait perkembangan pustakawan berupa pendelegasian pustakawan untuk mengikuti pelatihan, studi banding dengan perpustakaan sekolah yang lebih baik, dan akan memfasilitasi pustakawan untuk melanjutkan studi terkait perpustakaan. Hal ini juga disampaikan dalam salah satu misi perpustakaan yaitu melaksanakan pengembangan sistem perpustakaan serta tenaga perpustakaan.

Jika mengacu kepada pendapat Lasa (2007:23) langkah awal perencanaan perpustakaan sekolah adalah penetapan visi, misi, tujuan, identifikasi kekuatan dan kelemahan, dan memahami peluang dan ancaman. Pendapat di atas menyarankan perpustakaan dalam perencanaannya menetapkan visi, misi, tujuan, dan menganalisis kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman perpustakaan atau yang lebih dikenal dengan analisis SWOT. Seperti pada kenyataan yang ditemukan di lapangan yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang dalam perencanaannya hanya memiliki visi, misi, dan tujuan tanpa mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman perpustakaan. Untuk itu pengelola perpustakaan harusnya mengidentifikasi kondisi *internal* yaitu kekuatan dan kelemahan yang dimiliki perpustakaan, serta kondisi

*eksternal* yaitu peluang dan ancaman yang bisa terjadi perpustakaan, hal ini bisa dijadikan untuk memajukan perpustakaan dengan memahami kondisi perpustakaan.

#### **b. Pengorganisasian**

Pengorganisasian dalam manajemen meliputi penetapan tugas, siapa yang menjalankan, dan bagaimana tugas dikelompokkan yang akan menghasilkan penstrukturan atau pembentukan struktur organisasi. Namun pendapat Sutarno (2006:139) menyatakan bahwa, hasil pengorganisasian bukan sebuah struktur organisasi, melainkan terorganisasinya semua kreativitas di dalam sebuah wadah organisasi, sehingga semua tugas dan fungsi berjalan guna mencapai tujuannya. Pengorganisasian dijalankan dalam tiga tahap yakni: (1) Penstrukturan atau penentuan struktur kerjasama, sebagai analisis pembagian kerja; (2) Pemilihan dan penetapan staf yakni orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat pula atas dasar prinsip (*the right man in the right place*); dan (3) Fungsionalitas, yakni penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja.

Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang dikelola oleh Pak Soengeng sebagai Kepala Perpustakaan yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah untuk menjalankan perpustakaan mencapai tujuannya. Selain itu untuk membantu Kepala Perpustakaan, sekolah merekrut empat orang pustakawan yang mengerti hal-hal teknis dalam pengelolaan perpustakaan. Berdasarkan hasil penelitian, pengorganisasian

Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang meliputi penstrukturan termasuk pemilihan atau penetapan staf, dan fungsionalitas yaitu penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja.

Pengorganisasian Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang, untuk penstrukturan Kepala Perpustakaan memberikan kesempatan para pustakawan untuk diposisikan di mana sesuai keahlian pustakawan. Setelah itu hasil dari pembagian tugas itu dijadikan struktur organisasi Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang yang menjadi gambaran pembagian tugas dan pengelompokan tugas di perpustakaan. Hasil penstrukturan Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang meliputi Kepala Perpustakaan yaitu Pak Soegeng yang bertugas mengkoordinasi manajemen dan penyelenggaraan perpustakaan, layanan sirkulasi yang diduduki 2 orang pustakawan yaitu Firdaus Nur Annisa dan Leni Agustina yang bertugas menerima tamu dan peminjaman atau pengembalian buku, layanan teknis oleh Dena Tri Oktavian yang bertugas mengolah bahan pustaka, dan layanan IT oleh Noval Arisandi bertugas segala macam hal yang berkaitan dengan elektronik/digital, komputer dan jaringan yang ada di perpustakaan. Seperti entri data ke Slims, menyiapkan perpustakaan digital, menjalankan dan *update web* perpustakaan, memelihara dan memperbaiki komputer serta data perpustakaan.

Fungsionalitas atau penentuan tugas di Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang untuk masing-masing orang secara garis besar sudah sesuai

dengan struktur yang dijelaskan di atas. Namun jika dilihat dari bentuk tugas atau jobdesk yang ada, Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang membagi menjadi 2 bagian yaitu *job description* Kepala Perpustakaan, dan *job description* pustakawan. Tugas Kepala Perpustakaan selaku pemimpin sudah sesuai dengan yang diberikan, hal ini terlihat dari semua *job description* Kepala Perpustakaan yang mengarah ke pengembangan dan kemajuan perpustakaan, mulai dari perumusan target, program, dan mengawasi proses pelaksanaannya, serta mengembangkan setiap lini yang ada di perpustakaan. Sedangkan *job description* pustakawan secara garis besar menjalankan program yang meliputi hal-hal teknis pengelolaan perpustakaan, seperti pelayanan perpustakaan, pengolahan bahan pustaka, administrasi perpustakaan serta semua kegiatan yang ada hubungannya dengan pengelolaan perpustakaan.

Dengan adanya pengorganisasian Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang cukup membantu pustakawan untuk membagi tugas satu sama lain. Perpustakaan sudah menyediakan *job description* masing-masing orang dan unit kerja. Sehingga dalam pelaksanaan manajemen Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang dapat berjalan dengan baik.

### **c. Penggerakan**

Penggerakan dalam manajemen Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang yaitu menggerakkan anggota kelompok untuk bekerja dan berusaha sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan untuk mencapai

tujuan perpustakaan. Proses penggerakan merupakan tugas atau keahlian yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin. Seperti yang dijelaskan Sutarno (2006:145) proses penggerakan merupakan penggabungan dari beberapa proses manajemen yang berhubungan satu sama lainnya, yakni meliputi: (1) Pengarahan, inti dari pengarahan adalah membimbing, mengajar, memberi tahu, dan membuat bawahan bisa melakukan sesuatu; (2) Komunikasi, untuk menjalin hubungan yang baik antar orang-orang harus ada bentuk komunikasi yang efektif guna menciptakan hubungan kerjasama yang baik, komunikasi mencakup semua aspek dalam proses manajemen; (3) Pemberian motivasi kepada bawahan oleh pimpinan akan memberikan reaksi positif seperti berpartisipasi aktif terhadap pimpinan dengan sebaik mungkin untuk kepentingan organisasi. Motivasi berkaitan dengan perilaku manusia dan dalam hal itu perlu dipahami segi-segi psikologi; (4) Penyediaan fasilitas akan memberikan kemudahan dalam proses manajemen, terlebih dibagian penggerakan. Penyediaan fasilitas sangat penting untuk efisiensi operasional dan meningkatkan daya kerja orang-orang bawahan. Fasilitas yang kurang memadai akan berakibat banyak, waktu dan tenaga hilang karena bawahan harus mencari sendiri apa yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya.

Berdasarkan hasil yang ditemukan di lapangan pengarahan yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang dari pemimpin meliputi hal-hal yang umum baik pengarahan yang diberikan Kepala Sekolah

maupun Kepala Perpustakaan, seperti mengarahkan pustakawan untuk lebih kreatif dan menjalankan tugas sesuai rencana. Tidak adanya pengarahan terhadap pustakawan mengenai tugas dan rinciannya dikarenakan semua *job description* pustakawan memang keahlian dari masing-masing pustakawan. Pengarahan Kepala Perpustakaan layaknya seorang pemimpin yang mendorong atau menggerakkan para pustakawan untuk melakukan tugas-tugas yang ada dan sesuai rencana.

Selain itu komunikasi antara Kepala Perpustakaan dan pustakawan mengenai perpustakaan berjalan dengan baik. Hal ini ditunjukkan dengan suasana perpustakaan yang tidak terlalu tegang ataupun tidak canggung antara pustakawan dan Kepala perpustakaan. Kepala Perpustakaan juga membangun komunikasi 2 arah pada pustakawan, seperti menanyakan pendapat, ide para pustakawan untuk kemajuan perpustakaan. Pustakawan juga melaporkan dengan komunikasi secara langsung terkait ide-ide mereka dan apa yang menjadi kebutuhan perpustakaan.

Pemberian motivasi dalam pengelolaan Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang yang dilakukan oleh Kepala Perpustakaan untuk menjaga semangat dan kenyamanan para pustakawan dalam bekerja untuk mencapai tujuan perpustakaan. Seperti mengeratkan hubungan emosional antara Kepala perpustakaan dan pustakawan dengan acara-acara sederhana akan memberikan kenyamanan pada pemimpin dan tim kerja, sehingga para pustakawan lebih peka akan tanggung jawab,

tugas dan fungsinya. Pemberian semangat juga diberikan oleh Kepala Perpustakaan untuk pustakawan ketika banyak pekerjaan yang harus diselesaikan, disamping itu pustakawan juga sadar akan tugasnya yang harus diselesaikan.

Penyediaan fasilitas untuk pustakawan Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang akan memberikan kemudahan proses penggerakan atau manajemen. Berdasarkan hasil penelitian, fasilitas yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang sudah sesuai dengan apa yang dibutuhkan pustakawan, sejak dibangunnya perpustakaan yang baru sekolah juga memperbaharui barang-barang di perpustakaan seperti memberikan barang dan fasilitas yang baru untuk mendukung kinerja pustakawan. Semua fasilitas yang digunakan di perpustakaan masih baru dan dalam keadaan baik, adapun barang yang rusak didaftar inventaris barang dan fasilitas perpustakaan merupakan barang perpustakaan sebelumnya. Dengan kata lain pustakawan difasilitasi dengan baik oleh sekolah untuk mengelola perpustakaan, di mana semua kebutuhan pustakawan untuk kemajuan perpustakaan dipenuhi oleh sekolah.

Jika mengacu pada pendapat G.R. Terry dalam Mulyono (2008) penggerakan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai

sasaran tersebut. Pengertian di atas menunjukkan bahwa penggerakan dilakukan untuk membuat semua anggota perpustakaan bekerja sesuai bidangnya demi terwujudnya tujuan atau sasaran perpustakaan. Seperti yang dijelaskan sebelumnya apa yang ditemukan di lapangan bahwa Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang sudah melakukan usaha-usaha untuk menggerakkan pustakawan, seperti pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan menyediakan fasilitas yang dibutuhkan pustakawan untuk mempermudah pekerjaannya dalam mengelola perpustakaan.

#### **d. Pengawasan**

Pengawasan merupakan fungsi dalam manajemen yang dilakukan oleh pemimpin untuk memastikan semua kegiatan yang dilakukan sesuai dengan yang telah direncanakan sebelumnya. Seperti yang dijelaskan Manullang dalam Lasa (2007:33) pengawasan merupakan proses untuk menjamin bahwa tujuan organisasi (perpustakaan sekolah) dan manajemen tercapai. Pengawasan pada dasarnya dapat dilakukan dengan cara pengawasan preventif dan pengawasan korektif. Pengawasan preventif adalah pengawasan yang mengantisipasi terjadinya penyimpangan-penyimpangan, sedangkan pengawasan korektif dapat dilakukan apabila hasil yang diinginkan itu terdapat banyak variasi.

Berdasarkan kenyataan yang ditemukan di lapangan pengawasan Kepala Perpustakaan dalam manajemen Perpustakaan SMA Negeri 8

Malang dilakukan pada SDM atau pustakawan yang terkait dengan pelaksana rencana dan program perpustakaan agar tidak terjadi penyimpangan. Kepala Perpustakaan mengawasi jalannya pengelolaan perpustakaan untuk memastikan semua terkendali dan berjalan sesuai rencana, seperti pengawasan kegiatan dan program perpustakaan untuk dilaksanakan sesuai waktu yang sudah ditentukan agar tidak mengganggu program yang lain.

Sistematika pengawasan yang dilakukan Kepala Perpustakaan ada dua macam yaitu memantau langsung jalannya pengelolaan perpustakaan dan rapat rutin pegawai perpustakaan sekali dalam satu minggu. Kepala perpustakaan yaitu Pak Soegeng merupakan salah satu guru di SMA Negeri 8 Malang, yang menandakan beliau setiap hari kerja pasti berada di sekolah dan perpustakaan untuk mengajar dan memantau jalannya pengelolaan perpustakaan, namun walaupun demikian Kepala Perpustakaan tetap mengadakan rapat rutin agar semuanya berjalan lebih efektif. Dalam rapat tersebut jelas membahas mengenai perpustakaan mulai dari program dan kegiatan baik yang sedang berlangsung maupun yang akan datang. Program yang berlangsung dibahas mengenai kemajuan dari program dan mencari solusi jika ada masalah, sedangkan program yang akan datang membahas mengenai persiapan dan kesiapan para pustakawan.

Sejauh ini tidak ada standar pelaksanaan dalam pengawasan manajemen yang diterapkan Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang,

pelaksanaan pengelolaan perpustakaan hanya mengacu pada rencana program dan kegiatan perpustakaan. Sehingga sebagai bentuk tanggung jawab kerja kepada Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan beserta jajarannya membuat laporan bulanan secara rutin, laporan tersebut meliputi tentang program dan kegiatan yang sudah dilakukan perpustakaan, perkembangan perpustakaan dan semua yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen yang ada di perpustakaan. Hal ini juga dijadikan sebagai bentuk pengawasan Kepala Sekolah terhadap Perpustakaan.

Jika dilihat dari pendapat Engkoswara dan Komariah (2011: 219) pengawasan merupakan proses untuk mengetahui ada tidaknya penyimpangan dalam pelaksanaan rencana agar segera dilakukan upaya perbaikan sehingga dapat memastikan bahwa aktivitas yang dilakukan secara riil merupakan aktivitas yang sesuai dengan yang direncanakan. Pengertian ini mengandung makna bahwa pengawasan bertugas memastikan semua kegiatan dan proses berada pada jalur perencanaan yang ada. Seperti yang dijelaskan sebelumnya Kepala Perpustakaan mengawasi secara ketat pelaksanaan rencana kegiatan atau program perpustakaan, baik dari pelaksanaan maupun waktu pelaksanaan, seperti adanya papan kegiatan perpustakaan sebagai jadwal dan pengingat akan kegiatan-kegiatan perpustakaan.

Namun jika dilihat dari pendapat Lasa (2007:34), pengawasan terhadap perpustakaan sekolah dimaksudkan untuk mengetahui

efektivitas perpustakaan. Untuk mengetahui efektivitas ini perlu diketahui dulu tentang indikator kinerja perpustakaan. Kinerja perpustakaan adalah efektivitas jasa yang disediakan perpustakaan dan efisiensi sumber daya yang digunakan untuk menyiapkan jasa. Untuk menilai efektivitas kinerja perpustakaan dikenal beberapa teori, antara lain konsep kriteria. Dengan konsep ini memungkinkan untuk menilai efektivitas perpustakaan sekolah melalui pengukuran terhadap akses, biaya, kepuasan pemakai, tempo pelayanan, rasio biaya dan keuntungan dan penggunaan. Seperti pada kenyataan yang ditemukan di lapangan, Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang fokus berjalan sesuai rencana yang sudah dibuat. Perpustakaan tidak pernah melakukan pengukuran terhadap akses, biaya, kepuasan pemakai, dan tempo pelayanan yang menjadi indikator efektivitas kinerja perpustakaan. Maka dari itu pengawasan untuk mengetahui seberapa efektif kinerja perpustakaan dan pustakawannya perlu diadakan pengukuran melalui pemustaka, karena pada dasarnya sasaran manajemen perpustakaan adalah pemakai atau pemustaka.

## **2. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat dalam Manajemen Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang**

### **a. Faktor Pendukung**

#### **1) Anggaran yang Memadai**

Pendapat Sutarno (2008:77) diperlukan upaya agar kebutuhan biaya untuk operasional perpustakaan dan pengembangan

perpustakaan tersedia memadai, tanpa itu maka perpustakaan akan stagnan, mandeg, atau bahkan mundur. Seperti pada kenyataan yang ditemukan di lapangan yang telah dijelaskan sebelumnya menunjukkan bahwa dalam manajemen Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang didukung dengan anggaran dana yang memadai. Pendanaan perpustakaan juga telah diatur di perencanaan program perpustakaan, selain itu hampir semua kebutuhan perpustakaan tentang anggaran diupayakan untuk dipenuhi oleh pihak sekolah. Hal ini diakui oleh pihak perpustakaan yang merasa puas akan dukungan sekolah.

Penjelasan di atas menunjukkan bahwa salah satu yang menjadi faktor pendukung dalam manajemen Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang adalah anggaran yang memadai. Karena hampir semua kebutuhan pustakawan untuk pengembangan perpustakaan dipenuhi oleh sekolah, selain itu semua perencanaan mengenai kegiatan dan program kerja di perpustakaan juga dirincikan mengenai anggaran yang dibutuhkan, dengan begitu anggaran perpustakaan jelas. Di samping itu, perpustakaan juga mempunyai/menganggarkan khusus untuk dana insidental dengan tujuan menutupi keperluan mendadak yang dibutuhkan oleh perpustakaan.

## **2) Sumber Daya Manusia**

Menurut Sutarno (2008: 75) maju mundurnya kinerja perpustakaan tergantung pada semangat, kemampuan dan kekuatan manusia. Dari penjelasan di atas menunjukkan bahwa maju atau tidaknya suatu

perpustakaan ditentukan oleh sumber daya manusia yang tergabung di dalam baik dari segi kuantitas maupun kualitasnya. Berdasarkan dari hasil penelitian yang ditemukan di lapangan dan sudah dijelaskan sebelumnya bahwa Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang memiliki jumlah pegawai sebanyak 5 orang dalam menjalankan dan mengelola perpustakaan. Dari 5 orang dibagi menjadi 2 bagian, yaitu: kepala perpustakaan (Pak Soegeng) dan 4 orang pustakawan yang menjadi teknisi di perpustakaan. Pak Soegeng merupakan salah satu guru di SMA Negeri 8 Malang yang sekaligus merangkap menjadi Kepala Perpustakaan, proses pengangkatannya menjadi Kepala Perpustakaan langsung ditunjuk oleh Kepala Sekolah. Sedangkan 4 orang yang menjadi pustakawan merupakan lulusan dari perguruan tinggi dengan konsentrasi yang sesuai dengan penempatan yaitu ilmu perpustakaan.

Sumber daya manusia yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang merupakan faktor pendukung dari pelaksanaan pengelolaannya baik secara kualitas maupun kuantitas. Jika mengacu pada pendapat Lasa (2007:37) adapun pendidikan minimal pustakawan sekolah adalah Diploma III Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi. dari segi kualitas, perpustakaan sudah ditangani oleh orang yang tepat yaitu pustakawan yang mempunyai pendidikan Diploma III Perpustakaan dan mengerti tentang pengelolaan perpustakaan.

Sedangkan jika dilihat dari segi kuantitas, jika mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 25 Tahun 2008

Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah point A.3

“Setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah. Seperti pada kenyataan yang ada di lapangan Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang ditangani oleh 5 orang yang terdiri dari 4 orang pustakawan yang menjadi teknisi dan sudah menjalankan tugasnya dengan baik, dengan pegawai 5 orang semua kegiatan yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang bisa ditangani dengan baik. Dengan kata lain Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang sudah memenuhi standar. Namun jika dilihat dari pendapat Lasa (2007) kebutuhan jumlah tenaga disesuaikan dengan struktur organisasi, volume pekerjaan, maupun jumlah pemakai potensial (siswa, guru dan karyawan) sekolah itu. Untuk jumlah siswa 241-500> membutuhkan 3 pustakawan, 1 guru pustakawan, 4 tenaga administrasi. Seperti yang dijelaskan sebelumnya, Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang memiliki 5 pegawai, yaitu 1 guru yang merangkap menjadi kepala perpustakaan dan 4 orang pustakawan yang merangkap menjadi staf administrasi perpustakaan. Maka dari itu diperlukan penambahan tenaga administrasi untuk melaksanakan kegiatan administrasi perpustakaan dan membantu pelaksanaan kegiatan perpustakaan.

## **b. Faktor Penghambat**

Faktor penghambat dalam manajemen Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang seperti yang dijelaskan Kepala Perpustakaan ialah kurangnya minat baca para siswa. Darmono (2007:30) menjelaskan kendala-kendala yang dialami dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah salah satunya ialah minat baca siswa yang masih kurang menggembirakan, walaupun pemerintah telah merancang berbagai program tentang minat baca. Seperti pada kenyataan yang ditemukan di lapangan walaupun siswa yang berkunjung ke perpustakaan banyak namun tidak semua pengunjung tersebut datang untuk membaca atau meminjam buku melainkan untuk kepentingan lain, seperti mencari bahan untuk tugas yang diberikan guru, kerja kelompok, dan menikmati layanan internet yang ada di perpustakaan.

Penjelasan di atas menunjukkan bahwa secara garis besar siswa di SMA Negeri 8 Malang masih kurang sadar akan pentingnya membaca. Hal ini yang menjadikan kurangnya minat baca para siswa dan merasa kegiatan membaca kurang menggembirakan. Dengan program wajib membaca 15 menit sebelum pelajaran hal itu masih belum bisa mengatasi masalah minat baca siswa yang minim. Di sinilah peran perpustakaan dan pengelolanya lebih dituntut lagi untuk menanamkan kesadaran terhadap siswa akan pentingnya membaca, dan menjadikan membaca menjadi hal yang menggembirakan dan menyenangkan.