



**PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
YANG PROFESIONAL DI SD NEGERI TRANGKIL 01
PATI TAHUN AJARAN 2011/2012**

SKRIPSI

**Disusun untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan S1 pada
Universitas Negeri Semarang**

Oleh :

IFTI MIFTAHULIYANA

1102407025

JURUSAN KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2012

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi dengan judul “Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah Yang Profesional Di SD Negeri Trangkil 01 Pati Tahun Ajaran 2011/2012” telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi Jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang pada:

Hari : Selasa

Tanggal : 21 Februari 2012

Pembimbing I

Semarang, 21 Februari 2012

Pembimbing II

Dr. Nugroho, M.Psi
NIP. 19620706 198703 1 002

Drs. Sugeng Purwanto, M.Pd
NIP. 19561026 198601 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan

Dra. Nurussa'adah, M.Si
NIP. 19561109 198503 2 003

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul :

Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah Yang Profesional Di SD Negeri Trangkil 01
Pati Tahun Ajaran 2011/2012.

Disusun oleh:

Nama : Ifti Miftahuliyana

NIM : 1102407025

Telah dipertahankan di hadapan sidang Panitia Ujian Skripsi Jurusan Kurikulum
dan Teknologi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri
Semarang Pada:

Hari : Selasa

Tanggal : 21 Februari 2012

Panitia :

Ketua

Sekretaris

Drs. Hardjono, M.Pd

NIP. 19510801 197903 1 007

Dra. Nurussa'adah, M.Si

NIP. 19561109 198503 2 003

Penguji I

Drs. Haryanto

NIP. 19550801 198403 1 005

Penguji II/Pembimbing I

Penguji III/Pembimbing II

Dr. Nugroho, M.Psi

NIP. 19620706 198703 1 002

Drs. Sugeng Purwanto, M.Pd

NIP. 19561026 198601 1 001

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya sendiri, bukan jiplakan dari karya orang lain, baik sebagian atau seluruhnya pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah.

Semarang, 21 Februari 2012

Ifti Miftahuliyana

NIM. 1102407025



MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

- Berusahalah untuk tidak menjadi manusia yang berhasil, tapi berusahalah menjadi manusia yang berguna (Einstein)
- Hidup adalah “pilihan”, segera tentukan “pilihanmu”, atau “pilihan akan menentukan hidupmu (Nicholas Cage)
- Berlarilah sekencang mungkin, realisasikanlah target yang telah direncanakan untuk hidup yang lebih baik (Ifti Miftahuliyana)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan kepada:

- Bapak, Ibu dan Adik (Bapak Santoso, Ibu Siti Maslakatin, dan Dek Luqman Muhammad Yuslim) tercinta atas doa, cinta dan kasih sayang serta kesabarannya
- Wahyudi Darma, *anta a'thoita hayatii alwaniha*
- Untuk Sahabatku TP '07 “Sukses Selalu”
- Almamaterku, harapan baruku untuk menggapai masa depan yang lebih baik lagi.

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan semesta alam yang telah mencurahkan segala rahmat, karunia dan bimbingan-Nya sehingga penyusunan skripsi dengan judul “Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah Yang Profesional Di SD Negeri Trangkil 01 Pati Tahun Ajaran 2011/2012 ” sebagai syarat untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan Jurusan Teknologi Pendidikan Semarang dapat terselesaikan.

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan, dorongan dan bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu dengan penuh kerendahan hati penulis ucapkan banyak terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. H. Soedijono Sastroatmojo, M.Si, Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan studi di Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. Hardjono, M.Pd, Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan yang telah memberikan ijin penelitian dalam rangka penyusunan skripsi.
3. Dra. Nurussa'adah, M.Si, Ketua Jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan yang telah memberikan segala kebijakan kepada penulis sehingga dapat terselesaikannya skripsi ini.
4. Dr. Nugroho, M.Psi, selaku dosen pembimbing I yang telah banyak mengarahkan dan membimbing penulis dalam penelitian dan penulisan skripsi ini.
5. Drs. Sugeng Purwanto, M.Pd, selaku dosen pembimbing II yang telah banyak mengarahkan dan membimbing penulis dalam penelitian dan penulisan ini.

6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Kurikulum dan teknologi Pendidikan yang telah mendidik dan membimbing sehingga penulis dapat menyelesaikan studi S1 di Jurusan Teknologi Pendidikan.
 7. Ibu Endang Sri Purwati, SPd, selaku Kepala Sekolah SD Negeri Trangkil 01 Pati yang telah memberikan ijin sebagai obyek penelitian
 8. Drs. Haryanto, selaku Penguji I atas kerjasama dan bimbingannya.
 9. Sahabat-sahabat dan teman-teman TP 07 “ Riza, Vita, Fumiko, Edus, Yosi, Bram, Fajar, Ryan, Noel, Yudi, Ruben, Sigit, Pepy, Daniel ” atas kebersamaanya berjuang selama ini.
 10. Semua pihak yang membantu dalam penulisan skripsi ini yang penulis tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.
- Akhir kata semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis sendiri khususnya dan berguna bagi pembaca pada umumnya.

Semarang, 21 Februari 2012

Penulis

ABSTRAK

Miftahulyana, Ifti. 2012. **Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah Yang Profesional Di SD Negeri Trangkil 01 Pati Tahun Ajaran 2011/2012. Skripsi Jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing I: Dr. Nugroho, M.Psi, Pembimbing II: Drs. Sugeng Purwanto, M.Pd.**

Kata Kunci : Pemberdayaan, Perpustakaan Sekolah, Profesional.

Penelitian ini diadakan dengan latar belakang masih banyak perpustakaan sekolah yang belum mampu memperhatikan aspek pengetahuan, kemampuan, dan ketrampilan siswa serta guru sebagai pengguna dalam memanfaatkan segala fasilitas yang ada di perpustakaan.

Fokus penelitian ini meliputi : (1) kegiatan manajemen perpustakaan, (2) kegiatan pengelolaan buku perpustakaan, (3) kegiatan administrasi perpustakaan, (4) kegiatan ruang dan kelengkapan perpustakaan, (5) kegiatan pengembangan dan pembinaan minat baca. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui manajemen perpustakaan, pengelolaan buku perpustakaan, administrasi perpustakaan, ruang dan kelengkapan perpustakaan, serta pengembangan dan pembinaan minat baca di perpustakaan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Keberadaan informan sebagai informasi kunci yang akan diwawancarai secara mendalam sangat dibutuhkan. Sumber informan ini adalah para informan yang berkompeten dan mempunyai relevansi dengan penelitian. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Adapun prosedur analisis data yang ditempuh meliputi : (1) reduksi data, (2) penyajian data, (3) penarikan kesimpulan dan verifikasi.

Berdasarkan deskripsi dan pembahasan hasil dapat di tarik kesimpulan, *pertama* : Manajemen perpustakaan di SD Negeri Trangkil 01 Pati terkait dengan pemberdayaan perpustakaan sekolah yang profesional sudah meliputi ; (a) *planning*, (b) *organizing*, (c) *actuating*, dan (d) *controlling*. Namun manajemen perpustakaan sekolah ini belum bisa dikatakan profesional karena masih terdapat penyimpangan dalam kegiatan *actuating* yaitu pengabaian kesejahteraan pegawai, dan *controlling* yaitu pembengkakan dana dalam hal pengadaan buku, barang. *Kedua* : Pengelolaan buku perpustakaan di SD Negeri Trangkil 01 Pati sudah bisa dikatakan profesional karena sudah dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ada. *Ketiga* : Administrasi perpustakaan di SD Negeri Trangkil 01 Pati terbagi dua yaitu administrasi kesekretariatan dan kepegawaian. Secara garis besar administrasi kesekretariatan sudah bagus karena semua kelengkapan administrasi tersedia dan telah dijalankan. Namun administrasi kepegawaian kurang baik disebabkan masalah dalam hal pemberian insentif. Oleh karena itu administrasi perpustakaan ini tidak bisa dikatakan profesional mengingat masih adanya penyimpangan yaitu dalam hal pengabaian kesejahteraan pegawai. *Keempat* : Ruang dan kelengkapan perpustakaan sekolah ini sudah di kelola oleh tenaga yang profesional karena telah memiliki gedung sendiri dan semua fasilitas atau sarana prasarana telah memadai. *Kelima* : Pengembangan dan pembinaan minat baca di perpustakaan ini dapat dikatakan sudah profesional karena telah memberikan sosialisasi tentang perpustakaan, memberikan bimbingan membaca, melakukan kegiatan membaca senyap, dan segala upaya pemanfaatan.

Beberapa saran kaitannya pemberdayaan perpustakaan sekolah yang profesional di SD Negeri Trangkil 01 Pati : bagi kepala sekolah selaku pimpinan

untuk segera melakukan pembedaan dalam manajemen perpustakaan sekolah, khususnya dalam hal *actuating* dan *controlling*. Tetap berkomitmen dalam menjalankan kegiatan pengelolaan buku. Supaya lebih memperhatikan kesejahteraan pegawai karena itu merupakan konsekuensi logis dari pekerjaan mereka. Senantiasa mengembangkan perpustakaan khususnya dalam hal koleksi bahan pustaka, dan aspek pelayanan. Bagi peneliti lain, kegiatan yang ada di perpustakaan ini dapat dijadikan peluang untuk diikuti dan diterapkan pada perpustakaan yang lain.



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR DIAGRAM.....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Penegasan Istilah.....	4
1.3 Rumusan Masalah	6
1.4 Tujuan Penelitian	6
1.5 Manfaat Penelitian	7

1.6	Fokus Penelitian	8
1.7	Sistematika Skripsi	8

BAB 2 LANDASAN TEORI

2.1	Pengertian Perpustakaan Sekolah	10
2.2	Tujuan Perpustakaan Sekolah	11
2.3	Fungsi Perpustakaan Sekolah	13
2.4	Koleksi Perpustakaan Sekolah	15
2.5	Fasilitas Perpustakaan Sekolah	17
2.6	Manajemen Layanan Perpustakaan.....	17
2.7	Pendayagunaan Sumberdaya Manusia.....	20
2.7.1	Pengertian.....	20
2.7.2	Tugas Pustakawan	20
2.7.3	Tugas Guru Pustakawan.....	21
2.7.4	Kompetensi.....	21
2.7.4.1	Kompetensi Personal.....	22
2.7.4.2	Kompetensi Manajemen.....	22
2.7.4.3	Kompetensi Pendidikan.....	23
2.7.4.4	Kompetensi Pelayanan	23
2.7.4.5	Kompetensi Ilmu Pengetahuan.....	24
2.7.5	Tugas Tenaga Administrasi.....	24
2.7.6	Rekrutmen	25
2.7.7	Penempatan	25
2.7.8	Pendidikan, Pelatihan, dan Magang	26

2.7.9	Imbalan dan Kompensasi	26
2.7.10	Perlindungan dan Hak	27
2.7.10.1	Keselamatan Kerja	27
2.7.10.2	Kesehatan Kerja dan Kesejahteraan Pegawai	27
2.7.10.2.1	Kesehatan Kerja	28
2.7.10.2.2	Kesejahteraan Pegawai.....	28
2.8	Pendayagunaan Anggaran.....	28
2.9	Pemberdayaan Perpustakaan.....	30
2.9.1	Pelayanan Sirkulasi	30
2.9.2	Syarat Sirkulasi	31
2.9.3	Kegiatan Sirkulasi	32
2.9.3.1	Peminjaman.....	32
2.9.3.2	Pengembalian	34
2.9.3.3	Peringatan dan Penagihan	34
2.9.3.4	Keterangan Bebas Pinjam	35
2.9.3.5	Peraturan dan Tata Tertib.....	35
2.9.3.6	Administrasi Peminjaman	37
2.9.3.6.1	Bon Pinjam.....	37
2.9.3.6.2	Sistem Buku Besar/ Kartu Lebar.....	37
2.9.3.6.3	Sistem Sulih/ <i>Dummy System</i>	37
2.9.3.6.4	Sistem Kartu Kecil	38
2.9.3.6.5	Sistem Teknologi Informasi	38
2.9.3.6.6	Pelayanan Referensi	38

2.9.3.6.7	Penelusuran Informasi.....	40
2.9.3.6.8	Pelayanan Fotokopi.....	41
2.9.3.6.9	Pelayanan Baca di Tempat	41
2.9.3.6.10	Pelayanan Internet	42
2.9.3.6.11	Jam/Hari Wajib Belajar di Perpustakaan	42
2.9.3.6.12	Pelayanan Kelas Alternatif.....	44
2.9.3.6.13	Pelayanan Bahan Pelajaran	44
2.9.3.6.14	Pemilihan Buku.....	45
2.9.3.6.15	Meringkas Buku	46
2.9.3.6.16	Story Telling.....	46
2.9.3.6.17	Resensi Buku.....	47
2.9.3.6.18	Kerja Sama dengan Orang Tua Siswa.....	48
2.10	Pengertian Profesional	48
2.11	Kriteria Profesional	50
2.12	Aspek-aspek Pendukung Layanan Prima.....	52
BAB 3 METODE PENELITIAN		
3.1	Jenis Penelitian	56
3.2	Sasaran Penelitian dan Sumber Data.....	56
3.3	Tahap-tahap Penelitian.....	57
3.3.1	Penelitian Pra Lapangan.....	57
3.3.2	Tahap Pekerjaan Lapangan	58
3.3.3	Proses Pekerjaan Lapangan.....	58
3.4	Teknik Pengumpulan Data.....	59

3.5	Teknik Analisis Data.....	60
3.6	Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data.....	62
3.6.1	Triangulasi.....	62

BAB 4 TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1	Gambaran Setting Penelitian.....	63
4.2	Identitas Subjek Penelitian.....	65
4.3	Hasil Penelitian.....	69
4.3.1	Manajemen Perpustakaan.....	69
4.3.1.1	Planning.....	69
4.3.1.2	Organizing.....	70
4.3.1.3	Actuating.....	72
4.3.1.4	Controlling.....	73
4.3.2	Pengelolaan Buku.....	75
4.3.3	Administrasi Perpustakaan.....	78
4.3.4	Ruang dan Kelengkapan Perpustakaan.....	81
4.3.5	Pengembangan dan Pembinaan Minat Baca.....	82
4.4	Analisis Data.....	84
4.4.1	Manajemen Perpustakaan.....	84
4.4.1.1	Planning.....	84
4.4.1.2	Organizing.....	88
4.4.1.3	Actuating.....	89
4.4.1.4	Controlling.....	92
4.4.2	Pengelolaan Buku.....	94

4.4.3	Administrasi Perpustakaan.....	97
4.4.4	Ruang dan Kelengkapan Perpustakaan	98
4.4.5	Pengembangan dan Pembinaan Minat Baca	101
4.5	Pembahasan.....	103
4.5.1	Aspek Manajemen Perpustakaan	103
4.5.1.1	Planning.....	103
4.5.1.2	Organizing.....	107
4.5.1.3	Actuating	110
4.5.1.4	Controlling	113
4.5.2	Aspek Pengelolaan Buku	115
4.5.3	Aspek Administrasi Perpustakaan.....	118
4.5.4	Aspek Ruang dan Kelengkapan Perpustakaan	119
4.5.5	Aspek Pengembangan dan Pembinaan Minat Baca	122
BAB 5 SIMPULAN DAN SARAN		
5.1	Simpulan	125
5.2	Saran	127
DAFTAR PUSTAKA		128
LAMPIRAN		130

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Perencanaan dalam pendirian perpustakaan sekolah	69
Tabel 2. Struktur organisasi perpustakaan	70
Tabel 3. Rincian tugas pengelolaan perpustakaan	71
Tabel 4. Kegiatan penggerak dan kompensasi pegawai.....	72
Tabel 5. Koordinasi dan supervisi kegiatan perpustakaan	73
Tabel 6. Kendala dalam rapat koordinasi dan supervisi	74
Tabel 7. Kegiatan dalam pengelolaan buku	75
Tabel 8. Pemberian cap pada semua bahan pustaka dan inventaris.....	76
Tabel 9. Cara mencegah kerusakan bahan pustaka.....	76
Tabel 10. Penambahan koleksi bahan pustaka.....	77
Tabel 11. Administrasi perpustakaan sekolah.....	78
Tabel 12. Penyusunan formasi jabatan.....	79
Tabel 13. Pengangkatan pegawai.....	79
Tabel 14. Penggajian pegawai.....	79
Tabel 15. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai	80
Tabel 16. Ruang perpustakaan yang representatif	81
Tabel 17. Kelengkapan bahan pustaka.....	81
Tabel 18. Pemanfaatan perpustakaan	82
Tabel 19. Pengembangan dan pembinaan minat baca	83
Tabel 20. Klasifikasi buku perpustakaan	95
Tabel 21. Luas ruangan perpustakaan sekolah.....	120

DAFTAR DIAGRAM

Diagram 1. Anggaran dana perpustakaan86

Diagram 2. Grafik pengunjung, peminjam, dan pembaca94



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kisi-Kisi Instrumen	130
Lampiran 2 Instrumen dan Jawaban Responden Penelitian.....	138
Lampiran 3 Hasil Observasi.....	172
Lampiran 4 Foto-Foto Penelitian	175
Lampiran 5 Keterangan Penelitian.....	
Lampiran 6 Izin Penelitian.....	
Lampiran 7 Program Kerja Tahunan.....	
Lampiran 8 Laporan Tahunan.....	
Lampiran 9 Jadwal Peminjaman Dan Pengembalian.....	
Lampiran 10 Keputusan KepSek Tentang Tenaga Pengelola Perpus.....	
Lampiran 11 Tata Tertib perpustakaan	
Lampiran 11 Petugas Perpustakaan	



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG MASALAH

Salah satu usaha untuk mencerdaskan kehidupan bangsa adalah melalui pendidikan, karena dengan pendidikan manusia dapat mengembangkan diri, melestarikan dan memanfaatkan lingkungan, guna menjaga kelangsungan hidupnya yang lebih baik dan meningkatkan taraf hidup.

Tujuan Pembangunan Nasional diantaranya adalah mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan kualitas manusia dalam mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, serta memungkinkan warga negaranya mengembangkan diri darinya dari segala aspek baik, jasmaniah maupun rohaniah. Untuk mewujudkan tujuan ini, maka upaya yang dilaksanakan pemerintah adalah menyelenggarakan suatu sistem pengajaran nasional.

Hal tersebut menurut UU No. 20 Tahun 2003 : 3 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang rumusan tujuan pendidikannya berbunyi “Pendidikan Nasional bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab”.

Dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam pembukaan UUD 1945, banyak upaya yang telah dilakukan pemerintah baik penambahan sarana maupun prasarana pendidikan. Adanya mutu pendidikan yang tinggi akan membawa konsekuensi logis untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia.

Hal ini akan terwujud apabila didukung tersedianya sumber belajar. Untuk mencapai tujuan tersebut dalam pelaksanaannya pendidikan perlu didukung dengan berbagai sarana dan prasarana yang memadai, baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Salah satu sarana sumber belajar bagi siswa adalah perpustakaan sekolah, yang keberadaannya sangat penting untuk menunjang kelancaran belajar dan menambah ilmu pengetahuan.

Perpustakaan sebagai sarana penunjang tidak dapat diabaikan lagi dan mutlak ada disetiap jenis dan jenjang pendidikan. Perpustakaan adalah unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi (Soetminah dan Sri Marnodi, 1991:3). Selanjutnya disebutkan perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di dan oleh sekolah untuk memberikan pelayanan pada siswa dan guru dalam proses belajar mengajar. Dari pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa perpustakaan sekolah merupakan tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang dapat dimanfaatkan oleh siswa dan guru dalam menunjang proses belajar mengajar.

Perpustakaan sekolah merupakan sumber belajar utama yang dapat menunjang peningkatan kualitas pendidikan dan pengajaran. Oleh karena itu

peranan perpustakaan menjadi penting untuk diperhatikan dan disoroti dewasa ini, karena melalui perpustakaan diharapkan dapat meningkatkan mutu pendidikan di Indonesia. Disamping itu melalui perpustakaan sekolah diharapkan, peserta didik dapat mengembangkan pengetahuan, wawasan, dan ketrampilan untuk mencari berbagai informasi yang diberikan guru.

Tujuan diselenggarakannya perpustakaan sekolah untuk menunjang program belajar peserta didik dan mengajar guru disekolah, agar tujuan umum dan tujuan khusus tercapai secara optimal (Mulyani A. Nurhadi, 1983:1). Oleh sebab itu dengan kaitannya usaha pencapaian tujuan pendidikan, perpustakaan sekolah harus diberdayakan secara optimal dan profesional sehingga dapat dimanfaatkan oleh siswa dan guru (pemakai) mengingat peranan dan fungsi perpustakaan sekolah bukan semata-mata sebagai ruangan tempat penyimpanan buku-buku.

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu staf UPTD Perpustakaan Umum Kabupaten Pati, diketahui bahwa jumlah SD di Kabupaten Pati seluruhnya sebanyak 691 SD. Adapun yang sudah mempunyai perpustakaan sekolah berjumlah 431 SD. Sedangkan yang belum mempunyai perpustakaan sekolah berjumlah 260 SD. Dari jumlah sekolah yang sudah mempunyai perpustakaan sekolah yaitu 431 SD tersebut, hanya 99 SD yang perpustakaan sekolahnya sudah bagus dan digunakan secara optimal. Sisanya 332 SD yang mempunyai perpustakaan sekolah yang tidak bagus dan tidak digunakan secara optimal, hanya sebatas tumpukan-tumpukan buku yang tidak dimanfaatkan oleh pihak sekolah maupun pemakainya.

Perpustakaan sekolah SD Negeri Trangkil 01 Pati merupakan salah satu perpustakaan sekolah yang bagus di Kabupaten pati. Pada bulan Juli tahun 2010 yang lalu, perpustakaan ini masuk dalam nominasi 6 besar lomba perpustakaan nasional. (Pambudi dalam [http : // sdntrangkil.htm](http://sdntrangkil.htm)).

Berdasarkan hal tersebut, maka peneliti ingin mencoba menggali dan meneliti tentang Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah yang Profesional di SD Negeri 01 Kecamatan Trangkil Kabupaten Pati. Mengingat kegiatan ini perlu diikuti oleh perpustakaan sekolah lainnya. Hal ini dikarenakan masih banyak perpustakaan sekolah yang belum mampu memperhatikan aspek pengetahuan, kemampuan, dan ketrampilan siswa serta guru sebagai pengguna dalam memanfaatkan segala fasilitas yang ada di perpustakaan.

1.2 PENEGASAN ISTILAH

Untuk memperjelas pengertian judul yang diambil, maka dalam hal ini akan dijelaskan beberapa batasan istilah sebagai berikut :

1. Pemberdayaan

Arti pemberdayaan adalah proses, cara, perbuatan memberdayakan (dalam <http://arti-362286-pemberdayaan.html>). Di sini pemberdayaan diberi batasan memberdayakan secara optimal perpustakaan dan fasilitas yang sudah disediakan baik oleh penyelenggara maupun pemakainya. Sehingga tidak ada sumber daya yang tidak terpakai dan tidak terjadi pembengkakan, salah urus, dan sesuatu yang hilang percuma (Sutarno, 2006: 215).

2. Perpustakaan Sekolah yang Profesional

Perpustakaan adalah kumpulan buku-buku dan bahan pustaka lainnya, baik cetak, terekam maupun dalam bentuk lain sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Bahan-bahan pustaka itu disimpan menurut tata susun tertentu untuk kepentingan pembaca, bukan untuk dijual dengan tujuan mencari untung (Sulistyo Basuki, 1993:5). Arti profesional adalah melaksanakan pekerjaan yang seharusnya dilaksanakan oleh seseorang dengan mematuhi peraturan dan norma-norma yang berlaku baik tertulis maupun tidak tertulis dan melaksanakan pekerjaannya tersebut dengan sebaik-baiknya (dalam http://Pengertian_Profesional_rory.htm). Jadi, Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah yang Profesional adalah upaya memberdayakan secara optimal dari perpustakaan serta fasilitas yang sudah disediakan dengan sebaik-baiknya untuk bahan belajar dan pengajaran. Dalam penelitian ini peneliti ingin mengungkap bagaimana Pemberdayaan Perpustakaan sekolah yang Profesional di SD Negeri 01 Kecamatan Trangkil Kabupaten Pati.

3. SD Negeri 01 Trangkil

Sekolah dasar negeri 01 adalah salah satu sekolah yang berada di wilayah Kecamatan Trangkil Kabupaten Pati yang digunakan sebagai tempat penelitian.

1.3 RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimanakah Manajemen Perpustakaan yang dilakukan oleh SD Negeri Trangkil 01 Pati ?
2. Bagaimanakah Pengelolaan Buku yang dilakukan oleh SD Negeri Trangkil 01 Pati ?
3. Bagaimanakah Administrasi Perpustakaan yang dilakukan oleh SD Negeri Trangkil 01 Pati ?
4. Bagaimanakah Ruang dan Kelengkapan Perpustakaan yang dilakukan oleh SD Negeri Trangkil 01 Pati ?
5. Bagaimakah Pembinaan dan Pengembangan minat baca yang dilakukan oleh SD Negeri Trangkil 01 Pati ?

1.4 TUJUAN PENELITIAN

Tujuan dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui Manajemen Perpustakaan yang dilakukan oleh SD Negeri Trangkil 01 Pati.
2. Untuk mengetahui Pengelolaan Buku yang dilakukan oleh SD Negeri Trangkil 01 Pati.

3. Untuk mengetahui Administrasi Perpustakaan yang dilakukan oleh SD Negeri Trangkil 01 Pati.
4. Untuk mengetahui Ruang dan Kelengkapan Perpustakaan yang dilakukan oleh SD Negeri Trangkil 01 Pati.
5. Untuk mengetahui Pembinaan dan Pengembangan minat baca yang dilakukan oleh SD Negeri Trangkil 01 Pati.

1.5 MANFAAT PENELITIAN

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis berharap hasil penelitian berguna, baik secara teoritis maupun secara praktis.

1. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis dari penelitian ini adalah untuk memberikan kontribusi bagi pengembang kajian perpustakaan dan memberikan masukan pengetahuan tentang pemberdayaan perpustakaan sekolah yang profesional.

2. Kegunaan Praktis

Secara praktis penelitian ini diharapkan memberikan informasi kepada sekolah, pihak perpustakaan, dan pustakawan dalam melakukan pemberdayaan perpustakaan sekolah yang profesional.

1.6 FOKUS PENELITIAN

Fokus adalah pokok-pokok persoalan yang menjadi pusat perhatian dalam penelitian. Untuk memperjelas penelitian ini, maka dapat dikelompokkan mengenai fokus penelitian yang meliputi sebagai berikut : (1) kegiatan manajemen perpustakaan, (2) kegiatan pengelolaan buku perpustakaan, (3) kegiatan administrasi perpustakaan, (4) kegiatan ruang dan kelengkapan perpustakaan, (5) kegiatan pengembangan dan pembinaan minat baca.

1.7 SISTEMATIKA SKRIPSI

Sistematika skripsi terdiri dari bagian-bagian sebagai berikut :

1. Bagian pendahuluan yang berisi : halaman judul, halaman pengesahan, halaman motto, halaman persembahan, abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, dan daftar lampiran.
2. Bagian isi, terdiri dari :

BAB I. Pendahuluan yang berisi : latar belakang masalah, penegasan istilah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika skripsi.

BAB II. Kajian pustaka yang berisi landasan teori yang terdiri dari : pengertian perpustakaan sekolah, tujuan perpustakaan sekolah, fungsi perpustakaan sekolah, koleksi perpustakaan sekolah,

fasilitas perpustakaan sekolah, manajemen layanan perpustakaan, pendayagunaan sumberdaya manusia, pendayagunaan anggaran, pemberdayaan perpustakaan.

BAB III. Metodologi penelitian.

BAB IV. Temuan penelitian dan pembahasan.

BAB V. Kesimpulan dan saran.

3. Bagian akhir skripsi

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran-lampiran



BAB 2

LANDASAN TEORI

Salah satu ciri dari penyelidikan ilmiah adalah adanya landasan teori karena dengan landasan teori dapat memberikan gambaran dimana peneliti bertolak dan memberikan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya dan sekaligus memberikan orientasi apabila terdapat penemuan baru untuk dapat memberikan pertanggungjawaban mengenai dasar landasan teoritis yang dijadikan pusat kegiatan penelitian, maka diperlukan bahan-bahan dari sumber yang dapat dipercaya sebagai teori. Adapun teori yang meninjau masalah dalam penelitian ini antara lain :

2.1 Pengertian Perpustakaan Sekolah

Sebelum mendefinisikan perpustakaan sekolah, terlebih dahulu memahami arti “perpustakaan”, sebab kata “sekolah” pada istilah “perpustakaan sekolah” merupakan kata yang menerangkan kata “perpustakaan”. Memahami perpustakaan secara umum merupakan dasar memahami perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan bagian dari perpustakaan secara umum.

Ada beberapa definisi yang menjelaskan tentang pengertian perpustakaan sekolah. Sulistyio Basuki (1991: 50-51) menyatakan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama untuk membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan. Sedangkan Rusina

Sjahrial Pamuntjak (2000) menyebutkan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada dalam lingkungan sekolah, baik sekolah dasar maupun lanjutan, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan.

Pengetian lain yang menjelaskan tentang pengertian perpustakaan sekolah dikemukakan oleh Lara Hs (2009: 12) yang menyatakan bahwa perpustakaan sekolah pada hakekatnya adalah sistem pengelolaan informasi oleh sumber daya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

Puguh Saefullah (2004) dalam penelitiannya yang berjudul Tanggapan Siswa Terhadap Kegiatan Library Class Di Perpustakaan Sekolah menyebutkan keberadaan perpustakaan dalam suatu lembaga pendidikan merupakan bagian yang penting dan tidak dapat dipisahkan. Hal ini senada dengan pernyataan Darmono yang menyatakan bahwa perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program sekolah secara keseluruhan, dimana bersama-sama dengan komponen pendidikan lainnya turut menentukan keberhasilan proses pendidikan dan pengajaran.

2.2 Tujuan Perpustakaan Sekolah

Menurut buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, ada beberapa tujuan dari perpustakaan sekolah yaitu sebagai berikut :

1. Untuk mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca serta mendayagunakan budaya tulisan dalam segala sektor kehidupan.
2. Untuk mengembangkan kemampuan mencari, mengolah, dan memanfaatkan informasi.

3. Untuk mendidik siswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna, meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri serta memupuk minat dan bakat.
4. Untuk menumbuhka apresiasi terhadap pengalaman imaginatif.
5. Untuk mengembangka kemampuan dan memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan dengan tanggung jawab dan usaha mandiri.

(Depdikbud, 1986: 3)

Masih tentang tujuan perpustakaan sekolah, Ibrahim Bafadal (2005 : 5-6)

menyebutkan beberapa tujuan dari perpustakaan sekolah yaitu :

1. Dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
2. Dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
3. Dapat menamankan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
4. Dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
5. Dapat membantu perkembangan percakapan berbahasa.
6. Dapat melatih-melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
7. Dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
8. Dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
9. Dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Berdasarkan tujuan yang dikemukakan di atas, Lara Hs (2009 : 14-15) dalam buku Manajemen Perpustakaan Sekolah, mengatakan bahwa perpustakaan

sekolah merupakan bagian integral yang mendukung proses belajar mengajar. Keberadaan perpustakaan sekolah yang representatif dalam jangka panjang dimaksudkan untuk :

1. Menumbuhkembangkan minat baca tulis guru dan siswa.
2. Mengenalkan teknologi informasi.
3. Membiasakan akses informasi secara mandiri.
4. Memupuk bakat dan minat.

2.3 Fungsi Perpustakaan Sekolah

Mengenai fungsi perpustakaan sekolah, Ibrahim Bafadal (2005 : 6-8) dalam bukunya “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah”, menyebutkan beberapa fungsi perpustakaan sekolah yakni sebagai berikut :

1. Fungsi edukatif

Di dalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik buku-buku fisik maupun non fisik. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. Adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan interest membaca murid-murid, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh murid-murid. Selain itu didalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Hal ini dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Oleh sebab itu, kiranya dapat dikatakan bahwa perpustakaan sekolah itu memiliki fungsi edukatif.

2. Fungsi informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (non book material) seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi juga dengan alat-alat pandang-dengar seperti overhead projector, slide projector, filmstrip projector, televisi, video tape recorder dan sebagainya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh murid-murid. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

3. Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, dimana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap murid yang masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman-temannya yang sedang belajar. Semua ini selain mendidik murid-murid ke arah tanggung jawab, juga membiasakan murid-murid bersikap dan bertindak secara administratif.

4. Fungsi riset

Sebagaimana fungsi di atas, bahwa didalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan

guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlakukan.

5. Fungsi rekreatif

Adanya perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreatif. Ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologisnya. Selain itu, fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti waktu istirahat, dengan membaca buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.

2.4 Koleksi Perpustakaan Sekolah

Beberapa jenis koleksi sebagai sumber belajar yang mungkin dijangkau perpustakaan adalah :

a. Buku

- 1) Buku tes (buku wajib) yang telah digariskan pemerintah. Contoh : buku-buku wajib yang dikeluarkan pemerintah yang digunakan di SD, SMP, SMU maupun penunjang kuliah.
- 2) Buku penunjang, buku pengayaan yang telah mendapat rekomendasi dari pemerintah untuk digunakan di sekolah-sekolah.
- 3) Buku-buku fiksi atau buku bergambar yang dapat merangsang rasa ingin tahu dan dapat mengembangkan imajinasi.
- 4) Buku populer (umum) merupakan buku yang berisi ilmu pengetahuan secara umum dan populer.

b. Koleksi Referensi

Koleksi referensi sebenarnya dalam bentuk buku, yang membedakannya adalah isi dan cara penyusunannya. Isi referensi tidak mendalam dan kadang-kadang hanya memuat informasi tertentu saja. Contoh : kamus, ensiklopedia, almanak, buku tahunan.

c. Sumber Geografi

Jenis koleksi ini berisi tentang daerah iklim cuaca, ketinggian tempat, bahan tambang, hutan, hasil pertanian, hasil laut, gunung, gurun, curah hujan dan sebagainya.

d. Serial (terbitan berkala)

Terbitan berkala umumnya majalah/ koran. Majalah/ koran ini diperlukan sebagai koleksi perpustakaan karena keduanya berisi berita aktual yang meliputi segala aspek kehidupan manusia. Contoh :

Majalah : Femina, Kartini, dll
 Koran : Kompas, Replubika, Suara merdeka
 Tabloid : Nyata, Bola

e. Bahan Mikro

Bahan mikro adalah alih media dari bentuk buku ke bentuk mikro, seperti mikro film atau carik mikro. Mikro film biasanya berbentuk rol dan carik mikro berbentuk lembaran. Koleksi mikro hanya bisa dibaca dengan alat bantu yaitu micro reader.

f. Bahan Pandang Dengar (Audio Visual)

Contohnya seperti : video, kaset, slide dan film.

2.5 Fasilitas Perpustakaan Sekolah

Dalam penyelenggaraan perpustakaan diperlukan adanya beberapa fasilitas seperti gedung atau ruangan perpustakaan serta perlengkapan perpustakaan lainnya. Gedung perpustakaan sekolah dapat berupa ruang kelas atau juga gedung yang secara khusus dirancang untuk perpustakaan sekolah.

Ditinjau dari upaya agar keberadaan perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh para siswa, maka faktor gedung perpustakaan merupakan hal yang sangat penting. Gedung merupakan lingkungan fisik yang cukup memberikan pengaruh terhadap minat siswa untuk datang dan memanfaatkan perpustakaan. Kondisi gedung dan tata ruang yang menarik serta fungsional akan mendorong siswa dan pengguna lainnya.

2.6 Manajemen Layanan Perpustakaan

Sistem Layanan

1. Layanan tertutup

Yaitu layanan perpustakaan yang tidak memungkinkan pemakai perpustakaan mengambil sendiri bahan pustaka di perpustakaan.

Pengambilan harus melalui petugas demikian juga pengembaliannya. Sebelum datang ke petugas pemakai perpustakaan harus tahu judul bahan pustaka yang akan dipinjam dengan cara melihat katalog yang tersedia di perpustakaan. Kemudian mencatat nomor penempatan dan judul buku pada

blanko/ kertas lalu diserahkan kepada petugas untuk kemudian dicarikan bukunya di jajaran rak penyimpanan buku oleh petugas.

a) Kelebihan dari layanan tertutup

Kelebihan dari layanan tertutup yaitu :

- 1) Jarak koleksi tetap terjaga kerapiannya.
- 2) Kemungkinan terjadi kerusakan atau kehilangan buku dapat ditekan.
- 3) Ruang untuk jajaran koleksi tidak terlalu luas.
- 4) Untuk koleksi yang sangat rentan terhadap kerusakan sistem ini sangat sesuai.

b) Kekurangan dari layanan tertutup

Kekuranga dari layanan tertutup yaitu :

- 1) Dalam menemukan bahan pustaka pengguna hanya dapat mengetahui ciri-ciri kepengarangan dan ciri-ciri fisik bahan pustaka.
- 2) Judul buku tidak selalu menggambarkan makna pembahasan buku.
- 3) Jika jumlah peminjam banyak dan jumlah petugas terbatas, maka waktu pelayanan akan lebih lama.

2. Layanan Terbuka

Yaitu layanan yang memungkinkan para pengguna dapat secara langsung memilih, menemukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dibutuhkan dari jajaran rak. Jika pemakai tidak

menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan maka secara langsung dapat mencari alternatif bahan pustaka yang lain sesuai kebutuhan.

a) Kelebihan dari layanan terbuka

Kelebihan dari layanan terbuka yaitu :

- 1) Pemakai dapat memakai pengambilan sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran rak.
- 2) Pemakai dilatih untuk dapat dipercaya dan diberi tanggung jawab terhadap terpeliharanya koleksi yang dimiliki perpustakaan.
- 3) Pemakai akan merasa lebih puas dengan pilihannya sendiri.
- 4) Dalam sistem ini tenaga petugas untuk mengambilkan bahan pustaka tidak diperlukan, sehingga dapat diberi tanggung jawab di bagian lain.

b) Kelemahan dari layanan terbuka

Kelemahan dari layanan terbuka yaitu :

- 1) Pengaturan buku di rak mudah kacau karena penempatan/pemilihan buku secara langsung.
- 2) Kemungkinan buku rusak/ hilang lebih besar.
- 3) Memerlukan ruangan yang lebih luas.
- 4) Membutuhkan keamanan yang lebih baik.

2.7 Pendayagunaan Sumberdaya Manusia

2.7.1 Pengertian

Sumber daya manusia perpustakaan sekolah dimungkinkan terdiri dari guru, pustakawan, dan karyawan. Guru berperan sebagai mediator antara perpustakaan-kepala sekolah, perpustakaan-guru, dan perpustakaan-siswa. Pustakawan bertugas untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan seperti pengadaan, pencatatan, klasifikasi, pengkatalogan, penjajaran, pengawetan, dan pemberdayaan perpustakaan. Adapun pendidikan minimal pustakawan sekolah adalah Diploma III Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi. Sesuai peraturan pemerintah yang berlaku dan kemampuan sekolah, sebaliknya pustakawan ini diangkat sebagai tenaga fungsional. Mereka yang fungsional ini mendapat tunjangan fungsional pustakawan, perpanjangan usia pensiun, kenaikan jabatan lebih cepat, dan kenaikan jabatan tidak terhalang oleh jabatan atasannya.

Apabila orang yang menangani perpustakaan sekolah itu belum memenuhi syarat diploma II maka disebut sebagai tenaga perpustakaan. Sebab namanya pustakawan itu merupakan jabatan profesi yang menuntut pendidikan akademik minimal diploma II bidang Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi.

2.7.2 Tugas pustakawan

Agar tidak terjadi tumpang tidih dalam pelaksanaan tugas, maka perlu dipahami rincian tugas masing-masing. Pustakawan sedikit banyak telah mengetahui ilmu perpustakaan dalam hal ini bertugas :

1. Melaksanakan pengadaan
2. Mengolah bahan pustaka

3. Memberdayakan bahan informasi

2.7.3 Tugas Guru Pustakawan

Agar perpustakaan sekolah lebih maju dan berfungsi optimal, maka diperlukan guru pustakawan. Guru pustakawan adalah guru sekolah yang mendapatkan pendidikan atau pelatihan bidang perpustakaan idealnya minimal berbobot 30 SKS. Guru ini kecuali bertugas mengajar juga bertugas di perpustakaan sekolah setempat.

Guru pustakawan perlu karena adanya perubahan pembelajaran dari *teacher centered* ke *student centered*. Perubahan ini menuntut perubahan peran perpustakaan sekolah agar berfungsi sebagai media belajar dan akses informasi secara mandiri. Keberadaan guru pustakawan memiliki fungsi penting untuk membantu kepala sekolah dalam mengoptimalkan fungsi dan peran perpustakaan sekolah. Mereka diharapkan mampu menggugah kesadaran kalangan sekolah akan pentingnya perpustakaan dalam mendukung usaha untuk mempromosikan perpustakaan sekolah sebagai media pembelajaran selama guru. Secara singkat, posisi guru pustakawan sebagai agen perubahan, mempengaruhi, dan mengarahkan seluruh komponen sekolah mencapai kualitas pendidikan, dan membentuk lingkungan sekolah yang kondusif untuk melakukan proses belajar. Oleh karena itu, guru pustakawan hendaknya memiliki kompetensi, ilmu pengetahuan, dan ketrampilan khusus.

2.7.4 Kompetensi

Agar guru pustakawan ini mampu berperan optimal dalam pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan sekolah, maka mereka perlu memiliki

kompetensi personal, kompetensi manajemen, kompetensi pendidikan, dan kompetensi pelayanan.

2.7.4.1 Kompetensi Personal

Kompetensi personal adalah kompetensi yang harus dimiliki seseorang yang berupa kemampuan pribadi yang diperoleh melalui pendidikan, pengalaman dan bersifat kepribadian. Kompetensi personal ini adalah agar mereka memiliki :

1. Minat intelektual, budaya, dan rekreasi.
2. Mampu berbahasa asing.
3. Kemampuan komunikasi lisan dan tertulis.
 - a. Memahami teknologi informasi.
4. Antusias terhadap perbukuan.
5. Jiwa kepemimpinan.

2.7.4.2 Kompetensi Manajemen

Meskipun guru pustakawan tidak terlibat langsung pada manajemen, maka mereka perlu memahami manajemen perpustakaan sekolah. Oleh karena itu guru pustakawan perlu :

1. Memahami visi, misi, tujuan, dan perencanaan sumber daya manusia, system, gedung/ tata ruang, anggaran, koleksi, dan pemberdayaan perpustakaan.
2. Memahami koordinasi kegiatan perpustakaan seperti pengolahan, penjajaran, penyimpanan, penyediaan jasa informasi.
3. Memahami bentuk-bentuk pengawasan yang efektif.
4. Memahami bentuk-bentuk kerjasama dengan pihak lain.

2.7.4.3 Kompetensi Pendidikan

Guru, pustakawan, dan guru pustakawan bergerak di bidang pendidikan sehingga mereka wajib memiliki kompetensi pendidikan. Kompetensi pendidikan dalam hal ini adalah kemampuan mendorong dan membimbing orang lain (siswa, guru, karyawan) untuk mandiri dalam mengakses informasi dan pemanfaatan bahan informasi dalam upaya peningkatan kualitas diri. Oleh karena itu, guru pustakawan mampu :

1. Menginformasikan fasilitas dan bahan informasi kepada seluruh aktivis sekolah.
2. Membimbing siswa dalam penggunaan fasilitas perpustakaan terutama dalam proses temu kembali informasi dan pengoperasian teknologi informasi.
3. Berperan serta dalam pengembangan kurikulum sekolah.
4. Bekerja sama dengan para guru mengenai integrasi sumber informasi dan *informasi skill* dengan pembelajaran di kelas.
5. Menyelenggarakan pelatihan singkat untuk guru dalam penggunaan internet, CD, OPAC, *teleconference*, dan lainnya.
6. Membimbing siswa dalam mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi.

2.7.4.4 Kompetensi Pelayanan

Perpustakaan sebagai system informasi yang memiliki tugas menyediakan pelayanan informasi. Untuk itu para guru pustakawan diharapkan memiliki kompetensi :

1. Memahami dan memberikan pelayanan yang tepat kepada guru dan siswa sesuai tujuan pembelajaran.
2. Memahami pemanfaatan literatur sekunder, seperti katalog, bibliografi, abstrak, indeks, dan lainnya.
3. Memahami penggunaan koleksi referensi seperti kamus, ensiklopedia, peta, alamak, dan lainnya.
4. Memahami prinsip-prinsip katalogisasi, klasifikasi, penjajaran, dan penemuan kembali informasi.

2.7.4.5 Kompetensi Ilmu Pengetahuan

Perpustakaan sebagai sumber ilmu pengetahuan harus dikelola dengan ilmu perpustakaan dan ilmu-ilmu lain yang terkait seperti ilmu informasi, manajemen, statistik, komputer, psikologi, komunikasi, dan lainnya.

2.7.5 Tugas Tenaga Administrasi

Tenaga administrasi bertugas melaksanakan kegiatan administrasi perpustakaan dan membantu pelaksanaan tugas-tugas kepustakawanan. Tugas-tugas itu antara lain :

1. Mengurusi surat menyurat.
2. Memasang label buku.
3. Membantu pelaksanaan pelayanan sirkulasi, baca ditempat, keanggotaan, dll.
4. Membantu penjajaran buku/ majalah di rak.
5. Membantu entri data.
6. Melaksanakan pembuatan laporan-laporan.

2.7.6 Rekrutmen

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. Di samping itu, mereka juga harus memiliki kemampuan manajerial, kemandirian, inovatif, dinamis, dan mampu bekerja sama.

2.7.7 Penempatan

Penempatan petugas harus disesuaikan dengan criteria perekrutan semula tentang pendidikan, keahlian, pengalaman, dan kemampuan mereka. Penempatan yang kurang sesuai akan berakibat berakibat menjadimanajemen kurang efektif dan kurang efisien.

Adapun langkah-langkah penempatan adalah :

1. Pengenalan dengan pajabat dan petugas lama
2. Pengenalan fasilitas, peralatan, dan ruang-ruang
3. Pengenalan penggunaan alat-alat kerja dan sarana komunikasi

4. Pengenalan dengan berbagai jenis kegiatan di lembaga itu

2.7.8 Pendidikan, Pelatihan, dan Magang

Pendidikan merupakan kegiatan yang terprogram dalam waktu lama untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian seseorang terutama yang terkait dengan bidang tugasnya. Pelatihan merupakan upaya peningkatan ketrampilan untuk memenuhi kebutuhan jangka pendek. Kemudian magang adalah pelatihan kerja di suatu lembaga atau kantor lain dengan bimbingan petugas senior dalam waktu tertentu.

2.7.9 Imbalan dan Insentif

Imbalan yang diterima petugas merupakan konsekuensi logis dari pelaksanaan tugas, kewajiban, dan wewenang. Imbalan yang diterima petugas berbeda satu dengan yang lain karena perbedaan tanggung jawab, kemampuan, masa kerja, pendidikan, dan prestasi. Perbedaan ini merupakan kewajaran. Kiranya kurang bijaksana apabila perbedaan imbalan ini didasarkan pada jenis kelamin, ras, suku, agama, maupun aliran politik.

Insentif perlu diberikan kepada petugas dengan maksud untuk mengikat, mempertahankan, memotivasi, dan memenuhi peraturan yang berlaku. Insentif bisa langsung dan tidak langsung. Insentif langsung dapat berupa tunjangan istri, tunjangan anak, tunjangan fungsional, tunjangan structural, tunjangan hari raya, dan lainnya. Insentif tidak langsung, dapat berupa TASPEN, dana perumahan, asuransi kesehatan, pensiun, maupun jaminan hari tua.

2.7.10 Perlindungan dan Hak

Agar pelaksanaan tugas dan kewajiban dapat lancar, selamat, aman, dan menyenangkan, perlu adanya perlindungan dan hak dalam bentuk keselamatan kerja, kesehatan kerja, kesehatan mental, dan kesejahteraan petugas.

2.8.10.1 Keselamatan Kerja

Orang yang bekerja selain memiliki berbagai tujuan, juga memerlukan jaminan keselamatan dalam melaksanakan tugas. Oleh karena itu, segala peralatan kerja, fasilitas, tata ruang, alat penerangan, alat kerja, dan sarana lain, perlu disiapkan seteliti dan seaman mungkin agar tidak terjadi kecelakaan. Dalam upaya penciptaan keselamatan kerja ini perlu diperlukan prinsip-prinsip keselamatan :

- a) Mencegah dan mengurangi kecelakaan seperti kebakaran, peledakan, dan peruntuhan.
- b) Mencegah dan mengendalikan timbulnya kotoran, debu, gas, asap, bau, getaran, dan suara yang mengganggu.
- c) Mencegah dan mengendalikan timbulnya penyakit fisik, penyakit psiki, penyakit menular, dan infeksi.
- d) Memelihara kebersihan, kesehatan, dan ketertiban.

2.8.10.2 Kesehatan Kerja dan Kesejahteraan Pegawai

Dalam lingkungan kerja perlu dicegah jangan sampai terjadi stress, penekanan, sakit mental, dan lainnya yang menyebabkan menurunnya

kinerja karyawan. Penurunan kinerja berarti mengurangi produktivitas lembaga.

2.8.10.2.1 Kesehatan Kerja

Petugas yang sakit mental akan membuat keresahan, memfitnah rekan kerja, dan egois. Oleh karena itu, perlu adanya pembinaan agama dan moral bagi mereka.

2.8.10.2.2 Kesejahteraan Pegawai

Selain gaji, kesejahteraan petugas perlu diperhatikan. Mereka memerlukan rekreasi, bonus, asuransi kecelakaan, asuransi pendidikan, simpan pinjam, koperasi, dan lainnya. Hal-hal semacam ini besar pengaruhnya terhadap kinerja karyawan.

2.8 Pendayagunaan Anggaran

Perpustakaan sebagai sebuah unit kerja atau organisasi dengan tugas-tugas dan fungsinya harus dijalankan sebaik-baiknya. Salah satu faktor agar perpustakaan dapat menunaikan tugas dan fungsinya, harus tersedia anggaran biaya. Setelah anggaran tersedia, yang harus diperhatikan adalah bagaimana mendayagunakan dengan sebaik dan seefisien mungkin. Mengelola uang bukan hal sederhana, karena banyak sekali godaannya. Oleh karena itu agar semua sumber keuangan dapat dimanfaatkan dengan baik, diperlukan beberapa persyaratan, antara lain :

- ♦ Perencanaan kebutuhan yang jelas.

Dalam system manajemen keuangan yang baik, segala sesuatu kebutuhan harus direncanakan dengan jelas, apa yang harus diadakan, berapa jumlah dan macamnya, kapan harus sediakan, siapa yang melakukan. Rencana tersebut harus terstruktur, mudah dipahami, dapat dilaksanakan dengan lancer.

- ◆ **Prosedur penggunaan yang jelas.**

Kita mungkin sepaham bahwa mengurus uang adalah sesuatu yang sensitif, artinya harus hati-hati, teliti, ada aturan-aturan dan tata cara yang harus ditaati. Oleh sebab itu harus ada prosedur yang jelas sehingga semua langkah dalam administrasi keuangan dapat dipenuhi.

- ◆ **Pengelola yang ahli dan berpengalaman, jujur, dan luwes.**

Untuk dapat mengelola uang dengan baik sesuai dengan prosedur yang berlaku, harus dipegang oleh orang yang telah memenuhi persyaratan, seperti memiliki sertifikat kebhendahaan. Orang yang bersangkutan harus jujur, pengalaman, dan bidang menyimpan rahasia keuangan

- ◆ **Mekanisme pengawasan yang jelas, baik dari atasan maupun dari fungsional.**

Agar semua prosedur keuangan dijalankan dengan baik, dan untuk mencegah terjadinya kerugian Negara, maka selain memenuhi kriteria di atas, masih ada lagi, yaitu semua arus pengelolaan keuangan harus dapat diawasi, dimonitor, atau dipantau. Istilah dalam keuangan adalah dilakukan pengawasan dan pemeriksaan.

Secara singkat pendayagunaan anggaran dapat diartikan bahwa semua dana dimanfaatkan secara efektif, efisien, optimal, sesuai dengan prosedur

administrasi keuangan, dan tidak terjadi pembengkakan atau penyalahgunaan atau penyimpangan, dan perpustakaan secara pasti mengalami kemajuan sebagaimana diharapkan.

2.9 Pemberdayaan Perpustakaan

Agar bahan informasi yang dikelola perpustakaan dan fasilitas yang disediakan lebih berdaya guna, maka perlu usaha untuk memberdayakannya secara optimal. Upaya pemberdayaan ini dapat berupa penyediaan jasa sirkulasi, baca di tempat, pelayanan rujukan, penelusuran literatur, penyajian informasi terbaru, penyajian informasi terseleksi, pelayanan audio visual, pelayanan internet, bimbingan pemakai, penyediaan jasa fotokopi, pelayanan reproduksi, pelayanan terjemahan, pelayanan pinjam antar perpustakaan, dan pelayanan konsultasi.

2.9.1 Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi sering juga disebut dengan pelayanan peminjaman dan pengembalian perpustakaan. Sebenarnya kegiatan sirkulasi meliputi kegiatan keanggotaan, statistik (pembaca, peminjam, pengembalian, baca di tempat, putaka yang difotokopi, dll). Bagian sirkulasi kadang berfungsi sebagai humas suatu perpustakaan karena peminat perpustakaan lebih dulu berkomunikasi tentang jasa yang diberikan melalui bagian ini.

Pelayanan ini dianggap sebagai ujung tombak pelayanan suatu perpustakaan terutama bagi perpustakaan sekolah. Melalui jasa informasi ini,

aktivis sekolah mampu memanfaatkan koleksi perpustakaan secara optimal. Maka penyediaan jasa ini bertujuan untuk :

- 1) Agar bahan informasi yang di kelola perpustakaan sekolah dapat dimanfaatkan secara optimal.
- 2) Akan segera diketahui siapa yang pinjam pustaka tertentu.
- 3) Terjaminnya pengembalian pinjaman karena data peminjam telah terekam oleh sistem administrasi perpustakaan sekolah.
- 4) Diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi.

Bagi perpustakaan kecil,beberapa kegiatan di atas dapat ditangani oleh satu bagian. Tetapi bagi perpustakaan besar, maka pelayanan sirkulasi ini dapat dibagi lagi menjadi unit kegiatan seksi, atau subbagian yang lebih rinci. Misalnya unit statistik, unit keanggotaan, unit peminjaman, unit pengembalian, dan lainnya.

2.9.2 Syarat Sirkulasi

Sebelum jasa sirkulasi di selenggarakan oleh perpustakaan sekolah, perlu dipertimbangkan tentang syarat-syarat sirkulasi yang baik, yakni :

- 1) Mekanisme kerja dapat dilakukan dengan cepat, tepat, dan benar.

Sistem kerja manual maupun mesin hendaknya dapat dicapai dan diselesaikan dengan cepat, tepat, dan benar. Apabila akan digunakan sistem otomatis, hendaknya memilih *software* yang luwes, dapat diperbarui, ada fasilitas pendidikan, dan ada jaminan dari perusahaan.

- 2) Dapat menjaga keamanan koleksi dan pemakai.

Sistem pengaturan ruangan, pintu, dan perabotan hendaknya dapat menciptakan keamanan koleksi, baik dari pencurial maupun penyobekan pustaka. Untuk itu apabila kondisi memungkinkan, kiranya dapat dipasang pintu pengaman, pintuputar, tv monitor, atau pengawasan keluar masuk pengunjung oleh petugas khusus. Untuk menciptakan keamanan, ketrentaman, dan kenyamanan pemakai, perlu dipikirkan tempat penitipan tas yang aman, pengaturan mebuler, suhu dan kelembapan udara yang baik, dan penerangan yang cukup. Sedapat mungkin diperkecil adanya gerakan dan suara yang mungkin timbul dalam ruangan dan mencegah masuknya suara dari luar. Kiranya ideal apabila ruang perpustakaan sekolah itu ber AC, berkarpet dengan penataan mebuler yang baik.

3) Administrasi sirkulasi yang tepat.

Sistem pencatatan sirkulasi hendaknya dapat dilakukan dengan benar, praktis, dan tidak menimbulkan kesalahpahaman dengan pemakai. Untuk itu dalam penerapan administrasi sirkulasi hendaknya dipertimbangkan seteliti mungkin.

2.9.3 Kegiatan Sirkulasi

Jenis kegiatan yang dicakup dalam pelayanan sirkulasi ini antara lain peminjaman, pengembalian, baca di tempat, urusan bebas pinjam, keanggotaan, sanksi, dan lainnya.

2.9.3.1 Peminjaman

Pada dasarnya semua koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan di tempat atau bisa dibawa pulang. Namun demikian, berdasarkan pertimbangan keamanan,

hukum, pemerataan, keawetan, maka terdapat beberapa jenis koleksi yang hanya boleh dimanfaatkan di perpustakaan.

Koleksi referensi yang memberikan informasi dalam bidang tertentu itu tidak boleh dibawa pulang karena banyak peminatnya, jumlahnya terbatas, dan memang koleksi itu tidak harus dibaca secara keseluruhan. Demikian pula dengan bahan nonkertas seperti film, *slide*, mikrofis, CD, kaset, dan lainnya tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang. Sebab bentuk bahan ini unik dan mudah rusak.

Terbitan berkala seperti surat kabar, majalah, jurnal, dan lainnya, juga cukup dibaca di perpustakaan atau di fotokopi. Sebab terbitan ini banyak yang memerlukan, mengandung informasi mutakhir, dan hanya sekali terbit.

Bentuk literatur lain seperti laporan penelitian, makalah seminar, peraturan perundangan, kumpulan soal-soal ujian, dan lainnya, sebaiknya juga tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang.

Sifat dan keadaan koleksi akan mempengaruhi jangka waktu pinjam. Dengan demikian peraturan dan tata tertib suatu perpustakaan bisa berbeda dengan yang lain. Meskipun demikian, pada dasarnya pemanfaatan koleksi dapat dikategorikan sebagai berikut :

- a. Peminjaman untuk baca ditempat.
- b. Peminjaman jangka waktu singkat.
- c. Peminjaman jangka waktu pendek.
- d. Peminjaman jangka waktu menengah.
- e. Peminjaman jangka waktu lama.

2.9.3.2 Pengembalian

Pengembalian pinjaman koleksi dapat dilakukan oleh siapapun asal koleksi itu dalam keadaan baik seperti semula dan tepat waktu. Dalam hal ini petugas perlu memerhatikan ketepatan pengembalian dan keutuhan koleksi.

Agar tidak terjadi kesalahpahaman, peminjam yang mengembalikan pinjamannya perlu mendapatkan tanda bukti tertulis. Bukti itu bisa berupa tanda tangan pada kartu anggota atau dalam bentuk tanda terima lain. Bagi perpustakaan sekolah yang telah otomatis, maka perlu dibuat sistem yang betul-betul teliti, akurat, dan luwes.

2.9.3.3 Peringatan dan Penagihan

Informasi perlu disebarluaskan secara merata. Untuk melakukan hal ini dan menjaga keutuhan koleksi, perlu adanya peringatan lisan atau tertulis kepada peminjam yang terlambat pengembalian pinjamannya. Sebab pada jenis perpustakaan sekolah terdapat kelompok peminjam terutama guru dan karyawan yang kadang-kadang tidak menaati aturan peminjaman yang berlaku. Dengan segala argumentasi pinjaman itu lama yidak dikembalikan. Bahkan sampai pensiun atau meninggal dunia pun pinjaman itu tidak / belum dikembalikan. Mereka merasa memiliki hak istimewa dalam peminjaman yang sebenarnya dengan cara ini merugikan peminat lain.

Peringatan juga harus diberikan kepada pemakai lain yang tidak menaati peraturan dan tata tertib perpustakaan sekolah seperti merokok di ruang baca, makan minum, meletakkan tas bukan pada tempatnya, membuat gaduh, dan lainnya.

2.9.3.4 Keterangan Bebas Pinjam

Demi ketertiban administrasi dan keutuhan koleksi secara keseluruhan, perlu dikeluarkan surat bebas pinjam pada periode tertentu terutama apabila pemakai tidak lagi menjadi anggota perpustakaan sekolah, sudah lulus, pindah sekolah, pindah tugas, atau pensiun bagi guru dan karyawan.

2.9.3.5 Peraturan dan Tata Tertib

Peraturan dan tata tertib satu perpustakaan bisa berbeda dengan peraturan dan tata tertib perpustakaan lain. Peraturan ini disusun berfungsi untuk menjamin ketertiban, kelancaran, dan kenyamanan pemakai perpustakaan sekolah dalam memanfaatkan jasa perpustakaan atau fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan sekolah.

Agar peraturan ini memiliki kekuatan hukum, sebaiknya ditandatangani oleh kepala sekolah. Namun demikian terdapat beberapa prinsip dalam penyusunan peraturan ini, yakni syarat keanggotaan, hak anggota, kewajiban anggota, dan sanksi.

a. Syarat-syarat keanggotaan.

Keanggotaan perpustakaan sekolah terdiri dari anggota aktif dan anggota pasif. Anggota aktif terdiri dari aktivis sekolah yakni guru, siswa, karyawan. Anggota ini memiliki hak penuh dalam pemanfaatan jasa perpustakaan maupun fasilitas perpustakaan setempat. Adapun anggota pasif terdiri dari siswa, guru, dan karyawan di luar sekolah itu yang diperbolehkan memanfaatkan koleksi perpustakaan meskipun dalam batas-batas tertentu. Untuk menjaga ketertiban, keamanan, dan kedisiplinan,

maka setiap anggota yang memanfaatkan fasilitas perpustakaan diharuskan menunjukkan kartu identitas.

b. Hak anggota

Perlu diperjelaskan hak anggota seperti jumlah pustaka yang boleh dipinjam, pemakaian ruang baca, pemanfaatankoleksi audio visual, maupun pemanfaatan internet. Penjelasan ini perlu dicantumkan dalam peraturan dan tata tertib agar tidak salah paham dalam pemanfaatannya.

c. Kewajiban

Tiap pemakai fasilitas perpustakaan berkewajiban untuk mentaati peraturan dan tata tertib perpustakaan sekolah tertentu. Ketaatan ini akan memperlancar penggunaan fasilitas, meratakan kesempatan penggunaan, dan ikut menjaga kelestarian bahan pustaka. Untuk itu perlu ditumbuhkembangkan kesadaran bersama bahwa fasilitas dan koleksi perpustakaan itu tidak untuk dimonopoli kelompok atau orang-orang tertentu.

d. Sanksi

Kadang peraturan tinggal peraturan apabila tidak disertai sanksi. Bahkan sanksi pun cenderung diabaikan apabila tidak dilaksanakan. Sanksi ini merupakan ancaman hukuman terhadap pelaku pelanggaran tata tertib maupun peraturan perpustakaan. Sanksi dimaksudkan untuk mendidik pemakai agar mentaati tata tertib.

2.9.3.6 Adminstrasi Peminjaman

Sebagian besar pemakai pengguna perpustakaan ingin memanfaatkan koleksi perpustakaan terutama buku teks untuk dipinjam dibawa pulang. Untuk itu perlu ada sistem pencatatan yang tepat, cepat, dan akurat. Pemilihan sistem pencatatan ini disesuaikan dengan kemampuan perpustakaan sekolah, tuntutan keadaan, dan perkembangan teknologi informasi. Adapun sistem pencatatan itu bisa dipilih diantara beberapa sistem antara lain :

2.9.3.6.1 Bon Pinjam

Setelah bon ini diisi dengan benar, kemudian disimpan pada order dan disusun alfabetis sesuai nama peminjam. Apabila buku yang di pinjam itu dikembalikan, maka bon ini dicoret dan dikembalikan kepada peminjam sebagai bukti bahwa pinjamannya telah dikembalikan.

2.9.3.6.2 Sistem Buku Besar/ Kartu Lebar

Sistem ini menggunakan buku besar atau kartu lebar yang diberi garis-garis atau dicetak dengan kolom-kolom tertentu. Untuk setiap siswa maupun guru dibuatkan satu lembar kartu atau satu halaman/ lebih buku yang disusun berdasarkan abjad nama.

2.9.3.6.3 Sistem Sulih / *Dummy System*

Kata *dummy* berarti sulih. Dalam sistem ini cukup disediakan karton ukuran 10 x 20 cm agar tidak mudah hilang. Pada karton ini ditempel kartu atau secarik kertas yang berisi data sebagai berikut :

- a. Judul buku.
- b. Pengarang.

- c. Nomor inventaris.
- d. Sandi pustaka.
- e. Nomor atau nama peminjam.
- f. Tanggal pinjam dan tanggal pengembalian.

2.9.3.6.4 Sistem Kartu Kecil

Pada sistem ini setiap anggota dibuatkan kartu anggota berukuran 13 x 8 cm. Apabila guru atau siswa akan meminjam buku, maka buku itu cukup dicatat sandi pustakanya. Maka tidak perlu dicatat nama pengarang dan judul bukunya. Apabila buku itu dikembalikan, perlu diperiksa dat afisik buku dan catatan peminjam. Setelah cocok, petugas cukup mencatat pada kolom sandi pustaka dan tanggal peminjaman. Pada kolom tanggal pinjam hendaknya ditulis tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian. Kartu ini disimpan di perpustakaan dan disusun alfabetis nama peminjam.

2.9.3.6.5 Sistem Teknologi Informasi

Kehadiran teknologi informasi di perpustakaan tidak dapat dielakkan. Cepat atau lambat, perpustakaan akan memanfaatkan teknologi informasi dalam pelaksanaan kegiatan kepustakawanan seperti pengadaan, inventaris, klasifikasi, penelusuran, dan pemanfaatan sumber informasi.

2.9.3.6.6 Pelayanan Referensi

Pelayanan referensi memberi penjelasan, jawaban, maupun informasi tentang suatu dengan cara menunjukkan sumber-sumbernya dan cara penemuannya. Mungkin masalah yang dicari itu berupa subjek, nama orang, arti kata, data, angka, dan lainnya. Oleh karena itu, koleksi referensi ini tidak harus

dipelajari secara keseluruhan karena memang dipersiapkan untuk menjawab persoalan.

Marty Bloomberg(1977) menyatakan bahwa tujuan pelayanan referensi ini untuk menjawab persoalan. Untuk itulah perlu dijelaskan penggunaan katalog manual maupun komputer, penggunaan sumber-sumber rujukan sampai oada orientasi perpustakaan. Lebih jauh dikatakannya bahwa persoalan-persoalan yang muincul itu dapat dikategorikan sebagai berikut :

- a. Penelitian.
- b. Persoalan umum yang terdapat pada topik khusus.
- c. Penjelasan kepada pembaca.
- d. Kesiagaan koleksi referensi.

Pelayanan yang bersifat individual ini akan dapatmeningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan sekolah apabila ditangani oleh pustakawan yang profesional. Sebab jenis pelayanan ini memiliki tujuan :

- a. Memilihkan sumber rujukan yang lebih tepat untuk menjawab pertanyaan dalam bidang tertentu.
- b. Memberikan pengarahan kepada pemakai untuk memperluas wawasan mereka mengenai subjek maupun topik tetentu.
- c. Mendayagunakan sumber informasi maupun teknologi informasi yang tersedia.
- d. Tercapainya efisien tenaga, biaya, dan waktu.

Dalam pelaksanaan tugasnya, seorang petugas perpustakaan sekolah harus berperan aktif. Mereka harus mencatat pertanyaan pemakai, lalu dikelompokkan

dalam bidang tertentu dan aspek-aspeknya. Perlu juga dilakukan tanya jawab kemudian hasilnya dianalisis. Dari kejelasan pertanyaan inilah kemudian akan dapat ditentukan jawaban-jawaban yang tepat dan akurat. Analisis ini meliputi :

- a. Spesialisasi atau subyek pemakai.
- b. Informasi dan data yang perlu dikehendaki.
- c. Jenis jawaban yang dikehendaki.
- d. Sumber informasi yang disediakan.

Memang, dalam pelayanan-pelayanan referensi ini harus diberikan pelayanan informasi yang tepat dan akurat. Oleh karena itu, petugas referensi ini perlu menguasai hal-hal berikut :

- a. Pengetahuan tentang subjek ilmiah.
- b. Pengoperasian teknologi informasi.
- c. Penggunaan literatur sekunder.
- d. Kemampuan komunikasi yang baik.
- e. Kemampuan mempromosikan informasi ilmiah.
- f. Kemampuan mengidentifikasi kebutuhan pemakai.
- g. Kemampuan manajerial untuk menangani beberapa sistem informasi.

2.9.3.6.7 Penelusuran Informasi

Bentuk pelayanan ini belum banyak dilakukan oleh perpustakaan sekolah karena keterbatasan kemampuan petugas dan media yang dimiliki. Penelusuran informasi ini merupakan usaha untuk menemukan suatu objek, buku, artikel, atau informasi lain dengan cara tertentu pada suatu sumber dengan mendapatkan hasil

yang serupa naskah, teks, rekaman, maupun bentuk reproduksinya sesuai minat dan keinginan pemakai.

Keberhasilan penelusuran informasi ini dipengaruhi oleh sikap petugas perpustakaan dan pemahaman pada karakteristik pemakai, pengoperasian peralatan, dan pemanfaatan yang sesuai.

2.9.3.6.8 Pelayanan Fotokopi

Apabila memungkinkan, perpustakaan sekolah dapat menyelenggarakan pelayanan fotokopi ini. Fasilitas ini akan membantu para siswa dan sekolah dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan administrasi. Sebab dengan adanya fotokopi ini, para siswa atau guru tidak perlu keluar dari lingkungan sekolah apabila ingin memfotokopi buku atau koleksi lain.

Apabila pihak sekolah belum mampu menyediakan mesin fotokopi, hal ini dapat di atasi dengan melakukan kerja sama dengan pihak lain.

2.9.3.6.9 Pelayanan Baca di Tempat

Pada dasarnya tiap perpustakaan harus memberikan pelayanan pemanfaatan koleksi kepada pemakai. Sebab koleksi yang dimiliki itu kiranya tak ada artinya bila tidak dimanfaatkan oleh masyarakat pemakai. Pelayanan ini diselenggarakan karena berbagai pertimbangan, antara lain :

- a. Keterbatasan jumlah koleksi.
- b. Keterbatasan petugas.
- c. Keterbatasan ruangan.
- d. Bersifat tertentu, seperti hanya pemberi informasi dan diperlukan sewaktu-waktu oleh peminat seperti koleksi referensi.

- e. Bentuk dan sifat bahan informasi itu sendiri seperti bentuk CD, film, disket, dan lainnya.
- f. Mendorong pemakai untuk memanfaatkan ruang baca secara optimal.

Dalam hal pelayanan baca ditempat, diperlukan ruang yang nyaman, memadai, dan mebeler yang sesuai. Oleh karena itu, dalam pengadaan ruang baca perlu diperhatikan kebutuhan manusia, prinsip tata ruang, dan segi lingkungan perlu diperhatikan.

2.9.3.6.10 Pelayanan Internet

Internet merupakan media komunikasi yang manawarkan berbagai fasilitas bahasa informasi dan mampu memperpendek jarak komunikasi. Kehadiran internet di perpustakaan sekolah telah merupakan tuntutan tersendiri. Dengan pemanfaatan internet akan diperoleh informasi mutakhir, akurat, cepat, dan tepat, asal dengan bimbingan. Pemanfaatan jasa yang berbasis teknologi informasi ini membawa akibat :

- a. Hilangnya batas pemisah antara komputer.
- b. Memperpendek jarak. Sebab dengan adanya internet terjadi penyambungan antar komputer lokal, nasional, dan internasional.
- c. Dapat dilakukan pertukaran data berupa suara maupun teks.

2.9.3.6.11 Jam/ Hari Wajib Belajar di Perpustakaan

Untuk mendorong peningkatan minat baca dan kesadaran berilmu, perlu ditetapkan jam/ hari wajib belajar di perpustakaan sekolah. Penetapan wajib belajar ini berlaku untuk staf pimpinan sekolah, guru, siswa, dan karyawan. Guru harus memberi contoh karena sosok guru harus memberi keteladanan dan bukan

sekedar tukang ceramah dan perintah. Mereka adalah sosok orang yang seharusnya diikuti dan di tiru.

Penetapan jam/ hari wajib belajar ini dapat di atur dengan memerhatikan jumlah siswa, guru, ruangan perpustakaan, jam pelajaran, dan macam koleksi yang dimiliki. Tanpa pengaturan yang rapi, pelaksanaan wajib baca ini akan tumpang tindih.

Pelaksanaan untuk para siswa harus dengan bimbingan guru, guru pustakawan, atau oleh petugas perpustakaan. Para karyawan pun perlu belajar dan memanfaatkan sumber informasi untuk meningkatkan kinerja mereka atau untuk memperoleh ketrampilan lain seperti kewirausahaan, pertanian, perdagangan, perikanan, dan lainnya.

Pelaksanaan jam wajib belajar ini akan efektif apabila di dukung dengan kegiatan pendukung, antara lain :

- a. Penugasan untuk membuat kliping pada mata pelajaran tertentu.
- b. Penyelenggaraan lomba meringkas buku.
- c. Penyelenggaraan lomba baca karya sastra.
- d. Penugasan kepada siswa untuk membaca buku di kelas selama 15 menit dengan pengawasan guru.
- e. Penugasan kepada siswa untuk menjawab soal-soal yang bersumber dari buku-buku yang dibaca di perpustakaan.
- f. Secara bergantian, para siswa diminta membaca buku bidang tertentu di depan kelas dengan pengawasan guru.

2.9.3.6.12 Pelayanan Kelas Alternatif

Ruang dan fasilitas perpustakaan dapat digunakan sebagai kelas alternatif pada mata pelajaran dan jam-jam tertentu. Dalam hal ini ruang perpustakaan sekolah digunakan sebagai tempat kegiatan belajar-mengajar di bawah bimbingan guru bidang tertentu.

Dalam pelaksanaannya, siswa ditugasi untuk mencari tema atau topik tertentu pada buku teks, buku referensi, atau pada majalah tertentu. Agar pelaksanaan kelas alternatif ini tidak tumpang tindih, perlu dibuat jadwal dan adanya koordinasi para guru dengan pihak perpustakaan sekolah.

2.9.3.6.13 Penyediaan Bahan Pelajaran

Perpustakaan sekolah dapat menyediakan bahan pelajaran materi tertentu yang ditunjuk oleh guru sesuai kurikulum yang berlaku. Dalam hal ini diperlukan keterpaduan antara pimpinan sekolah, guru kelas, guru bidang, guru pustakawan, dan tenaga perpustakaan.

Pelaksanaan pelayanan ini akan berjalan baik apabila tenaga perpustakaan sekolah juga memiliki wawasan yang luas. Mereka tidak cukup hanya sekedar mampu menata dan meminjamkan buku saja. Pelayanan ini akan berjalan lancar sesuai tujuan, kiranya perlu disiapkan langkah-langkahnya antara lain :

a. Membentuk kelompok belajar/ *learning circle*

Pembentukan kelompok belajar ini sangat membantu peningkatan kualitas pendidikan dan pendalaman materi tertentu. Sebab dalam kelompok ini akan terjadi saling asah, asuh, asih, dalam menyelesaikan masalah melalui diskusi yang intensif.

Pembentukan kelompok belajar ini perlu disesuaikan dengan kebutuhan siswa, kemampuan siswa, dan karakteristik masing-masing kelas. Melalui kelompok ini guru dapat melontarkan tema-tema tertentu dan buku tertentu yang akan dibahas dalam diskusi kelompok itu. Dalam hal ini setiap kelompok bertanggung jawab atas tema yang dibahas lalu dipresentasikan di depan kelas. Dengan cara ini akan mendorong tiap anggota kelompok untuk membaca dan memperdalam tema yang telah ditentukan.

b. Implementasi kelompok belajar

Agar kelompok belajar berjalan lancar dan mampu membentuk komunitas yang kritis, perlu diperhatikan langkah-langkah implementasi. Langkah-langkah itu antara lain pemilihan bahan bacaan, jumlah anggota tiap kelompok, *sharing*/diskusi, hubungan pembaca dan buku, dan suasana kelas.

2.9.3.6.14 Pemilihan Buku

Buku yang akan di bahas pada tiap kali diskusi perlu disepakati bersama oleh seluruh anggota kelompok. Buku yang di pilih bisa terdiri dari buku fiksi atau buku nonfiksi. Namun, guru perlu memberikan arahan tentang tema yang dibahas atau buku acuan yang ditentukan. Penentuan literatur yang ditunjuk ini perlu dipertimbangkan berdasarkan karakteristik :

- a) Mencerminkan kemampuan dan kebutuhan siswa.
- b) Menjawab isu, topik, atau masalah yang dihadapi siswa.
- c) Memancing pemikiran dan diskusi para siswa.
- d) Memiliki kekomprehensipan dengan minat siswa.

2.9.3.6.15 Meringkas Buku

Penugasan siswa untuk meringkas buku perpustakaan sekolah merupakan salah satu cara untuk meningkatkan minat baca. Mula-mula siswa diwajibkan membaca buku tertentu lalu meringkasnya sesuai kemampuan mereka. Dengan cara ini, lama kelamaan membaca akan menjadi kebutuhan.

Peringkasan buku ini tidak langsung buku pelajaran atau buku-buku ilmiah. Sebaliknya dimulai dari meringkas berita surat kabar, lalu meringkas artikel populer, lalu buku-buku fiksi. Setelah mereka itu dianggap mampu meringkas karya-karya tersebut, baru kemudian ditugasi untuk meringkas buku-buku nonfiksi.

Untuk menambah wawasan siswa, sebaiknya mereka dibebaskan untuk meringkas buku sesuai keinginan mereka meskipun temanya ditentukan. Cara ini disebut bebas terkendali.

2.9.3.6.16 Story Telling

Story telling merupakan bentuk komunikasi antara pencerita dengan sejumlah peserta melalui suara dan gerakan. Bentuk komunikasi ini diharapkan mampu menumbuhkan imajinasi pada orang lain. Sebab imajinasi ini lebih kuat dari pengalaman.

Story telling ini cocok untuk menumbuhkan kreatifitas dan imajinasi anak-anak. Sebab melalui metode ini, mereka akan memperoleh :

- a. Pelajaran tentang peristiwa yang menumbuhkan rasa ingin tahu.
- b. Memperoleh kemampuan untuk menyelesaikan masalah.
- c. Menumbuhkan rasa percaya diri.

- d. Memperoleh perbendaharaan kata dan menambah wawasan.
- e. Merasa penting karena memiliki bahan untuk diceritakan kepada orang lain.

Pelaksanaan story telling ini dapat bermacam-macam, antara lain dengan cara :

1. Pencerita menyampaikan isi pokok buku buku imajinatif dengan suara khas dan gerakan tertentu.
2. Pencerita dapat membuat cerita sendiri.
3. Pencerita hanya menceritakan sebagian kecil dari buku, kemudian peserta story telling dirangsang untuk mencari lanjutannya dengan membaca buku aslinya.
4. Pelaksana story telling ini dapat dilakukan di ruang perpustakaan yang di desain sedemikian reupa sehingga menarik anak-anak.
5. Pencerita dapat terdiri dari guru, guru pustakawan, tenaga perpustakaan, pustakawan atau orang lain yang memang memiliki kemampuan cerita dengan baik.

2.9.3.6.17 Resensi Buku

Resensi pada dasarnya adalah meringkas dan menilai karya intelektual maupun karya artistik yang disampaikan melalui media tatap muka, media cetak, media pandang dengar, atau media dengar. Kegiatan kajian buku memiliki banyak manfaat, antara lain mengetahui adanya buku baru , meningkatkan minat baca, mendapatkan penghargaan, mengenal pengarang, mengenal penerbit, mengembangkan pembukuan, dan pikiran menjadi fresh.

2.9.3.6.18 Kerja Sama dengan Orang Tua Siswa

Untuk menumbuhkan minat baca anak-anak taman kanak-kanak dan sekolah dasar awal, dapat dilakukan kerja sama antara guru, perpustakaan sekolah, dan orang tua siswa. Cara ini menuntut guru untuk aktif membaca buku-buku fiksi. Pengelola perpustakaan juga dituntut untuk aktif menyediakan buku-buku baru. Kemudian orang tua mau tidak mau harus membaca lebih dulu buku-buku tersebut, lalu menceritakan kepada putra putrinya yang belum bisa membaca sendiri itu. (Lasa, 2009 : 169-196).

2.10 Pengertian Profesional

Istilah professional sudah dikenal luas di kalangan masyarakat. Pengertian professional secara sederhana dapat diartikan sebagai suatu kemampuan dan ketrampilan seseorang dalam melakukan pekerjaan menurut bidang dan tingkatan tertentu (dalam [http://aspek-aspek dan perilaku pustakawan pendukung terwujudnya layanan prima di perpustakaan](http://aspek-aspek%20dan%20perilaku%20pustakawan%20pendukung%20terwujudnya%20layanan%20prima%20di%20perpustakaan)_Bandono, A.Ma., SIP.htm).

Pendapat ahli lainnya mengatakan bahwa Profesional berarti ahli dan terampil serta mau dan mampu maju dalam hal penguasaan konsep, sistem, prosedur, peralatan dan kelengkapan serta memiliki tingkat adaptasi yang tinggi untuk belajar mandiri melalui pendidikan, pelatihan, kursus, seminar dan pengalaman. Seseorang yang profesional dianggap memiliki knowledge, skill dan attitude (sikap mental) serta dapat memilah antara urusan pribadi dan pekerjaan. Profesionalisme juga berkaitan dengan confidency (rasa percaya diri) dan learning capacity yang tinggi (dalam <http://kriteria-profesional-untuk-instansi.html>).

Kamus bahasa Indonesia mengartikan bahwa profesional bersangkutan dengan profesi yang memerlukan kepandaian khusus untuk menjalankannya (dalam http://pengertian_definisi_profesional_info2140.html).

Professional” mempunyai makna yang mengacu kepada sebutan tentang orang yang menyanggah suatu profesi dan sebutan tentang penampilan seseorang dalam mewujudkan unjuk kerja sesuai dengan profesinya. Penyanggahan dan penampilan “professional” ini telah mendapat pengakuan, baik secara formal maupun informal. Pengakuan secara formal diberikan oleh suatu badan atau lembaga yang mempunyai kewenangan untuk itu, yaitu pemerintah dan atau organisasi profesi. Sedangkan secara informal pengakuan itu diberikan oleh masyarakat luas dan para pengguna jasa suatu profesi. Sebagai contoh misalnya sebutan “guru profesional” adalah guru yang telah mendapat pengakuan secara formal berdasarkan ketentuan yang berlaku, baik dalam kaitan dengan jabatan ataupun latar belakang pendidikan formalnya. Pengakuan ini dinyatakan dalam bentuk surat keputusan, ijazah, akta, sertifikat, dsb baik yang menyangkut kualifikasi maupun kompetensi. Sebutan “guru profesional” juga dapat mengacu kepada pengakuan terhadap kompetensi penampilan unjuk kerja seorang guru dalam melaksanakan tugas-tugasnya sebagai guru. Dengan demikian, sebutan “profesional” didasarkan pada pengakuan formal terhadap kualifikasi dan kompetensi penampilan unjuk kerja suatu jabatan atau pekerjaan tertentu. Dalam RUU Guru (pasal 1 ayat 4) dinyatakan bahwa: “profesional adalah kemampuan melakukan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan pengabdian diri kepada pihak

lain” (dalam [http:// profesi dan kriteria profesional _ Drs. M. Sofyan Lubis, SH.htm](http://profesi%20dan%20kriteria%20profesional%20-%20Drs.%20M.%20Sofyan%20Lubis,%20SH.htm))

2.11 Kriteria Profesional

Tiga kriteria seseorang dikatakan profesional (dalam [http:// Kriteria profesional _ Sefdin's Blog.htm](http://Kriteria%20profesional%20-%20Sefdin's%20Blog.htm)) apabila :

1. Expertise (keterampilan khusus), yang diperoleh dari pendidikan ataupun pengalaman.
2. Responsibility (punya rasa tanggung jawab).
3. Corporateness (kesejawatan, yaitu orang dengan profesi sama biasanya berkumpul dalam organisasi profesi, yang memiliki kode etik) .

Kriteria profesionalitas harus ditegakkan guna meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja. Ada beberapa isu yang terkait dengan hal ini, antara lain:

1. *Kontrol setiap karyawan.* Adanya perumusan karyawan mengenai rasio emosi yang tepat dan komprehensif sehingga dilahirkan karyawan dengan kepribadian yang seimbang dan matang.
2. *Komitmen terhadap waktu.* Karyawan harus memiliki komitmen yang tinggi terhadap waktu karena waktu adalah patokan dari efektifitas suatu pekerjaan.
3. *Berwawasan kedepan.* Karyawan harus mampu mengendalikan masa depan dan tidak menyerah dengan keadaan. Sikap hidup berwawasan kedepan dapat diperoleh melalui mekanisme seleksi pemilihan karyawan yang tepat.

4. *Objektivitas Pekerjaan.* Pekerjaan karyawan bukan berdasar pada perasaan melainkan berdasar pada objektivitas data. Bekerja secara objektif adalah bekerja yang lebih menghargai waktu.
5. *Taat peraturan.* Pentingnya peraturan disiplin yang jelas dan disosialisasikan kepada seluruh karyawan. Sebagai penilaian secara komprehensif, patokan kepatuhan juga berlandaskan pada reward & punishment yang setimpal.
6. *Integritas Tinggi.* Karyawan diutamakan yang memiliki integritas yang tinggi. Integritas karyawan didasarkan pada tingkat kejujuran, komitmen dan tanggung jawab.
7. *Cerdas.* Karyawan memiliki sikap dan kemampuan menganalisa persoalan serta sistematika berfikir untuk pengambilan keputusan dan berpendapat untuk membuat konsep yang berhubungan dengan pekerjaan.
8. *Etos Kerja.* Fighting spirit yang dimiliki karyawan harus maksimal karena karyawan merupakan ujung tombak perusahaan dalam mendapatkan keuntungan.
9. *Profesional.* Pemilihan karekterisitk karyawan harus disesuaikan dengan tugas dan fungsi pekerjaan agar didapatkan posisi yang tepat bagi karyawan tersebut (the right man on the right time & place).
10. *Enterpreneurship.* Karyawan juga mampu dipupuk untuk memiliki tingkat enterpreneurship yang tinggi. (dalam [http:// kriteria-profesional-untuk-instansi.html](http://kriteria-profesional-untuk-instansi.html)).

2.12 Aspek-aspek dan Perilaku Pustakawan Pendukung Terwujudnya Layanan Prima Di Perpustakaan

Aspek-aspek Profesional yang harus dimiliki pustakawan sebagai berikut :

- ✚ Sopan; sikap ini ditujukan pada setiap orang yang dilayani dengan sikap wajar tanpa dibuat-buat. Kepada siapapun tak terkecuali harus dilayani dengan sikap yang sebagaimana mestinya terutama yang bersangkutan dengan sikap sopan santun antar manusia. Setiap pengunjung harus dilayani dengan rasa hormat.
- ✚ Ramah; sikap ramah yang tidak dibuat-buat atau basa-basi terhadap siapapun yang dilayani.
- ✚ Tanggap; terutama mengerti kebutuhan siapapun yang dihadapi atau dilayani untuk kemudian megusahakan dengan sungguh-sungguh untuk memenuhinya.
- ✚ Ulet; jika kebetulan diminta bantuannya utuk mencarikan bahan informasi yang dibutuhkan oleh siapapun yang dihadapi ataupun dilayani, sedapat mungkin harus mengusahakan ditemukannya bahan informasi tersebut dimanapun harus dicarinya.

Aspek Kepribadian dan Perilaku yang Terpuji selanjutnya seperti :

- Rajin; karena segala sesuatu yang ada didalam perpustakaan harus selalu diatur dan disusun dengan sistematis, maka pustakawan harus selalu terus menerus mempunyai kebiasaan menjaga segala sesuatu yang sistematis teatap dalam keadaan sistematis.

- Rapi; pustakawan harus memiliki kepribadian dan perilaku selalu menjaga kerapian, apa saja yang sudah diatur dan disusun dengan sistematis agar keteraturan dan susunannya tetap terjaga.
- Bersih; pustakawan disamping harus memiliki kepribadian yang selalu bersih untuk keperluan dirinya sendiri yang menyangkut fisik tubuh maupun pakaian, juga memiliki kebiasaan membuat dan menjaga kebersihan didalam maupun diluar perpustakaan dimana dia bekerja.
- Disiplin; pustakawan harus disiplin masuk kerja juga disiplin dalam segala hal. Jika mengambil buku dari suatu rak yang telah tersusun sistematis maka dalam mengembalikan juga harus menempatkannya pada urutan susunannya, tidak asal mengembalikan pada rak.
- Tepat janji; seorang pustakawan harus memiliki kebiasaan tepat janji kepada siapapun yang dilayani. Kalau tidak dapat menjanjikan sesuatu sebaiknya berterus terang, sebaliknya kalau memang menjanjikan sesuatu harus berusaha untuk menepati janji tersebut.

Layanan Prima di Perpustakaan ini seperti telah disinggung di muka bahwa perpustakaan adalah layanan. Dalam hal kualitas layanan perpustakaan di dipengaruhi oleh dua hal sebagai berikut :

- *Functional quality*, artinya perpustakaan dengan fungsinya sebagai sumber informasi perlu melengkapi koleksinya secara terus-menerus dan terbaru.
- *Technical quality*, perpustakaan perlu memiliki sumber daya dengan kualifikasi teknis yang baik, mengaplikasikan akses ke teknologi informasi

yang relevan, dan menunjukkan sikap melayani dan trampil dalam melakukannya.

Pelayanan yang professional dapat pula diartikan sebagai layanan yang berkualitas, pustakawan dalam memberikan layanan hendaknya tidak hanya sebatas pada saat pengunjung berada di hadapannya. Namun harus menjadi semacam “pandangan hidup” dari setiap pustakawan. Sehingga para pustakawan dalam membangun perpustakaan yang berorientasi pada pelayanan dapat diarahkan dari pustakawan yang mengarah kepada *excellent service* yang diharapkan dapat memuaskan pemakai.

De Vrye mengatakan bahwa ada tujuh perilaku yang dapat mengarah ke suatu proses layanan prima (*excellent service*), yaitu sebagai berikut:

1. *Self Esteem* (harga diri)

- ✓ Harga diri yang tinggi merupakan unsur yang penting untuk suksesnya suatu organisasi.
- ✓ Harga diri dimulai dari pimpinan puncak.
- ✓ Harus ditanamkan sikap positif dalam menghadapi pemakai perpustakaan.
- ✓ Harus selalu ditanamkan rasa bertanggung jawab untuk memperbaiki pelayanan kepada pemakai.

2. *Exceeds Expectations*/melampaui yang diharapkan, yaitu menciptakan pelayanan yang positif untuk memenuhi dan melampaui harapan pemakai.

3. *Recovery*/pembenahan, yang meliputi hal-hal sebagai berikut;

- ❖ Keluhan adalah peluang, bukan masalah.

- ❖ Bagaimana mengatasi keluhan pemakai.
 - ❖ Pengumpulan keterangan mengenai pemakai.
 - ❖ Menguji standar pelayanan itu sendiri.
 - ❖ Pentingnya mendengarkan dengan seksama.
4. *Vision*/pandangan ke depan. Pimpinan harus mempunyai visi ke depan
Jadikan teknologi bekerja untuk Anda, bukan sebaliknya serta ciptakan
Cultural Library.
5. *Improve*/peningkatan, meliputi hal-hal sebagai berikut :
- ◆ Lakukan peningkatan secara kontinyu.
 - ◆ Responsip terhadap perubahan.
 - ◆ Memberi kesempatan pegawai untuk terlibat dalam perencanaan.
 - ◆ *Moment of Truth*, yaitu saat kapan kualitas itu diciptakan.
 - ◆ Pelatihan pegawai untuk pelayanan prima.
 - ◆ Menjaga momentum.
6. *Care*/perhatian, meliputi hal-hal berikut :
- Sistem yang menyenangkan pelanggan.
 - Kualitas, perhatian mengenai kualitas segala aspek.
 - Ukuran yang diterapkan dalam pelayanan adalah *Reliability*,
Assurance, *Emphaty*, *Respomsiveness*, dan *Tangible*.
7. *Empower*/pemberdayaan yang dapat menjamin para staf memainkan
peranan dalam memajukan dan mengembangkan perpustakaan. Sistem
yang dipakai adalah system komunikasi yang efisien dan komprehensif
yang dapat akses ke mana-mana dan bersifat multidimendi.

BAB 3

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian yang dilakukan dalam skripsi ini adalah penelitian kualitatif. Menurut Moleong (2002 : 6), pendekatan kualitatif deskriptif adalah pendekatan penelitian yang menghasilkan data deskriptif yaitu data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka. Data tersebut berasal dari wawancara, catatan lapangan, foto, *tape recorder*, dokumen pribadi, catatan atau memo, dan dokumen resmi lainnya.

3.2 Sasaran Penelitian dan Sumber Data

Sasaran penelitian ini adalah kepala sekolah, guru, petugas perpustakaan sekolah dan murid. Sumber data yang utama dalam penelitian kualitatif menurut Loftland dan Loftland ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain (Moleong 2002 : 112). Dalam penelitian ini, sumber data yang diperoleh dari kata-kata dan tindakan orang-orang yang diamati dan diwawancarai, yaitu tentang pemberdayaan perpustakaan sekolah yang profesional di SD Negeri Trangkil 01 Pati, dan sumber tertulis seperti arsip maupun jurnal pengunjung perpustakaan sekolah.

3.3 Tahap-tahap Penelitian

Dalam penelitian ini ada beberapa tahap penelitian yang harus dilakukan terdiri dari persiapan, penelitian, sampai dengan pelaksanaan. Tahapan-tahapan tersebut akan dilaksanakan dalam penelitian ini dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

3.3.1 Penelitian Pra Lapangan

- a. Menyusun rancangan penelitian yang di sebut proposal penelitian. Pada tahap awal, peneliti mengajukan tema kepada Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II unruk mendapatkan persetujuan, kemudian diajukan dalam bentuk proposal penelitian dan diserahkan kepada Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II untuk mendapatkan bimbingan dan juga persetujuan.
- b. Memilih lapangan penelitian, berkaitan dengan tema yang di ambil oleh peneliti yaitu tentang Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah yang Profesional di SD Negeri Trangkil 01 Pati.
- c. Mengurus perizinan, perizinan penelitian di mulai dari mengurus surat izin penelitian di fakultas, mengurus perizinan yang menjadi tempat penelitian yaitu SD Negeri Trangkil 01 Pati.
- d. Menjajaki dan menilai keadaan lapangan, kegiatan ini dilakukan oleh peneliti pada saat memilih lapangan penelitian dan akan dilaksanakan pada saat peneliti memasuki lapangan penelitian.

- e. Memilih dan memanfaatkan informan penelitian, pemilihan informan penelitian dilakukan dengan cara sample bertujuan (*purposive sampling*) dan dimanfaatkan sesuai dengan tujuan pengungkapan data penelitian.
- f. Menyiapkan kelengkapan penelitian, perlengkapan penelitian yang dipersiapkan antara lain alat tulis, alat perekam, kamera dan garis besar materi wawancara.
- g. Etika penelitian, dalam penelitian etika harus benar-benar diperhatikan. Dengan demikian sikap empati dan kekeluargaan dapat terjalin dengan baik dan tetap konsisten pada tujuan penelitian.

3.3.2 Tahap pekerjaan lapangan

- a. Memilih latar penelitian dan mempersiapkan diri, pada tahap ini peneliti dapat melakukan interaksi dengan baik, mempelajari proposal kembali yang telah dibuat dan memperdalam materi dari *study literatur* yang berkaitan dengan tema penelitian sehingga penelitian dapat berjalan efektif dan efisien.
- b. Memasuki lapangan, setelah semua persiapan matang baik intern maupun ekstern, peneliti dapat langsung memasuki lapangan penelitian.
- c. Mengumpulkan data, peneliti dapat langsung menerapkan metode-metode yang sudah dipersiapkan, seperti observasi, wawancara, dokumentasi.

3.3.3 Proses Pekerjaan Lapangan

Pada tahap analisis data banyak cara yang bisa dilakukan dan salah satunya adalah mengikuti langkah-langkah seperti : penelitian diawali dengan

mengumpulkan data yang diperlukan, mereduksi data yang sudah terkumpul, menyajikan data (display), kemudian mengambil keputusan atau memverifikasi data.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang akurat, maka penelitian ini akan melakukan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

3.4.1 Observasi

Observasi atau pengamatan dilakukan untuk mengamati dengan membuat catatan selektif terhadap Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah yang Profesional di SD Negeri Trangkil Pati. Ada beberapa alasan mengapa dalam penelitian kualitatif pengamatan dimanfaatkan sebesar-besarnya: *pertama*, pengamatan didasarkan atas pengalaman langsung. *Kedua*, teknik pengamatan memungkinkan melihat dan mengamati sendiri, kemudian mencatat perilaku dan kejadian sebagaimana yang terjadi pada keadaan sebelumnya. *Ketiga*, pengamatan memungkinkan peneliti mencatat peristiwa dalam situasi yang berkaitan. *Keempat*, dapat membuktikan adanya keraguan terhadap data. *Kelima*, memungkinkan peneliti mampu memahami situasi-situasi yang rumit. *Keenam*, dapat dimanfaatkan dalam situasi yang tidak memungkinkan komunikasi lain.

Berdasarkan hasil observasi diharapkan mendapat data-data baik berupa arsip sekolah, catatan, kejadian atau tingkah laku yang terjadi, serta proses.

Adapun sasaran observasi atau pengamatan dalam penelitian ini adalah cara kepala sekolah, guru dan petugas perpustakaan sekolah dalam upaya memberdayakan perpustakaan secara profesional.

3.4.2 Dokumentasi

Metode dokumentasi dalam penelitian digunakan dengan alasan : (1) selalu tersedia dikantor, (2) dokumen merupakan sumber data yang stabil, (3) informasi pada dokumen bersifat realita, (4) sumber data yang kaya berkaitan dengan subjek penelitian.

Adapun yang dapat dijadikan objek dalam metode dokumentasi adalah struktur organisasi perpustakaan, koleksi buku-buku perpustakaan dan semua kegiatan yang berkaitan dengan Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah yang dilakukan oleh SD Negeri Trangkil 01 Pati.

3.4.3 Wawancara

Metode wawancara dalam penelitian ini digunakan dengan alasan sebagai berikut :

- 1) Agar tidak ada pokok-pokok yang tertinggal
- 2) Agar pencatatannya lebih cepat

Dalam penelitian ini, yang menjadi sasaran wawancara adalah kepala sekolah sebagai penanggungjawab perpustakaan sekolah, kepala bagian perpustakaan dan petugas perpustakaan sekolah dalam memberdayakan perpustakaan secara profesional, serta guru mata pelajaran dalam pemanfaatan dan pemberian penguatan materi.

3.5 Teknik Analisis Data

Analisi data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam suatu pola, kategori dalam suatu uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja (Moloeng : 2002). Dalam penelitian

ini, analisis data dimulai dengan menelaah semua data yang telah tersedia/ diperoleh dari berbagai sumber, yaitu hasil wawancara, isi dokumen, dan observasi lapangan. Kemudian dari hasil penelaahan data tersebut disusun, dikategorikan, dicari keterkaitan dan diinterpretasi.

Mengingat penelitian ini penelitian kualitatif, maka teknis analisis data dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif, yaitu pembahasan hasil penelitian dalam bentuk tulisan atau kata-kata. Analisis deskriptif menurut Sumardi Suryabrata (1983 : 19) bertujuan untuk membuat pencandraan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi atau daerah tertentu. Sehingga dengan menggunakan analisis ini, akan diketahui bagaimana pemberdayaan perpustakaan sekolah yang profesional di SD Negeri Trangkil 01 Pati.

Adapun langkah-langkah dalam analisis yang dilakukan penelitian ini adalah dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu pengamatan di lapangan tentang kondisi perpustakaan sekolah di SD Negeri Trangkil 01 Pati. Selanjutnya adalah *mereduksi data*, dilakukan dengan jalan membuat abstraksi, yaitu rangkuman tentang inti proses hasil penelitian. Kemudian menyusunnya dalam kategori satuan-satuan tertentu tentang pemberdayaan perpustakaan sekolah yang profesional di SD Negeri Trangkil 01 Pati dengan membuat koding. tahap akhir dalam analisis data adalah dengan mengadakan keabsahan data. Setelah selesai tahap ini, mulailah tahap penafsiran data dengan mengolah hasil sementara menjadi teori substantif dengan menggunakan metode kualitatif sehingga dapat diketahui pemberdayaan

perpustakaan sekolah yang profesional di SD Negeri Trangkil 01 Pati tahun ajaran 2011/2012.

3.6 Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Uji keabsahan data yang utama adalah uji kredibilitas data sebagai bentuk validitas internal, dalam penelitian ini menggunakan teknik perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat dan pakar, analisis kasus negatif, dan member check (sugiono, 2005 : 122-129). Tetapi pada penelitian ini peneliti hanya menggunakan teknik triangulasi.

3.6.1 Triangulasi

Triangulasi merupakan teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada (sugiyono, 2008: 241).

Triangulasi tujuannya untuk mengetahui tentang kebenaran informasi yang diberikan informan sehingga dapat dikatakan bahwa penuturan-penuturan yang diberikan kepada peneliti memiliki validitas yang tinggi dan tingkat kepercayaan yang tinggi pula.

BAB 4

TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Tempat penelitian

Perpustakaan SD Negeri Trangkil 01 berdiri pada tahun 2006. Pada waktu itu semua sekolah dasar negeri wajib mempunyai perpustakaan. Adanya dana yang sangat besar, pemerintah menyalurkan buku-buku bacaan ke seluruh Sekolah Dasar Negeri se Indonesia termasuk SD Negeri Trangkil 01. Sejak saat itulah Perpustakaan SD Negeri Trangkil 01 berdiri dan beroperasi. Namun gedung perpustakaan dan tenaga perpustakaan belum ada. Pada waktu perpustakaan itu SD Negeri Trangkil 01 Pati ini masih diletakkan di gedung yang ruangnya sangat sempit, sehingga tidak layak di sebut ruang perpustakaan. Perpustakaan tersebut juga di kelola oleh guru-guru yang belum mempunyai bekal ketrampilan cara mengolah perpustakaan yang baik dan benar.

Pasca berdirinya perpustakaan SD Negeri Trangkil 01, ada penataran perpustakaan yang harus di ikuti oleh kepala sekolah dan seorang guru. Sesudah itu perpustakaan SD Negeri Trangkil 01 mulai mengadakan pembenahan-pembenahan baik administrasi maupun layanan, walaupun tenaga khusus belum ada.

Perpustakaan SD Negeri Trangkil 01 tetap beroperasi. Upaya untuk meningkatkan perpustakaan SD Negeri Trangkil 01 khususnya dalam kegiatan layanan, pada setiap ruang kelas dibuatkan sudut baca. Buku-buku perpustakaan

di bagi di kelas-kelas diletakkan di sudut baca. Sedangkan yang bertanggung jawab atas layanan adalah guru kelas, dan yang menangani administrasi adalah guru agama dan guru olahraga.

Pada tahun 2008 semua guru dan Kepala Sekolah study banding ke SDN Kutoharjo 03 Pati. Terdapat kegiatan menarik yang sangat cocok diadakan di SD Negeri Trangkil 01. Kegiatan tersebut adalah kegiatan membaca senyap yang diadakan secara bersama-sama mulai kelas I sampai kelas VI, pelaksanaannya pagi sebelum pelajaran dimulai pukul 06.00-07.00 WIB. Kemudian kegiatan membaca senyap kami laksanakan seminggu 2x yaitu setiap hari kamis dan jumat pukul 06.00-07.00 WIB. Tujuan pelaksanaan kegiatan tersebut adalah untuk melatih anak supaya gemar membaca, karena buku adalah sumber ilmu.

Usaha peningkatan perpustakaan SD Negeri Trangkil 01 tidak hanya sampai di situ saja. Pada tahun 2008 sekolah kembali mengajukan permohonan bantuan pembangunan dan meubelair perpustakaan kepada Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah. Perpustakaan sekolah ini menerima bantuan dana sebesar Rp. 90.000.000,00 dan di tambah dana dari APBD II sebesar Rp. 9.000.000,00. Pada tanggal 10 february 2009 diadakan serah terima gedung perpustakaan antara ketua pelaksana dengan Kepala Sekolah. Sejak saat itu SD Negeri Trangkil 01 memiliki gedung perpustakaan sendiri, maka semangat untuk memajukan dan mengelola perpustakaan dengan baik dan benar semakin meningkat. Sedikit demi sedikit fasilitas perpustakaan sebagai Wahana Pustaka dilengkapi.

4.2 Identitas Subjek Penelitian

1) Subjek 1

Identitas Subjek :

Nama : Endang Sri purwati, S.Pd

Nip : 19600612 197911 2 003

Jabatan : Kepala Sekolah

Keterangan : Guru

Tugas : Memimpin organisasi dan bertanggung jawab untuk menggerakkan, menjalankan, mengendalikan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dari perpustakaan di SD Negeri Trangkil 01 Pati.

2) Subjek 2

Identitas subjek :

Nama : Muhtadi, A.MA.Pd

Nip : 19600629 198012 1 003

Jabatan : Kepala Perpustakaan

Keterangan : Guru

Tugas : Bersama dengan kepala sekolah memimpin semua kegiatan perpustakaan yang mencakup pengendalian, pemanfaatan, pembinaan, dan pengembangan agar organisasi perpustakaan dapat berjalan sebagaimana mestinya.

3) Subjek 3

Identitas Subjek :
Nama : Warsih, S.Pd.I
Nip : 19660824
Jabatan : TU Perpustakaan

Keterangan : Guru

Tugas : Bertugas dalam surat menyurat, humas, menagai keuangan dan personalia.

4) Subjek 4

Identitas Subjek :
Nama : Dwi Palupi Handayani A.Md
Nip : -
Jabatan : Pustakawan

Keterangan : Tenaga Alumni

Tugas : Bertugas mengelola perpustakaan, mengorganisasi materi perpustakaan agar dapat didayagunakan oleh semua pemakai perpustakaan.

5) Subjek 5

Identitas Subjek :
Nama : Ety Nur Sulistiyo, A.Ma.Pd
Nip : 19631224 198304 2 002
Jabatan : Bagian Pengadaan
Keterangan : Guru

Tugas : Bertugas merencanakan, memelihara bahan pustakaa, pembelian, dan serah terima bahan pustaka.

6) Subjek 6

Identitas Subjek :

Nama : Fetty Miranti

Nip : -

Jabatan : Bagian Pengelolaan

Keterangan : Tenaga Honorer

Tugas : Mempunyai tugas yang lebih menonjolkan ketrampilan dari pada konsep pemikiran. Seperti pengecapan, inventaris, klasifikasi, entri data, pelabelan, pemberian kode bahan pustaka, penyampulan bahan pustaka.

7) Subjek 7

Identitas Subjek :

Nama : Pangati, S.Pd

Nip : 19680714 200212 2 004

Jabatan : Bagian Pelayanan

Keterangan : Guru

Tugas : Mempunyai tugas seperti penataan di rak buku, pelayanan peminjaman, pengembalian, referensi, layanan membaca, dan layanan audio/ audio visual.

8) Subjek 8

Identitas Subjek :

Nama : Elsa Nur Husna

Ttl :

Kelas : 6 SD

Alamat : Trangkil, Pati



4.3 Hasil Penelitian

Berdasarkan pada hasil penelitian yang di peroleh, peneliti akan melakukan analisis data dan menguraikan data secara deskriptif mengenai pemberdayaan perpustakaan sekolah yang profesional, dengan mengkategorikan hasil penelitian dengan melakukan metode wawancara, observasi dan dokumentasi.

4.3.1 Manajemen Perpustakaan

4.3.1.1 Planning

- a. *Apa saja perencanaan dalam pendirian perpustakaan sekolah ini ?*

Tabel 1

Perencanaan dalam pendirian perpustakaan sekolah

Subjek 1	Dalam kaitannya perencanaan perpustakaan, kami merencanakan beberapa hal yang perlu diperhatikan. Diantaranya adanya: (1) analisis kebutuhan, dan penentuan tujuan, (2) perencanaan pembuatan struktur organisasi, setelah terbentuk struktur tersebut, (3) kemudian program kerja apa yang harus kami rencanakan dan harus kami realisasikan, (4) kemudian lagi yang tak kalah penting rencana untuk anggaran dana perpustakaan sekolah ini serta kerjasama dengan pihak mana saja, lalu (5) bagaimana melakukan supervisi dari atasan kepada bawahannya, lalu (6) bagaimana kegiatan layanannya, dan (7) salah satu yang terpenting adalah siapa tenaga pengelola yang benar-benar ahli.
Subjek 2	Untuk setiap perencanaan dalam pelaksanaan pembuatan perpustakaan sekolah dahulu kami menentukan beberapa hal, diantaranya meliputi kebutuhan dan tuntutan masyarakat saat itu dan sampai sekarang ini, tujuan yang hendak dicapai, bagaimana program kerja nanti, pembagian tugas kerja, dana dari mana saja, tenaga pengelolanya siapa, dan masih banyak lagi. Semua kami rencanakan sehingga tidak ada kesalahan yang fatal nantinya
Subjek 4	Optimalnya produktivitas kerja para guru dalam upaya pemberdayaan perpustakaan disekolah ini, diindikasikan adanya perencanaan dalam perancangan pembuatan perpustakaan yang terperinci. Banyak sekali yang harus direncanakan, dari program

	kerja, struktur organisasi, masalah dana, tenaga pengelola, kegiatan layanan dan masih banyak lagi. Di sini meskipun tidak semua guru ahli dibidang perpustakaan tapi sebagian guru sama-sama belajar dengan ikut pelatihan atau seminar dan saling mengerjakan hal-hal yang produktif dalam mewujudkan perpustakaan sekolah
--	--

Berdasarkan hasil temuan di atas dapat diketahui bahwa proses perencanaan dalam pendirian perpustakaan sekolah ini meliputi beberapa hal: Antara lain adanya analisis kebutuhan, perencanaan tujuan, perencanaan pembuatan struktur organisasi, perencanaan program kerja, perencanaan anggaran, perencanaan kegiatan, perencanaan tenaga pengelola. Semua direncanakan secara terperinci, dengan harapan supaya semua dapat terealisasi secara baik dan upaya pemberdayaan perpustakaan dapat berjalan optimal.

4.3.1.2 Organizing

- a. *Apakah struktur organisasi perpustakaan ini sudah berjalan sesuai yang diharapkan ?*

Tabel 2

Struktur organisasi perpustakaan

Subjek 1	iya..struktur organisasi di perpustakaan sekolah ini sudah berjalan sesuai dengan tugas masing-masing bagian. Semua anggotanya bagus-bagus dalam melaksanakan tugasnya
Subjek 2	insyaallah sudah mbak..semua petugas sudah berusaha semaksimal mungkin menjalankan tugas masing-masing
Subjek 4	Menurut pribadi saya sudah

Berdasarkan hasil temuan di atas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan struktur organisasi di perpustakaan sekolah ini sudah berjalan sesuai

yang diharapkan. Semua anggota sudah berusaha menjalankan tugasnya masing-masing sesuai bagiannya.

b. Adakah rincian tugas pengelolaan perpustakaan ?

Tabel 3

Rincian tugas pengelolaan perpustakaan

Subjek 1	tentu saja ada. di sini saya selaku kepala sekolah berkolaborasi dengan kepala bagian perpustakaan memimpin organisasi dan bertanggung jawab untuk menggerakkan, menjalankan, mengendalikan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dari perpustakaan ini. Ada juga bagian pengadaan tugasnya seperti merencanakan, memelihara bahan pustaka, pembelian, dan serah terima bahan pustaka. Kemudian ada juga bagian pengelolaan, tugasnya mengecap buku-buku perpustakaan, inventaris, klasifikasi, entri data, memberi label, memberi kode bahan pustaka, menyampul bahan pustaka, dan sebagainya. Terus bagian pelayanan tugasnya seperti menata rak buku, melayani peminjaman, pengembalian, referensi, layanan membaca, dan layanan audio/ audio visual juga ada mbak. Terakhir bagian TU itu tugasnya seperti membuat surat menyurat, menangani keuangan.
Subjek 2	ya ada mbak... Untuk mencapai suatu keefektifan dan keefisienan, sangat diperlukan sekali pembagian tugas yang jelas. Kalau tidak ada pembagian tugas yang jelas akan terjadi tumpang tindih pekerjaan. Repot. Dalam organisasi perpustakaan ini selain kepala perpustakaan, ada pustakawan khusus, bagian pengadaan, bagian pengelolaan, bagian layanan, dan tata usaha.
Subjek 4	Kegiatan unit kerja perpustakaan sekolah ini telah melakukan pengorganisasian, yang mana meliputi kegiatan dalam mengembangkan koleksi, pengolahan, penyimpanan dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka untuk mendukung proses belajar mengajar

Berdasarkan hasil temuan di atas dapat diketahui bahwa selain struktur anggota organisasi yang berjalan sesuai dengan yang diharapkan, diketahui pula rincian tugas pengelolaan perpustakaan secara jelas. Kepala sekolah berkeja sama

dengan kepala perpustakaan memimpin organisasi dan bertanggung jawab demi tercapainya tujuan yang diharapkan. Bagian pengadaan tugasnya Seperti merencanakan, memelihara bahan pustakaa, pembelian, dan serah terima bahan pustaka. Bagian pengelolaan, tugasnya mengecap buku-buku perpustakaan, inventaris, klasifikasi, entri data, memberi label, memberi kode bahan pustaka, menyampul bahan pustaka. Bagian pelayanan tugasnya seperti menata rak buku, melayani peminjaman, pengembalian, referensi, layanan membaca, dan layanan audio/ audio visual. Bagian TU itu tugasnya seperti membuat surat menyurat, menangani keuangan.

4.3.1.3 Actuating

- a. *Berkaitan dengan kegiatan penggerak salah satunya adalah pemberian insentif terhadap petugas. Apakah semua petugas telah memperoleh insentif sesuai dengan kerja mereka ?*

Tabel 4

Kegiatan penggerak dan insentif terhadap petugas

Subjek 1	Mengenai pemberian insentif terhadap para petugas saya kira sudah sesuai dengan jasa atau pekerjaan yang mereka lakukan selama ini.
Subjek 3	Karena saya selaku petugas TU yang menangani masalah keuangan, menanggapi pertanyaan mengenai pemberian insentif, semua sudah diberikan sesuai dengan pekerjaan yang telah mereka lakukan selama ini. Adapun terjadi kesalahan atau penyimpangan dalam pemberian insentif ini mungkin masih ada. Banyak faktor yang perlu dipertimbangkan, seperti adanya iklim kerja di organisasi bisa juga berpengaruh terhadap adanya kesalahan tersebut.
Subjek 4	Sebagai petugas perpustakaan, tugas saya beserta teman-teman yang lain banyak sekali mulai dari mengadakan bahan pustaka, menginventaris bahan pustaka, melakukan pengolahan buku, mengklasifikasikan buku sampai mengkatalogisasi buku sudah kami lakukan sesuai prosedur. Kami juga melakukan sosialisasi

	pada murid. Tapi beberapa bulan belakangan ini, (maaf) sudah beberapa bulan ini gaji saya (khususnya) belum dibayarkan. Saya tidak tau sebab pastinya apa, karena kepala sekolah tidak menyampaikan apa-apa hanya mengatakan uangnya terpakai untuk kegiatan lain yang lebih penting di ya bu..
--	---

Berdasarkan hasil temuan di atas dapat diketahui bahwa pemberian insentif terhadap petugas masih belum bisa merata semua. Disebutkan dalam wawancara di atas bahwa ada sebagian kecil yang sudah beberapa bulan ini belum memperoleh gaji. Namun ada yang menyebutkan bahwa semua gaji petugas sudah diberikan semua. Di sini terdapat jawaban yang tidak sinkron antara subjek 1 dengan subjek yang lain.

4.3.1.4 Controlling

- a. *Sudahkah mengadakan koordinasi dan supervisi terhadap kegiatan perpustakaan ?*

Tabel 5

Koordinasi dan Supervisi kegiatan perpustakaan

Subjek 1	sesekali waktu kami mengadakan koordinasi ataupun supervisi pada anggota-anggota, tujuannya supaya saya bisa mengatur sejauh mana pekerjaan yang mereka lakukan selama ini.
Subjek 2	Ibu Kepala Sekolah selalu memberikan pengarahan, pengawasan, dan penjelasan tentang tugas-tugas yang harus dikerjakan guru. Kepala sekolah juga memberikan kesempatan kepada guru untuk mendapatkan penjelasan, menyampaikan pandangan, dan memberikan dorongan kepada guru dalam melaksanakan keputusan yang sudah ditetapkan. Kepala sekolah juga mengikutsertakan guru dalam membuat keputusan dan memberikan kemudahan dalam melaksanakannya. Bahkan kadang-kadang, kepala sekolah melimpahkan dan memberikan kewenangan kepada guru dalam pembuatan dan pelaksanaan keputusan. Sesekali juga mengadakan rapat koordinasi atau melakukan supervisi pada anggotanya.

Subjek 3	Ibu kepala sekolah telah berupaya untuk mempengaruhi para guru dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sekurang-kurangnya dalam tiga minggu sekali dijadwalkan adanya rapat koordinasi antara kepala sekolah dengan guru untuk membahas tugas dan pekerjaan. Di samping itu, secara rutin dan informal kepala sekolah menyempatkan diri untuk bertemu dan berkomunikasi dengan guru.
----------	---

Berdasarkan hasil temuan di atas dapat diketahui bahwa kepala sekolah sudah berupaya semaksimal mungkin untuk mempengaruhi semua anggotanya dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Kepala sekolah juga selalu memberikan arahan terhadap pekerjaan yang harus dilakukan para guru. Adapun pelaksanaan supervisi telah dilakukan sekurang kurangnya tiga minggu sekali untuk membahas tugas dan pekerjaan.

b. Adakah kendala selama melakukan rapat koordinasi dan supervisi saat ini ?

Tabel 6

Kendala dalam rapat koordinasi dan supervisi

Subjek 2	Adapun masalah yang ditemui ketika sedang melakukan supervisi, yaitu terjadinya pembengkakan dana dalam hal pembiayaan pengadaan buku dan penambahan sarana prasarana/ fasilitas, sehingga terjadi pembengkakan dana dalam anggaran biaya pertahunnya. Antara dana yang ada dengan kebutuhan yang di beli tidak bisa di sesuaikan.
Subjek 3	Perlu diakui juga dalam keuangan perpustakaan masih ada permasalahan mengenai pembengkakan dana dalam pengadaan buku dan fasilitas.
Subjek 5	Kami masih perlu banyak mengkaji ulang, mempelajari dan membenahi dalam hal pengadaan barang. Supaya tidak ada lagi kesalahan dalam penggunaan dana. Persoalan dana ini sangat riskan sekali, jadi kami berusaha untuk lebih berhati-hati sehingga dikemudian hari tidak ada lagi pembengkakan dana untuk pengadaan barang.

Berdasarkan hasil temuan di atas dapat diketahui bahwa ketika dalam melakukan supervisi dan rapat koordinasi ditemukan permasalahan yaitu pembengkakan dana dalam hal pengadaan buku dan barang. Semua pihak ikut berperan antara kepala sekolah, kepala perpustakaan, bagian keuangan, dan bagian pengadaan barang. Oleh karena itu semua pihak perlu berhati-hati dalam menangani masalah keuangan karena sangat riskan, sehingga pada kegiatan selanjutnya tidak terjadi kesalahan serupa.

4.3.2 Pengelolaan Buku

- a. *Apa saja kegiatan yang dilakukan petugas perpustakaan dalam pengelolaan buku perpustakaan ?*

Tabel 7

Kegiatan dalam pengelolaan buku

Subjek 4	Sebagai petugas perpustakaan, tugas kami di sini mulai dari pengadaan bahan pustaka, menginventaris bahan pustaka, mengolah buku, mengklasifikasikan buku sampai mengkatalogisasikan buku dan sudah kami laksanakan sesuai prosedur. Adapun petugas khusus (pustakawan) ada satu orang, yang lainnya seperti bagian pengelolaan hanya sebatas sudah sering mengikuti pelatihan khusus tentang perpustakaan dan story telling.
Subjek 6	Secara umum, kami (bagian pengelolaan dibantu dengan pustakawan) sudah berusaha melakukan pengelolaan bahan-bahan pustaka secara baik dan benar. Dari mengolah buku, membuat klasifikasi buku, mengkatalogisasikan buku, menjilid buku yang rusak, menata bahan pustaka, dan sebagainya.
Subjek 7	Hampir seluruh pengelolaan buku di perpustakaan sekolah ini sudah dilaksanakan. Dari meregritasi bahan pustaka, memberikan stempel pada buku, mengklasifikasikan bahan pustaka, mengkalatogkan, membuat kelengkapan pustaka, menyusun koleksi di rak, pemeliharaan bahanpustaka, dan masih banyak lagi seperti yang saudari lihat.

Berdasarkan temuan di atas dapat diketahui bahwa kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan buku perpustakaan di mulai dari pengadaan bahan pustaka, menginventaris bahan pustaka, mengolah buku, mengklasifikasikan buku, dan mengkatalogisasikan buku. Semua pekerjaan tersebut telah dilakukan oleh semua petugas perpustakaan baik pustakawan, bagian pengelolaan, dan bagian layanan.

- b. *Apakah semua bahan pustaka sudah diberi cap perpustakaan sekolah dan cap inventaris ?*

Tabel 8

Pemberian cap pada semua bahan pustaka dan inventaris

Subjek 4	tentu sudah..semua bahan pustaka sudah kami kasih cap perpustakaan sekolah semua
Subjek 6	Sudah.
Subjek 7	Sudah

Berdasarkan temuan di atas dapat dikatakan bahwa semua bahan pustaka dan semua inventaris yang ada di perpustakaan sekolah ini sudah di beri cap sesuai prosedur yang ada.

- c. *Bagaimana cara mencegah kerusakan bahan pustaka ?*

Tabel 9

Cara mencegah kerusakan bahan pustaka

Subjek 4	sederhana saja..kami biasanya memberikan sampul plastik pada setiap buku, gunanya itu tadi mencegah kerusakan bahan pustaka
Subjek 6	kita selalu mengecek bahan-bahan pustaka. Untuk koleksi berupa rekaman kami taruh di ruang ber AC. Kalau seperti buku-buku, jika ada yang rusak kami melaminating atau menjilid kembali buku tersebut. kami usahakan semua koleksi terhindar dari debu. Di sini dilarang membawa makanan atau minuman ketika masuk perpustakaan supaya menghindari datangnya semut, atau serangga, atau tikus.

Subjek 7	mencegah sebelum rusak biasanya dengan perbaikan-perbaikan seperti diberi sampul. Dipojok-pojok rak buku dikasih kapur barus biar tidak ada hewan yang masuk dan bersarang dibuku
----------	---

Berdasarkan temuan di atas dapat diketahui bahwa cara yang digunakan untuk mencegah kerusakan bahan pustaka dengan memberikan sampul pada setiap buku. Adapun untuk bahan pustaka yang berupa rekaman di simpan dalam ruangan yang terdapat ACnya. Apabila terdapat buku yang rusak para petugas perpustakaan melakukan penjilidan pada buku yang rusak tersebut. Selanjutnya mengusahakan semua koleksi bahan pustaka terhindar dari debu. Bagi pengunjung perpustakaan diharapkan tidak membawa makanan maupun minuman menghindari datangnya binatang yang nantinya merusak bahan pustaka. Pada almari buku di taruh pengharum biar tidak ada hewan-hewan yang bersarang di sekitar buku.

d. Adakah penambahan koleksi bahan pustaka setiap tahunnya ?

Tabel 10

Penambahan koleksi bahan pustaka

Subjek 4	selalu ada penambahan koleksi bahan pustaka setiap tahunnya, kurang lebih ada 325 eksemplar. Cukup untuk memenuhi kebutuhan siswa maupun guru sebagai penunjang buku pelajaran.
Subjek 6	ada..untuk lebih lengkapnya bisa tanya langsung kebagian pengadaan barang karena itu tanggung jawab penuh beliau.
Subjek 7	ada...banyak mbak penambahan koleksi bahan pustaka setiap tahunnya.

Berdasarkan temuan di atas dapat diketahui bahwa kaitannya dengan penambahan koleksi bahan pustaka selalu ada penambahan setiap tahunnya. Tergolong cukup banyak, 325 eksemplar pengadaan buku setiap tahunnya.

Sehingga diharapkan cukup untuk memenuhi kebutuhan siswa maupun guru sebagai penunjang buku pelajaran.

4.3.3 Administrasi Perpustakaan

a. Bagaimana administrasi di perpustakaan sekolah ini ?

Tabel 11

Administrasi perpustakaan sekolah

Subjek 3	Pekerjaan administrasi di sini harus dibedakan pada bidang-bidang lain juga seperti pengolahan, dan layanan, karena pada dasarnya semua kegiatan tersebut pasti mengandung hal-hal yang bersifat administratif. Menurut saya sendiri administrasi di perpustakaan sekolah ini bagus dan lengkap.
Subjek 4	Perpustakaan SD Negeri Trangkil 01 ini sudah melaksanakan administrasi perpustakaan secara terperinci dari buku inventaris/ buku, buku daftar hadir pengunjung, buku peminjaman dan pengembalian, jadwal pelayanan, kartu anggota untuk siswa, grafik pengunjung, grafik peminjaman buku, tata tertib perpustakaan, kartu peminjaman bagi guru/karyawan, struktur organisasi pengelolaan perpustakaan, buku penunjang, buku klasifikasi, kartu katalog, denah ruang perpustakaan, dan program kerja perpustakaan.
Subjek 7	Kelengkapan administrasi di perpustakaan sekolah ini sudah terpenuhi dan tersedia semua. Ada buku tamu, buku induk, buku peminjaman dan pengembalian, tata tertib, program kerja perpustakaan dan lain-lain.

Berdasarkan temuan di atas dapat diketahui bahwa kegiatan administrasi perpustakaan yang meliputi semua kegiatan ketatausahaan sudah dijalankan oleh perpustakaan SD Negeri Trangkil 01 Pati. Kegiatan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan ini seperti sudah tersedianya buku inventaris, buku daftar hadir pengunjung, buku peminjaman dan pengembalian, kartu anggota untuk siswa, garik pengunjung, tata tertib perpustakaan, struktur organisasi, buku klasifikasi, kartu katalog, program kerja, dan sebagainya.

- b. *Mengenai administrasi kepegawaian, sudah sesuaikah penyusunan formasi jabatan (tugas) di perpustakaan sekolah ini ?*

Tabel 12

Penyusunan formasi jabatan

Subjek 3	Saya kira sudah
Subjek 4	Seperti sudah sesuai semua
Subjek 7	Sudah

Berdasarkan hasil temuan di atas dapat diketahui bahwa penyusunan formasi jabatan atau tugas di perpustakaan sekolah ini menurut semua subjek sudah sesuai antara orang dengan tugas yang emban masing-masing.

- c. *Adakah pengangkatan petugas di perpustakaan sekolah ini ?*

Tabel 13

Pengangkatan petugas

Subjek 3	Ada mbak..pustakawan sekolah, tenaga pengelola.
Subjek 4	Ada..saya ini dan bu fety.
Subjek 7	Ada.

Berdasarkan hasil temuan di atas dapat diketahui bahwa dalam perpustakaan sekolah ini juga terdapat pengangkatan petugas. Pengangkatan petugas ini terdiri dari pustakawan sekolah dan bagian pengelolaan. Keduanya masih berstatus sebagai tenaga alumni dan tenaga honorer.

- d. *Sudahkan bapak/ ibu mendapatkan insentif atas pekerjaan yang dilakukan selama ini ?*

Tabel 14

Penggajian petugas

Subjek 3	Insyaallah sudah.
Subjek 4	Seperti yang telah saya katakan sebelumnya beberapa bulan ini belum sempat dibayarkan. Untuk saat ini tidak apa-apa lah.
Subjek 7	Untuk saya sendiri sudah..rutin setiap bulannya.

Berdasarkan hasil temuan di atas dapat diketahui bahwa masalah insentif terhadap petugas ini, ternyata belum semuanya diberikan setelah pekerjaan yang mereka lakukan selama ini. Namun sebagian besar sudah diberikan kepada para petugas.

- e. *Bagaimanakah pembinaan dan pengembangan karier yang dilakukan oleh kepala sekolah kepada semua anggotanya ?*

Tabel 15
Pembinaan dan pengembangan karier petugas

Subjek 3	Ibu kepala sekolah selalu memberikan arahan dan masukannya pada kami. Terus memotivasi untuk selalu memberikan yang terbaik dalam melaksanakan pekerjaan. Sehingga kinerja kami diharapkan mampu optimal
Subjek 4	Ibu kepala sekolah selalu membina saya dengan mengarahkan hal-hal yang perlu dikerjakan. Sese kali ibu kepala sekolah menegur langsung kalau pekerjaan saya ada yang kurang bagus. Terkadang kami juga melakukan rapat untuk membahas sampai dimana pekerjaan kami semua.
Subjek 7	Ibu kepala sekolah mendorong kami untuk senantiasa melakukan tugasnya dalam memberdayakan perpustakaan sekolah ini. Ya memberikan arahan-arahan lah untuk kami semua. Disuruh ikut seminar-seminar juga, supaya menambah pengetahuan kami.

Berdasarkan hasil temuan di atas dapat diketahui bahwa pembinaan dan pengembangan karier yang dilakukan oleh kepala sekolah berupa pemberian arahan serta masukan bagi semua anggotanya dan diharapkan mampu bekerja secara optimal serta hasil yang memuaskan. Jika ada anggotanya melakukan

kesalahan kepala sekolah akan turun langsung membenahi dan menyarankan bagaimana yang semestinya. Guna menambah pengetahuan, kepala sekolah juga menyarankan untuk mengikuti seminar-seminar yang ada.

4.3.4 Ruang dan Kelengkapan Perpustakaan

a. *Apakah perpustakaan ini memiliki ruang yang representatif ?*

Tabel 16

Ruang perpustakaan yang representatif

Subjek 2	perpustakaan ini sudah memiliki gedung sendiri sejak tahun 2006 dengan rincian luas bangunan 7m X 8m = 56m ² . Lokasi gedung perpustakaan ini berdekatan dengan kelas, aman, dan tidak bising.
Subjek 4	tentu saja..di sini kami memiliki gedung perpustakaan sendiri, masih berdekatan dengan kelas juga kan mbak, suasananya nyaman, tidak berisik karena terganggu dari luar.
Subjek 8	Iya..Ruangnya enak, sejuk, bersih.

Berdasarkan hasil temuan di atas dapat diketahui bahwa SD Negeri Trangkil 01 Pati ini sudah memiliki gedung perpustakaan sendiri dengan rincian luas bangunan kira-kira 7m X 8m = 56m². Letak gedung perpustakaan ini juga sangat strategis. Berdekatan dengan kelas dan jauh dari jalan sehingga tidak begitu berisik karena gangguan dari luar. Kondisi dalam ruangan juga terlihat bersih dan nyaman.

b. *Bagaimana kelengkapan bahan pustaka ?*

Tabel 17

Kelengkapan bahan pustaka

Subjek 2	Adapun kelengkapan perpustakaan atau fasilitas di perpustakaan ini saya kira sudah lengkap.
Subjek 4	Didalam gedung perpustakaan ini, kelengkapan perpustakaan yang sudah tersedia seperti meja dan kursi baca, rak buletin, rak untuk surat kabar, alamari katalog, komputer penelusuran, meja dan kursi untuk petugas, meja sirkulasi, poster yang

	berhubungan dengan membaca, rak penitipan tas/ barang.
Subjek 8	Sudah lengkap...Fasilitasnya ada kipas angin, televisi, buku cerita, buku pelajaran lengkap, masih banyak lagi.

Berdasarkan hasil temuan di atas dapat diketahui bahwa hampir keseluruhan kelengkapan perpustakaan atau fasilitas yang ada di perpustakaan sekolah ini sudah lengkap. Seperti sudah tersedianya meja dan kursi baca, rak buletin dan surat kabar, almari katalog, komputer penelusuran, meja sirkulasi, poster-poster, rak penitipan tas dan barang, kelengkapan bahan pustaka, dan sebagainya.

4.3.5 Pengembangan dan Pembinaan Minat Baca

- a. *Bagaimana upaya para guru dalam memanfaatkan perpustakaan untuk pengayaan/ penguatan materi ?*

Tabel 18

Pemanfaatan perpustakaan

Subjek 4	Pemanfaatan perpustakaan sekolah di sini sudah baik, hal ini ditunjukkan dari beberapa aspek diantaranya, pemanfaatan yang optimal oleh semua guru dan siswa. Biasanya guru mapel mengajak siswanya untuk belajar di perpustakaan..
Subjek 6	Murid-murid lebih suka dibacakan cerita atau melihat film. Terkadang ketika mereka jenuh dengan materi yang ada didalam buku pelajaran karena monoton, kalau seperti itu saya langsung mengajak mereka ke perpustakaan. Mencari penyegaran disana tetapi masih dalam ruang lingkup edukasi.
Subjek 8	Ibu guru juga sering memberi tugas, dan jawabannya bisa dicari lewat buku-buku yang ada di perpustakaan.

Berdasarkan temuan di atas dapat diketahui bahwa upaya guru dalam pemanfaatan perpustakaan sebagai penguatan materi adalah dengan cara pemberian tugas pada siswa yang jawabannya bisa dicari pada buku-buku di

perpustakaan. Cara lain dengan mengajak belajar di perpustakaan dengan diselingi melihat film atau mendengarkan cerita supaya kegiatan belajar mengajar tidak membosankan, dan siswa tidak merasa jenuh.

b. Apa yang dilakukan guru maupun petugas perpustakaan dalam kaitannya pengembangan dan pembinaan minat baca ?

Tabel 19
Pengembangan dan pembinaan minat baca

Subjek 4	biasanya kami taruh buku-buku yang menurut kami bagus di papan display..biar semua siswa tahu. Itu kami lakukan secara rutin tiap hari. Setiap ada buku baru...atau buku yang banyak motivasi serta manfaat..selalu kami taruh dipapan display. Kami selalu berusaha memunculkan sikap gemar membaca pada murid dengan cara salah satunya seperti itu tadi. Selain itu kami juga memperkenalkan riwayat para tokoh-tokoh, contohnya dipapan madding. Tujuannya ya tidak lain untuk menambah informasi bagi siswa
Subjek 6	di sini kami berupaya memberikan sosialisasi tentang keberadaan perpustakaan sekolah kepada orang tua murid lewat paguyuban kelas dan rapat pleno komite sekolah. Pemberian bimbingan minat baca kepada siswa biasanya dilakukan oleh Guru, Kepala Sekolah, dan Kepala Perpustakaan secara berkala. Intinya semua guru maupun petugas perpustakaan selalu berusaha memberikan yang terbaik bagi para siswa untuk pembelajarannya. Diharapkan nantinya mampu bersaing dengan diluar sana.
Subjek 8	Dikasih tugas dan cari jawabannya di perpus

Berdasarkan temuan di atas dapat diketahui bahwa upaya guru dan petugas perpustakaan dalam hal pengembangan dan pembinaan minat baca melalui sosialisasi terlebih dahulu tentang keberadaan perpustakaan sekolah kepada orang tua murid lewat paguyuban kelas dan rapat pleno komite sekolah. Kemudian para petugas perpustakaan memulai dengan cara mendisplay buku-buku yang bermanfaat di papan display, tujuannya untuk menarik siswa untuk gemar

membaca. Serta menempelkan riwayat tokoh-tokoh atau semua informasi di papan mading supaya menambah informasi bagi siswa. Bagi siswa sendiri ada penugasan khusus untuk belajar dengan memanfaatkan perpustakaan.

4.4 Analisis Data

4.4.1 Manajemen perpustakaan

4.4.1.1 *Planning*

Proses perencanaan (*planning*) perpustakaan adalah sebagai perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Meningkatnya tuntutan masyarakat akan kualitas pendidikan dan belum semua sekolah melakukan upaya peningkatan kualitas pembelajarannya salah satunya melalui pendayagunaan perpustakaan sekolah.

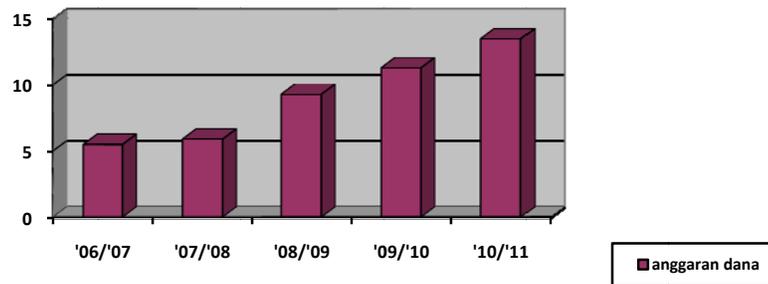
Kemudian muncul ide kepala sekolah yang menginginkan terbentuknya perpustakaan yang dapat berdaya guna. Berdasarkan pemikiran tersebut kemudian ditetapkanlah tujuan diadakannya perpustakaan. Tujuan dari pembentukan perpustakaan sekolah ini diharapkan untuk menumbuhkan minat baca selain sebagai sumber belajar.

Ketika tujuan telah terumuskan, kepala sekolah bekerjasama dengan komite sekolah bersama-sama berupaya untuk membentuk struktur organisasi perpustakaan sekolah ini, di sini tujuannya untuk menggambarkan struktur tata pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja di perpustakaan SD Negeri Trangkil 01 Pati. Supaya tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan satu sama lain. Pembentukan struktur organisasi ini perlu diperhatikan. Apabila kurang

beorientasi pada visi misi perpustakaan akibatnya akan terhambat dalam perjalanan perpustakaan sekolah dan lamban dalam pencapaian tujuan.

Selanjutnya dalam proses perencanaan ini adalah perencanaan program kerja tahunan. Perencanaan program kerja tahunan ini diharapkan mampu menghandel semua kegiatan sehingga semua dapat terlaksana sebagaimana mestinya. Saat ini program kerja tahunan yang telah dilakukan oleh SD Negeri Trangkil 01 Pati meliputi kegiatan pengolahan yaitu inventarisasi buku, inventarisasi terbitan berkala, inventarisasi non buku, katalogisasi buku, klasifikasi buku, barkode buku, label, pengumpulan buku, penataan buku, dan penyajian. Selanjutnya ada kegiatan pelayanan, yang meliputi layanan sirkulasi, layanan membaca, layanan audio visual, layanan warung baca, saksi/ penagihan, layanan referensi, layanan bercerita, bimbingan minat baca, promosi perpustakaan. Kegiatan pemeliharaan, yang meliputi penyiangan dan stok opname/ cek buku. Kemudian ada juga kegiatan penambahan koleksi, yang meliputi penambahan koleksi dan silang layanan. Terakhir ada kegiatan ajang kreatifitas siswa, yang meliputi baca puisi, sinopsis, bercerita, menulis prosa dan puisi.

Proses perencanaan selanjutnya adalah dalam hal anggaran dana. Karena semua sumber dana berasal dari dana Bos dan dari dana APBD, untuk itulah semua keluar masuknya uang ditangani oleh bagian TU perpustakaan yang benar-benar bertanggung jawab. Berikut ini hasil dokumentasi anggaran dana untuk perpustakaan sekolah setiap tahunnya.



Berdasarkan hasil dokumentasi sekolah seperti yang tertera pada diagram batang di atas, jumlah alokasi dana untuk perpustakaan sekolah SD Negeri Trangkil 01 Pati ini sendiri berawal dari tahun 2006/2007 dengan jumlah dana sebesar Rp. 5.455.950,00. Pada tahun 2007/2008 jumlah dana sebesar Rp. 5.984.950,00. Pada tahun 2008/2009 Rp. 9.385.375,00. Kemudian tahun 2009/2010 Rp. 11.370.300,00. Tahun 2010/2011 jumlah dana sebesar Rp. 13.560.500,00.

Selain anggaran dana, yang perlu direncanakan selanjutnya adalah supervisi yang dilakukan atasan kepada bawahannya. Fungsinya supervisi ini adalah untuk memantau semua anggotanya dalam bekerja sampai dimana pekerjaan mereka selama ini dan adakah kendala dalam upaya memberdayakan perpustakaan sekolah. Faktanya sejauh ini berdasarkan hasil pengamatan langsung kepala sekolah telah melakukan pembinaan dan membantu para guru serta petugas perpustakaan dalam melakukan pekerjaan mereka secara efektif.

Kegiatan perpustakaan juga perlu direncanakan sejak awal, seperti dengan pengadaan koleksi bahan pustaka, pengolahan, layanan, administrasi serta sosialisasi kepada siswa. Semua itu diharapkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Saat ini kegiatan pelayanan yang sudah dilakukan adalah program kunjungan perpustakaan yang diadakan 6 kali dalam seminggu dengan jadwal sebagai berikut : senin jam 09.30 s/d 10.00 WIB, selasa jam 10.00 s/d 11.00 WIB, rabu jam 11.30 s/d 12.00, kamis jam 11.30 s/d 12.00, jumat jam 10.30 s/d 12.00, dan sabtu jam 10.00 s/d 10.30. Peminjaman buku selama setahun ada 2009 orang. Pengolahan buku selama setahun ada 1074 buku. Kemudian bimbingan minat baca diadakan 12 kali dalam setahun. Promosi atau pemasyarakatan perpustakaan dilakukan 4 kali dalam setahun. Penambahan koleksi 325 eksemplar setiap tahunnya. Adapun jumlah peminjam buku yang membaca di tempat berjumlah 30 eksemplar perharinya. Jumlah pengunjung ada 85 orang.

Selanjutnya hal yang tidak kalah menentukan dalam perencanaan ini adalah tenaga pengelola yaitu seorang pustakawan yang harus memiliki keahlian, kemampuan, kekuatan, pengalaman dan potensi. Fungsi pustakawan ini sangat berarti maka harus di kelola oleh sumber daya manusia dengan sebaik-baiknya. Selain pustakawan ada juga beberapa bagian yang penting, seperti adanya kepala perpustakaan, bagian pengadaan, bagian pengelolaan, bagian layanan, dan bagian TU perpustakaan.

Kepala perpustakaan bersama dengan kepala sekolah memimpin semua kegiatan perpustakaan yang mencakup pengendalian, pemanfaatan, pembinaan, dan pengembangan agar organisasi perpustakaan dapat berjalan sebagaimana mestinya. Unit pengadaan bertugas merencanakan, memelihara bahan pustaka, pembelian, dan serah terima bahan pustaka. Unit pengelolaan mempunyai tugas yang lebih menonjolkan ketrampilan dari pada konsep pemikiran. Seperti

pengecapan, inventaris, klasifikasi, entri data, pelabelan, pemberian kode bahan pustaka, dan penyampulan bahan pustaka. Unit layanan mempunyai tugas seperti penataan di rak buku, pelayanan peminjaman, pengembalian, referensi, layanan membaca, dan layanan audio/ audio visual. Unit TU Perpustakaan bertugas dalam surat menyurat, humas, menanggapi keuangan dan personalia.

Semua unit di atas sudah melaksanakan dan menjalankan fungsi pada masing-masing bagian. Semua unit saling bekerjasama satu sama lain, sehingga tidak ada yang lebih dominan dalam melaksanakan pekerjaan. Untuk itulah apabila perpustakaan ini di pegang oleh tangan-tangan yang berkompeten diharapkan mampu memberdayakan perpustakaan secara berkualitas.

4.4.1.2 Organizing

Pelaksanaan pengorganisasian (*organizing*) ini, Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar dan bagian integral dari sekolah, yang kemudian bersama-sama dengan sumber belajar yang lainnya untuk mendukung proses kegiatan belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah sesuai dengan visi misi sekolah.

Perpustakaan sekolah ini merupakan salah satu pusat kegiatan belajar mengajar yang menyediakan berbagai macam koleksi bahan pustaka untuk mendukung proses belajar mengajar. Selain itu juga perpustakaan ini diharapkan bisa menjadi pusat penelitian sederhana bagi para siswa dan menambah wawasan untuk meperdalam ilmu pengetahuan serta rekreasi intelektual bagi tenaga.

Pelaksanaan pengorganisasian (*organizing*) di perpustakaan ini kepala sekolah bekerja sama dengan komite sekolah menyusun rincian tugas organisasi

perpustakaan. Kepala sekolah bertugas dalam menggerakkan, mengendalikan organisasi agar mencapai tujuan yang diharapkan. Kemudian membawahi kepala perpustakaan dan pustakawan yang tugasnya bersama-sama dengan kepala sekolah ikut membina dan mengembangkan organisasi ini agar dapat berjalan sebagaimana mestinya. Selanjutnya membawahi bagian pengadaan yang sejajar dengan bagian pengelolaan, bagian pelayanan, dan TU perpustakaan.

Fungsi pengorganisasian ini sangat menentukan kelancaran jalannya pelaksanaan berupa pewadahan atau pengaturan lebih lanjut mengenai pekerjaan, tanggung jawab, dan orang-orang yang harus di tata dan dihubungkan satu sama lain sedemikian rupa. Dengan demikian diharapkan setiap orang tahu kedudukan, fungsi, tugas, pekerjaan, tanggung jawab, dan kewajibannya.

4.4.1.3 Actuating

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan penggerak (*actuating*). Kepala sekolah bersama-sama dengan kepala perpustakaan selalu mendorong bawahannya atau para anggotanya untuk senantiasa melakukan tugasnya dalam memberdayakan perpustakaan demi tercapainya tujuan yang diharapkan.

Beberapa kegiatan penggerak yang dilakukan oleh kepala sekolah di sini adalah upaya dalam menjalankan tugas atau fungsi kepengurusan di struktur organisasi perpustakaan. Diharapkan semua petugas perpustakaan mampu menjalankan tugasnya sesuai bidang masing-masing. Sehingga semua tujuan serta kegiatan dalam perpustakaan ini dapat terlaksana.

Selanjutnya mengenai sistem dan kegiatan pelayanan, kepala sekolah memberikan arahan kepada petugas perpustakaan untuk mengadakan

pembaharuan dan inovasi-inovasi, sehingga perpustakaan sekolah ini benar-benar berdaya guna. Saat ini sistem layanan yang ada di perpustakaan tersebut diantaranya layanan sirkulasi yaitu layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Layanan referensi yaitu layanan koleksi buku referensi umum dan khusus yang hanya boleh di baca di tempat, antara lain ensiklopedia, kamus, dan buku-buku yang berisi informasi teknis dan singkat. Layanan audio visual yaitu pemutaran film, video, dan rekaman suara. Layanan bercerita yaitu kegiatan yang bersifat situasional, berkelompok dan tidak tetap. Terakhir promosi perpustakaan serta minat baca yaitu sosialisasi tentang keberadaan perpustakaan dan bimbingan minat baca kepada siswa.

Secara umum kegiatan penggerak merupakan keseluruhan usaha, cara, dan teknik untuk mendorong anggota organisasinya agar mau dan ikhlas bekerja dengan sebaik-baiknya, demi tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Oleh karena itu salah satu tugas penting yang harus dilakukan kepala sekolah sebagai manajer pendidikan di sekolahnya adalah dengan menggerakkan anggota organisasi untuk melakukan tindakan.

Adapun yang dilakukan kepala sekolah di sini adalah mensinkronkan semua tujuan, menciptakan suasana kerja yang menyenangkan, tersedianya sarana prasarana yang memadai, menempatkan personil secara tepat, mengembangkan kemampuan anggotanya sampai tingkat maksimal, memberikan imbalan yang sesuai dan sebagainya.

Berdasarkan hasil observasi peneliti dilapangan, kegiatan penggerak yang dilakukan oleh kepala sekolah terhadap anggotanya adalah berupa pemberian

motivasi dan pengarahan terhadap semua tugas yang diberikan kepada anggotanya. Apabila terjadi kesalahan dalam bertugas kepala sekolah memberikan teguran langsung pada pihak yang bersangkutan.

Kepala sekolah terlihat mampu mengambil keputusan, pandai, dan cakap dalam berkomunikasi. Sehingga beliau bisa menjadi teladan bagi anggotanya terutama tentang hal-hal yang beliau instruksikan, dan ajarkan.

Namun dalam kegiatan penggerak ini masih terdapat kekurangan, sebagaimana yang telah di sebutkan dalam hasil wawancara di atas. Yaitu mengenai masalah pemberian insentif, subjek 4 tadi mengatakan bahwa: "Tapi beberapa bulan belakangan ini, (maaf) sudah beberapa bulan ini gaji saya (khususnya) belum dibayarkan." Diperkuat dengan pernyataan subjek 3 yang mengatakan bahwa: "Adapun terjadi kesalahan atau penyimpangan dalam pemberian insentif ini mungkin masih ada." Berdasarkan uraian tersebut di sini perlu di tinjau lagi mengenai masalah pemberian insentif, yang mana kepala sekolah kurang memperhatikan kesejahteraan petugasnya. Faktanya seperti yang disebutkan di atas masih terdapat seorang petugas yang belum mendapatkan insentif dalam beberapa bulan terakhir ini. Tetapi petugas perpustakaan ini tidak begitu memperlmasalahkan tentang pemberian insentif sehingga beliau masih terlihat enjoy menjalankan aktifitas dan tugasnya. Namun perlu digaris bawahi di sini kerja para petugas akan lebih optimal apabila kesejahteraan pegawai dapat terpenuhi.

4.4.1.4 Controlling

Proses pengawasan (*controlling*) ini merupakan proses di mana pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi guna lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Kepala sekolah memberikan perhatian atau berorientasi pada anggotanya, lebih mendorong anggotanya untuk melaksanakan tugas dengan memberikan kesempatan pada anggotanya untuk berpartisipasi dalam pengambilan keputusan dengan membina hubungan yang harmonis, penuh kepercayaan, dan penuh penghargaan antara pemimpin dan anggotanya.

Faktanya kepala sekolah telah melakukan upaya dalam pengawasan seperti dengan melakukan supervisi terhadap bawahannya guna untuk mengontrol sejauh mana pekerjaan mereka yang harus dilakukan sebagaimana mestinya. Sekurang-kurangnya dalam tiga minggu sekali dijadwalkan adanya rapat koordinasi antara kepala sekolah dengan guru untuk membahas tugas dan pekerjaan. Di samping itu, secara rutin dan informal kepala sekolah menyempatkan diri untuk bertemu dan berkomunikasi dengan guru.

Namun ada juga kendala yang ditemui ketika melakukan supervisi terakhir kemarin yaitu mengenai pembengkakan dana. Beberapa pihak diantaranya seperti kepala sekolah, kepala perpustakaan, petugas TU, dan bagian pengadaan barang mempunyai peran penting dalam hal pengawasan, pengelolaan, dan pemanfaatan dana. Namun semua guru atau anggota perpustakaan juga berkewajiban memantau pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan keuangan sehingga lebih transparan.

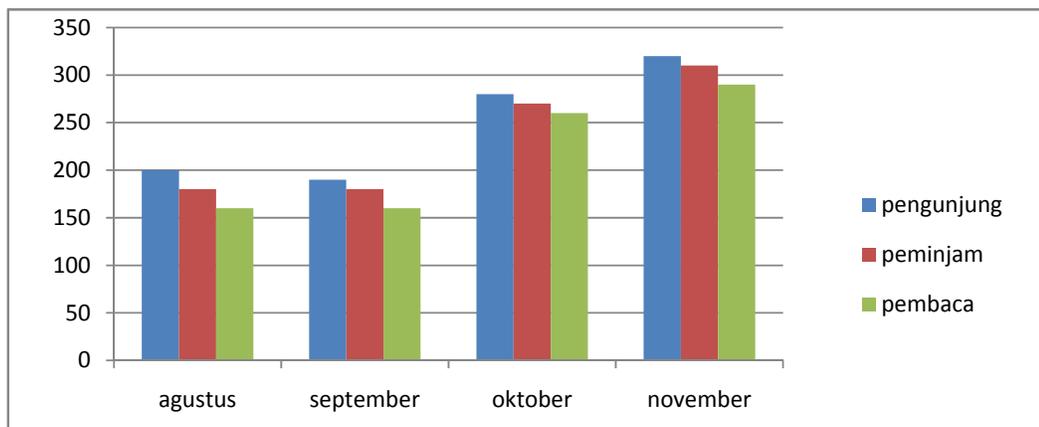
Berdasarkan hasil dokumentasi sekolah, jumlah alokasi dana untuk operasional perpustakaan sekolah SD Negeri Trangkil 01 Pati ini terbilang cukup banyak. Seperti yang telah disebutkan dalam diagram batang sebelumnya, anggaran dana pada tahun 2010/ 2011 lalu sebesar Rp. 13.560.500,00. Ternyata budget pengeluaran lebih banyak dari anggaran dana tersebut yaitu sebesar Rp. 15.000.000,00. Pengadaan buku sebesar Rp. 10.200.000,00 kemudian pengadaan fasilitas sebesar Rp. 3.500.000,00 dan selebihnya Rp. 1.300.000,00 digunakan untuk sarana prasarana dan lain-lain. Banyaknya pembelian buku cerita tentang pewayangan dan novel lama, serta penambahan fasilitas seperti kipas angin, vacuum cleaner, dan seperangkat meja kursi tamu yang sepertinya belum begitu penting.

Menurut peneliti, pembengkakan dana ini disebabkan dua hal : *pertama*, karena para petugas bagian pengadaan buku dan barang kurang memperhatikan prinsip efektif dan efisien, sehingga apa yang terlihat menarik kemudian di beli, dengan kurang melihat apa yang sesuai kebutuhan. *Kedua*, masih longgarnya pengawasan kepala sekolah, sehingga para anggota dengan leluasa melakukan pengadaan buku dan barang serta fasilitas sesuai kehendak pemikiran masing-masing.

Oleh karena itu kegiatan pengawasan dalam suatu organisasi ini sangat diperlukan, untuk mengantisipasi adanya penyimpangan atau penyalahgunaan suatu tugas.

Kegiatan *controlling* ini juga tidak lepas dari kegiatan *evaluating*. Salah satu hasil dari evaluasi ini dapat di lihat dari presentase pengunjung dan pengguna

perpustakaan. Berikut ini adalah gambaran tentang pengunjung, peminjam dan pembaca perpustakaan selama penelitian.



Berdasarkan gambar diagram di atas diketahui selalu ada peningkatan pengunjung, peminjam dan pembaca. Adapun seluruh jumlah siswa di SD Negeri Trangkil 01 Pati ini berjumlah 284 orang. Jumlah keseluruhan peminjam buku selama setahun ada 2009 orang.

4.4.2 Pengelolaan Buku

Pengelolaan buku di perpustakaan ini sudah di mulai sejak diterimanya koleksi buku sampai dengan penempatan di rak atau di tempat yang sudah disediakan. Berdasarkan hasil pengamatan dan hasil wawancara pengelolaan buku di perpustakaan ini sudah meliputi pemberian cap/ stempel pada bahan pustaka dan inventaris, menetapkan klasifikasi buku, membuat katalog buku, mengupayakan pencegahan kerusakan buku dengan memberikan sampul plastik pada setiap buku, perbaikan pada buku yang rusak dengan melakukan penjilidan buku, dan tidak lupa melakukan upaya penambahan koleksi bahan pustaka pada setiap tahunnya.

Semua bahan pustaka yang di terima perpustakaan sekolah dan akan menjadi koleksinya selalu di beri tanda kepemilikan berupa pemberian stempel. Stempel kepemilikan ini diletakkan pada halaman judul dan tidak terkena tulisan. pada halaman-halaman tertentu juga diberikan stempel.

Supaya memudahkan temu kembali, maka semua koleksi yang dimiliki perpustakaan dikelompokkan menurut subjek pokok masalah yang di sebut dengan sistem klasifikasi buku. Berikut ini klasifikasi buku di perpustakaan SD Negeri Trangkil 01 Pati.

Tabel 20
Klasifikasi buku perpustakaan

No	Klasifikasi	Jumlah Buku
1	000 karya umum	258
2	100 filsafat	38
3	200 agama	169
4	300 ilmu sosial	417
5	400 bahasa	205
6	500 ilmu murni	347
7	600 ilmu terapan	458
8	700 keseniaan dan olah raga	274
9	800 kesasteraan	585
10	900 sejarah dan geografi	256
11	Referensi	608
12	Buku pelajaran	1921
13	Majalah	391
Jumlah		5964

Pengkatalogan buku di sini merupakan proses pembuatan daftar bahan pustaka seperti buku, majalah, CD, file film mikro, dan sebagainya milik perpustakaan. Daftar ini berfungsi untuk mencatat koleksi yang dimiliki dan membantu menemukan kembali.

Selanjutnya diantara tujuan pemeliharaan bahan pustaka adalah agar kandungan informasinya lebih awet, lebih luas penyebarannya, dan agar berkembang lebih lanjut. Untuk itulah cara pemeliharaan dan perbaikan pada buku yang rusak adalah salah satunya dengan penyampulan dan penjilidan. Untuk koleksi berupa rekaman diletakkan di ruang ber AC. Semua koleksi harus terhindar dari debu. Dilarang membawa makanan atau minuman ketika masuk perpustakaan supaya menghindari datangnya semut, atau serangga, atau tikus.

Terakhir adalah penambahan koleksi bahan pustaka. Selalu ada penambahan koleksi bahan pustaka setiap tahunnya, kurang lebih ada 325 eksemplar. Diharapkan cukup untuk memenuhi kebutuhan siswa maupun guru sebagai penunjang buku pelajaran.

Secara umum semua kegiatan tentang pengelolaan buku sudah dijalankan sesuai prosedur oleh pustakawan sekolah dan bagian pengelolaan perpustakaan sebagaimana tugasnya telah yang disebutkan di atas. Kaitannya dengan mengelola buku, para petugas perpustakaan juga menerapkan sistem layanan, diantaranya adalah: layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan audio visual, layanan bercerita dan promosi perpustakaan serta minat baca. Sistem layanan sirkulasi yang diterapkan di perpustakaan ini menggunakan layanan sistem terbuka (*open access*) di mana para pengguna perpustakaan dapat mencari sendiri (*browsing*)

bahan pustaka yang diperlukan. Bila tidak sesuai pengguna perpustakaan dapat langsung mencari alternatif lain.

4.4.3 Administrasi Perpustakaan

Kegiatan administrasi di perpustakaan ini meliputi dua hal yaitu, administrasi ketatausahaan dan administrasi kepegawaian. Berdasarkan hasil observasi, secara garis besar kelengkapan administrasi ketatausahaan di perpustakaan ini sudah semua terpenuhi dan sudah dijalankan. Contoh seperti sudah tersedianya buku penunjang, buku peminjam, buku tamu, buku induk perpustakaan, buku klasifikasi, buku laporan, statistik, kartu anggota, kartu katalog, tata tertib perpustakaan, denah ruang perpustakaan, dan program kerja perpustakaan.

Selanjutnya administrasi kepegawaian merupakan semua kegiatan administrasi yang berkaitan dengan petugas. Didalamnya seperti penyusunan formasi jabatan, di sini perlu beberapa persyaratan di lihat dari segi jumlah formasi, segi penampilan dan bobot yang memiliki kemampuan, ketrampilan, pengetahuan yang memadai, dan dari segi kepribadian, yaitu memiliki sikap kedisiplinan, semangat, supel, ingin maju dan sebagainya. Semua sudah dilakukan oleh perpustakaan SD Negeri Trangkil 01 Pati ini dan itu dijadikan pedoman dalam menyaring petugas.

Kemudian mengenai pengangkatan pegawai pun perlu di training selama 6 bulan terlebih dahulu. Apabila kinerja petugas tersebut bagus, disiplin, dan ulet, maka petugas tersebut lolos dari masa pra petugas dan beralih menjadi petugas tetap.

Proses administrasi kepegawaian selanjutnya adalah pembinaan dan pengembang karier. Diharapkan agar potensi yang dimiliki semua petugas dapat berkembang dan tersalurkan dengan baik. Untuk itulah kepala sekolah terus memberikan motivasi dan semangat kepada seluruh anggotanya, dan menyuruh anggotanya untuk mengikuti seminar atau pelatihan guna meningkatkan pengetahuan dan kemampuannya. Ketika setiap orang dapat di bina dengan baik, maka pada gilirannya akan menjadi kekuatan pendorong ke arah makin maju dan berkembangnya organisasi perpustakaan.

Tetapi dalam administrasi kepegawaian di perpustakaan ini menurut peneliti masih kurang bagus karena dari salah satu aspek yaitu dalam proses penggajian(pemberian insentif), terdapat pengabaian kesejahteraan pegawai. Seperti yang telah disebutkan pada sebelumnya. Masih terdapat seorang pegawai yang belum mendapatkan insentif dalam beberapa bulan terakhir ini. Pemberian insentif ini haruslah adil, sesuai dan seimbang dengan tugas, kewajiban, dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya dan berlaku untuk semua orang.

4.4.4 Ruang dan Kelengkapan Perpustakaan

Keberadaan gedung atau ruang perpustakaan sekolah ini dimaksudkan untuk menampung dan melindungi koleksi perpustakaan dan sekaligus sebagai wadah untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan dan informasi. Oleh karena itu, ketika dalam proses perencanaan bangunan atau ruangan perpustakaan sekolah ini sangat diperhatikan sekali alokasi luas lantai, pembagian ruangan menurut fungsi, tata ruang, struktur ruangan, pengamanan ruangan, dll. Di

samping itu pihak sekolah juga memikirkan pengembangan perpustakaan ke depannya minimal untuk jangka waktu sepuluh tahun mendatang.

Perpustakaan SD negeri sudah memiliki gedung sendiri yang representatif sejak tahun 2006. Gedung perpustakaan ini terletak pada lokasi yang strategis. Berdekatan dengan kelas, namun jauh dari jalan raya, sehingga suasananya nyaman, aman, tidak bising, dan sejuk. Dengan luas bangunan kurang lebih sekitar $7m \times 8m = 56m^2$.

Gedung perpustakaan ini didalamnya juga terdapat ruang baca, ruang koleksi bahan pustaka (display buku), ruang kerja petugas, dan ruang layanan dan referensi. Ruang baca di perpustakaan sekolah ini terdapat 2 tempat, yaitu indor dan outdoor. Ruang baca indor ini sudah terdapat meja baca, kursi baca, kipas angin, karpet dan meja lipat. Para petugas memfasilitasi pengguna perpustakaan supaya relaks dalam membaca. Terserah para pengguna perpustakaan mau membaca di meja kursi baca atau di lantai. Sedangkan ruang baca outdoor terletak di samping gedung perpustakaan dilengkapi dengan gazebo kecil dan kursi duduk melingkar. Fungsinya apabila pengguna perpustakaan merasa bosan dan jenuh membaca di dalam gedung, alternatif lain dapat membaca di luar gedung perpustakaan dengan suasana yang lebih santai. Banyak cara yang digunakan petugas perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa khususnya.

Selanjutnya ada ruang koleksi bahan pustaka atau display buku. Ruangan ini berdekatan dengan ruang baca indor. Hal ini dimaksudkan agar pembaca bisa dengan mudah mencari buku-buku yang diinginkan, dan menambah keinginan untuk membaca lagi. Semua buku di susun rapi pada rak-rak yang sudah tersedia,

kalau ada koleksi buku baru, maka para petugas perpustakaan menaruhnya di papan display, gunanya agar semua orang tau dan tertarik untuk membacanya.

Kemudian ada ruang kerja petugas. Secara khusus belum ada ruang kerja untuk petugas. Biasanya para petugas melakukan aktifitasnya di ruang baca indor. Tetapi di sini ada ruang khusus untuk kepala perpustakaan. Karena kepala perpustakaan mempunyai tanggung jawab yang besar, maka disediakanlah ruangan khusus untuk memantau semua kegiatan para anggotanya. Ruangan ini masih berada didalam gedung perpustakaan dengan ukuran kira-kira 3 X 3 M.

Terakhir ada ruang layanan dan referensi. Ruangan yang multi fungsi ini berada di depan ruang kepala perpustakaan. Selain untuk melayani paca pengunjung dan pembaca, ruang ini untuk tempat penyimpanan almari katalog dan komputer dan dijadikan ruang kerja pustakawan.

Mengenai kelengkapan perpustakaan sekolah peneliti telah melakukan observasi dan pengamatan langsung. Berikut kelengkapan perpustakaan sekolah SD Negeri Trangkil 01 pati : gambar presiden dan wapres sebanyak 7 buah, garuda pancasila 1 buah, jam dinding 1 buah, komputer 2 buah, tape 2 buah, televisi 2 buah, VCD 1 buah, kaset VCD 20 buah, kaset 17 buah, kalender 2 buah, rak buku 5 buah, rak koran 1 buah, almari 3 buah, meja tamu 1 buah, kursi tamu 4 buah, alamari katalog 1 buah, wayang 11 buah, mesin ketik 2 buah, meja baca 15 buah, karpet 2 buah, kipas angin 2 buah, meja tulis 3 buah, kursi 6 buah, globe 1 buah, papan struktur organisasi 1 buah, papan visi dan misi perpustakaan 1 buah, papan grafik pengembalian, peminjaman 1 buah, tempat sampah 4 buah, rak sepatu 2 buah, kaligrafi 1 buah, keset/ alas kaki 1 buah, sapu 3 buah, kemoceng 2

buah, papan tata tertib 1 buah, jadwal piket pelayanan 1 buah, daftar jumlah koleksi buku 1 buah, hiasan dinding 2 buah, kotak saran 1 buah, kotak kartu buku 1 buah, serbet 4 buah, denah ruangan 1 buah, rak bahan pustaka lain 1 buah, almari titipan tas dan jaket 1 buah, papan display 1 buah, ruang KA perpustakaan 1 buah, ruang kerjapustakawan 1 buah, barcode 1 buah, dan fingerspot 1 buah.

Semua fasilitas di atas kondisi keadaan barangnya tergolong masih baik semua, karena di pelihara secara baik. Dalam pengadaan kelengkapan atau fasilitas ini semua dana berasal dari dana BOS dan bantuan dari komite sekolah. Semua fasilitas yang ada dapat dimanfaatkan oleh semua pengunjung dan pemakai perpustakaan.

4.4.5 Pengembangan dan Pembinaan Minat Baca

Pengembangan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan dalam pembinaan. Pengembangan perpustakaan sekolah ini dimaksudkan agar perpustakaan secara terencana dapat lebih berkembang dan maju.

Untuk mengembangkan minat baca di SD Negeri Trangkil 01 Pati ini dilakukan dengan cara terus menerus, kemudian disediakannya bahan bacaan yang memadai oleh perpustakaan. Untuk itulah pihak sekolah bekerjasama dengan pihak-pihak yang berkompeten seperti pemerintah, perpustakaan, lembaga pendidikan, masyarakat untuk menyebarkan sumber informasi dan diharapkan mampu menumbuh kembangkan minat baca para siswa sehingga mampu berkompeten dengan masyarakat lain pada masa yang akan datang.

Tugas pustakawan di perpustakaan sekolah ini dalam kaitannya pembinaan dan pengembangan minat baca salah satunya adalah mendisplay riwayat para

tokoh di madding sekolah, mendisplay koleksi buku baru di papan display. Petugas perpustakaan SD Negeri Trangkil 01 Pati juga memberikan sosialisasi tentang keberadaan perpustakaan sekolah kepada orang tua murid lewat paguyuban kelas dan rapat pleno komite sekolah. Pemberian bimbingan minat baca kepada siswa dilakukan oleh Guru, Kepala Sekolah, dan Kepala Perpustakaan secara berkala. Kegiatan ini dilakukan minimal sebulan sekali, dan diharapkan mampu meningkatkan minat baca para siswa.

Upaya guru mata pelajaran dalam pemanfaatan perpustakaan di sini seringnya dengan pemberian tugas kepada siswa untuk mencari jawaban dari tugas tersebut di buku-buku yang sudah ada di perpustakaan. Terkadang guru mata pelajaran mengajak siswa ke perpustakaan untuk melihat pemutaran film-film sejarah di ruang audio-visual.

Adapun pemanfaatan perpustakaan sudah dilakukan secara optimal baik dari guru maupun siswanya sendiri. Oleh karena itu, yang terpenting dalam hal pembinaan, pengembangan serta pemanfaatan perpustakaan sekolah adalah motivasi para guru untuk terus menurus mengajak para siswa gemar membaca supaya terlahir sebagai pribadi yang berkompeten.

Kegiatan lain yang tidak kalah menarik yang dilakukan oleh guru mata pelajaran di sini adalah kegiatan membaca senyap. Pelaksanaanya pagi sebelum pelajaran dimulai pada jam 06.30 sampai jam 07.00. kegiatan membaca senyap ini dilaksanakan seminggu 2 kali yaitu pada hari kamis dan jumat pukul 06.30 sampai dengan 07.00 WIB dan diadakan secara bersama-sama mulai kelas I sampai kelas

VI. Tujuan pelaksanaan kegiatan ini adalah untuk melatih anak supaya gemar membaca, karena buku adalah sumber ilmu.

4.5 Pembahasan

4.5.1 Aspek Manajemen Perpustakaan

Sesuai teori yang dikemukakan oleh Terry (1990 : 15) bahwa proses manajemen yang mendasar meliputi : (a) *planning*, (b) *organizing*, (c) *actuating*, dan (d) *controlling*. Kegiatan manajemen di perpustakaan SD Negeri Trangkil 01 Pati ini sudah mencakup 4 aspek tersebut.

4.5.1.1 Planning

Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Di dalamnya meliputi tempat, oleh siapa pelaku dan pelaksana, dan bagaimana tata caranya mencapai itu. Setiap perencanaan mengandung tiga ciri khas, yaitu (1) selalu berdimensi waktu yang akan datang atau ke masa depan, (2) selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan tertentu, (3) memiliki alasan, sebab, atau landasan, baik secara personal, organisasional, maupun kedua-duanya. Mutu perencanaan akan ditentukan oleh beberapa faktor, seperti pandangan hidup, pengetahuan, dan kemampuan pribadi perencana (*planner*).

Suatu perencanaan akan diawali dengan ramalan atau perkiraan tentang keadaan atau situasi yang akan datang. Oleh sebab itu perencanaan adalah suatu ramalan atau antisipasi mengenai keadaan atau situasi yang akan datang berdasarkan suatu analisis keadaan sekarang. Jadi setiap perencanaan selalu

didahului oleh ramalan. Selanjutnya proses berpikir untuk menentukan pilihan atau alternatif tertentu di antara sejumlah pilihan yang ada. Alternatif merupakan suatu tata hubungan antara sesuatu (tindakan, perbuatan, sikap, dan berujung pada suatu akibat atau hasil seperti keputusan). Perencanaan memerlukan kemampuan-kemampuan berpikir tertentu, oleh karena itu tidak semua orang menjadi perencana. Apabila sebuah perpustakaan tidak dapat membuat perencanaan yang baik, maka mungkin juga tidak akan dapat menjalankan manajemen sebagaimana mestinya. Oleh karena itu kunci seni dan keberhasilan manajemen terletak dan di mulai dari perencanaan.

Kegiatan perencanaan di perpustakaan ini di mulai dari analisis kebutuhan, perencanaan tujuan, perencanaan struktur organisasi, perencanaan program kerja, perencanaan anggaran biaya, perencanaan kerjasama dengan pihak mana saja, dan perencanaan sumberdaya manusia. Semua perencanaan ini sudah dilaksanakan dan dijalankan. Berawal dari tujuan perpustakaan yang sangat jelas, struktur organisasi yang telah dijalankan, program kerja yang terstruktur, rincian biaya dalam kegiatan perpustakaan, kerjasama dengan pihak-pihak yang berkompeten dan tak kalah penting adalah tenaga pengelola perpustakaan (pustakawan). Karena penempatan petugas yang tidak sesuai akan berakibat manajemen kurang efektif dan kurang efisien.

Hal ini sejalan dengan teori yang diungkapkan oleh Lasa Hs (dalam Manajemen Perpustakaan Sekolah 2009 : 23) bahwa langkah langkah dalam perencanaan perpustakaan sekolah adalah penetapan visi, misi, tujuan, identifikasi kekuatan dan kelemahan, dan memahami peluang dan ancaman. Dalam

penyusunan perencanaan hendaknya tercakup apa (*what*) yang akan dilakukan, bagaimana (*how*) cara melaksanakannya, kapan (*when*) pelaksanaannya, siapa (*who*) yang bertanggung jawab, dan berapa anggaran yang diperlukan.

Penetapan visi ini merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang. Keadaan yang diinginkan itu belum pernah terwujud selama ini. Penetapan visi penting dalam pengembangan perpustakaan sekolah. Sebab visi memiliki fungsi memperjelas arah yang akan di tuju. Memotivasi orang-orang yang terkait dengan perpustakaan sekolah seperti pimpinan sekolah, guru, komite sekolah, petugas perpustakaan, siswa dan karyawan. membantu koordinasi berbagai kegiatan untuk mengarah pada tujuan yang ditetapkan.

Misi merupakan penjabaran dari visi dengan merumuskan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat di ukur, dirasakan, di lihat, atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata.

Selanjutnya tujuan yang merupakan sasaran yang akan dicapai perpustakaan sekolah dalam waktu dekat dan hasilnya dapat dirasakan. Oleh karena itu tujuan perpustakaan harus jelas dan dalam penyusunan tujuan melibatkan seluruh komponen yang terlibat dalam kegiatan perpustakaan.

Identifikasi kekuatan di sini adalah sesuatu yang dimiliki perpustakaan sekolah yang dapat dikembangkan dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan sekolah. Kekuatan ini biasanya perhatian pimpinan kepala sekolah, potensi orang tua siswa, keunggulan sekolah, dan sebagainya. Sedangkan identifikasi kelemahan merupakan keadaan di mana dapat menghambat perkembangan perpustakaan sekolah. Apabila kelemahan ini tidak segera diatasi, dalam jangka waktu tertentu

bisa berubah menjadi ancaman yang serius. Kelemahan ini biasanya antara lain struktur yang tidak jelas, miskin anggaran, cueknya kepala sekolah, guru malas berkunjung ke perpustakaan, ruangan sumpek dan sempit, miskin koleksi, dan lainnya.

Identifikasi selanjutnya adalah peluang yang mana berupa faktor-faktor kemudahan yang memungkinkan mampu memberikan dukungan dalam pengembangan perpustakaan sekolah. Peluang ini harus di cari dan dimanfaatkan seoptimal mungkin. Peluang itu berbentuk sponsor, bantuan dari pemerintah daerah, bantuan LSM, dan lain-lain. Peluang ini biasanya timbul karena adanya kerja sama sekolah dengan pihak lain. Berbeda dengan ancaman yang merupakan segala sesuatu yang diperkirakan akan menghambat pencapaian tujuan perpustakaan sekolah. Ada beberapa faktor yang biasanya sering terjadi seperti rendahnya minat baca siswa, guru sendiri kurang memberi contoh membaca, cueknya pimpinan perpustakaan, atau tak pedulinya komite sekolah terhadap perkembangan perpustakaan.

Adapun perencanaan selanjutnya yaitu mengenai penganggaran. Penganggaran adalah suatu rencana yang membuat penerimaan dan pengeluaran yang dinyatakan dalam jumlah uang. Anggaran biasanya dibuat setahun sekali beserta kegiatannya yang biasa disebut Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan. Tanpa anggaran yang memadai, perjalanan perpustakaan akan tersendat-sendat. Anggaran perpustakaan sangat diperlukan untuk menghidupi dan mengembangkan aktivitas perpustakaan. Penyusunan anggaran yang jelas merupakan suatu keharusan.

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen perencanaan perpustakaan sekolah ini sudah bagus karena mempunyai rincian perencanaan yang terstruktur sehingga mampu terealisasi secara benar. perencanaan tersebut sudah merupakan permulaan pekerjaan yang baik dari proses pencapaian tujuan organisasi.

4.5.1.2 Organizing

Pengorganisasian merupakan mekanisme formal untuk pengelolaan diri dengan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab berbeda-beda. Hasil pengorganisasian bukanlah sebuah struktur organisasi, melainkan terorganisasikannya semua aktivitas di dalam wadah suatu organisasi, sehingga semua tugas dan fungsi berjalan guna mencapai tujuan. Oleh karena itu, pembuatan struktur organisasi yang baik akan mencakup unsur-unsur spesialisasi kerja, strukturisasi, sentralisasi, dan koordinasi (Handoko, 1993 :164).

Pengorganisasian dijalankan dalam tiga tahap, yakni (1) penstrukturan atau penentuan struktur kerjasama, sebagai hasil analisis pembagian kerja, (2) pemilihan atau penetapan staf, yakni orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat pula atas dasar "*the right man in the right place*", dan (3) fungsionalisasi, yakni penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja. Pangkal tolak pengorganisasian adalah rencana. Karena pada prinsipnya pengorganisasian adalah tindak lanjut untuk menjalankan rencana (Sutarno 2006 :139).

Telah dijelaskan di atas dalam hasil penelitian bahwa kepala sekolah SD Negeri Trangkil 01 Pati bekerja sama dengan komite sekolah menyusun struktur

organisasi perpustakaan dan membagi tugas kepada bawahannya sesuai kompetensi masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan. Berawal dari penyusunan desain organisasi dalam bentuk pola organisasi yang kemudian menjadi struktur dan tata tertib. Kemudian diketahui pekerjaan apa saja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan berbagai tujuan. Kemudian dilakukan pembagian kerja, dan dilakukan penentuan sumber kewenangan yang akan menentukan tanggung jawab. Terakhir adalah menciptakan hubungan yang harmonis di antara para petugas.

Hal ini sejalan dengan pernyataan Handoko (1992 : 168) bahwa pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan di antara anggota organisasi, agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien.

Pada dasarnya dalam proses pengorganisasian perpustakaan harus memperhatikan prinsip-prinsip organisasi sebagai landasan gerak. *Pertama* perumusan tujuan. Tujuan perpustakaan sekolah harus jelas dan diketahui oleh seluruh elemen yang terkait organisasi itu. Dengan tujuan tertentu, kegiatan yang dilakukan akan mengarah pada tujuan yang telah dirumuskan.

Kedua, pembagian kerja. Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi, perlu adanya pembagian tugas yang jelas. Tanpa adanya pembagian tugas yang jelas akan terjadi tumpang tindih pekerjaan.

Ketiga, pembagian wewenang. Dengan kekuasaan yang jelas pada masing-masing orang dalam perpustakaan sekolah, maka akan dapat dihindari terjadinya benturan kepentingan dan tindakan. Dengan adanya batas-batas kewenangan ini

masing-masing orang akan memahami kewajiban, tugas dan wewenang masing-masing. Mereka akan lebih berhati-hati dalam bertindak.

Keempat, kesatuan komando. Dalam sistem organisasi yang baik, harus ada kesatuan komando/ perintah agar tidak terjadi kebingungan di tingkat pelaksana. Oleh karena itu, dalam sistem organisasi perpustakaan perlu dihindarkan dualisme pengaruh dan kekuasaan dalam berbagai tingkat manajerial. Oleh karena itu pula harus jelas kekuasaan guru pustakawan dan sejauh mana kekuasaan pustakawan yang di tunjuk sebagai kepala perpustakaan.

Kelima, koordinasi. Koordinasi ini merupakan proses pengintegrasian tujuan pada satuan-satuan yang terpisah dalam perpustakaan sekolah untuk mencapai tujuan secara efisien. Koordinasi ini penting bagi perpustakaan sekolah untuk menyatukan langkah, mengurangi benturan tugas, dan mengurangi timbulnya konflik internal.

Oleh karena itu kegiatan pengorganisasian di SD Negeri Trangkil 01 Pati ini dapat dikatakan bagus karena telah di atur pembagian tugas setiap anggota organisasi dan ditempatkan sesuai dengan keahliannya. Struktur organisasinya dapat berjalan sebagaimana mestinya. Adapun yang perlu digaris bawahi di sini adalah masalah ketertiban dan tanggung jawab, karena itu semua merupakan ukuran pembentukan sikap disiplin untuk semua orang yang ada di dalam perpustakaan sekaligus pembelajaran dalam menjalankan amanah.

4.5.1.3 Actuating

Penggerak merupakan salah satu fungsi dari manajemen yang berhubungan satu sama lain, yakni mencakup kepemimpinan, pengarahan,

komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana prasarana atau fasilitas. Karena itu semua merupakan tugas utama dari seorang pemimpin atau manager.

Kaitannya dalam hal ini kepala sekolah sebagai manager mempunyai peranan penting. Kepala sekolah bersama kepala perpustakaan selalu berusaha menyakinkan para bawahannya untuk bersedia mengerahkan segala kemampuan, tenaga, keahlian, ketrampilan dan waktunya untuk memberdayakan perpustakaan agar efektif dan efisien.

Salah satu faktor yang terpenting untuk bisa melaksanakan kegiatan penggerak ini selain kepemimpinan, pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana prasarana atau fasilitas, diperlukan juga pemberian insentif sesuai jasa yang diberikan.

Kepemimpinan manajemen perpustakaan akan lebih baik apabila pemimpin lebih peka terhadap iklim lingkungan artinya mau mendengarkan saran, pandangan, nasihat orang-orang sekitar. Pemimpin juga harus bisa menjadi teladan. Pemimpin juga harus bersikap dan bersifat setia kepada janjinya, atasan kepada bawahannya. Pemimpin juga harus mampu mengambil keputusan. Tak lupa pemimpin harus mampu menggerakkan dan memberikan semangat kepada bawahannya.

Sementara itu dalam pengarahan, tugas seorang pemimpin dalam melakukan pengarahan (*directing*) adalah melakukan semua pekerjaan berlangsung sesuai dengan rencana dan tetap memelihara arus kerja (*flow of work*) yang mantap (*steady*). Penggunaan sumber daya dilakukan secara wajar dan baik,

dan orang-orang bekerja menurut acara dan jadwal dan menghasilkan menurut kualitas dan kuantitas yang diinginkan.

Selanjutnya adanya komunikasi. Komunikasi dalam manajemen sangat menentukan proses manajemen. Hal ini sangat wajar dan logis sebab manajemen hanya dapat berjalan melalui jalan pikiran dan kegiatan orang-orang. Untuk menjalin hubungan antar orang-orang yang baik harus ada bentuk-bentuk komunikasi yang efektif guna menciptakan hubungan kerja sama yang baik. Oleh karena itu komunikasi atau *human relations* merupakan salah satu inti kepemimpinan.

Setelah itu adanya pemberian motivasi. Pemberian motivasi oleh pemimpin kepada bawahannya yang menyangkut kesediaan untuk beraksi dan bertindak positif seperti berpartisipasi aktif terhadap pimpinan dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan organisasi. Oleh sebab itu motivasi mutlak diperlukan dalam kegiatan penggerak ini.

Kemudian penyediaan fasilitas. Penyediaan fasilitas atau kemudahan ini merupakan bagian dari penggerak. Hal ini sangat diperlukan untuk efisiensi operasional dan meningkatkan daya kerja bawahannya/ anggotanya. Fasilitas yang tidak atau kurang memadai akan berakibat banyak, misalnya waktu dan tenaga hilang, karena anggotanya harus mencari sendiri apa yang diperlukan mereka untuk menjalankan tugas. Fasilitas berarti menyediakan, memberikan secara cepat dan tepat segala sesuatu yang diperlukan untuk menjalankan tugas atau perintah. Fasilitas dapat berupa uang, alat-alat, mesin-mesin, bahan, metode, waktu, ruangan, wewenang, mandat, surat kuasa, surat keputusan, dan sebagainya.

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

Faktanya secara keseluruhan kepala sekolah telah melakukan kepemimpinannya dengan terus memberikan motivasi, memberikan pengarahan, dan melakukan komunikasi yang baik kepada anggotanya, tetapi masih ada sebagian kecil kesejahteraan pegawai di perpustakaan ini diabaikan yaitu dalam beberapa bulan ini tidak diberikan gaji sebagaimana yang telah disebutkan pada hasil penelitian sebelumnya. Petugas perpustakaan ini tidak begitu mempermasalahkan tentang pemberian insentif sehingga beliau masih terlihat enjoy menjalankan aktifitas dan tugasnya. Namun perlu digaris bawahi di sini kerja para petugas akan lebih optimal apabila kesejahteraan petugas dapat terpenuhi.

Hal ini tidak sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Lasa Hs (2009 : 45), bahwa agar pelaksanaan tugas dan kewajiban dapat lancar, selamat, aman, dan menyenangkan, perlu adanya perlindungan dan hak dalam bentuk keselamatan kerja, kesehatan kerja, kesehatan mental dan kesejahteraan pegawai.

Oleh karena itu kegiatan penggerak dalam manajemen di perpustakaan sekolah ini dapat dikatakan tidak bagus karena tidak bisa memperhatikan keadaan dan kesejahteraan petugasnya. Untuk itu perlu di tinjau ulang kembali dan dibenahi kesalahan-kesalahan yang ada.

4.5.1.4 Controlling

Pengawasan merupakan kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar, atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pengawasan dapat dilakukan dengan cara meminta laporan atas hasil pelaksanaan kegiatan, dan mencocokkan dengan standar atau ukuran yang telah ditetapkan, dan melihat langsung ke lapangan serta mengadakan wawancara atau semacam tes, dan mendapatkan jawaban secara langsung. Hasil atas mekanisme merupakan bahan untuk merumuskan keputusan dan tindakan dalam bentuk perencanaan kembali.

Pengawasan dapat dilakukan berdasarkan suatu perangkat kriteria yang harus ditetapkan sebelumnya guna mengukur pelaksanaan dan suatu sistem yang dapat membuat kesalahan-kesalahan dan penyimpangan menjadi nampak jelas.

Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah di perpustakaan ini salah satunya berupa pengadaan supervisi. Dalam pelaksanaan supervisi ini, kepala sekolah menjalankan kewajibannya untuk mengontrol bawahannya dan anggotanya agar semua tugas dilakukan sebagaimana mestinya. Begitu juga sebaliknya bawahan merasa diberikan kepercayaan untuk menjaga dan menjalankan. Namun perlu digaris bawahi di sini terlalu banyak kontrol akan mematikan dan minimnya kontrol akan memperlemah rasa tanggung jawab.

Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana yang telah disebutkan di atas, ditemukan permasalahan dilapangan yaitu pembengkakan dana yang digunakan untuk pengadaan buku dan fasilitas. Adapun penyimpangan atau kesalahan ini menurut peneliti disebabkan dua hal, *pertama* karena para petugas bagian pengadaan buku dan barang kurang memperhatikan prinsip efektif dan efisien,

sehingga apa yang terlihat menarik kemudian di beli, dan kurang melihat sesuai kebutuhan. *Kedua* pengawasan kepala sekolah kurang maksimal dalam hal pemberdayaan anggaran.

Hal ini juga tidak sejalan dengan teori yang telah dikemukakan oleh Sutarno (2006 : 222) dalam buku Manajemen Perpustakaan, bahwa pemberdayaan anggaran dapat diartikan bahwa semua dana dimanfaatkan secara efektif, efisien, optimal, sesuai prosedur administrasi keuangan, dan tidak terjadi pembengkakan, penyalahgunaan atau penyimpangan, dan perpustakaan secara pasti mengalami kemajuan sebagaimana diharapkan.

Dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan pengawasan di perpustakaan sekolah ini yang dilakukan atasan kepada bawahan tidak maksimal. Karena masih terdapat penyalahgunaan atau penyimpangan dalam hal pembengkakan dana. Seharusnya kepala sekolah dan kepala perpustakaan mencatat dalam buku harian yang harus di periksa secara berkala dalam hal penggunaan uang, barang, material dan sebagainya. Kemudian disesuaikan dengan budget yang ada dan disampaikan kepada bawahan sehingga dapat terkontrol semua yang direncanakan.

Kegiatan *controlling* ini tidak bisa lepas dengan kegiatan *evaluating* juga. Adapun hasil dari evaluasi ini dapat dinilai dari segi pemanfaatan perpustakaan yang dilakukan oleh guru dan siswa. Berdasarkan hasil analisis sebelumnya, pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan di SD Negeri Trangkil 01 Pati ini selalu ada peningkatan setiap bulannya.

Berdasarkan uraian di atas, pemberdayaan perpustakaan di SD Negeri Trangkil 01 Pati dalam aspek manajemen perpustakaan belum bisa dikatakan

profesional karena ditemukan penyimpangan, yaitu dari aspek penggerak, yang mana masih terdapat pengabaian kesejahteraan pegawai, dan dari segi aspek pengawasan yaitu adanya pembengkakan dana dalam pengadaan buku serta fasilitas. Oleh karena itu, dengan memperhatikan anggaran dan realisasinya akan mudah diketahui jika terdapat penyelewengan. Dengan demikian akan segera diadakan peringatan dan pembedulan, yakni dengan mengatur langkah-langkah yang sesuai untuk kedepannya.

4.5.2 Aspek Pengelolaan buku

Menurut teori Sutarno (2006 : 179) dalam buku Manajemen Perpustakaan, bahwa Aspek-aspek yang harus ada dalam pengelolaan buku meliputi : (1) menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka, (2) regridasi bahan pustaka, (3) pengecapan atau pemberian stempel, (4) klasifikasi, (5) katalogisasi, (6) pembuatan kelengkapan pustaka, (7) penjajaran kartu file, (8) penyusunan koleksi buku di rak, (9) penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka.

Menyusun rencana operational pengolahan bahan pustaka ini meliputi menentukan sistem klasifikasi dan katalogisasi yang akan di pakai, menentukan kebijakan otomasi dan penggunaan komputer dalam mengolah, menyimpan, dan menggunakan koleksi.

Registrasi bahan pustaka ini merupakan suatu kegiatan yang mencatat identifikasi bahan pustaka pada buku induk atau kartu indeks dan sejenisnya. Data pustaka yang didaftarkan pada buku induk meliputi nama pengarang, judul buku, tanggal terima, edisi keberapa, nama penerbit, tempat dan tahun terbit, sumber, dan keterangan lain yang di anggap perlu.

Selanjutnya klasifikasi yang merupakan kegiatan menganalisis bahan pustaka dan menentukan notasi yang mewakili subjek bahan pustaka dengan menggunakan sistem klasifikasi tertentu. Pengunjung perpustakaan yang ingin meminjam atau membaca buku belum semua dapat memahami dan menggunakan sistem klasifikasi yang dipergunakan di perpustakaan. Oleh sebab itu petugas pelayanan harus berusaha untuk memberikan bimbingan dalam menggunakan sarana temu kembali informasi tersebut.

Sementara itu katalog merupakan kegiatan membuat deskripsi data bibliografi suatu bahan pustaka menurut standar atau peraturan tertentu. Hasil pengkatalogisasi dapat berupa deskripsi yang di buat dalam bentuk kartu katalog atau yang di muat dalam pangkalan data komputer. Katalog merupakan wakil koleksi bahan pustaka.

Kemudian pembuatan kelengkapan pustaka di sini merupakan kegiatan untuk menyiapkan dan membuat kelengkapan bahan pustaka agar pustaka siap dipakai, mudah dipergunakan, dan untuk memelihara koleksi tetap dalam keadaan baik.

Selanjutnya penjajaran file ini dipergunakan untuk pengunjung sebagai sarana mencari buku yang diperlukan. Sama halnya dengan penyusunan koleksi buku di rak. Bahan pustaka tersebut harus segera di susun atau di atur pada rak buku untuk dilayankan kepada pemakai perpustakaan. Penempatan buku-buku tersebut harus sesuai dengan urutan kartu katalog agar mudah mencarinya.

Terakhir merupakan penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka. Menyadari bahwa setiap informasi yang ada di perpustakaan mempunyai nilai.

Bahkan koleksi yang langka, dan tidak dapat diperbarui, kadang-kadang tidak ternilai harganya. Oleh karena itu setiap perpustakaan dan juga para pemakai jasa perpustakaan diharapkan ikut memelihara, mengamankan, dan melestarikan koleksi perpustakaan.

Faktanya Pengelolaan buku perpustakaan yang ada di SD Negeri Trangkil 01 Pati sudah meliputi pemberian cap/ stempel pada bahan pustaka dan inventaris, menetapkan klasifikasi buku serta pembuatan katalog buku, penjajaran buku di rak dengan rapi, serta memelihara semua koleksi bahan pustaka, mengupayakan pencegahan terhadap kerusakan buku dan perbaikan pada buku yang rusak, serta melakukan penambahan koleksi bahan pustaka pada setiap tahunnya.

Oleh karena itu pemberdayaan perpustakaan sekolah di SD Negeri Trangkil 01 Pati ini dalam aspek pengelolaan buku menurut peneliti sudah bisa dikatakan profesional karena sudah melaksanakan pengelolaan bahan pustaka sesuai dengan prosedur yang ada.

4.5.3 Aspek Administrasi Perpustakaan

Kegiatan administrasi di perpustakaan ini terbagi menjadi dua yaitu administrasi kesekretariatan dan administrasi kepegawaian. Kegiatan administrasi kesekretariatan tersebut mencakup antara lain : menata arsip dan dokumentasi, membuat tata tertib, menyiapkan jadwal kegiatan perpustakaan, pembagian tugas dan tanggung jawab, menyusun pedoman kerja, dan sebagainya.

Adapun administrasi kesekretariatan perpustakaan yang sudah dilakukan SD Negeri Trangkil 01 Pati ini bahwa semua kelengkapan administrasi perpustakaan sudah dilaksanakan dan dijalankan seperti adanya : buku inventaris/ buku, buku daftar hadir pengunjung, buku peminjaman dan pengembalian, jadwal pelayanan, kartu anggota untuk siswa, grafik pengunjung, grafik peminjaman buku, tata tertib perpustakaan, kartu peminjaman bagi guru/ karyawan, struktur organisasi pengelolaan perpustakaan, buku penunjang, buku klasifikasi, kartu katalog, denah ruang perpustakaan, dan program kerja perpustakaan.

Sedangkan administrasi petugas meliputi : perencanaan kebutuhan dan penyusunan formasi jabatan dan staf dengan berbagai persyaratan dan kriteria, persyaratan, seleksi dan rekrutmen, pengangkatan, penempatan, penggajian dan pemberian insentif, pembinaan dan pengembangan karier, penghargaan dan hukuman, dan memasuki jabatan pensiun dan dikembalikan kepada masyarakat.

Berdasarkan hasil penelitian di atas, administrasi kepegawaian di perpustakaan sekolah ini yang meliputi aspek penggajian (insentif) dapat dikatakan tidak bagus karena sebagian kecil ada yang tidak memperoleh gaji dalam beberapa bulan terakhir ini.

Buku Manajemen perpustakaan (Sutarno 2006 : 201) menyebutkan bahwa setiap petugas yang telah di angkat dan ditempatkan pada suatu posisi atau jabatan, akan langsung terikat dengan dua hal. Pertama, kewajiban yang harus dijalankan, antara lain tunduk terhadap semua peraturan kepegawaian dan peraturan perpustakaan. Dimana didalamnya termasuk tugas, pekerjaan, dan tanggungjawab, dan kedua adalah wewenang dan hak-haknya yang harus

diterima. Insentif ini merupakan imbalan berupa gaji, bisa juga tunjangan anak, tunjangan kesehatan, asuransi, dan sebagainya. Insentif ini harus adil, sesuai dan seimbang dengan tugas dan kewajiban serta tanggung jawab yang dibebankan kepadanya dan berlaku untuk semua petugas.

Jadi, administrasi perpustakaan yang meliputi dua hal yaitu administrasi kesekretariatan dan kepegawaian di SD Negeri Trangkil 01 Pati ini belum bisa dikatakan baik atau profesional, meskipun dari segi kesekretariatan sudah bagus tetapi dari segi kepegawaian masih ada bagian yang diabaikan.

4.5.4 Aspek Ruang dan Kelengkapan Perpustakaan

Dalam pengadaan ruang perpustakaan sekolah, ditetapkan berdasarkan jumlah siswa dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh perpustakaan. Berdasarkan keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah nomor 481/C/Kep/I/1992 tanggal 15 Desember 1992, nomor 530/Kep/I/1993 pada 31 Desember 1993, dan 370/C/Kep/I/1994 tanggal 29 Desember 1994 telah ditetapkan luas ruangan perpustakaan sekolah. Adapun tabel luas ruangan perpustakaan sekolah berikut ini.

Tabel 21

Luas ruangan perpustakaan sekolah

Sekolah	Tipe	Kebutuhan ruang
SD	A	56 m ²
SD	B	56 m ²
SLTP	A	126 m ²

SLTP	B	105 m ²
SLTP	C	84 m ²
SLTP	D	84 m ²
SLTP	E	63 m ²
SLTA	A	168 m ²
SLTA	B	144 m ²
SLTA	C	120 m ²

Perpustakaan SD Negeri Trangkil 01 Pati ini sudah diselenggarakan sejak tahun 2006. Perpustakaan ini juga sudah memiliki gedung sendiri dengan luas bangunan 7 M X 8 M = 56 M². Lokasi gedung perpustakaan SD Negeri Trangkil 01 Pati berdekatan dengan kelas, aman, dan tidak bising. Pada gedung perpustakaan ini juga sudah tersedia ruang ruang baca, ruang koleksi bahan pustaka (display buku), ruang kerja petugas, dan ruang layanan dan referensi.

Penempatan ruang perpustakaan sekolah ini di lokasi yang strategis. Sebab perpustakaan merupakan komponen yang utama pendukung kegiatan belajar mengajar. Hal ini juga yang menempatkan pendidikan sebagai unsur utama dalam pembangunan kualitas sumber daya manusia. Penempatan ruang perpustakaan di pojokan, di bagian belakang, gelap, sempit, merupakan salah satu bentuk penyiapan sumber belajar.

Mengenai kelengkapan perpustakaan yang di maksud di sini adalah semua benda, barang, dan inventaris yang menjadi milik perpustakaan dan digunakan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan perpustakaan. Untuk kelengkapan perpustakaan pada setiap perpustakaan jumlah dan jenisnya tidak sama. Dalam

masalah ini hendaknya dipikirkan secara cermat dengan tujuan untuk penghematan, kesesuaian perabot dengan orang yang menggunakannya, dan ruang sebagai tempat perabot. Untuk itu perlu diperhatikan hal-hal berikut : (a) pencatatan perabot yang telah dimiliki, (b) ketersediaan ruangan, (c) spesifikasi perabot, (d) rencana tata ruang perpustakaan.

Pada kenyataannya di dalam gedung perpustakaan SD Negeri Trangkil 01 Pati ini sudah tersedia meja dan kursi baca, rak buletin, rak untuk surat kabar, alamari katalog, komputer penelusuran, meja dan kursi untuk petugas, meja sirkulasi, poster yang berhubungan dengan membaca, rak penitipan tas/ barang dan masih banyak lagi.

Oleh sebab itu semua barang dan benda yang sudah ada harus terkontrol dan terdata / terinventaris dengan baik karena apabila sewaktu-waktu digunakan sudah ada dan siap. Pengurus dan penanggung jawab harus selalu memelihara dan merawat semua barang perpustakaan agar terhindar dari kerusakan, dan kehilangan.

Dapat di tarik kesimpulan bahwa pemberdayaan perpustakaan sekolah dari aspek ruang dan kelengkapan perpustakaan sudah bisa di kelola oleh tenaga yang profesional. Kenyataannya sudah memiliki gedung sendiri dan mempunyai kelengkapan fasilitas yang memadai.

4.5.5 Aspek Pengembangan dan Pembinaan Minat Baca

Menurut teori Sutarno (2006 : 112), untuk mengembangkan minat baca seseorang, terdapat beberapa hal yang harus dikerjakan antara lain : (a) di mulai sejak usia dini, (b) dilakukan secara terus menerus, (c) disediakan sumber bacaan

yang memadai, (d) dirasakan memperoleh manfaat, (e) dilakukan secara bertahap, (f) dilibatkan pihak-pihak atau unsur-unsur yang terkait dan berkompeten dan bertanggung jawab.

Setiap orang mempunyai tingkatan untuk berminat, tertarik, dan berkeinginan terhadap bahan bacaan. Menurut pengalaman, pengembangan minat baca seseorang di mulai sejak usia dini. Bahkan ketika masih dalam kandungan, sudah dapat di mulai untuk mengembangkan minat tersebut.

Untuk mengembangkan minat baca, kesenangan membaca, kebiasaan membaca, dan menciptakan budaya membaca, selain harus dilakukan secara terus menerus juga diperlukan ketersediaan bahan bacaan yang memadai jumlah, jenis, dan mutunya, serta kelangsungannya secara memadai. Sementara itu dilakukan secara bersama-sama antara pihak-pihak yang berkompeten seperti pemerintah, lembaga pendidikan, lembaga swadaya masyarakat yang peduli terhadap kemajuan masyarakat melalui pengembangan dan penyebaran sumber informasi.

Adapun kegiatan yang telah dilakukan oleh petugas perpustakaan sekolah di sini dalam hal pengembangan dan pembinaan minat baca salah satunya adalah mendisplay riwayat para tokoh di madding sekolah, mendisplay koleksi buku baru di papan display. Cara petugas perpustakaan SD Negeri Trangkil 01 Pati dalam hal Pembinaan dan pengembangan minat baca ini adalah dengan memberikan sosialisasi tentang keberadaan perpustakaan sekolah kepada orang tua murid lewat paguyuban kelas dan rapat pleno komite sekolah. Pemberian bimbingan minat baca kepada siswa dilakukan oleh Guru, Kepala Sekolah, dan Kepala Perpustakaan secara berkala.

Dalam pengertian sosialisasi ini memberi gambaran positif bagi perpustakaan yang kurang berhasil. Dengan kata lain antara di dalam dan di luar perpustakaan harus saling berkoordinasi satu sama lain. Segala sesuatu yang ada di organisasi harus dipersiapkan dengan sebaik-baiknya dan ke luar berusaha menciptakan citra dan penampilan yang positif. Bentuk dari itu semua berupa kedekatan hubungan dan jalinan kerja sama antara perpustakaan dan masyarakat serta pemanfaatan perpustakaan secara optimal.

Bentuk lain dari upaya guru mata pelajaran dalam hal pemanfaatan perpustakaan sekolah di sini seringkali dengan pemberian tugas kepada siswa untuk mencari jawaban dari tugas tersebut dari buku-buku yang sudah ada di perpustakaan. Terkadang guru mata pelajaran mengajak siswa ke perpustakaan untuk melihat pemutaran film-film sejarah di ruang audio-visual. Kegiatan lain yang tidak kalah menarik yang dilakukan oleh guru mata pelajaran di sini adalah kegiatan membaca senyap. Tujuan pelaksanaan kegiatan tersebut adalah untuk melatih anak supaya gemar membaca, karena buku adalah sumber ilmu.

Dapat di tarik kesimpulan bahwa pemberdayaan perpustakaan sekolah dari segi aspek pengembangan dan pembinaan minat baca bisa dikatakan profesional dibandingkan dengan perpustakaan sekolah yang lain. Mengingat kebanyakan perpustakaan di Kabupaten Pati masih banyak sekali yang tidak memperhatikan faktor pengembangan dan pembinaan minat baca.

BAB 5

SIMPULAN DAN SARAN

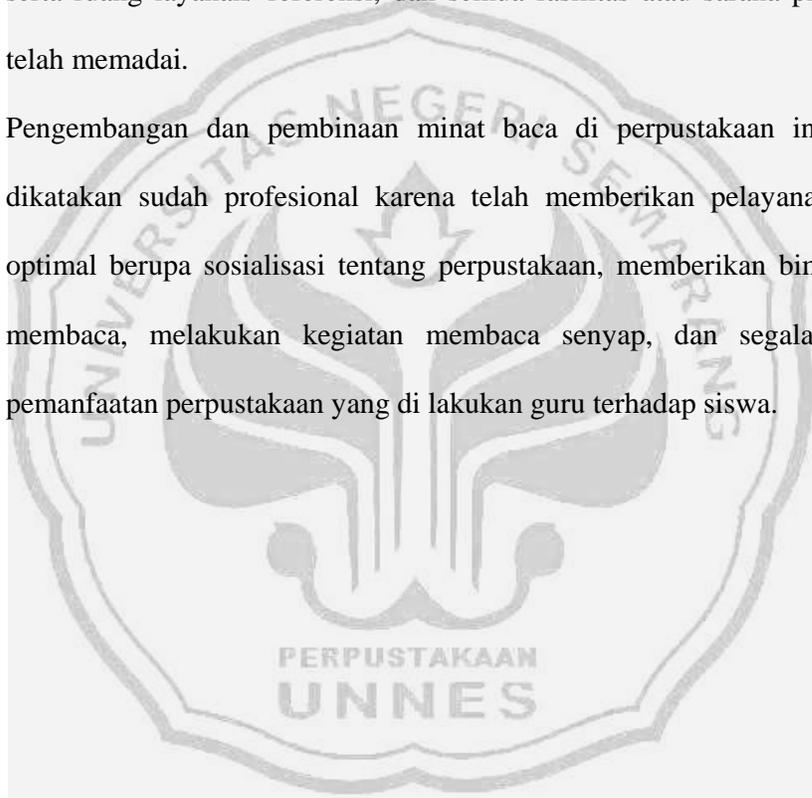
5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sebagaimana dipaparkan dalam bab keempat, selanjutnya dapat di tarik simpulan sebagai berikut:

1. Manajemen perpustakaan di SD Negeri Trangkil 01 Pati terkait dengan pemberdayaan perpustakaan sekolah yang profesional sudah meliputi ; (a) *planning*, (b) *organizing*, (c) *actuating*, dan (d) *controlling*. Namun manajemen perpustakaan sekolah ini belum bisa dikatakan profesional karena masih terdapat penyimpangan dalam kegiatan *actuating* yaitu pengabaian kesejahteraan pegawai, dan *controlling* yaitu pembengkakan dana dalam hal pengadaan buku, dan barang.
2. Pengelolaan buku perpustakaan di SD Negeri Trangkil 01 Pati sudah bisa dikatakan profesional karena sudah dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ada.
3. Administrasi perpustakaan di SD Negeri Trangkil 01 Pati terbagi dua yaitu administrasi kesekretariatan dan kepegawaian. Secara garis besar administrasi kesekretariatan sudah bagus karena semua kelengkapan administrasi tersedia dan telah dijalankan. Namun administrasi kepegawaian kurang baik disebabkan adanya masalah dalam hal pemberian insentif. Oleh karena itu administrasi perpustakaan ini tidak

bisa dikatakan profesional mengingat masih adanya penyimpangan yaitu dalam hal pengabaian kesejahteraan pegawai.

4. Ruang dan kelengkapan perpustakaan sekolah ini sudah di kelola oleh tenaga yang profesional. Perpustakaan ini memiliki gedung sendiri yang didalamnya terdapat ruang baca, ruang display buku, ruang kerja petugas, serta ruang layanan/ referensi, dan semua fasilitas atau sarana prasarana telah memadai.
5. Pengembangan dan pembinaan minat baca di perpustakaan ini dapat dikatakan sudah profesional karena telah memberikan pelayanan yang optimal berupa sosialisasi tentang perpustakaan, memberikan bimbingan membaca, melakukan kegiatan membaca senyap, dan segala upaya pemanfaatan perpustakaan yang di lakukan guru terhadap siswa.



5.2 Saran

Sebagaimana dikemukakan di atas, bahwa agar informasi yang di kelola perpustakaan dan fasilitas yang disediakananya lebih berdaya guna, maka perlu usaha untuk memberdayakannya secara optimal. Untuk itu, penulis menyampaikan saran-saran sebagai berikut :

1. Bagi kepala sekolah selaku pimpinan untuk segera melakukan pembetulan dalam hal manajemen di perpustakaan sekolah, yakni dengan mengatur langkah-langkah yang sesuai untuk ke depannya, khususnya dalam hal *actuating* dan *controlling*.
2. Tetap berkomitmen dalam menjalankan kegiatan pengelolaan buku dan berusaha untuk lebih baik lagi.
3. Kaitannya dengan administrasi kepegawaian di perpustakaan ini, supaya lebih memperhatikan kesejahteraan pegawai karena itu merupakan konsekuensi logis dari apa yang sudah dilaksanakan, sehingga semua petugas terus termotivasi dan mematuhi peraturan yang berlaku.
4. Senantiasa mengembangkan perpustakaan khususnya dalam hal koleksi bahan pustaka, sumberdaya manusianya, pemakai perpustakaan, dan aspek pelayanan.
5. Bagi peneliti lain, kegiatan yang ada di perpustakaan ini dapat dijadikan peluang untuk diikuti dan diterapkan pada perpustakaan yang lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 1996. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : PT Rineka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : PT Rineka Cipta.
- Bafadal, Ibrahim. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyoyo. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta.
- Bungin, Burhan. 2010. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2003. *Undang-Undang Republik Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta.
- Lasa. 2009. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta : Pinus.
- Moloeng, Lexy J. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Muarifah, Siti. 2011. *Manajemen Perpustakaan Daerah (Studi Deskriptif di Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar)*. Universitas Negeri Semarang
- Noerhayati. 1988. *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung : PT Alumni.
- Noordiana, Rita. 2006. *Motif Pelecehan Seksual dan Makna Religiusitas Pada Remaja Islam Laki-Laki*. Universitas Semarang.
- Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Dinas Pendidikan Bidang Pendidikan Dasar. 2011. *Pedoman Lomba Perpustakaan SD dan SMP Tingkat Provinsi Jawa Tengah Tahun 2011*.
- Saefullah, Puguh. 2004. *Tanggapan Siswa Terhadap Kegiatan Library Class Di Perpustakaan Sekolah*. Universitas Padjajaran.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Sulistyowati, Tri. 2004. *Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Di SLTP Negeri 1 Grobogan Tahun 2004*. Universitas Negeri Semarang.

- Suryabrata, Sumadi. 1983. *Metodologi Penelitian*. Jakarta : CV. Rajawali.
- Sutarno. 2006. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta : CV. Sagung Seto
- Sutomo. 2007. *Manajemen Sekolah*. Semarang : UPT MKK Universitas Negeri Semarang.
- Tamsirin. 2006. *Pemanfaatan Buku-Buku Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Dalam Pembelajaran Oleh Siswa SMA Negeri 3 Pemalang Tahun Pelajaran 2005/2006*. Universitas Negeri Semarang.
- UPTD Perpustakaan Umum, Kabupaten Pati. 2001. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Pati.
- Website [http://Perpustakaan Sekolah Harus Dikelola Secara Profesional - PesisirNews.htm](http://PerpustakaanSekolahHarusDikelolaSecaraProfesional-PesisirNews.htm). (di unduh 18 Februari 2011).
- Website [http:// sdn trangkil.htm](http://sdntrangkil.htm). (di unduh tanggal 18 Februari 2011).
- Website <http://arti-362286-pemberdayaan.html>. (di unduh tanggal 1 Juni 2011).
- Website [http:// Pengertian Profesional_ rory.htm](http://PengertianProfesional_rory.htm). (di unduh tanggal 1 Juni 2011)
- Website [http:// aspek-aspek dan perilaku pustakawan pendukung terwujudnya layanan prima di perpustakaan_ Bandono, A.Ma., SIP.htm](http://aspek-aspekdanperilaku pustakawan pendukung terwujudnya layanan prima di perpustakaan_Bandono,A.Ma.,SIP.htm). (di unduh tanggal 22 Februari 2012)
- Website [http:// Kriteria profesional _ Sefdin's Blog.htm](http://KriteriaProfesional_Sefdin'sBlog.htm). (di unduh tanggal 22 Februari 2012)
- Website [http:// kriteria-profesional-untuk-instansi.html](http://kriteria-profesional-untuk-instansi.html). (di unduh tanggal 22 Februari 2012)
- Website [http:// pengertian_definisi_profesional_info2140.html](http://pengertian_definisi_profesional_info2140.html). (di unduh tanggal 22 Februari 2012)
- Website [http:// profesi dan kriteria profesional_ Drs. M. Sofyan Lubis, SH.htm](http://profesidanriteriaProfesional_Drs.M.SofyanLubis,SH.htm). (di unduh tanggal 22 Februari 2012)

Lampiran 1

KISI KISI INSTRUMEN PENGGALI DATA

METODE DOKUMENTASI

No	Kebutuhan Penelitian	Sasaran	Teknik	Indikator
1	Organisasi Perpustakaan	Petugas Perpustakaan	Dokumentasi	Menjelaskan fungsi organisasi perpustakaan
2	Gedung Ruang Perpustakaan	Petugas Perpustakaan		Menjelaskan fungsi ruang perpustakaan
3	Sarana Prasarana	Tata Usaha		Menjelaskan kegiatan sarana prasarana dalam perpustakaan
4	Anggaran Perpustakaan	Kepala Sekolah		Menjelaskan anggaran tetap dan tidak tetap untuk perpustakaan
5	Koleksi Perpustakaan	Petugas perpustakaan		Menjelaskan jenis koleksi perpustakaan yang ada di sekolah
6	Pengelolaan dan pelayanan Bahan Pustaka	Petugas Perpustakaan		Menjelaskan kegiatan pengelolaan dan pelayanan bahan pustaka di perpustakaan

KISI KISI INSTRUMEN PENGGALI DATA

METODE OBSERVASI

No	Kebutuhan Penelitian	Sasaran	Teknik	Indikator
1.	Kegiatan Manajemen	Kepala Sekolah	Observasi	Menjelaskan semua kegiatan manajemen di dalam perpustakaan
2.	Kegiatan Pengelolaan	Petugas Perpustakaan Sekolah		Menjelaskan semua kegiatan pengelolaan dan pengadaan buku perpustakaan
3.	Kegiatan Pemanfaatan	Siswa		Menjelaskan kegiatan pemanfaatan perpustakaan oleh siswa
4.	Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan minat baca	Guru mata pelajaran		Menjelaskan upaya guru dalam pembinaan, pengembangan, serta pemanfaatan untuk menambah minat baca, dan penguatan materi pelajaran

KISI KISI INSTRUMEN PENGGALI DATA

METODE WAWANCARA

NO	KEBUTUHAN PENELITIAN	SASARAN	TEKNIK	KOMPONEN PERTANYAAN	INDIKATOR/ BUKTI FISIK
1.	Manajemen Perpustakaan	Kepala Perpustakaan	wawancara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai struktur Organisasi 2. Memiliki rincian tugas Pengelolaan perpustakaan 3. Memiliki program kerja 4. Mengadakan koordinasi Terhadap kegiatan Perpustakaan 	<p>Menjelaskan fungsi Struktur organisasi Pengelolaan perpustakaan</p> <p>Menjelaskan rincian tugas Pengelolaan perpustakaan yang sudah dijalankan</p> <p>Menjelaskan program kerja tahun ini yang sudah dijalankan</p> <p>Mempunyai daftar hadir rapat, notulen rapat</p>
		Tata usaha		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan surat Menyurat 2. Mengelola keuangan Perpustakaan 3. Mengadakan dan memelihara Sarana prasarana 	<p>Buku agenda surat masuk dan keluar</p> <p>Buku kas keuangan</p> <p>Buku inventaris barang</p>
		Petugas Perpustakaan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan bahan pustaka 2. Menginventaris bahan pustaka 	<p>Tersedia bahan pustaka</p> <p>Buku inventaris bahan Pustaka</p>

				3. Mengklasifikasikan buku	Buku inventaris buku Berdasarkan klasifikasi Buku
				4. Membuat katalog buku	Almari katalog/ komputer penelusuran
				5. Membuat perlengkapan buku	Call number, label buku, kartu buku, slip tanggal peminjaman, dll
				6. Menyusun buku	Buku-buku tertata rapi sesuai klasifikasi buku
				7. Melayani peminjaman	Buku peminjaman
				8. Melayani pengembalian buku	Buku pengembalian
				9. Memberi bimbingan Membaca	Buku bimbingan Membaca
				10. Memberikan bantuan Informasi	Buku catatan pemberian Bantuan informasi
				11. Tenaga pengelola perpustakaan	Mempunyai tenaga pengelola perpustakaan yang berfungsi
				12. Sistem pelayanan yang ada di perpustakaan	Menyebutkan sistem layanan yang diterapkan di perpustakaan
				13. Kegiatan layanan yang dilakukan perpustakaan sekolah	Menyebutkan berbagai kegiatan layanan yang dilakukan perpustakaan sekolah

		Kepala sekolah		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya anggaran untuk Perpustakaan 2. Bekerjasama dengan Perpustakaan lain 3. Bekerjasama dengan instansi Lain 4. Bekerjasama dengan komite sekolah 5. Mengadakan supervisi dan koordinasi terhadap pelaksanaan perpustakaan 	<p>Adanya sumber anggaran tetap dan tidak tetap</p> <p>Adanya bukti dokumen kerjasama dengan perpustakaan lain</p> <p>Adanya sumbangan buku dari luar disertai tanda terima</p> <p>Adanya buku dan tanda terima</p> <p>Adanya hasil supervisi yang telah dilakukan.</p>
2.	Pengelolaan buku	Petugas perpustakaan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi cap/ stempel perpustakaan sekolah dan inventaris 2. Ketetapan mengklasifikasikan buku 3. Ketetapan pembuatan katalog buku 4. Mencegah kerusakan 5. Memperbaiki buku 6. Menambah koleksi buku perpustakaan 	<p>Buku yang sudah dicap perpustakaan sekolah dan cap inventaris</p> <p>Kalsifikasi buku yang tepat sesuai dengan system DDC</p> <p>Kartu katalog beserta almarinya</p> <p>Melakukan upaya pencegahan kerusakan buku. Misal : menyampul buku dengan plastik</p> <p>Memperbaiki buku yang rusak. Misal : menjilid</p> <p>Adanya laporan mengenai penambahan koleksi perpustakaan</p>

3.	Administrasi perpustakaan	Petugas perpustakaan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki buku inventaris/ induk buku 2. Memiliki daftar pengunjung perpustakaan 3. Memiliki buku peminjaman dan pengembalian 4. Mempunyai jadwal pelayanan 5. Memiliki kartu anggota siswa 6. Grafik pengunjung perpustakaan 7. Memiliki grafik peminjaman buku 8. Memiliki tata tertib perpustakaan 9. Memiliki kartu peminjaman guru/ karyawan 10. Memiliki struktur organisasi pengelolaan perpustakaan 	<p>buku inventaris/ induk buku</p> <p>daftar pengunjung</p> <p>buku peminjaman dan pengembalian</p> <p>jadwal pelayanan</p> <p>kartu anggota siswa</p> <p>grafik pengunjung</p> <p>grafik peminjaman buku</p> <p>tata tertib perpustakaan</p> <p>kartu peminjaman guru/ karyawan</p> <p>struktur organisasi yang dipasang di dinding dan dijalankan</p>
4.	Ruang dan kelengkapan perpustakaan	Petugas perpustakaan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ruang yang representatif 2. Lokasi strategis 	<p>luas ruangan sesuai dengan tipe/ jumlah siswa</p> <p>lokasi perpustakaan berdekatan dengan kelas, jauh dari</p>

				<p>3. Tersedianya meja baca dan kursi</p> <p>4. Kelengkapan bahan pustaka</p> <p>5. Tersedia rak buletin/ majalah dll</p> <p>6. Tersedia rak surat kabar</p> <p>7. Tersedia almari catalog/ komputer penelusuran</p> <p>8. Meja kursi petugas/ meja sirkulasi</p> <p>9. Memiliki gambar/ poster bertema gemar membaca</p> <p>10. Memiliki rak/ penitipan tas/ barang</p>	<p>kebisingan, aman</p> <p>meja baca dan kursi</p> <p>kelengkapan koleksi bahan pustaka</p> <p>rak majalah</p> <p>rak surat kabar</p> <p>almari katalog beserta kartunya/ komputer penelusuran</p> <p>meja sirkulasi</p> <p>gambar/ poster bertema gemar membaca</p> <p>rak/ tempat penitipan tas/ barang</p>
5.	Pembinaan dan pengembangan minat baca	Guru mata pelajaran beserta petugas perpustakaan		<p>1. Memperkenalkan buku-buku yang tersedia di perpustakaan</p> <p>2. Memperkenalkan riwayat hidup tokoh-tokoh</p>	<p>laporan guru mapel telah menginformasikan buku-buku yang tersedia di perpustakaan</p> <p>mendisplay riwayat hidup tokoh pada papan display/ mading sekolah</p>

				<p>3. Mendisplay koleksi buku baru di papan display</p> <p>4. Upaya guru memanfaatkan untuk pengayaan/penguatan materi</p>	<p>papan display beserta koleksi buku terbaru</p> <p>mendeskripsikan bahwa guru telah memanfaatkan perpustakaan untuk pengayaan/penguatan materi</p>
--	--	--	--	--	--



Lampiran 2

INSTRUMEN DAN JAWABAN RESPONDEN PENELITIAN

Wawancara tentang Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah yang Profesional di SD Negeri 01 Trangkil Pati.

1. Manajemen Perpustakaan

1.1 Kepala Sekolah : Ibu Endang Sri Purwati, SPd.

- 1) Bagaimana awal proses perencanaan pendirian perpustakaan sekolah ini ?

Jawaban : tahun 2006 yang lalu dari saya sendiri berkeinginan untuk mempunyai perpustakaan sekolah sendiri mbak. Pada waktu itu semua sekolah dasar negeri wajib mempunyai perpustakaan. Dengan dana yang sangat besar, pemerintah menyalurkan buku-buku bacaan ke seluruh Sekolah Dasar Negeri se Indonesia termasuk SD Negeri Trangkil 01. Sejak saat itulah Perpustakaan SD Negeri Trangkil 01 berdiri dan beroperasi. Waktu itu gedung perpustakaan dan tenaga perpustakaan belum ada. Pada waktu perpustakaan itu SD Negeri Trangkil 01 Pati ini masih diletakkan di gedung yang ruangnya sangat sempit. Tahun 2008 sekolah mengajukan permohonan bantuan pembangunan dan meubelair ke pemerintah daerah provinsi Jawa Tengah. Kami menerima bantuan dana sebesar Rp. 90.000.000,00 dan ditambah dana dari APBD II sebesar Rp. 9.000.000,00. Pada

tanggal 10 februari 2009 itulah awal berdirinya gedung perpustakaan sekolah ini mbak.

2) Apa saja perencanaan dalam pendirian perpustakaan sekolah ini ?

Jawaban : Dalam kaitannya perencanaan perpustakaan, kami merencanakan beberapa hal yang perlu diperhatikan. Diantaranya adanya: (1) analisis kebutuhan, dan penentuan tujuan, (2) perencanaan pembuatan struktur organisasi, setelah terbentuk struktur tersebut, (3) kemudian program kerja apa yang harus kami rencanakan dan harus kami realisasikan, (4) kemudian lagi yang tak kalah penting rencana untuk anggaran dana perpustakaan sekolah ini serta kerjasama dengan pihak mana saja, lalu (5) bagaimana melakukan supervisi dari atasan kepada bawahannya, lalu (6) bagaimana kegiatan layanannya, dan (7) salah satu yang terpenting adalah siapa tenaga pengelola yang benar-benar ahli.

3) Apakah struktur organisasi perpustakaan ini sudah berjalan sesuai yang diharapkan ?

Jawaban : iya..struktur organisasi di perpustakaan sekolah ini sudah berjalan sesuai dengan tugas masing-masing bagian. Semua anggotanya bagus-bagus dalam melaksanakan tugasnya.

4) Adakah rincian tugas pengelolaan perpustakaan ?

Jawaban : tentu saja ada..di sini saya selaku kepala sekolah berkolaborasi dengan kepala bagian perpustakaan memimpin organisasi dan bertanggung jawab untuk menggerakkan, menjalankan,

mengendalikan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dari perpustakaan ini. Ada juga bagian pengadaan tugasnya Seperti merencanakan, memelihara bahan pustaka, pembelian, dan serah terima bahan pustaka. Kemudian ada juga bagian pengelolaan, tugasnya mengecap buku-buku perpustakaan, inventaris, klasifikasi, entri data, memberi label, memberi kode bahan pustaka, menyampul bahan pustaka, dan sebagainya. Terus bagian pelayanan tugasnya seperti menata rak buku, melayani peminjaman, pengembalian, referensi, layanan membaca, dan layanan audio/ audio visual juga ada mbak. Terakhir bagian TU itu tugasnya seperti membuat surat menyurat, menangani keuangan.

- 5) Apakah perpustakaan sekolah ini mempunyai program kerja pada setiap tahunnya ?

Jawaban : iya ada..seperti pengolahan bahan pustaka, pelayanan perpustakaan, pemeliharaan bahan pustaka, penambahan koleksi pustaka setiap tahun, dan membuat ajang kreatif bagi siswa siswi.

- 6) Sudahkah mengadakan koordinasi dan supervisi terhadap kegiatan perpustakaan ?

Jawaban : sesekali waktu kami mengadakan koordinasi ataupun supervisi pada anggota-anggota, tujuannya supaya saya bisa mengatur sejauh mana pekerjaan yang mereka lakukan selama ini.

- 7) Berasal dari manakah anggaran dana untuk perpustakaan ?

Jawaban : Semua sumber dana perpustakaan SD Negeri Trangkil 01 Pati berasal dari dana pemerintah, dana BOS, dan bantuan dari komite sekolah. Adapun jumlah sumber dana untuk perpustakaan tidak tetap karena setiap tahunnya selalu ada perubahan, baik penambahan maupun pengurangan.

8) Bekerjasama dengan siapa saja perpustakaan sekolah ini ?

Jawaban : kalau bekerjasama di sini kami melibatkan beberapa pihak. Diantaranya dengan komite sekolah, perpustakaan sekolah lain, dan pemerintah setempat. Diharapkan dari kerjasama ini mampu memberikan manfaat serta masukan satu sama lain guna mencapai tujuan yang diharapkan.

9) Apasaja kegiatan penggerak dalam upaya pemberdayaan perpustakaan yang dilakukan oleh kepala sekolah ? berkaitan dengan kegiatan penggerak salah satunya adalah pemberian insentif terhadap petugas. Apakah semua petugas telah memperoleh insentif sesuai dengan kerja mereka ?

Jawaban : Saya selaku kepala sekolah telah berupaya untuk mempengaruhi para guru dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sekurang-kurangnya dalam tiga minggu sekali dijadwalkan adanya rapat koordinasi antara kepala sekolah dengan guru untuk membahas tugas dan pekerjaan. Di samping itu, secara rutin dan informal kepala sekolah menyempatkan diri untuk bertemu dan berkomunikasi dengan guru. Mengenai pemberian insentif

terhadap para petugas saya kira sudah sesuai dengan jasa atau pekerjaan yang mereka lakukan selama ini.



INSTRUMEN DAN JAWABAN RESPONDEN PENELITIAN

Wawancara tentang Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah yang Profesional di SD Negeri 01 Trangkil Pati.

1. Manajemen Perpustakaan

1.2 Kepala Perpustakaan : Bapak Muhtadi, A.MA.Pd

1) Apa saja perencanaan dalam pendirian perpustakaan sekolah ini ?

Jawaban : Untuk setiap perencanaan dalam pelaksanaan pembuatan perpustakaan sekolah dahulu kami menentukan beberapa hal, diantaranya meliputi kebutuhan dan tuntutan masyarakat saat itu dan sampai sekarang ini, tujuan yang hendak dicapai, bagaimana program kerja nanti, pembagian tugas kerja, dana dari mana saja, tenaga pengelolanya siapa, dan masih banyak lagi. Semua kami rencanakan sehingga tidak ada kesalahan yang fatal nantinya.

2) Apakah struktur organisasi perpustakaan ini sudah berjalan sesuai yang diharapkan ?

Jawaban : insyaallah sudah mbak..semua petugas sudah berusaha semaksimal mungkin menjalankan tugas masing-masing.

3) Adakah rincian tugas pengelolaan perpustakaan ?

Jawaban : ya ada mbak...Untuk mencapai suatu keefektifan dan keefisienan, sangat diperlukan sekali pembagian tugas yang jelas. Kalau tidak ada pembagian tugas yang jelas akan terjadi tumpang

tindih pekerjaan. Repot. Dalam organisasi perpustakaan ini selain kepala perpustakaan, ada pustakawan khusus, bagian pengadaan, bagian pengelolaan, bagian layanan, dan tata usaha.

- 4) Apakah perpustakaan sekolah ini mempunyai program kerja pada setiap tahunnya ?

Jawaban : ada...banyak sekali mbak. Ada pengolahan bahan pustaka, pelayanan perpustakaan, pemeliharaan bahan pustaka, penambahan koleksi, pembuatan ajang kreatifitas siswa pada akhir semester.

- 5) Sudahkah mengadakan koordinasi dan supervisi terhadap kegiatan perpustakaan ?

Jawaban : sudah...Ibu Kepala Sekolah selalu memberikan pengarahan, pengawasan, dan penjelasan tentang tugas-tugas yang harus dikerjakan guru. Kepala sekolah juga memberikan kesempatan kepada guru untuk mendapatkan penjelasan, menyampaikan pandangan, dan memberikan dorongan kepada guru dalam melaksanakan keputusan yang sudah ditetapkan. Kepala sekolah juga mengikutsertakan guru dalam membuat keputusan dan memberikan kemudahan dalam melaksanakannya. Bahkan kadang-kadang, kepala sekolah melimpahkan dan memberikan kewenangan kepada guru dalam pembuatan dan pelaksanaan keputusan. Sesekali juga mengadakan rapat koordinasi atau melakukan supervisi pada anggotanya. adapun masalah yang ditemui ketika sedang melakukan supervisi, yaitu terjadinya pembengkakan dalam hal pembiayaan pengadaan buku dan

penambahan sarana prasarana/ fasilitas, sehingga terjadi pembengkakan dana dalam anggaran biaya pertahunnya. Antara dana yang ada dengan kebutuhan yang di beli tidak bisa di sesuaikan

- 6) Berasal dari manakah anggaran dana untuk perpustakaan ?

Jawaban : ada dari dana BOS, pemerintah kabupaten, dan sumbangan dari komite sekolah.

- 7) Bekerjasama dengan siapa saja perpustakaan sekolah ini ?

Jawaban : kami bekerjasama dengan pemerintah daerah, perpustakaan sekolah lain, dan komite sekolah tentunya.

- 8) Apakah semua petugas telah memperoleh insentif sesuai dengan kerja mereka ?

Jawaban : untuk masalah ini yang tau semua itu kepala sekolah dan bagian TU yang menangani masalah keuangan semua petugas di sini mbak.

- 9) Apakah perpustakaan ini memiliki ruang yang presentatif ?

Jawaban : perpustakaan ini sudah memiliki gedung sendiri sejak tahun 2006 dengan rincian luas bangunan $7m \times 8m = 56m^2$. Lokasi gedung perpustakaan ini berdekatan dengan kelas, aman, dan tidak bising. Adapun kelengkapan perpustakaan atau fasilitas di perpustakaan ini saya kira sudah lengkap.

INSTRUMEN DAN JAWABAN RESPONDEN PENELITIAN

Wawancara tentang Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah yang Profesional di SD Negeri 01 Trangkil Pati.

1. Manajemen Perpustakaan

1.3 Tata Usaha : Ibu Warsih, S.Pd

- 1) Apa tugas ibu selaku bagian tata usaha di perpustakaan sekolah SD Negeri Trangkil 01 ini ?

Jawaban : Sebagai petugas TU yang menangani masalah keuangan perpustakaan sekolah juga tugas saya di sini adalah hanya sebatas menyelenggarakan surat menyurat, mengurus keluar masuknya uang dan semuanya saya tulis didalam buku kas keuangan, kemudian mengurus personalia perpustakaan, kemudian lagi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana. Di sini adapun dukungan dari Kasek biasanya berupa dana, dan dukungan Komite Sekolah juga berbentuk materi dan tenaga.

- 2) Bagaimana cara mengelola keuangan perpustakaan ?

Jawaban : seperti yang saya utarakan tadi, semua uang yang masuk dan yang keluar selalu saya catat di buku kas sekolah.

- 3) Bagaimana cara mengadakan dan memelihara sarana prasarana ?

Jawaban : terlebih dahulu kami merencanakan bahan pustaka atau fasilitas apa yang perlu ditambah, kemudian kami melakukan

pengadaan barang tersebut. Setelah itu, semua sarana prasarana dan bahan pustakan yang sudah di beli saya tulis kedalam buku inventaris barang. kami mengusahakan supaya semua fasilitas atau bahan pustaka tidak rusak dan hilang.

- 4) Adakah kendala selama mengurus masalah keuangan ? jika ada mengapa ?

Jawaban : Perlu diakui juga dalam keuangan perpustakaan masih ada permasalahan mengenai pembengkakan dana dalam pengadaan buku dan fasilitas. Ini masih dibahas dalam rapat besok.

- 5) Apakah semua petugas sudah mendapatkan insentif sesuai dengan pekerjaan yang telah mereka lakukan ?

Jawaban : Karena saya selaku petugas TU yang menangani masalah keuangan, menanggapi pertanyaan mengenai pemberian insentif, semua sudah diberikan sesuai dengan pekerjaan yang telah mereka lakukan selama ini. Adapun terjadi kesalahan atau penyimpangan dalam pemberian insentif ini mungkin masih ada. Banyak faktor yang perlu dipertimbangkan, seperti adanya iklim kerja di organisasi bisa juga berpengaruh terhadap adanya kesalahan tersebut.

- 6) Menurut ibu, apakah administrasi di perpustakaan sekolah ini sudah bisa dikatakan baik ?

Jawaban : Pekerjaan administrasi di sini harus dibedakan pada bidang-bidang lain juga seperti pengolahan, dan layanan, karena pada dasarnya semua kegiatan tersebut pasti mengandung hal-hal yang

bersifat administratif. Menurut saya sendiri administrasi di perpustakaan sekolah ini bagus dan lengkap.



INSTRUMEN DAN JAWABAN RESPONDEN PENELITIAN

Wawancara tentang Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah yang Profesional di SD Negeri 01 Trangkil Pati.

1. Manajemen Perpustakaan

1.4 Petugas Perpustakaan : Ibu Dwi Palupi Handayani A.Md

1) Apa saja perencanaan dalam pendirian perpustakaan sekolah ini ?

Jawaban : Optimalnya produktivitas kerja para guru dalam upaya pemberdayaan perpustakaan disekolah ini, diindikasikan adanya perencanaan dalam perancangan pembuatan perpustakaan yang terperinci. Banyak sekali yang harus direncanakan, dari program kerja, struktur organisasi, masalah dana, tenaga pengelola, kegiatan layanan dan masih banyak lagi. Di sini meskipun tidak semua guru ahli dibidang perpustakaan tapi sebagian guru sama-sama belajar dengan ikut pelatihan atau seminar dan saling mengerjakan hal-hal yang produktif dalam mewujudkan perpustakaan sekolah.

2) Adakah rincian tugas pengelolaan perpustakaan ?

Jawaban : Kegiatan unit kerja perpustakaan sekolah ini telah melakukan pengorganisasian, yang mana meliputi kegiatan dalam mengembangkan koleksi, pengolahan, penyimpanan dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka untuk mendukung proses belajar mengajar.

3) Sebagai petugas perpustakaan, sudahkah mengadakan bahan pustaka ?

Jawaban : sudah..kami bersama dengan unit pengadaan selalu berusaha mengadakan bahan pustaka yang menurut kami masih kurang.

4) Sudahkah menginventaris bahan pustaka ?

Jawaban : sudah..itu tugas kami di sini.

5) Sudahkah mengklasifikasikan buku ?

Jawaban : sudah mbak..kami telah melakukan klasifikasi buku sesuai prosedur yang sudah ada.

6) Sudahkah membuat katalog buku ?

Jawaban : sudah juga..ini ada almari katalog buku juga.

7) Sudahkah membuat perlengkapan buku ?

Jawaban : sudah juga..kami memberikan call number, label pada buku, kartu buku, slip tanggal peminjaman dan pengembalian.

8) Sudahkah menyusun buku ?

Jawaban : sudah..kami menyusun buku sesuai dengan klasifikasi buku tersebut.

9) Bagaimana cara melayani peminjaman buku ?

Jawaban : bagi pengunjung perpustakaan harap membawa kartu perpustakaan masing-masing ketika ingin meminjam buku. Kemudian kami tulis di buku peminjaman. supaya menjaga kebersihan dan keutuhan buku yang dipinjam.

10) Bagaimana cara melayani pengembalian buku ?

Jawaban : bagi yang ingin mengembalikan buku, supaya datang sendiri ke ruang perpustakaan sesuai jadwal. Lalu menyerahkan buku yang dipinjam pada petugas perpustakaan. Diharapkan supaya tepat waktu dalam mengembalikan buku. Setelah itu kami tulis pada buku pengembalian. Kami memberikan kelonggaran waktu dalam pengembalian paling lambat 1 minggu dari tanggal dikembalikan. Jika lebih dari 1 minggu, perhari didenda Rp.100,00. Kalau buku rusak harus diperbaiki dan kalau sampai buku hilang ya harus diganti.

11) Apakah perpustakaan ini melayani pemberian bimbingan membaca ?

Jawaban : iya.. Bimbingan minat baca ada 12 kali dalam satu tahun

12) Bagaimana cara memberikan bantuan informasi kepada siswa ?

Jawaban : sebagai petugas perpustakaan biasa cara kami memberikan bantuan informasi dengan cara mendisplay riwayat para tokoh di madding sekolahan, mendisplay koleksi buku baru di papan display.

13) Berasal dari mana tenaga pengelola perpustakaan ?

Jawaban : semua tenaga pengelola perpustakaan berasal dari guru mata pelajaran sekolah ini sendiri. Yang benar-benar dari jurusan perpustakaan baru 1 orang ditambah ada guru magang yang masih kuliah di jurusan perpustakaan.

14) Bagaimana sistem layanan perpustakaan SD Negeri Trangkil 01 pati ?

Jawaban : saat ini kami sudah menjalankan sistem layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan audio visual, layanan cerita pagi, dan melakukan promosi perpustakaan.

- 1) Apa saja kegiatan layanan yang dilakukan SD Negeri Trangkil 01 pati?

Jawaban : kegiatan layanan di sini seperti program kunjungan perpustakaan ada 6 kali dalam satu minggu. Bimbingan minat baca ada 12 kali dalam satu tahun. Promosi perpustakaan dilakukan sebanyak 4 kali dalam satu tahun. penambahan koleksi setiap tahunnya kurang lebih ada 325 eksemplar.

- 2) Apakah semua pekerjaan yang ibu kerjakan sesuai dengan insentif yang diterima ?

Jawaban : Sebagai petugas perpustakaan, di sini tugas saya beserta teman-teman yang lain banyak sekali mulai dari mengadakan bahan pustaka, menginventaris bahan pustaka, melakukan pengolahan buku, mengklasifikasikan buku sampai mengkatalogisasi buku sudah kami lakukan sesuai prosedur. Kami juga melakukan sosialisasi pada murid. Tapi beberapa bulan belakangan ini, (maaf) beberapa bulan ini gaji saya (khususnya) belum dibayarkan. Saya tidak tau sebab pastinya apa, karena kepala sekolah tidak menyampaikan apa-apa hanya mengatakan uangnya terpakai untuk kegiatan lain yang lebih penting dl ya bu...

INSTRUMEN DAN JAWABAN RESPONDEN PENELITIAN

Wawancara tentang Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah yang Profesional di SD Negeri 01 Trangkil Pati.

1. Manajemen Perpustakaan

1.5 Bagian Pengadaan : Ibu Ety Nur Sulistiyo, A.Ma.Pd.

- 1) Apa tugas ibu selaku bagian pengadaan di perpustakaan sekolah SD Negeri Trangkil 01 ini ?

Jawaban : bagian pengadaan ini merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan berbagai sumber informasi. Ketika perpustakaan ini baru dibangun tugas kami adalah menentukan kriteria koleksi perpustakaan dan pembentukan koleksi awal. Untuk selanjutnya setelah perpustakaan ini berjalan tugas kami adalah untuk menambah atau melengkapi koleksi bahan pustaka yang sudah ada.

- 2) Sudahkah ibu mengadakan tambahan koleksi bahan pustaka setiap tahunnya?

Jawaban : pasti...setiap tahunnya saja kami menambah koleksi 300an lebih eksemplar.

- 3) Adakah kendala selama mengurus bagian pengadaan? jika ada mengapa ?

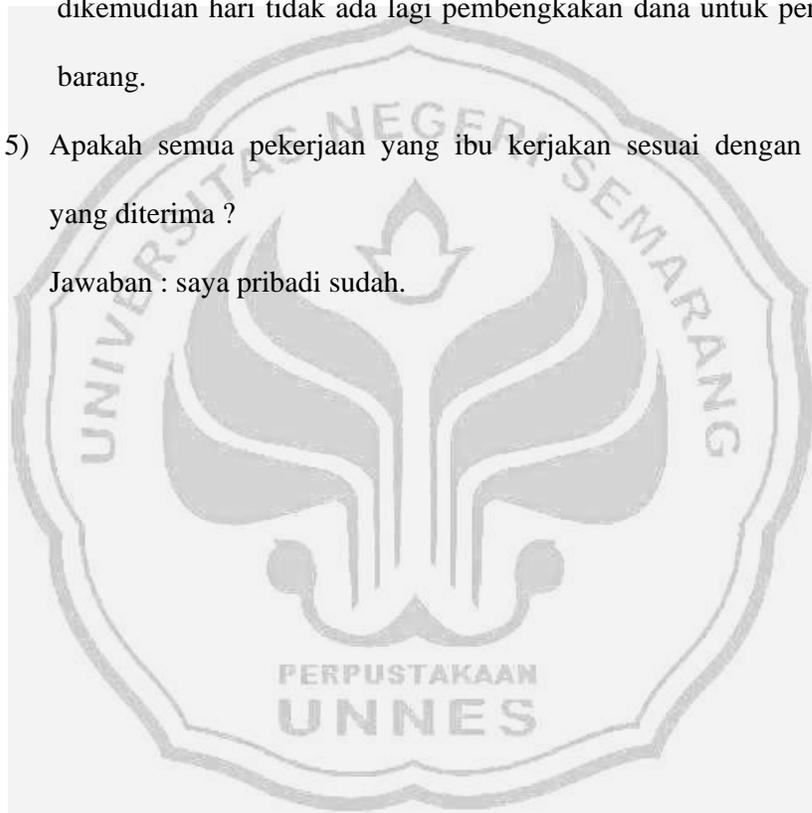
Jawaban : ada tentunya...pengadaan barang yang berlebihan. Di sini kami memang kurang jeli dalam menyeleksi bahan pustaka.

4) Bagaimana mengantisipasi masalah tersebut ?

Jawaban : Kami masih perlu banyak mengkaji ulang, mempelajari dan membenahi dalam hal pengadaan barang. Supaya tidak ada lagi kesalahan dalam penggunaan dana. Persoalan dana ini sangat riskan sekali, jadi kami berusaha untuk lebih berhati-hati sehingga dikemudian hari tidak ada lagi pembengkakan dana untuk pengadaan barang.

5) Apakah semua pekerjaan yang ibu kerjakan sesuai dengan insentif yang diterima ?

Jawaban : saya pribadi sudah.



INSTRUMEN DAN JAWABAN RESPONDEN PENELITIAN

Wawancara tentang Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah yang Profesional di SD Negeri 01 Trangkil Pati.

2. Pengelolaan Buku

2.1 Petugas Perpustakaan : Ibu Dwi Palupi Handayani A.Md

- 1) Apa saja kegiatan yang dilakukan petugas perpustakaan dalam pengelolaan buku perpustakaan ?

Jawaban : Sebagai petugas perpustakaan, tugas kami di sini mulai dari pengadaan bahan pustaka, menginventaris bahan pustaka, mengolah buku, mengklasifikasikan buku sampai mengkatalogisasikan buku dan sudah kami laksanakan sesuai prosedur. Adapun petugas khusus (pustakawan) ada satu orang seperti yang saya sebutkan tadi, yang lainnya seperti bagian pengelolaan hanya sebatas sudah sering mengikuti pelatihan khusus tentang perpustakaan dan story telling.

- 2) Apakah semua bahan pustaka sudah diberi cap perpustakaan sekolah dan cap inventaris ?

Jawaban : tentu sudah..semua bahan pustaka sudah kami kasih cap perpustakaan sekolah semua.

- 3) Bagaimana cara mencegah kerusakan bahan pustaka ?

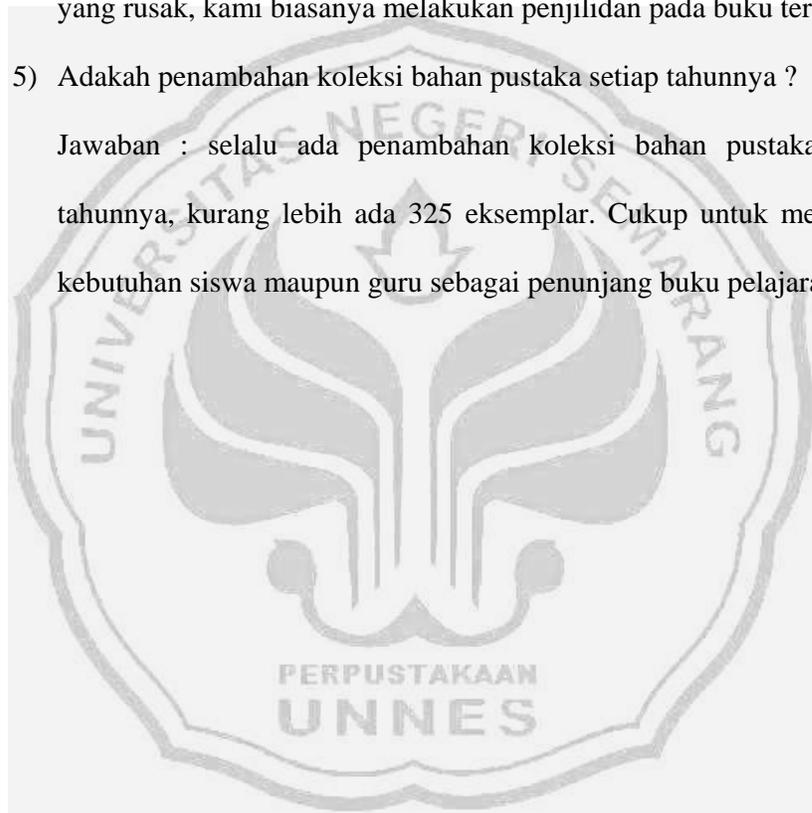
Jawaban : sederhana saja..kami biasanya memberikan sampul plastik pada setiap buku, gunanya itu tadi mencegah kerusakan bahan pustaka.

- 4) Bagaimana cara memperbaiki bahan pustaka yang rusak ?

Jawaban : sama seperti itu juga..kalau ada buku-buku perpustakaan yang rusak, kami biasanya melakukan penjilidan pada buku tersebut.

- 5) Adakah penambahan koleksi bahan pustaka setiap tahunnya ?

Jawaban : selalu ada penambahan koleksi bahan pustaka setiap tahunnya, kurang lebih ada 325 eksemplar. Cukup untuk memenuhi kebutuhan siswa maupun guru sebagai penunjang buku pelajaran.



INSTRUMEN DAN JAWABAN RESPONDEN PENELITIAN

Wawancara tentang Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah yang Profesional di SD Negeri 01 Trangkil Pati.

2. Pengelolaan Buku

2.2 Bagian pengelolaan perpustakaan : Ibu Fetty Miranti

- 1) Apa saja kegiatan yang dilakukan petugas perpustakaan dalam pengelolaan buku perpustakaan ?

Jawaban : Secara umum, kami (bagian pengelolaan dibantu dengan pustakawan) sudah berusaha melakukan pengelolaan bahan-bahan pustaka secara baik dan benar. Dari mengolah buku, membuat klasifikasi buku, mengkatalogisasikan buku, menjilid buku yang rusak, menata bahan pustaka, dan sebagainya.

- 2) Apakah semua bahan pustaka sudah diberi cap perpustakaan sekolah dan cap inventaris ?

Jawaban : sudah..

- 3) Bagaimana cara mencegah kerusakan bahan pustaka ?

Jawaban : kita selalu mengecek bahan-bahan pustaka. Untuk koleksi berupa rekaman kami taruh di ruang ber AC. Kalau seperti buku-buku, jika ada yang rusak kami melaminating atau menjilid kembali buku tersebut. kami usahakan semua koleksi terhindar dari debu. Di sini dilarang membawa makanan atau minuman ketika masuk

perpustakaan supaya menghindari datangnya semut, atau serangga, atau tikus.

- 4) Bagaimana cara memperbaiki bahan pustaka yang rusak ?

Jawaban : itu tadi kalau buku kami lakukan laminating atau jilid buku.

- 5) Adakah penambahan koleksi bahan pustaka setiap tahunnya ?

Jawaban : ada..untuk lebih lengkapnya bisa tanya langsung kebagian pengadaan barang karena itu tanggung jawab penuh beliau.



INSTRUMEN DAN JAWABAN RESPONDEN PENELITIAN

Wawancara tentang Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah yang Profesional di SD Negeri 01 Trangkil Pati.

2. Pengelolaan Buku

2.3 Bagian layanan: Ibu Pangati, S.Pd

- 1) Apa saja kegiatan yang dilakukan petugas perpustakaan dalam pengelolaan buku perpustakaan ?

Jawaban : Hampir seluruh pengelolaan buku di perpustakaan sekolah ini sudah dilaksanakan. Dari meregritasi bahan pustaka, memberikan stempel pada buku, mengklasifikasikan bahan pustaka, mengkalatogkan, membuat kelengkapan pustaka, menyusun koleksi di rak, pemeliharaan bahanpustaka, dan masih banyak lagi seperti yang saudara lihat.

- 2) Apakah semua bahan pustaka sudah diberi cap perpustakaan sekolah dan cap inventaris ?

Jawaban : sudah.

- 3) Bagaimana cara mencegah kerusakan bahan pustaka ?

Jawaban : mencegah sebelum rusak biasanya dengan perbaikan-perbaikan seperti diberi sampul. Dipojok-pojok rak buku dikasih kapur barus biar tidak ada hewan yang masuk dan bersarang dibuku.

- 4) Bagaimana cara memperbaiki bahan pustaka yang rusak ?

Jawaban : kalau sudah rusak ya dilaminating dulu kemudian kami jilid.

5) Adakah penambahan koleksi bahan pustaka setiap tahunnya ?

Jawaban : ada...banyak mbak penambahan koleksi bahan pustaka setiap tahunnya.



INSTRUMEN DAN JAWABAN RESPONDEN PENELITIAN

Wawancara tentang Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah yang Profesional di SD Negeri 01 Trangkil Pati.

3. Administrasi Perpustakaan

3.1 Petugas Perpustakaan : Ibu Dwi Palupi Handayani A.Md

1) Sudahkah perpustakaan ini memiliki buku inventaris/ buku induk ?

Jawaban : sudah

2) Sudahkah perpustakaan ini memiliki daftar hadir pengunjung perpustakaan ?

Jawaban : sudah

3) Sudahkah perpustakaan ini memiliki buku peminjaman dan pengembalian bahan pustaka ?

Jawaban : sudah

4) Sudahkah perpustakaan ini mempunyai jadwal pelayanan ?

Jawaban : sudah

5) Sudahkah para siswa mempunyai kartu anggota ?

Jawaban : sudah

6) Sudahkah perpustakaan ini mempunyai grafik pengunjung ?

Jawaban : sudah

7) Sudahkah perpustakaan ini memiliki grafik peminjaman buku ?

Jawaban : sudah

8) Sudahkah perpustakaan ini memiliki tata tertib perpustakaan ?

Jawaban : sudah

9) Sudahkah perpustakaan ini memiliki kartu peminjaman bagi guru/ karyawan ?

Jawaban : sudah

10) Sudahkah perpustakaan ini memiliki struktur organisasi pengelolaan perpustakaan ?

Jawaban : sudah..secara keseluruhan perpustakaan SD Negeri Trangkil 01 ini sudah melaksanakan administrasi perpustakaan secara terperinci dari buku inventaris/ buku, buku daftar hadir pengunjung, buku peminjaman dan pengembalian, jadwal pelayanan, kartu anggota untuk siswa, grafik pengunjung, grafik peminjaman buku, tata tertib perpustakaan, kartu peminjaman bagi guru/ karyawan, struktur organisasi pengelolaan perpustakaan, buku penunjang, buku klasifikasi, kartu katalog, denah ruang perpustakaan, dan program kerja perpustakaan

INSTRUMEN DAN JAWABAN RESPONDEN PENELITIAN

Wawancara tentang Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah yang Profesional di SD Negeri 01 Trangkil Pati.

3. Administrasi Perpustakaan

3.2 Bagian Layanan : Ibu Pangati, S.Pd.

1) Siapa yang melayani pengunjung perpustakaan sekolah ini ?

Jawaban : pekerjaan melayani pengunjung dan pemakai perpustakaan dilakukan oleh staf layanan perpustakaan. Agar staf layanan dapat bekerja dengan baik, kami juga meminta bantuan pada sebagian murid untuk bekerjasama melakukan pelayanan. Dari situlah kami membuat jadwal piket dalam melayani pengunjung perpustakaan.

2) Apa saja pelayanan yang ada di perpustakaan sekolah ini ?

Jawaban : kami melayani kebutuhab pemakai, seperti melengkapi kebutuhan informasi, dengan adanya fasilitas membaca, belajar, berekreasi, segala sumber ilmu pengetahuan, dan lain-lain.

3) Siapa saja yang dilayani di perpustakaan sekolah ini ?

Jawaban : siswa, guru, masyarakat setempat, dan siapa saja yang mengunjungi perpustakaan, namun dengan peraturan yang berlaku.

4) Kapan pelayanan itu dilaksanakan ?

Jawaban : sesuai dengan jadwal yang ada...setiap senin dari jam 09.30 sampai jam 10.00. Hari selasa jam 10.00 sampai jam 11.00. Hari rabu

dan kamis dari jam 11.30 sampai jam 12.00. Hari jumat dari jam 10.30 sampai jam 11.00. hari sabtu sama dengan hari selasa.

- 5) Menurut ibu sendiri, mengapa perlu dilaksanan pelayanan ini ?

Jawaban : sangat jelas..dalam rangka untuk menyebarluaskan ilmu pengetahuan, informasi, meningkatkan kegemaran dan kebiasaan membaca, dan yang paling utama adalah mencerdaskan kehidupan anak didik.

- 6) Bagaimana pelaksanaannya ?

Jawaban : semua sudah diatur oleh kepala perpustakaan dengan kebijakan-kebijakannya. Mulai tata tertib sampai sanksi bagi yang melanggar. Gunanya untuk mempermudah dan mempercepat pemanfaatan sumber informasi yang tersedia.

- 7) Bagaimana administrasi di perpustakaan sekolah ini ?

Jawaban : Kelengkapan administrasi di perpustakaan sekolah ini sudah terpenuhi dan tersedia semua. Ada buku tamu, buku induk, buku peminjaman dan pengembalian, tata tertib, program kerja perpustakaan dan lain-lain.

INSTRUMEN DAN JAWABAN RESPONDEN PENELITIAN

Wawancara tentang Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah yang Profesional di SD Negeri 01 Trangkil Pati.

4. Ruang dan kelengkapan

4.1 Petugas Perpustakaan : Ibu Dwi Palupi Handayani A.Md

- 1) Apakah perpustakaan ini memiliki ruang yang representatif ?

Jawaban : tentu saja..di sini kami memiliki gedung perpustakaan sendiri, masih berdekatan dengan kelas juga kan mbak, suasananya nyaman, tidak berisik karena terganggu dari luar.

- 2) Bagaimana kelengkapan bahan pustaka ?

Jawaban : Didalam gedung perpustakaan ini, kelengkapan perpustakaan yang sudah tersedia seperti meja dan kursi baca, rak buletin, rak untuk surat kabar, alamari katalog, komputer penelusuran, meja dan kursi untuk petugas, meja sirkulasi, poster yang berhubungan dengan membaca, rak penitipan tas/ barang.

INSTRUMEN DAN JAWABAN RESPONDEN PENELITIAN

Wawancara tentang Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah yang Profesional di SD Negeri 01 Trangkil Pati.

4. Ruang dan kelengkapan

4.2 Siswa kelas 6 SD : Elsa Nur Husna

1) Menurut anda, bagaimana ruang perpustakaan sekolah ini ?

Jawaban : Ruangnya enak, sejuk, bersih.

2) Kalau didalam perpustakaan teman-temannya suka berisik tidak ?

Jawaban : . Tidak berisik dan tidak ada yang ganggu.

3) Fasilitasnya sudah lengkap belum ? bisa disebutkan apa saja ?

Jawaban : sudah... Fasilitasnya ada kipas angin, televisi, buku cerita, buku pelajaran lengkap, masih banyak lagi.

4) Menurut anda, yang kurang di perpustakaan sekolah ini apa saja ?

Jawaban : buku cerita.

5) Petugas yang melayani ramah-ramah tidak ?

Jawaban : iya..kadang dikasih tau tidak tau.

INSTRUMEN DAN JAWABAN RESPONDEN PENELITIAN

Wawancara tentang Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah yang Profesional di SD Negeri 01 Trangkil Pati.

5. Pembinaan dan pengembangan Minat Baca

5.1 Petugas Perpustakaan : Ibu Dwi Palupi Handayani A.Md

- 1) Sudahkah pustakawan memperkenalkan buku-buku yang tersedia di perpustakaan ?

Jawaban : sudah mbak..biasanya kami taruh buku-buku yang menurut kami bagus di papan display..biar semua siswa tahu. Itu kami lakukan secara rutin tiap hari. Setiap ada buku baru...atau buku yang banyak motivasi serta manfaat..selalu kami taruh dipapan display.

- 2) Sudahkah pustakawan memperkenalkan riwayat hidup para tokoh ?

Jawaban : sudah..itu ada contohnya dipapan madding. Tujuannya ya tidak lain untuk menambah informasi bagi siswa.

- 3) Sudahkah pustakawan mendisplay koleksi buku baru di papan display?

Jawaban : sudah...seperti yang saya ucapkan tadi. Itu contohnya mbak.

- 4) Menurut ibu, apakah semua guru dan siswa sudah melakukan pemanfaatan yang optimal pada perpustakaan ini ?

Jawaban : Pemanfaatan perpustakaan sekolah di sini sudah baik, hal ini ditunjukkan dari beberapa aspek diantaranya, pemanfaatan yang optimal oleh semua guru dan siswa.



INSTRUMEN DAN JAWABAN RESPONDEN PENELITIAN

Wawancara tentang Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah yang Profesional di SD Negeri 01 Trangkil Pati.

5. Pembinaan dan pengembangan Minat Baca

5.2 Petugas Perpustakaan bagian pengelolaan dan guru mata pelajaran : Ibu Fetty Miranti

- 1) Bagaimana upaya para guru dalam memanfaatkan perpustakaan untuk pengayaan/ penguatan materi ?

Jawaban : Murid-murid lebih suka dibacakan cerita atau melihat film. Terkadang ketika mereka jenuh dengan materi yang ada didalam buku pelajaran karena monoton, kalau seperti itu saya langsung mengajak mereka ke perpustakaan. Mencari penyegaran disana tetapi masih dalam ruang lingkup edukasi.

- 2) Apa yang dilakukan guru maupun petugas perpustakaan dalam kaitannya pengembangan dan pembinaan minat baca ?

Jawaban : di sini kami berupaya memberikan sosialisasi tentang keberadaan perpustakaan sekolah kepada orang tua murid lewat paguyuban kelas dan rapat pleno komite sekolah. Pemberian bimbingan minat baca kepada siswa biasanya dilakukan oleh Guru, Kepala Sekolah, dan Kepala Perpustakaan secara berkala. Intinya semua guru maupun petugas perpustakaan selalu berusaha memberikan yang terbaik

bagi para siswa untuk pembelajarannya. Diharapkan nanti mampu bersaing dengan diluar sana.



INSTRUMEN DAN JAWABAN RESPONDEN PENELITIAN

Wawancara tentang Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah yang Profesional di SD Negeri 01 Trangkil Pati.

5. Pembinaan dan pengembangan Minat Baca

5.3 Siswa kelas 6 SD : Elsa Nur Husna

1) Berapa kali anda mengunjungi perpustakaan dalam seminggu ?

Jawaban : Tidak setiap hari saya dan teman-teman pinjam bukunya, satu minggu antara 3 sampai 4 kali saja mbak.

2) Berapa kali anda mengerjakan tugas kelompok di perpustakaan dalam seminggu ?

Jawaban : Ibu guru juga sering memberi tugas, dan jawabannya bisa dicari lewat buku-buku yang ada di perpustakaan. Jadi saya dan teman-teman sering ke perpustakaan.

3) Apa motivasi anda untuk pergi ke perpustakaan ?

Jawaban : tugas dari ibu guru sama pinjem buku cerita.

4) Apa saja hambatan selama membaca di perpustakaan ?

Jawaban : tidak ada.

5) Penugasan apa saja dari guru mata pelajaran yang memaksa anda mengunjungi perpustakaan ?

Jawaban : ipa, ips, agama.

Lampiran 3

HASIL OBSERVASI

Hasil observasi tentang Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah yang Profesional di SD Negeri 01 Trangkil Pati.

No	Aspek yang di observasi	Jumlah	Kondisi barang		
			Baik	Sedang	rusak
1	Gambar Presiden dan Wapres	7	✓		
2	Garuda pancasila	1	✓		
3	Jam Dinding	1	✓		
4	Komputer	2	✓		
5	Tape	2	✓		
6	Televisi	2	✓		
7	VCD	1	✓		
8	Kaset VCD	20	✓		
9	Kaset	17	✓		
10	Kalender	2	✓		
11	Rak Buku	5	✓		
12	Rak Koran	1	✓		
13	Almari	3	✓		
14	Meja Tamu	1	✓		
15	Kursi Tamu	4	✓		
16	Almari Katalog	1	✓		
17	Wayang	11	✓		

18	Mesin Ketik	2	✓		
19	Meja Baca	15	✓		
20	Karpet	2	✓		
21	Kipas Angin	2	✓		
22	Meja Tulis	3	✓		
23	Kursi	6	✓		
24	Globe	3	✓		
25	Papan struktur Organisasi	1	✓		
26	Papan Visi dan Misi Perpustakaan	1	✓		
27	Papan Grafik Pengembalian, Peminjaman, Pembaca Perpustakaan	1	✓		
28	Tempat Sampah	4	✓		
29	Rak Sepatu	2	✓		
30	Kaligrafi	1	✓		
31	Keset/ alas kaki	1	✓		
32	Sapu	3	✓		
33	Kemoceng	2	✓		
34	Papan Tata Tertib	1	✓		
35	Jadwal Piket Pelayanan	1	✓		
36	Daftar Jumlah Koleksi Buku	1	✓		
37	Hiasan Dinding	2	✓		
38	Kotak Saran	1	✓		
39	Kotak Kartu Buku	7	✓		
40	Serbet	4	✓		
41	Denah Ruang	1	✓		
42	Rak Bahan Pustaka Lain	1	✓		

43	Almari Titipan Tas, Jaket	1	✓		
44	Papan Display	1	✓		
45	Ruang KA Perpustakaan	1	✓		
46	Ruang Kerja Pustakawan	1	✓		
47	Barcode	1	✓		
48	Fingerspot	1	✓		



Lampiran 4



Perpustakaan SD Negeri Trangkil 01 Pati



Perpustakaan Keliling SD Negeri Trangkil 01 Pati



Siswa Sedang Membaca Di Taman Baca



Koleksi Bacaan Perpustakaan



Almari Katalog



Papan Display Koleksi Buku Terbaru



Ruang Kepala Perpustakaan



Wawancara Dengan Pihak Sekolah



Upaya Guru Dalam Mengembangkan Minat Baca