

MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH (Studi Kasus di SD Negeri Sidotopo 1 Surabaya)

Imroatul Azizah

(Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Surabaya)

Imroatulazizah27@yahoo.co.id

Bambang Sigit Widodo

(Pendidikan Geografi, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Surabaya)

Bambang.unesa@gmail.com

Abstrak: Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang sangat penting. Karena itu setiap sekolah harus memiliki dan menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. Layanan perpustakaan harus dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemakai. Pemberian layanan perpustakaan sekolah perlu di manajemen dengan baik. Oleh sebab itu penelitian ini berjudul Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah (Studi Kasus di SD Negeri Sidotopo I Surabaya). Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan sumber daya manusia dan pengawasan layanan perpustakaan sekolah. Pendekatan yang di gunakan adalah kualitatif dengan rancangan studi kasus. Teknik pengumpulan data melalui wawancara mendalam, observasi partisipasi dan studi dokumentasi. Teknik analisa data menggunakan reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan dan verifikasi data. uji keabsahan data melalui kredibilitas, tranferabilitas, dependabilitas, dan konfirmabilitas. Hasil penelitian sebagai berikut: 1) perencanaan layanan terdiri atas menentukan visi, misi, tujuan, sarana prasarana, bahan koleksi, jenis layanan, jam buka layanan dan anggaran sebagian besar telah sesuai. Kecuali, kurangnya pengembangan bahan koleksi dan komputer untuk administrasi perpustakaan; 2) pengorganisasian layanan terdiri atas pembagian staf, pengkoordinasian jadwal wajib kunjung dan tata tertib sebagian besar telah sesuai. Kecuali, pada pembagian tugas yang lebih banyak di bebaskan kepada kepala perpustakaan; 3) penggerakan sumber daya manusia terdiri atas bentuk keterlibatan dan model penggerakan sebagian besar telah sesuai kecuali belum adanya pemberian penghargaan atas hasil kerja individu; 4) pengawasan layanan terdiri atas bentuk pengawasan dan sumber daya manusia pengawas sebagian besar belum sesuai. Karena tidak di lakukan secara rutin oleh kepala sekolah dan tanpa adanya pedoman tertentu. Latar belakang akademik dan pengalaman kepala sekolah tidak terlalu banyak bersinggungan dengan perpustakaan. Sedangkan pengawasan dari pihak luar yaitu pembina perpustakaan memiliki kemampuan yang memadai di bidang perpustakaan melalui pengalaman menjadi staf perpustakaan selama tiga tahun. Saran yang dapat peneliti sampaikan yaitu perlu membuat laporan secara berkala untuk memudahkan kepala sekolah dalam melakukan pengawasan.

Kata Kunci: *manajemen, layanan, perpustakaan sekolah*

Abstract: The library is one of the most important sources of learning. Therefore, each school should have a library and organize libraries that meet national standards with attention to national education standards. Library services should be done in a prime and oriented to the interests of user. The provision of library services need to be in school with good management. Therefore this research entitled School Library Services Management (Case Study in public elementary schools Sidotopo I Surabaya). This study aimed to describe the planning, organizing, human resources and supervision of school library service. The approach used is a qualitative case study design. The technique of collecting data through in-depth interviews, participant observation and study documentation. The data analysis using data reduction, data presentation, drawing conclusions and verification of data. Test the validity of the data through credibility, tranferabilitas, dependability, and confirmability. The results of the study as follows: 1) the service planning consists of determining the vision, mission, objective, facilities, material collection, types of services, opening hours and most of the budget is appropriate. Unless, the lack of development of materials for the collection and administration of library computers; 2) the organization of the service consist of the division staff, coordinating schedules and order must go largely been appropriate. Unless, in the division of labor more in charge to the head of the library; 3) the mobilization of human resources consists of forms of engagement and mobilization models have largely not appropriate unless it is given credit for the work of individuals; 4) supervision service composed of forms of supervision and human resources supervisor largely not appropriate. Because it is not done on a regular basis by the principal and the absence of specific guidelines. Academic background and experience of the principal is not too much overlap with the library. While the supervision of an outside party that is a guide for library has adequate capability through experience in the field of library into the library staff for three years. Suggestion can tell researchers that need to make regular reports to facilitate principals in monitoring.

Keywords : *management, services, school library*

PENDAHULUAN

Undang-Undang Perpustakaan No.43 Tahun 2007 pasal 23 mengamanatkan bahwa setiap sekolah/madrasah harus memiliki dan menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. Fenomena yang terjadi di masa kini banyak perpustakaan sekolah yang belum di kelola dengan baik. Keberadaannya hanya di anggap sebelah mata dan tidak terlalu mendapat perhatian khusus. Padahal perpustakaan sebagai sumber belajar merupakan sarana pendukung utama dalam meningkatkan prestasi belajar siswa. Hasil studi pendahuluan di SD Negeri Sidotopo I Surabaya bahwa koleksi bahan pustaka di sekolah ini mencapai lebih dari seribu ekslembar yang terdiri dari 474 judul. Jumlah koleksi tersebut belum termasuk buku paket. Namun tahun ini banyak koleksi buku yang mengalami kerusakan sekitar 40 persen terutama di bagian sampul dan kertas yang robek. Sehingga perlu di lakukan penyusutan.

Jumlah koleksi yang di miliki oleh perpustakaan sekolah ini sesuai dengan PERMENDIKNAS no 23 tahun 2013 pasal 2 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada pendidikan dasar. Setiap SD harus menyediakan buku teks yang sudah di tetapkan dan 100 judul buku pengayaan. Perpustakaan sekolah telah menyediakan buku teks yang sesuai dengan jumlah siswa dan 474 judul buku pengayaan. Walaupun dalam pengadaan koleksi bahan pustaka di sekolah ini per-tahun belum mencapai 10 persen.

Koleksi yang tersedia di sini adalah buku teks, buku panduan pendidik, buku bacaan (fiksi dan non fiksi), terbitan berkala. Sistem klasifikasi yang di gunakan adalah persepuluhan dewey. Pengolahan bahan koleksi masih menggunakan cara manual yaitu dengan pencatatan di buku. Sarana prasarana pendukung yang tersedia adalah rak buku, rak majalah dan surat kabar, meja baca, meja kerja, rak *display*, meja sirkulasi, papan untuk tampilan *projector*, papan pengumuman, majalah dinding, tempat sampah, jam dinding. Standar Nasional Indonesia (SNI) no 7329 tahun 2009 tentang sarana prasarana

perpustakaan sekolah seharusnya di sediakan pula mesin tik atau perangkat komputer. Ruang perpustakaan sekolah di sini dapat menampung sekitar 20 siswa. Hal ini sesuai dengan peraturan perpustakaan nasional RI (Lasa HS, 2005:154) yaitu harus dapat menampung minimal 10 persen dari jumlah pengunjung. Jumlah siswa di sekolah ini pada tahun ajaran 2013/2014 adalah 181 anak.

Terdapat tiga area yang di sesuaikan dengan SNP (Standar Nasional Perpustakaan) no 007 tahun 2011 yakni area koleksi, area baca dan area kerja. Lokasi perpustakaan tepat berada di tengah lingkungan sekolah. Sehingga memudahkan siswa dan guru dalam memanfaatkan fasilitas di perpustakaan. SNP (Standar Nasional Perpustakaan) no 007 tahun 2011 menyebutkan jam buka layanan perpustakaan minimal 6 jam perhari kerja. Jam buka layanan perpustakaan sekolah ini mulai jam 07.00 sampai jam 13.00.

Jenis layanan yang tersedia adalah layanan sirkulasi, referensi dan bimbingan membaca. Di sini juga terdapat upaya kerjasama antara pustakawan dengan guru-guru di sekolah tersebut. Dalam setiap minggunya siswa-siswi mulai dari kelas I sampai dengan kelas VI terdapat kegiatan kurikulum wajib baca atau bisa juga di sebut kunjungan wajib. Kegiatan ini di dampingi oleh wali kelas dan pustakawan. SNP (Standar Nasional Perpustakaan) No 007 tahun 2011 tentang program wajib kunjung sekurang-kurangnya 1 jam pelajaran per kelas tiap minggunya.

Jumlah pustakawan di sekolah ini ada 3 (tiga) orang yang terdiri dari kepala perpustakaan, staf dan Pembina perpustakaan kota. Hal ini di karenakan tahun ini terdapat progam pendampingan bagi perpustakaan sekolah dasar dari perpustakaan kota Surabaya. Sehingga di tempatkan 1 orang pustakawan lagi di sekolah ini yang telah berpengalaman selama kurang lebih tiga tahun. Kepala pustakawan di sekolah ini memiliki pengalaman kurang lebih 2 tahun di bidang perpustakaan. Dan beliau telah mengikuti pelatihan di bidang perpustakaan yang di adakan oleh badan perpustakaan kota Surabaya. Perpustakaan di jadikan ruang dwifungsi yaitu ruang perpustakaan dan ruang

guru . Guru memanfaatkan ruang perpustakaan sebagai tempat dalam pembuatan RPP (Rencana Perangkat Pembelajaran), silabus, mengoreksi tugas siswa, dan memberikan bimbingan membaca secara pribadi.

Penjabaran diatas menunjukkan bahwa manajemen layanan yang di terapkan di perpustakaan sekolah ini di optimalkan secara prima. Perpustakaan sebagai sumber belajar di fokuskan untuk kepentingan pengunjung terutama bagi siswa dan guru di sekolah tersebut. Berdasarkan studi pendahuluan tersebut, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah di SD Negeri Sidotopo I Surabaya.

Berdasarkan latar belakang penelitian di atas, maka fokus penelitian sebagai berikut:

1. Perencanaan layanan sirkulasi, referensi dan bimbingan membaca di perpustakaan SD Negeri Sidotopo I Surabaya.
2. Pengorganisasian layanan sirkulasi, referensi dan bimbingan membaca di perpustakaan SD Negeri Sidotopo I Surabaya.
3. Penggerakan SDM (Sumber Daya Manusia) dalam layanan sirkulasi, referensi dan bimbingan membaca di perpustakaan SD Negeri Sidotopo I Surabaya.
4. Pengawasan layanan sirkulasi, referensi dan bimbingan membaca di perpustakaan SD Negeri Sidotopo I Surabaya.

Manajemen layanan perpustakaan sekolah adalah serangkaian kegiatan dalam pelayanan perpustakaan di sekolah yang bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam mencari dan menemukan sumber informasi yang dibutuhkan. Kegiatan tersebut meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan sumber daya manusia dan pengawasan layanan perpustakaan sekolah. Layanan perpustakaan sekolah meliputi layanan sirkulasi (peminjaman), referensi (membantu pengunjung mencari informasi) dan bimbingan membaca.

1. Perencanaan layanan perpustakaan sekolah

Menurut Lasa HS (2005:56) perencanaan merupakan aktivitas yang menyangkut pembuatan keputusan tentang apa yang akan di lakukan, bagaimana cara melaksanakan, kapan pelaksanaannya dan siapa yang bertanggung jawab atas pelaksanaannya Perencanaan layanan sirkulasi membutuhkan peraturan tertulis demi ketertiban dan kelancaran kepada pemakai. Peraturan tersebut berkaitan dengan keanggotaan, jam buka layanan, jenis buku yang boleh dipinjam, jumlah dan jangka waktu meminjam, buku yang hilang atau rusak, sanksi atas keterlambatan (Pamuntjak, 1986:60).

Layanan referensi merupakan layanan perpustakaan yang di tujukan untuk memenuhi permintaan informasi dari pemakai (Junaida, 2008:1). Layanan referensi merupakan jasa perpustakaan dalam menjawab pertanyaan, menelusur dan menyediakan materi perpustakaan dan informasi sesuai dengan permintaan pengguna dengan mendayagunakan koleksi referensi (SNI, 7329:2009).

Bahan perpustakaan referensi sekurang-kurangnya meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh, kitab suci (SNP, 007:2011). Hal-hal yang perlu di rencanakan berkaitan dengan layanan referensi adalah tersedianya koleksi buku referensi dan keahlian pustakawan dalam membantu menemukan informasi yang di perlukan (Pamuntjak, 1986:68).

Bimbingan membaca merupakan suatu kegiatan pemberian bimbingan membaca kepada pemakai terutama siswa dalam optimalisasi pendayagunaan perpustakaan sekolah. Bimbingan ini meliputi bahan koleksi yang ada di perpustakaan sekolah, bagaimana cara mendayagunakannya, bagaimana cara membaca yang baik dan benar (Sinaga, 2005:34).

Perencanaan layanan sirkulasi, referensi dan bimbingan membaca perlu dilakukan dengan cermat dan teliti. Sehingga kegiatan pemberian layanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dapat di lakukan secara optimal.

2. Pengorganisasian layanan perpustakaan sekolah

Pengorganisasian adalah fungsi yang dijalankan oleh semua manajer dari semua tingkatan, termasuk administrator (Sutarno, 2003:81). Pengorganisasian layanan perpustakaan sekolah perlu dilakukan dengan hati-hati. Setiap individu harus tahu kejelasan tugas dan kewenangan masing-masing. Layanan perpustakaan sekolah yang terdiri dari layanan sirkulasi, referensi dan bimbingan membaca harus diorganisir dengan baik. Perlu ditetapkan jenis tugas yang dikerjakan, siapa yang bertugas dan pihak yang berwenang dalam pengambilan keputusan terkait pada masing-masing layanan tersebut. Jadi pengorganisasian akan berjalan baik apabila pembagian tugas jelas dan individu mengetahui kewenangan masing-masing.

3. Penggerakan SDM (Sumber Daya Manusia) dalam layanan perpustakaan sekolah.

Siagian (1988:128) berpendapat istilah penggerakan menjadi *motivating* yang didefinisikan "Keseluruhan proses pemberian motif bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis". Pelibatan sumber daya manusia dimaksudkan keterlibatan secara utuh masing-masing individu dalam layanan perpustakaan sekolah. Dalam proses ini seluruh komponen yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan di libatkan secara menyeluruh. Pada kegiatan sirkulasi dan referensi petugas yang memiliki wewenang segera menjalankan tugasnya. Sedangkan pada layanan bimbingan membaca atau kunjungan wajib baca membutuhkan bantuan dari pihak guru masing-masing kelas. Sehingga keterlibatan ini akan menjadikan layanan berjalan dengan prima.

4. Pengawasan layanan perpustakaan sekolah

Siagian (1988:135) berpendapat pengawasan ialah proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Maka pengawasan harus dilakukan untuk memastikan dalam setiap tahapan berjalan

sebagaimana mestinya baik dalam perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan sumber daya manusia.

METODE

Pendekatan Penelitian yang digunakan adalah kualitatif. Moleong (2008:6) berpendapat bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bermaksud memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya persepsi, motivasi, tindakan yang secara holistik dan dengan deskripsi dalam bentuk kata-kata pada konteks khusus yang alamiah dan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Rancangan penelitian ini menggunakan strategi studi kasus. Sukmadinata (2005:64) berpendapat bahwa studi kasus (*case study*) merupakan suatu penelitian yang dilakukan dalam suatu "kesatuan sistem". Kesatuan tersebut dapat berupa program, kegiatan, peristiwa atau sekelompok individu yang terikat oleh tempat, waktu atau ikatan tertentu. Kasus tersebut bersifat unik atau memiliki karakteristik tersendiri.

Yin (2004:1) berpendapat bahwa strategi studi kasus lebih cocok bila pertanyaan penelitian berkenaan dengan *how* atau *why*. Jadi penelitian ini bersifat lebih intensif dan mendetail dalam menghasilkan kesimpulan suatu peristiwa berkaitan dengan manajemen layanan perpustakaan sekolah di SD Negeri Sidotopo I Surabaya.

Lokasi penelitian berada di SD Negeri Sidotopo I Surabaya yang berada di Jalan Sidotopo Lor No. 68 Kecamatan Semampir Kota Surabaya. Sekolah ini memiliki ruang perpustakaan yang terletak tepat di tengah-tengah bangunan sekolah. Sehingga mudah dijangkau oleh seluruh siswa atau guru. Koleksi buku fiksi dan non fiksi disini mencapai lebih dari 1000 (seribu) ekslembar yang terdiri dari 474 judul. Bagi tingkat dasar jumlah tersebut bisa dianggap luar biasa. Namun, tahun ini banyak koleksi buku yang mengalami kerusakan sekitar 40 persen terutama di bagian sampul dan kertas yang robek. Sehingga perlu dilakukan penyusutan.

Jumlah pustakawan di sekolah ini ada 3 (tiga) orang yang terdiri dari kepala

perpustakaan, staf dan Pembina perpustakaan kota. Hal ini di karenakan tahun ini terdapat progam pendampingan bagi perpustakaan sekolah dasar dari perpustakaan kota Surabaya. Sehingga di tempatkan satu orang pustakawan lagi di sekolah ini yang telah berpengalaman selama kurang lebih tiga tahun.

Dalam penelitian ini, peneliti bertindak sebagai pengumpul data dan sebagai instrument aktif sebagai upaya mengumpulkan data-data di lapangan. Sedangkan instrument pengumpulan data yang lain selain manusia adalah berbagai bentuk alat-alat bantu berupa pedoman wawancara, observasi dan studi dokumentasi yang dapat digunakan untuk menunjang keabsahan hasil penelitian dan berfungsi sebagai instrument pendukung.

Subyek penelitian adalah aktivitas layanan perpustakaan sekolah. informan yang ikut membantu peneliti diantaranya kepala sekolah, kepala perpustakaan, Pembina perpustakaan kota, guru, staf TU dan siswa.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif yaitu: wawancara mendalam, observasi partisipasi dan dokumentasi (Prastowo, 2010:22). Analisis data dilakukan selama penelitian ini berlangsung dan didasarkan atas langkah-langkah Miles & Huberman (Sugiyono, 2012: 337), yaitu: 1) Reduksi data; 2) Penyajian data; 3) Penarikan kesimpulan dan verifikasi data. Menurut Sugiyono (2012:366) dalam uji keabsahan data dapat menggunakan teknik-teknik antara lain: 1) kredibilitas, 2) tranferabilitas, 3) dependabilitas, dan 4) konfirmabilitas.

Tahapan penelitian secara umum terdiri atas tahap pra lapangan, pekerjaan lapangan dan analisis data.

1) Tahap pra lapangan

Hal-hal yang dilakukan seperti: (1) menyusun rancangan penelitian, (2) memilih lapangan penelitian, (3) mengurus perijinan, (4) menjajaki dan menilai lapangan, (5) menjajaki dan menilai informan, (6) menyiapkan perlengkapan penelitian, dan (7) persoalan etika penelitian (Moleong, 2008:127). Penjabarannya dapat di uraikan sebagai berikut:

Menyusun rancangan penelitian, di sesuaikan dengan fokus penelitian. Rancangan yang di gunakan adalah studi kasus. Sedangkan memilih lapangan penelitian, dengan melihat pertimbangan teori substansif dan mempelajari fokus penelitian secara mendalam. Hal-hal lain yang juga di pertimbangkan oleh peneliti disini adalah keterbatasan geografis dan praktis seperti waktu, biaya dan tenaga.

Mengurus perijinan diperoleh melalui pihak-pihak yang berwenang. Peneliti terlebih dahulu mengurus perijinan kepada Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Surabaya. Setelah mendapat surat ijin tersebut, peneliti memberikan kepada Kepala Sekolah SD Negeri Sidotopo I Surabaya. Peneliti menyampaikan secara jelas maksud dan tujuan penelitian di sekolah ini. Setelah mendapat ijin, peneliti bisa mulai memasuki lapangan.

Menjajaki dan menilai lapangan, tahap ini merupakan orientasi lapangan. Namun sebelumnya peneliti sudah mendapat informasi tentang gambaran umum lokasi penelitian dari orang dalam maupun informan lainnya. Menjajaki dan menilai informan melalui keterangan dari orang-orang yang berwenang dan wawancara pendahuluan kepada kepala sekolah, pustakawan, guru dan staf. Informan di rekrut seperlunya sesuai maksud dan tujuan penelitian. Menyiapkan perlengkapan penelitian seperti surat perijinan, alat tulis, alat perekam suara dan gambar.

Selanjutnya persoalan etika penelitian yang menyangkut hubungan antara peneliti dengan informan. Sejumlah norma dan nilai yang berlaku harus di patuhi oleh peneliti. Agar persoalan etika tidak perlu timbul dan konflik antar individu bisa diminimalisir. Perlu kesiapan fisik dan mental peneliti dalam menghadapi dan menyesuaikan diri terhadap perubahan norma dan nilai.

2) Tahap pekerjaan lapangan

Hal-hal yang di lakukan seperti: (1) memahami latar penelitian dan persiapan diri, (2) memasuki lapangan, dan (3) berperan serta mengumpulkan data (Moleong, 2008:127)..Penjabarannya dapat di uraikan sebagai berikut:

Memahami latar penelitian dan persiapan diri, peneliti perlu memahami latar belakang

penelitian dan bisa menempatkan diri. Pengenalan hubungan peneliti di lapangan di bantu oleh Kepala sekolah SD Negeri Sidotopo I Sekolah. Selanjutnya memasuki lapangan, peneliti menjalin keakraban hubungan, mempelajari bahasa, menjadikan diri sebagai anggota komunitas. Lalu, peneliti berperan serta mengumpulkan data. Selama penelitian berlangsung peneliti melakukan observasi partisipasi, mencatat data dan membuat sistem pengkodean data (lampiran 1).

3) Analisis data dan Interpretasi data

Analisis data di lakukan langsung bersamaan dengan pengumpulan data (Moleong, 2008:149). Interpretasi data merupakan upaya untuk memperoleh arti dan makna yang lebih mendalam dan luas terhadap hasil penelitian yang sedang di lakukan (Moleong, 2008:151). Analisis data dan interpretasi data di perlukan untuk merangkum data yang telah di peroleh, menilai apakah data tersebut berbasis kenyataan, teliti dan benar. Selanjutnya hasil dari analisis data dan interpretasi data dapat digunakan untuk menarik kesimpulan dalam laporan (Sukmadinata, 2005:155).

Peneliti perlu menghentikan pengumpulan data untuk menganalisa setiap data yang sudah di peroleh. Peneliti menghentikan pengumpulan data ketika data sudah mulai jenuh. Data jenuh artinya semua informasi yang di peroleh dari informan memiliki kesamaan dan tidak ada informasi baru lagi. Peneliti memperhatikan setiap fokus yang di teliti dari hasil wawancara, observasi partisipasi dan studi dokumentasi. Kemudian diinterpretasikan berkaitan dengan fokus penelitian dan memberikan pemaknaan. Selanjutnya hasil dari analisis data dan interpretasi data di gunakan untuk penarikan kesimpulan hasil penelitian dan di tulis dalam bentuk laporan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Perencanaan Layanan Sirkulasi, Referensi dan Bimbingan Membaca di Perpustakaan SD Negeri Sidotopo I Surabaya.

Perencanaan merupakan tahapan awal dalam melakukan fungsi-fungsi manajemen. Seperti yang telah di simpulkan peneliti dalam

kajian pustaka bahwa perencanaan merupakan keseluruhan proses tentang hal yang di lakukan di masa mendatang meliputi apa, bagaimana, kapan dan siapa yang melaksanakan dalam rangka mencapai tujuan. Menurut Lasa HS (2005:56) tahapan perencanaan sebagai berikut: 1) Penetapan visi dan misi dan tujuan; 2) perumusan keadaan sekarang; 3) identifikasi kemudahan dan hambatan; 4) Pengembangan perencanaan meliputi: sumber daya manusia dan bahan informasi.

Hasil dari temuan penelitian di perpustakaan sekolah SD Negeri Sidotopo Surabaya terkait dengan perencanaan layanan sirkulasi, referensi dan bimbingan membaca sebagai berikut:

Pertama, inti dari visi misi dan tujuan perpustakaan sekolah ini yaitu meningkatkan kegemaran membaca bagi warga sekolah. Selain itu tujuan adanya ruang perpustakaan sekolah ini di jadikan ruang dwifungsi yaitu ruang perpustakaan dan ruang guru. Dengan harapan optimalisasi penggunaan ruang perpustakaan bisa di lakukan dengan baik.

Kedua, mengenai sarana prasarana dan bahan koleksi dapat di uraikan sebagai berikut: a) sarana prasarana penunjang kegiatan perpustakaan cukup memadai, walaupun perangkat komputer belum tersedia dan ruangan perlu di perluas, b) Jenis koleksi yang tersedia meliputi buku teks, buku panduan pendidik, terbitan berkala berupa majalah prestasi, buku bacaan yang terdiri atas fiksi dan non fiksi berjumlah kurang lebih mencapai 1000 eksemplar dengan 474 judul. Dan koleksi referensi di perpustakaan sekolah ini belum tersedia.

Ketiga, layanan sirkulasi dan referensi berjalan dengan cukup baik. Layanan sirkulasi atau peminjaman dilakukan dengan menuliskan nama yang bersangkutan dan judul buku pada sebuah daftar peminjaman. Buku yang di pinjam di perbolehkan maksimal selama 2 hari. Sedangkan layanan referensi dilakukan tanpa bahan koleksi buku referensi. Hal ini di karenakan bahan koleksi referensi belum tersedia. Sehingga layanan referensi berupa jasa tanya jawab antara pustakawan dengan pengunjung perpustakaan.

Layanan bimbingan membaca diakui keberadaannya oleh kepala sekolah dan pustakawan. Namun belum di ketahui oleh guru maupun siswa. Layanan ini bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam mendayagunakan koleksi yang ada. Seringkali pustakawan sendiri yang harus menunjukkan letak buku yang di butuhkan oleh pengunjung. Terdapat pula program wajib kunjung yang mengharuskan siswa untuk datang ke perpustakaan. Program ini di sesuaikan pula dengan mata pelajaran bahasa Indonesia. Mengenai jam buka layanan yakni jam 07.00-13.00. dan anggaran bagi perpustakaan sebesar 5 persen dari dana BOS.

Dari hasil temuan di atas dapat dilihat bahwa perencanaan layanan perpustakaan di SD Negeri Sidotopo I Surabaya sebagian poin telah sesuai. Visi, misi dan tujuan layanan perpustakaan intinya adalah meningkatkan kegemaran membaca. Selain itu terdapat pula tujuan untuk mengoptimalkan ruang perpustakaan sebagai ruang guru. Hal ini menunjukkan bahwa tahapan perencanaan yang diawali dengan penetapan visi, misi dan tujuan di sesuaikan dengan kebutuhan warga sekolah.

Tahapan perencanaan selanjutnya yakni merumuskan keadaan sekarang melalui kondisi sarana prasarana penunjang perpustakaan dan bahan koleksi yang tersedia. Sarana prasarana yang ada dikatakan cukup memadai untuk menunjang aktivitas perpustakaan sekolah. Jenis koleksi yang tersedia di antaranya buku teks, panduan bagi pendidik, buku bacaan fiksi dan non fiksi dengan jumlah mencapai 1000 eksemplar terdiri atas 474 judul. Layanan yang tersedia di perpustakaan sekolah ini adalah layanan sirkulasi atau peminjaman, referensi dan bimbingan membaca. Dari uraian di atas mengenai perumusan keadaan sekarang perpustakaan SD Negeri Sidotopo I Surabaya telah sesuai dengan teori yang ada.

Berikutnya adalah mengidentifikasi kemudahan dan hambatan yang ada di perpustakaan sekolah ini. Kemudahan yang di miliki diantaranya memiliki jumlah koleksi yang di sesuaikan dengan jumlah siswa. Sehingga siswa bisa menikmati koleksi tersebut sesuai dengan kebutuhannya. Dan

hambatan yang dimiliki diantaranya perangkat computer untuk administrasi perpustakaan belum tersedia, ruang perpustakaan perlu di perluas dan layanan bimbingan membaca belum di lakukan secara optimal. Dari uraian tersebut identifikasi kemudahan dan hambatan yang ada di perpustakaan sekolah ini telah di sesuaikan dengan kondisi sebenarnya di lapangan.

Tahapan perencanaan yang terakhir adalah pengembangan sumber daya manusia dan bahan koleksi. Pengembangan sumber daya manusia yang ada di perpustakaan sekolah ini di fokuskan pada siswa. Kegiatan yang merupakan pengembangan sumber daya manusia adalah program wajib kunjung. Program ini di khususkan bagi semua siswa di SD negeri Sidotopo I Surabaya untuk wajib datang ke perpustakaan sesuai dengan jadwal mata pelajaran bahasa Indonesia. Namun untuk pengembangan koleksi dirasa kurang maksimal.

Jadi tahapan perencanaan layanan perpustakaan sekolah di SD Negeri Sidotopo I Surabaya sebagian besar telah sesuai dengan teori dari Lasa. Terdapat sebagian kecil yang belum sesuai seperti pengembangan koleksi yang perlu di lakukan setiap tahunnya dan tidak tersedianya sarana prasarana berupa perangkat komputer untuk administrasi perpustakaan.

Sedangkan jika di sandingkan dengan teori selanjutnya yakni dari Sutarno (2003:81) mengenai bentuk-bentuk dasar rencana adalah: 1) objektif; 2) kebijakan 3) prosedur dan metode tata cara pelaksanaan; 4) proses alur kerja yang runtut dan tertib; 5) program, jadwal, anggaran, dan medel tentang segala sesuatu yang akan dijalankan. Maka bentuk dari perencanaan layanan perpustakaan sekolah di SD Negeri Sidotopo Surabaya ini memiliki beberapa kesesuaian. Di antaranya keobjektifan terlihat pada perumusan visi, misi dan tujuan yang di sesuaikan dengan kebutuhan warga sekolah terutama bagi siswa yakni meningkatkan kegemaran membaca.

Kemudian terkait dengan kebijakan dan prosedur terlihat pada layanan sirkulasi dimana di jelaskan mengenai prosedur peminjaman yaitu dengan menuliskan nama yang

bersangkutan dan judul buku pada sebuah daftar peminjaman. Buku yang di pinjam di perbolehkan maksimal selama 2 hari. Proses alur kerja yang runtut di buktikan melalui pembuatan visi, misi dan tujuan. Lalu mempersiapkan sarana prasarana dan bahan koleksi serta penentuan jenis layanan terhadap pengunjung.

Selanjutnya mengenai program dan jadwal, perpustakaan ini memiliki program wajib kunjung bagi siswa yang jadwalnya di sesuaikan dengan mata pelajaran bahasa Indonesia. Dengan jam buka layanan perpustakaan mulai jam 07.00 sampai 13.00. Terkait dengan anggaran perpustakaan memperoleh dana BOS sebesar 5 persen. Hal ini menunjukkan bahwa bentuk dasar perencanaan terkait dengan program jadwal dan anggaran perpustakaan sekolah ini telah sesuai. Jadi bentuk dasar perencanaan layanan perpustakaan sekolah di SD Negeri Sidotopo I Surabaya sebagian besar telah sesuai dengan teori dari Sutarno .

B. Pengorganisasian Layanan Sirkulasi, Referensi dan Bimbingan Membaca di Perpustakaan SD Negeri Sidotopo I Surabaya.

Tahapan selanjutnya dari fungsi-fungsi manajemen adalah pengorganisasian. Seperti yang telah di simpulkan peneliti dalam kajian pustaka bahwa pengorganisasian merupakan fungsi yang di jalankan semua manajer tentang penetapan tugas, pihak yang melaksanakan tugas, dan pihak yang brewenang dalam pengambilan keputusan sehingga tercipta suatu kesatuan. Secara ringkas ada tiga kegiatan pokok dalam pengorganisasian yaitu 1) pembagian kerja, 2) penentuan kewenangan, 3) menciptakan tata hubungan antar jabatan dan unit agar kerja tim menjadi harmonis (Sutarno, 2003:83).

Hasil dari temuan penelitian di perpustakaan sekolah SD Negeri Sidotopo Surabaya terkait dengan pengorganisasian layanan sirkulasi, referensi dan bimbingan membaca sebagai berikut.

Pertama, pihak yang bertugas memberikan layanan adalah kepala perpustakaan, staf pembantu perpustakaan dan pembina perpustakaan. Pihak yang paling sering bertugas adalah kepala perpustakaan. Di

karenakan memiliki waktu luang yang lebih banyak di banding yang lain. Dan masalah administrasi perpustakaan kepala perpustakaan di bantu oleh staf tata usaha. Untuk pekerjaan ringan seperti penempelan kantong buku kepala perpustakaan di bantu oleh guru yang sedang berkunjung ke perpustakaan.

Kedua, pembuatan jadwal wajib kunjung melalui koordinasi antara pustakawan dengan wali kelas. Dan seperti yang telah di ungkapkan oleh kepala sekolah bahwa beliau menugaskan kegiatan wajib kunjung ini di dampingi oleh guru kelas masing-masing. Karena ada kaitannya dengan mata pelajaran bahasa Indonesia.

Ketiga, tata tertib pengunjung perpustakaan dan peminjaman telah tersedia. Tata tertib bagi pengunjung perpustakaan di sekolah ini berkisar tentang menjaga ketertiban dan ketenangan. Sedangkan tata tertib peminjaman yaitu 1 anak meminjam 1 buku selama 2 hari jika terlambat menegembalikan akan di kenai denda 500 rupiah perharinya. Jika ingin di perpanjang buku tersebut harus di bawa dan di laporkan kepada kepala perpustakaan untuk di pinjam kembali.

Dari hasil temuan di atas terlihat bahwa pembagian kerja bagi staf yang bertugas di perpustakaan sekolah ini tidak di rinci dengan jelas. Kepala perpustakaan yang lebih banyak mengambil proporssi tugas di banding dengan staf lainnya. Hal ini menunjukkan bahwa pembagian kerja staf perpustakaan SD Negeri Sidotopo I belum sesuai dengan teori yang ada. Kemudian mengenai penentuan wewenang bagi aktivitas layanan perpustakaan sekolah ini di emban oleh kepala perpustakaan.

Sedangkan dalam menciptakan tata hubungan yang baik antar jabatan dan unit di lakukan koordinasi dalam pembuatan jadwal wajib kunjung, pengadaan tata tertib dan struktur organisasi. Ketika pembuatan jadwal wajib kunjung kepala perpustakaan berkoordinasi dengan guru kelas agar sesuai dengan mata pelajaran bahasa Indonesia. Dan guru bisa mendampingi siswa selama kegiatan kunjungan tersebut berlangsung. Tata tertib juga perlu di buat untuk memastikan setiap pengunjung perpustakaan bisa memanfaatkan layanan perpustakaan dengan lancar dan tertib.

Sedangkan struktur organisasi di buat untuk mengetahui dengan jelas hubungan antara fungsi dan tugas masing-masing unit. Struktur organisasi perpustakaan SD negeri Sidotopo I Surabaya dapat di lihat pada studi dokumentasi peneliti yang ada di paparan data yakni Foto 4.9 struktur organisasi.

Jadi pengorganisasian layanan perpustakaan sekolah di SD Negeri Sidotopo I Surabaya sebagian besar telah sesuai dengan teori dari Sutarno. Terdapat sebagian kecil yang belum sesuai yakni pembagian kerja bagi staf perpustakaan sekolah belum di uraikan dengan jelas.

Sedangkan jika di sandingkan dengan teori selanjutnya yakni dari Siagian (1988:116) pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggungjawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat di gerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Pengelompokan tugas telah di lakukan dengan menunjuk beberapa staf yang bertugas diantaranya: kepala perpustakaan, staf pembantu perpustakaan dan pembina perpustakaan. Kewenangan dan tanggung jawab penuh di jabat oleh kepala perpustakaan. Jadi pengorganisasian layanan perpustakaan sekolah di SD Negeri Sidotopo I Surabaya telah sesuai dengan teori dari Siagian.

C. Penggerakan SDM (Sumber Daya Manusia) Dalam Layanan Sirkulasi, Referensi dan Bimbingan Membaca di Perpustakaan SD Negeri Sidotopo I Surabaya.

Penggerakan SDM merupakan pelaksanaan atas hasil perencanaan dan pengorganisasian . Seperti yang telah di simpulkan dalam kajian pustaka bahwa penggerakan adalah pelaksanaan hasil dari perencanaan dan pengorganisasian dengan pemberian motif bekerja pada bawahan agar tujuan dapat tercapai. Teknik-teknik yang baik dalam melaksanakan fungsi penggerakan seperti yang di tuturkan oleh Siagian (1988:134) diantaranya: 1) menjelaskan tujuan organisasi kepada setiap orang, 2) mengusahakan agar setiap orang menyadari,

memahami serta menerima baik tujuan tersebut, 3) memberikan penghargaan.

Hasil dari temuan penelitian di perpustakaan sekolah SD Negeri Sidotopo Surabaya terkait dengan penggerakan sumber daya manusia dalam layanan sirkulasi, referensi dan bimbingan membaca sebagai berikut:

Pertama, bentuk keterlibatan guru dalam layanan perpustakaan sekolah di antaranya memanfaatkan koleksi dan mendampingi siswa dalam jadwal wajib kunjung. Sedangkan Kepala perpustakaan memegang peranan penting sebagai pihak yang bertugas memberikan layanan kepada warga sekolah. Layanan referensi dan sirkulasi telah di lakukan dengan baik. Walaupun layanan bimbingan membaca terlihat belum maksimal. Hal ini terbukti dengan sebagian besar siswa dan guru belum mengerti di mana letak buku yang di butuhkan.

Kedua, bentuk keterlibatan kepala sekolah adalah dengan melakukan suatu model penggerakan SDM yakni memberikan arahan yang bertujuan untuk menggerakan SDM yang terlibat seperti pustakawan, guru dan siswa. Model pengarahan ini terbukti mampu menggerakan SDM yang terlibat dan dapat di pahami dengan baik.

Dari hasil temuan di atas terlihat bahwa pengarahan kepala sekolah tentang arti penting perpustakaan kepada pustakawan, guru dan siswa merupakan salah satu cara yang di lakukan untuk menjelaskan tujuan perpustakaan kepada warga sekolah. Kemudian adanya permohonan bantuan kepada Pembina perpustakaan untuk memberikan bimbingan yang optimal semakin memperkuat cara yang di lakukan kepala sekolah dalam memberikan penjelasan tujuan perpustakaan sekolah.

Selanjutnya mengusahakan agar setiap orang menyadari, memahami dan menerima baik tujuan tersebut. Hal ini dapat dibuktikan melalui sambutan positif yang di berikan oleh guru dan siswa. Perilaku positif oleh guru tersebut di tunjukan dengan pemanfaatan bahan koleksi dan keaktifan dalam mendampingi siswa selama wajib kunjung berlangsung. Sedangkan siswa lebih sering memanfaatkan layanan sirkulasi.

Selanjutnya mengenai pemberian penghargaan tertentu bagi sumber daya manusia yang terlibat, belum terlihat secara jelas. Oleh karena itu penggerakan sumber daya manusia dirasa masih kurang optimal tanpa adanya penghargaan atas hasil kerja keras pihak-pihak yang terlibat secara langsung.

Jadi penggerakan sumber daya manusia dalam layanan perpustakaan sekolah di SD Negeri Sidotopo I Surabaya sebagian besar telah sesuai dengan teori dari Siagian. Terdapat sebagian kecil yang belum sesuai yakni pemberian penghargaan bagi prestasi atau hasil kerja individu.

Sedangkan jika di sandingkan dengan teori selanjutnya yakni dari Sutarno, (2003:84) mengenai fungsi-fungsi penggerakan yang terdiri atas: 1) komunikasi, 2) kepemimpinan, 3) pengarahan, 4) motivasi dan 5) penyediaan sarana dan kemudahan. Komunikasi antara pihak-pihak yang terlibat seperti kepala sekolah, pustakawan, guru dan siswa berjalan dengan baik. Terbukti dengan adanya pemberian pengarahan di ruang perpustakaan dalam memahami arti penting perpustakaan sekolah itu sendiri. Pengarahan tersebut juga berisi tentang pemberian motivasi agar setiap warga sekolah mau menyadari dan memanfaatkan layanan perpustakaan seoptimal mungkin. Ketersediaan sarana prasarana seperti yang sudah di jabarkan dalam fokus sebelumnya yakni perencanaan yang sebagian besar sarana penunjang tersebut telah memadai.

Kemudian kepemimpinan yang di lakukan oleh kepala perpustakaan mendapat sambutan positif dari guru dan siswa untuk turut serta mendukung kegiatan yang ada di perpustakaan sekolah ini. Jadi penggerakan sumber daya manusia dalam layanan perpustakaan sekolah di SD Negeri Sidotopo I Surabaya telah sesuai dengan teori dari Sutarno.

D. Pengawasan Layanan Sirkulasi, Referensi dan Bimbingan Membaca di Perpustakaan SD Negeri Sidotopo I Surabaya.

Pengawasan bertujuan untuk memastikan bahwa setiap hasil perencanaan dan pengorganisasian telah di laksanakan dengan baik dan benar. Seperti yang telah di simpulkan

dalam kajian pustaka bahwa pengawasan merupakan upaya pengamatan atasan terhadap bawahan untuk mengetahui terlaksananya kegiatan layanan agar berjalan sesuai tujuan. Pengawasan di bagi menjadi tiga yaitu: 1) pengawasan langsung bersifat rutin atau berkala, 2) pengawasan fungsional yang dilakukan oleh lembaga di luar organisasi, 3) pengawasan oleh masyarakat melalui lembaga perwakilan maupun perorangan (Sutarno, 2003:85).

Hasil dari temuan penelitian di perpustakaan sekolah SD Negeri Sidotopo I Surabaya terkait dengan pengawasan layanan sirkulasi, referensi dan bimbingan membaca sebagai berikut:

Pertama, bentuk pengawasan yang di lakukan oleh kepala sekolah berupa kunjungan yang tidak menentu ke perpustakaan sekolah. Lalu menanyakan mengenai hal yang di butuhkan oleh perpustakaan dan perkembangan perpustakaan. Kepala sekolah juga tidak memiliki pedoman tertentu yang di jadikan landasan dalam melakukan pengawasan. Bahkan laporan tertulis baik harian maupun bulanan tidak terlalu mendapat perhatian khusus dari kepala sekolah.

Kedua, orang tua siswa tidak terlalu mengawasi kegiatan yang berlangsung di perpustakaan. Orang tua siswa hanya menunjukkan perhatian terhadap perpustakaan dengan menanyakan kepada anaknya mengenai kegiatan yang biasa dia lakukan dalam perpustakaan. Sedangkan hasil dari pengawasan yang dilakukan oleh Pembina perpustakaan kota diantaranya kegiatan layanan perpustakaan sekolah telah berjalan dengan baik. Layanan peminjaman diminati siswa dan layanan referensi tetap di lakukan meskipun melalui jasa tanya jawab. Sedangkan layanan bimbingan membaca belum optimal karena ternyata masih banyak yang belum mengerti cara menemukan buku yang di maksud. Kemudian mengenai pembagian tugas lebih banyak di bebaskan kepada kepala perpustakaan. Perangkat komputer yang tidak tersedia menyebabkan pengetikan administrasi perpustakaan sedikit mengalami hambatan.

Terkait dengan SDM pengawas yakni kepala sekolah dan Pembina perpustakaan

kota. Kepala sekolah memiliki kemampuan bidang perpustakaan yang kurang memadai. Dikarenakan baik latar belakang akademik dan pengalaman beliau tidak terlalu banyak bersinggungan dengan perpustakaan. Sedangkan Pembina perpustakaan memiliki kemampuan yang memadai di bidang perpustakaan. Pengalaman sebagai staf perpustakaan selama 3 tahun dan pernah di tugaskan di tempat lain seperti balai warga dan taman baca masyarakat.

Dari hasil temuan di atas dapat disimpulkan bahwa pengawasan layanan perpustakaan SD Negeri Sidotopo I Surabaya belum maksimal. Pengawasan yang tidak dilakukan secara rutin oleh kepala sekolah. Serta tidak adanya pedoman semakin memperlihatkan bahwa pengawasan belum dilakukan dengan baik. Tetapi pengawasan yang dilakukan oleh Pembina perpustakaan bisa dijadikan patokan bahwa memang benar masih ada pengawasan dari pihak di luar lembaga.

Jadi pengawasan layanan perpustakaan sekolah di SD Negeri Sidotopo I Surabaya sebagian sesuai dengan teori dari Sutarno. Terutama pengawasan yang dilakukan oleh Pembina perpustakaan kota. Namun bagian yang tidak sesuai adalah pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah tidak bersifat rutin. Dan orang tua siswa sebagai bagian dari anggota masyarakat juga tidak melakukan pengawasan dengan baik

Sedangkan jika di sandingkan dengan teori selanjutnya yakni dari Siagian (1988:135), pengawasan ialah proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Pengawasan yang dilakukan kepala sekolah tidak dilakukan secara rutin. Hal ini tentu akan mempengaruhi hasil pengamatan yang dilakukan. Karena itu masih terdapat beberapa proses atau kegiatan yang belum sesuai dengan hasil dari perencanaan maupun pengorganisasian selama pelaksanaan berlangsung. Padahal tujuan pengawasan itu sendiri untuk memastikan bahwa semua kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan sesuai

dengan hasil perencanaan dan pengorganisasian.

Namun hasil pengawasan dari Pembina perpustakaan bisa dijadikan patokan bahwa memang benar masih terdapat beberapa tahapan yang belum dilaksanakan dengan baik seperti pembagian tugas yang ternyata lebih banyak dibebankan kepada kepala perpustakaan. Serta perangkat komputer yang tidak tersedia menyebabkan pengetikan administrasi perpustakaan sedikit mengalami hambatan.

Jadi pengawasan layanan perpustakaan sekolah oleh Pembina perpustakaan kota di SD Negeri Sidotopo I Surabaya sesuai dengan teori dari Siagian. Sedangkan pengawasan oleh kepala sekolah tidak sesuai dengan teori dari Siagian

PENUTUP

Simpulan

Dari pembahasan di atas peneliti dapat menarik simpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan layanan perpustakaan sekolah di SD Negeri Sidotopo I Surabaya

Perencanaan layanan terdiri atas menentukan visi, misi, tujuan, sarana prasarana, bahan koleksi, jenis layanan, jam buka layanan dan anggaran. Perencanaan layanan perpustakaan sekolah di SD Negeri Sidotopo I Surabaya sebagian besar telah sesuai dengan teori yang ada. Terdapat sebagian kecil yang belum sesuai seperti pengembangan koleksi yang perlu dilakukan setiap tahunnya, dan pengadaan komputer untuk administrasi perpustakaan.

2. Pengorganisasian layanan perpustakaan sekolah di SD Negeri Sidotopo I Surabaya.

Pengorganisasian layanan terdiri atas pembagian staf, pengkoordinasian jadwal wajib kunjung dan tata tertib. Pengorganisasian layanan perpustakaan sekolah di SD Negeri Sidotopo I Surabaya sebagian telah sesuai. Kecuali pada pembagian tugas yang lebih banyak dibebankan kepada kepala perpustakaan.

3. Penggerakan SDM dalam layanan perpustakaan sekolah di SD Negeri Sidotopo I Surabaya.

Penggerakan SDM terdiri atas bentuk keterlibatan dan model penggerakan. penggerakan SDM dalam layanan perpustakaan sekolah di SD Negeri Sidotopo I Surabaya sebagian besar telah sesuai kecuali belum adanya pemberian penghargaan.

4. Pengawasan layanan perpustakaan di SD Negeri Sidotopo I Surabaya. pengawasan layanan terdiri atas bentuk pengawasan dan sumber daya manusia pengawas sebagian besar belum sesuai. Karena tidak dilakukan secara rutin oleh kepala sekolah dan tanpa adanya pedoman tertentu. Latar belakang akademik dan pengalaman kepala sekolah tidak terlalu banyak bersinggungan dengan perpustakaan. Sedangkan pengawasan dari pihak luar yaitu pembina perpustakaan memiliki kemampuan yang memadai di bidang perpustakaan melalui pengalaman menjadi staf perpustakaan selama 3 tahun.

Saran

Dari simpulan di atas peneliti menyarankan sebagai berikut:

1. Bagi pengelola perpustakaan
 - a. Meningkatkan kualitas layanan dengan memperhatikan standar pelayanan yang baik
 - b. Membuat laporan secara berkala untuk memudahkan kepala sekolah dalam melakukan pengawasan.
2. Bagi kepala sekolah
 - a. Perlu di lakukan pengembangan koleksi perpustakaan sekolah setiap tahunnya baik melalui pengajuan kepada perpustakaan daerah atau pengajuan kepada lembaga dan dinas terkait.
 - b. Perlu menyediakan sarana prasarana berupa perangkat komputer untuk administrasi perpustakaan.
 - c. Pembagian kerja perlu di tuangkan secara tertulis sehingga semua pihak mengetahui tugas dan kewenangan masing-masing.
 - d. Pemberian penghargaan bagi pustakawan, guru dan siswa perlu dilakukan. Untuk membantu meningkatkan motivasi mereka. Hal

ini bisa di lakukan melalui cinderamata atau pemberian pujian secara langsung.

- e. Pengawasan perlu di tingkatkan secara rutin dan berkala. Perlu di tentukan pedoman tertentu untuk menunjang keabsahan hasil pengawasan. Dapat pula dengan melakukan kerjasama pada masyarakat dan lembaga terkait untuk melakukan pengawasan di perpustakaan sekolah ini.

DAFTAR RUJUKAN

- Junaida. 2008. *Pelayanan Referensi di Perpustakaan*. Medan:Universitas Sumatera Utara(Online)(<http://Repository.Usu.Ac.Id/Bitstream/123456789/1819/1/132303359%282%29.Pdf>) di Akses Tanggal 22 Oktober 2013.
- Lasa HS. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Miftakhuddin, Ariful. 2012. *Hubungan Persepsi Siswa Tentang Kualitas dan Pelayanan Perpustakaan Terhadap Pemanfaatan Perpustakaan oleh Siswa Kelas XI dan XII Bidang Keahlian Teknik Instalasi Tenaga Listrik SMK N 2Yogyakarta*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta. (Online) (<http://eprints.uny.ac.id/7526/1/JURNAL%20TUGAS%20AKHIR%20SKRIPSI.pdf>) di Akses Tanggal 30 Oktober 2013.
- Moleong, Lexy J. 2008. *Metodologi Penelitian Kualitatif, Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- N Charis, M Firdaus. 2010. *Pengaruh Pemberian Tugas-Tugas Terhadap Intensitas Kunjungan Perpustakaan SMP Negeri 3 Semarang*. Semarang : Jurnal Universitas Diponegoro (Online) (<Http://Eprints.Undip.Ac.Id/21883/2/Bab1-6.Pdf>) di Akses Tanggal 26 September 2013.
- Pamuntjak, Rusina Sjahrial. 1986. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. - _____: Djambatan.

- PERMENDIKNAS (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional) Nomor 23 Tahun 2013. *Standar Pelayanan Minimal*. (Online) (<http://kalbar.kemenag.go.id/file/file/pm/axiv1372662752.pdf>) di Akses Tanggal 03 November 2013.
- Prastowo, Andi. 2010. *Menguasai Teknik–Teknik Koleksi Data Penelitian Kualitatif (Bimbingan dan Pelatihan Lengkap Serbaguna)*. Yogyakarta: Diva Press.
- Siagian, Sondang P. 1988. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Haji Masagung.
- Sinaga, Dian. 2005. *Perpustakaan Sekolah, Peranannya Dalam Proses Belajar-Mengajar*. Jakarta: Kreasi Media Utama.
- SNI (Standar Nasional Indonesia) Nomor 7329 Tahun 2009. *Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan*. (Online) (<http://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=0C DIQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.pnri.go.id%2FiFileDownload.aspx%3FID%3DAttachment%255CPedoman%255Cstand ar%2520nasional%2520indonesia%2520bi dang%2520kepustakaan%2520dan%2520 kepustakawanan.pdf&ei=qsxIUoDeKK2vi QfOt4HwAQ&usg=AFQjCNGcCw8CWh GCBewwLOqdhb-iDXbMgg&b vm=bv.55123115, d.a Gc>) di Akses Tanggal 22 Oktober 2013.
- SNP (Standar Nasional Perpustakaan) Nomor 007 Tahun 2011. *Perpustakaan Sekolah*. (Online) (<http://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CCoQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.pnri.go.id%2FiFileDownload.aspx%3FID%3DAttachment%255CPedoman%255Cstandar%2520nasional%2520perpustakaan-sekolah.pdf&ei=qsxIUoDeKK2viQfOt4HwAQ&usg=AFQjCNFiFDpana V-Y1KD3s1c4WBM cITw8Q&bvm=bv.55123115,d.aGc>) di Akses Tanggal 22 Oktober 2013.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Tindakan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R &D)*. Bandung: Alfabeta.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2005. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sutarno NS. 2003. *Perpustakaan Dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007. *Perpustakaan*. Kelembagaan PNRI (online) (http://kelembagaan.pnri.go.id/Digital_Docs/homepage_folders/activities/highlight/ruu_perpustakaan/pdf/UU_43_2007_PERPUSTAKAAN.pdf) di Akses Tanggal 3 November 2013.
- Yin, Robert K. 2004. *Studi Kasus, Desain dan Metode*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.