

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN BERBASIS SISTEM OTOMASI
DI SMP NEGERI 1 BANTUL**

Artikel Jurnal

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh
Arief Zakaria Rahman
NIM 11101244028

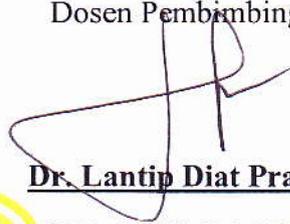
**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
JANUARI 2015**

PERSETUJUAN

Artikel Jurnal yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Berbasis Sistem Otomasi di SMP Negeri 1 Bantul” yang disusun oleh Arief Zakaria Rahman, NIM 11101244028 ini telah disetujui pembimbing untuk di-*upload*.

Yogyakarta, 15 Desember 2015

Dosen Pembimbing



Dr. Lantip Diat Prasojo, M.Pd

NIP. 19740425 200003 1 001



MANAJEMEN PERPUSTAKAAN BERBASIS SISTEM OTOMASI DI SMP NEGERI 1 BANTUL

LIBRARY AUTOMATION SYSTEMS BASED MANAGEMENT IN SMP NEGERI 1 BANTUL

Oleh: Arief Zakaria Rahman, Prodi Manajemen Pendidikan, ariefzakariahman@gmail.com

Abstrak

Penelitian mendeskripsikan masalah perpustakaan supaya mempermudah pengguna dimulai: (1) perencanaan (2) pengorganisasian (3) penggerakan (4) pengawasan. Penelitian pendekatan kualitatif jenis deskriptif. *Informan* kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan pustakawan. Teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Keabsahan data triangulasi. Hasil penelitian: (1) Perencanaan sumber daya perpustakaan yaitu pustakawan, komputer, dan *software Sipro*. Pustakawan diberikan pelatihan, contohnya: magang, diklat pengelola perpustakaan, bimtek, studi banding, seminar tentang perpustakaan dan minat baca, lembaga/forum komunikasi dan keanggotaan IPI, ATPUSI. (2) Pengorganisasian pembagian kerja kepala perpustakaan pelaporan hasil. Kerja sama, contohnya: guru/karyawan, perpustakaan Bantul, perpustakaan USD, pihak *Sipro*, dan penerbit. (3) Penggerakan pembimbingan pertemuan kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pustakawan setiap satu bulan pelaporan kerja. Motivasi pendampingan kerja pustakawan. Penjelasan tugas langsung kepala perpustakaan pada pustakawan. Penjelasan kebijakan yaitu *briefing*, tinjauan langsung, dan surat keputusan. (4) Pengawasan laporan bulanan/setiap 3 bulan/setiap semester. Penetapan standar tupoksi dan SOP perpustakaan. Anggaran sebesar 5% dari pendapatan dana BOS.

Kata Kunci: *manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi, SMP.*

Abstract

The research describes the various issues related to library facilities and infrastructure should be improved in order to facilitate the users of the library in search of information started from, namely: (1) planning (2) organizing (3) mobilization (4) supervision. The study used a qualitative descriptive approach. Informants are principals, heads of libraries and librarians. Data collection techniques are interviews, observation, and documentation. Validity of the data that is triangulation. The findings that: (1) Planning of library resources that librarians, computer, and software Cyprus. Librarians are trained, for example: internships, training library managers, Bimtek, comparative study, a seminar on libraries and reading, agencies / forums and membership communications IPI, ATPUSI. (2) The organization of the division of labor is head librarian reporting the results to the school principal. Cooperation with other parties, for example: teachers / employees, Bantul regional library, library USD, the Cyprus, and publishers. (3) The agitation mentoring is meeting school principals, heads of libraries and librarians every month for reporting the work. Motivation to work mentoring librarians. Explanation duties with work instructions and tasks are coordinated directly by the head librarian at the librarian. Explanation policies that briefing, a review immediately, and the decree. (4) Monitoring is the systematic monthly reports / every 3 months / each semester. SOP standard-setting duties and libraries that have been determined. Supervision of implementation of 90% is appropriate. Budget issued at 5% of revenue BOS.

Keywords: management based library automation system, SMP.

PENDAHULUAN

SMP Negeri 1 Bantul merupakan salah satu sekolah pelopor perpustakaan modern ke tingkat nasional dan menjadi salah satu nominasi dari sepuluh besar provinsi Lomba Perpustakaan Nasional. Pengelolaan perpustakaan menggunakan sistem otomasi mengingat jumlah koleksi yang lumayan banyak diantaranya 6.676 judul dan 17.498 eksemplar. Perpustakaan ini bernama Puspa Sabayota. Perpustakaan cukup baik karena dalam pengelolaannya sudah berbasis sistem otomasi *software Sipro*, seperti yaitu pengelolaan katalog, pelayanan sirkulasi dan penelusuran bahan pustaka secara *online*. Keberhasilan dalam pengelolaan perpustakaan tidak terlepas dari pengaruh sumber daya manusia yang ada di perpustakaan. Apabila sumber daya manusia yang ada di dalam perpustakaan sudah handal menggunakan komputer tentu pengelolaan perpustakaan berbasis sistem otomasi juga ikut berjalan lancar.

Berdasarkan observasi pendahuluan di SMP Negeri 1 Bantul ditemukan bahwa petugas perpustakaan beberapa orang dan belum semuanya mampu mengoperasikan *software Sipro* yang digunakan dalam perpustakaan. Pustakawan sebagai sumber data yang utama mengenai manajemen perpustakaan. Perangkat keras berupa perangkat komputer mulai dari monitor, CPU, alat scan barcode, hingga printer sangat perlu diperhatikan manfaatnya. Komputer di perpustakaan sekolah belum optimal karena komputer untuk *user* kadang mengalami *error*, sehingga akan mengakibatkan aktivitas di perpustakaan terganggu, contohnya siswa ingin mencari bahan pustaka namun pada saat yang

bersamaan komputer mati maka akhirnya siswa harus mencari dari rak satu ke rak lainnya secara berurutan sehingga akan membutuhkan waktu yang cukup lama. Perpustakaan sudah ada aplikasi DDC Editional untuk mengklasifikasikan bahan pustaka secara berbasis sistem otomasi. Namun masih membutuhkan waktu yang lama dalam mengklasifikasikan bahan pustaka, karena petugas perpustakaan masih mengalami kebingungan dalam mengklasifikasikan bahan pustaka yang temanya hampir mirip. Biaya merupakan komponen penting karena mempengaruhi kelancaran perpustakaan. Masalah biaya yang didapat untuk perawatan dan pemeliharaan perangkat keras di sekolah masih kurang sehingga komputer sering mengalami *error*. Koleksi buku yang tersedia sebagian besar masih koleksi buku lama dan belum diperbaharui dengan buku baru sesuai perkembangan pendidikan saat ini, sehingga siswa masih kesulitan dalam mencari materi pendidikan yang diberikan oleh guru. Jadi terdapat berbagai masalah terkait sarana dan prasarana pendidikan di perpustakaan SMP N 1 Bantul yang harus diperbaiki untuk kenyamanan bersama supaya dapat mempermudah pengguna perpustakaan dalam mencari informasi.

Penelitian oleh Herlina Aprilianita (2013) berjudul "Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di Universitas Muria Kudus". Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa: (1) Perencanaan pelayanan sirkulasi perpustakaan di Universitas Muria Kudus pada standar pelayanan minimum. (2) Pelaksanaan pelayanan sirkulasi perpustakaan di Universitas Muria Kudus menggunakan sistem terbuka dan sudah

menggunakan sistem otomasi yaitu menggunakan daftar pustaka. (3) Pengawasan pelayanan sirkulasi perpustakaan di perpustakaan Universitas Muria Kudus dilakukan oleh staf bagian layanan pemustaka, dan setiap dua bulan sekali dilakukan rapat untuk menyelesaikan masalah yang ada.

Penelitian yang dilakukan Sulistiyannah (2007 yang berjudul "Keefektifan Manajemen Pelayanan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 16 Surabaya". Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) pelaksanaan fungsi manajemen adalah sebagai berikut: kegiatan perencanaan pengelolaan perpustakaan kurang baik, karena pengadaan koleksi belum memenuhi target; kegiatan pengorganisasian sudah baik karena masing-masing satuan organisasi sudah terisi oleh petugas; pengaturan staff juga kurang baik, karena tenaga pengelola tidak memiliki pendidikan perpustakaan bahkan merangkap sebagai guru; kegiatan pengarahan juga kurang baik, terutama pengarahan kepada petugas dan siswa tentang membuat dan menelusuri katalog, karena kartu katalog belum ada; kegiatan koordinasi antara pengelola, guru dan siswa kurang baik terutama dalam pemilihan dan penambahan koleksi; kegiatan pelaporan belum sepenuhnya baik, karena sarana prasarana dan pembiayaan tidak dilaporkan; kegiatan penganggaran sudah baik namun masih relatif kecil karena rata-rata pertahun baru mencapai Rp 7.695.000,00; (2) kualitas layanan perpustakaan yang meliputi kualitas sarana prasarana termasuk kategori.

METODE PENELITIAN

Berisi jenis penelitian, waktu dan tempat penelitian, target/sasaran, subjek penelitian, prosedur, instrumen dan teknik analisis data serta hal-hal lain yang berkaitan dengan cara penelitiannya. target/sasaran, subjek penelitian, prosedur, data dan instrumen, dan teknik pengumpulan data, serta teknik analisis data serta hal-hal lain yang berkaitan dengan cara penelitiannya dapat ditulis dalam sub-subbab, dengan *sub-subheading*. Sub-subjudul tidak perlu diberi notasi, namun ditulis dengan huruf kecil berawalkan huruf kapital, TNR-12 bold, rata kiri. Sebagai contoh dapat dilihat berikut.

Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif. Metode dalam penelitian ini dipilih sesuai perumusan masalah yang tujuannya pada fokus penelitian yaitu manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul. Adapun penyajian hasil penelitian ini yaitu deskriptif, yaitu peneliti berusaha memaparkan tentang manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi yang meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 1 Bantul yang beralamatkan di Jl. Ra. Kartini No.44, Bantul, Yogyakarta, Indonesia. Penelitian dilaksanakan bulan September 2015.

Target/Subjek Penelitian

Key informan pada penelitian ini adalah pustakawan karena secara langsung terlibat dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul. *Informan* dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan pustakawan.

Data, Instrumen, dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, peneliti mengumpulkan data kualitatif yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Instrumen penelitian

adalah peneliti sendiri yang menetapkan fokus penelitian, memilih informasi sebagai sumber data, pengumpulan data, menilai kualitas hasil data, menafsirkan data, menganalisis data, dan menyimpulkan hasil.

Teknik Analisis Data

Analisis data yaitu *data reduction, data display, dan conclusion drawing/verification*.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Aspek Perencanaan

a. Perencanaan terkait perencanaan terkait kebijakan, visi, misi, tujuan dan sasaran dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Kebijakan manajemen dibawah langsung oleh kepala sekolah. Terkait kebijakan pelaksanaan perpustakaan, pihak sekolah berorientasi pada pemakaian dan pemanfaatan koleksi buku serta ruang perpustakaan secara maksimal. Dari hasil pemaparan data di lapangan visi dan misi serta tujuan dan sasaran menempel di ruangan perpustakaan sekolah.

b. Perencanaan terkait dukungan dan kesiapan faktor lingkungan internal dan eksternal mengenai kebijakan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Lingkungan internal perpustakaan meliputi struktur organisasi, staff, koleksi dan akses, gedung, serta anggaran. Semua unsur internal mendukung pengembangan perpustakaan ke arah yang lebih baik. Lingkungan eksternal contoh dukungannya seperti kemudahan akses untuk berkunjung ke perpustakaan, karena letaknya strategis dan tempat yang nyaman untuk belajar mengajar di sekolah.

c. Perencanaan terkait perangkat keras dan perangkat lunak yang tersedia dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Sekolah mempersiapkan komputer sebagai pengolahan koleksi, presensi, penelusuran buku, dan juga pelayanan perpustakaan. Perpustakaan disini ada komputer *ICT, wifi area*, dan koleksi-koleksi (*E-book, VCD, dan DVD*). Sekolah menggunakan *software Siprus*, karena mampu menampung data lebih banyak dan langsung bisa dicetak barcode.

2. Aspek Pengorganisasian

a. Pengorganisasian sumber daya manusia serta pro dan kontra di perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Sekolah dalam mengorganisasikan perpustakaan memberikan pelayanan yang baik pada pemustaka dengan prinsip lebih cepat serta dengan fasilitas yang lengkap. Pertama kalinya pihak sekolah berorientasi pada pelayanan perpustakaan yang lebih baik untuk sistem perpustakaan. Setelah itu pihak sekolah menyiapkan sarana dan prasarana serta menyiapkan SDM untuk mendukung program tersebut. Cara memilih sumber daya manusia itu kewenangan dari pihak sekolah.

b. Pengorganisasian terkait struktur, kemampuan staff, dan menyelesaikan masalah pada manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Struktur organisasi perpustakaan yaitu kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan staff pustakawan. SDM yang terlibat diberikan tugas masing-masing sesuai dengan kemampuan, sehingga otomasi perpustakaan dapat berjalan

dengan baik sesuai tujuan diharapkan. Kemampuan SDM disini baik, karena pihak sekolah sudah memberikan pelatihan mengenai perpustakaan dan juga ada yang memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan. Kemampuan komputer juga baik, karena memiliki teknisi komputer yang selalu memastikan komputer dapat difungsikan. Proses otomasi untuk penginputan koleksi, pelayanan sirkulasi, absensi siswa, dan untuk penelusuran buku melalui kata kunci.

c. Pengorganisasian lingkungan terkait kerjasama sosial dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Kerja sama pengelolaan perpustakaan dilakukan dengan banyak pihak, yaitu: guru/karyawan, perpustakaan bantul, perpustakaan USD, pihak *Siprus*, penerbit. Cara menyelesaikan masalah internal yaitu bermusyawarah dengan staff perpustakaan.

3. Aspek Penggerakan

a. Penggerakan pustakawan terkait proses kepemimpinan, pembimbingan, dan motivasi dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Proses kepemimpinan menggerakan SDM untuk bekerja sesuai tugas masing-masing dan juga dengan cara pengawasan serta membimbing staff perpustakaan untuk bekerja sesuai tugasnya. Pihak sekolah dipantau oleh kepala sekolah melalui CCTV dan diawasi secara berkala oleh kepala perpustakaan agar pustakawan bekerja sesuai dengan tugasnya. Proses pembimbingan dilakukan pertemuan kepala sekolah, kepala perpustakaan dengan staff perpustakaan setiap satu bulan sekali dan pelaporan hasil kinerja

petugas perpustakaan dan juga dengan secara berkala mengunjungi perpustakaan dan bersama-sama membuat keputusan untuk menyelesaikan masalah. Proses pemberian motivasi dilakukan dengan pendampingan dan pembimbingan kerja kepada petugas perpustakaan. Hal tersebut memotivasi pustakawan agar cepat selesai mengerjakan tugas perpustakaan.

b. Penggerakan mengenai pemberian tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Pemberian tugas dan penjelasan tugas rutin dalam pekerjaan pada perpustakaan secara umum dilakukan dengan instruksi kerja dan tugas yang dikoordinasi langsung oleh kepala perpustakaan pada pustakawan untuk bekerja sesuai dengan kemampuan. Penjelasan tugas tercantum dalam job description, kepala perpustakaan mengawasi pelaksanaannya.

c. Penggerakan mengenai penjelasan kebijakan yang sudah ditetapkan dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Proses penggerakan ditetapkan pada pelaksanaan melalui briefing, tinjauan langsung, dan Surat Keputusan (SK) yang diperkuat melalui dokumen yang terlampir diberikan kepala sekolah kepada kepala perpustakaan yang juga guru batik guna menambah jam mengajar dan sebagai koordinator perpustakaan. Kebijakan yang ditetapkan sebenarnya standar, yaitu petugas perpustakaan bisa mengoperasikan sistem otomasi dan melayani pemustaka dengan baik. Terkait dengan pelaksanaan perpustakaan, pihak sekolah berorientasi pada pemakaian dan

pemanfaatan koleksi serta ruang perpustakaan secara maksimal. Terkait peraturan, petugas perpustakaan dituntut untuk bekerja sesuai dengan job description yang telah ditetapkan.

4. Aspek Pengawasan

a. Pengawasan terkait penetapan standar dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Pengawasan pada sumber daya yang terkait untuk pengembangan perpustakaan yang lebih baik. Supervisi yang dilakukan kepala sekolah dan kepala perpustakaan serta laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang dibuat oleh petugas perpustakaan. Selain itu, perangkat keras dan perangkat lunak juga turut diawasi meskipun tidak ada standar yang berlaku. Peraturan pengawasan tidak ada yang mengikat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan, akan tetapi beberapa kali kepala sekolah atau kepala perpustakaan turun langsung untuk memantau jalannya kegiatan perpustakaan tersebut. Penetapan standar pelaksanaan dalam pengawasan manajemen perpustakaan sekolah berdasarkan tupoksi dan SOP perpustakaan yang dibuat oleh pihak sekolah.

b. Pengawasan yang dilakukan terkait penentuan pengukuran pelaksanaan dan kegiatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Pengawasan dipasang kamera CCTV disetiap ruang perpustakaan, namun pemantauan dilakukan oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan pengawasannya datang langsung menemui staff perpustakaan. Keuangan untuk pengembangan perpustakaan di sekolah ini

menggunakan 5% dari dana BOS. Anggaran pengeluaran itu ada 2, yaitu pengembangan koleksi dan fasilitas perpustakaan, sedangkan untuk pengawasan tidak ada rincian anggaran khusus.

c. Pengawasan terkait pembandingan pelaksanaan kegiatan nyata dengan standar dan penganalisaan pelanggaran serta pengambilan keputusan dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Pengukuran keberhasilan, yaitu dengan melihat kepuasan dari pengunjung ruang perpustakaan. Pengukuran kegagalan yaitu sederhana saja, kalau yang datang ke perpustakaan sedikit berarti gagal dan perlu ada tindakan lebih lanjut. Pemberian sanksi terhadap pelanggaran/kesalahan, yaitu kalau siswa menghilangkan buku perpustakaan, disuruh mengganti dengan buku yang subjeknya hampir sama, dan kalau terlambat mengembalikan didenda 100 rupiah/hari. Perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata 90% sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

1. Perencanaan pada manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Proses perencanaan mempersiapkan berbagai sumber daya terkait dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan yaitu pustakawan, penyediaan perangkat keras (*hardware*) berupa perangkat komputer, dan perangkat lunak (*software*) yang digunakan yaitu *Siprus*. Program memberikan berbagai layanan, yaitu: presensi,

telusur, pengolahan, peminjaman, dan pengembalian, pembuatan data statistik atau laporan.

Visi dan misi perpustakaan tidak dapat terlepas dari visi misi sekolah. Oleh karena itu, visi misi perpustakaan dapat berubah seiring dengan visi misi sekolah.

Untuk mengembangkan kualitas SDM, para pustakawan diberikan pelatihan khusus agar bisa mengelola perpustakaan dengan baik dan benar, seperti: magang, diklat pengelola perpustakaan, bimtek (bimbingan teknologi), studi banding, seminar tentang perpustakaan dan minat baca, lembaga/forum komunikasi dan keanggotaan IPI, ATPUSI.

2. Pengorganisasian pada manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Pembagian kerja pada manajemen perpustakaan sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya yaitu kepala perpustakaan dan pustakawan. Kedudukan kepala perpustakaan selaku koordinator bertugas melakukan pelaporan hasil kepada kepala sekolah sebagai atasan tertinggi. Pekerjaan dalam manajemen perpustakaan yang utama dilakukan oleh pustakawan.

Pada tahun 2014, perpustakaan sekolah hanya dikelola oleh 4 orang petugas dan memiliki tugas pokok yang berbeda-beda sesuai dengan kemampuan. Hal tersebut tentunya membebani pihak pustakawan saat mengelola bahan pustaka yang dimasukkan datanya ke dalam *software Sipro* yang digunakan karena harus melakukan sendiri.

Kerja sama pengelolaan perpustakaan dilakukan dengan berbagai pihak, yaitu: guru/karyawan, perpustakaan bantu, perpustakaan USD, pihak *Sipro*, penerbit.

3. Penggerakan pada manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Proses penggerakan perpustakaan di sekolah dimulai dari kepemimpinan yang dilaksanakan oleh kepala sekolah yang membawahi kepala perpustakaan dan juga pustakawan. Proses pembimbingan yang dilakukan dengan pertemuan kepala sekolah, kepala perpustakaan dengan staff perpustakaan setiap satu bulan sekali dan pelaporan hasil kinerja. Proses pemberian motivasi dilakukan cara pendampingan kerja dan pembimbingan kerja kepada perpustakaan.

Proses pemberian dan penjelasan tugas mengenai pekerjaan perpustakaan secara umum dilakukan dengan instruksi kerja dan tugas yang dikoordinasi langsung oleh kepala perpustakaan kepada pustakawan. Sedangkan proses pemberian tugas pengelolaan perpustakaan belum dikoordinasi secara nyata karena pada pelaksanaannya hanya pustakawan yang menangani mulai dari pengelolaan bahan pustaka sampai sirkulasi. Akibatnya belum semua koleksi bahan pustaka di perpustakaan terdata dalam perpustakaan.

Proses penggerakan yang ditetapkan pada perpustakaan melalui *briefing*, tinjauan langsung, dan surat keputusan yang diberikan kepada kepala perpustakaan juga guru batik guna menambah jam mengajar dan sebagai koordinator perpustakaan.

4. Pengawasan pada manajemen perpustakaan berbasis sistem otomatisasi di SMP Negeri 1 Bantul

Pelaksanaan manajemen perpustakaan ini pihak sekolah memasang CCTV langsung yang dipasang di perpustakaan guna meninjau atau mengawasi kerja pustakawan maupun kepala perpustakaan yang dapat dilihat langsung oleh kepala sekolah dari ruang kepala sekolah. Sistematisa pengawasan perpustakaan yaitu pelaporan langsung yang dilakukan oleh kepala perpustakaan berupa laporan setiap bulan/setiap 3 bulan/setiap semester.

Penetapan standar berdasarkan tupoksi dan SOP perpustakaan yang ditentukan dalam perpustakaan. Pengawasan terkait perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata 90% sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan pihak sekolah. Seberapa efektif dan efisien dilihat dari segi pengawasan terhadap manajemen perpustakaan yaitu pelaksanaannya ke arah pengembangan yang lebih baik. Akan tetapi dari pihak pustakawan sebagai pelaksana merasa kurang efektif, karena jika ada kerusakan pihak sekolah dirasa kurang cepat dalam memperbaikinya, sehingga menghambat pelaksanaan perpustakaan. Sedangkan anggaran yang dikeluarkan pengawasan pelaksanaan manajemen perpustakaan sebesar 5% dari pendapatan anggaran dana BOS.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan, maka peneliti memberikan saran dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan di sekolah sebagai berikut:

1. Dalam perencanaan, perlu adanya pengembangan kualitas SDM yang lebih luas, sehingga para staff perpustakaan mampu mengoperasikan perangkat keras dan lunak yang ada di ruang perpustakaan dengan baik dan benar.
2. Dalam pengorganisasian, ditambah staff pustakawan baru, sehingga dalam mengelola bahan pustaka cepat selesai dan diperluas kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait untuk pengembangan perpustakaan.
3. Dalam penggerakan, perlu dibuat pemberian tugas dan penjelasan rutin yang tertulis secara khusus mengenai manajemen perpustakaan.
4. Dalam pengawasan, pihak sekolah harus mempertegas sanksi pelanggaran, sehingga tidak ada pengguna yang melakukan kesalahan dan juga dalam menangani kerusakan sarana dan prasarana harus lebih cepat.

DAFTAR PUSTAKA

Arwendri. (2010). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Diakses dari <http://arwendria.wordpress.com/2010/12/16/manajemen-perpustakaansekolah/>. diakses pada tanggal 10 Agustus 2015.