

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
SMP NEGERI 32 PADANG**

MAKALAH TUGAS AKHIR

**Untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**ANDHO PERMANA
NIM 2007/86562**

**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2012**

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
SMP NEGERI 32 PADANG**

MAKALAH TUGAS AKHIR

**Untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**ANDHO PERMANA
NIM 2007/86562**

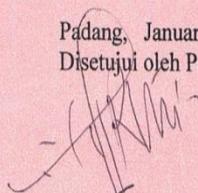
**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2012**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

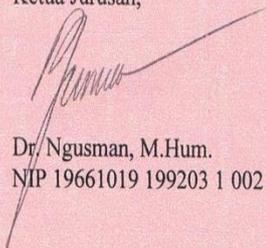
Judul : Pengelolaan Perpustakaan SMP Negeri 32 Padang
Nama : Andho Permana
NIM : 2007/86562
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, Januari 2012
Disetujui oleh Pembimbing,



Dr. Ardoni, M.Si.
NIP 19601104 198702 1 002

Ketua Jurusan,



Dr. Ngusman, M.Hum.
NIP 19661019 199203 1 002

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Andho Permana
NIM : 2007/86562

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan tim penguji
Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
dengan judul

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 32 PADANG

Padang, Januari 2012

Tim Penguji

1. Ketua : Drs. Ardoni, M.Si.
2. Sekretaris : Drs. Syahyuman, M.Si.
3. Anggota : Ena Noveria, M.Pd.

Tanda Tangan

1.
 2.
 3.
- 

ABSTRAK

Andho Permana. 2011. “Pengelolaan Perpustakaan SMP Negeri 32 Padang”.
Makalah. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan,
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan
Seni, Universitas Negeri Padang.

Penulisan makalah ini bertujuan untuk (1) mendeskripsikan pengelolaan Perpustakaan SMP Negeri 32 Padang, (2) mendeskripsikan alokasi dana Perpustakaan SMP Negeri 32 Padang, dan (3) mendeskripsikan solusi pemecahan masalah terhadap kendala yang dihadapi dalam pengelolaan Perpustakaan SMP Negeri 32 Padang.

Data dikumpulkan melalui metode observasi ke lapangan dan wawancara dengan siswa dan tenaga perpustakaan pada SMP Negeri 32 Padang. Berdasarkan analisis data ditemukan bahwa pertama, pengelolaan Perpustakaan SMP Negeri 32 Padang belum dilakukan dengan baik, karena kurangnya tenaga perpustakaan yang profesional dan kurangnya perhatian dari pimpinan sekolah, kedua, alokasi dana Perpustakaan SMP Negeri 32 Padang hanya berasal dari BOS buku, dan ketiga, solusi pemecahan masalah pengelolaan perpustakaan yang dihadapi oleh Perpustakaan SMP Negeri 32 Padang, yaitu dengan menambah tenaga perpustakaan yang profesional dan perhatian dari pimpinan sekolah.

Agar Perpustakaan SMP Negeri 32 Padang dapat berjalan dengan maksimal adalah: (1) menambah tenaga perpustakaan yang profesional, serta memberikan pendidikan dan pelatihan pada tenaga perpustakaan yang sudah ada sebelumnya, (2) tenaga perpustakaan hendaknya tidak beranggapan tugas perpustakaan hanya sebagai tugas tambahan, dan (3) pihak sekolah harus lebih memperhatikan keadaan perpustakaan, sehingga pengelolaan perpustakaan bisa lebih baik lagi.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga telah dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan SMP Negeri 32 Padang”.

Makalah ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan kuliah pada Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan Jurusan Bahasa Dan Sastra Indonesia Dan Daerah.

Dalam pelaksanaan penulisan penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih terutama kepada: (1) Drs. Ardoni, M.Si. selaku pembimbing Tugas Akhir, (2) Drs. Syahyuman, M.Si. dan Ena Noveria, M.Pd. sebagai penguji, (3) Dr. Ngusman, M.Hum. dan Zulfadhli, S.S., M.A. selaku ketua dan sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, (4) Mohd. Hafrison, S.Pd. selaku Penasehat Akademik, (5) dosen yang mengajar di Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, (6) Zulhasmi, S.Pd. selaku kepala sekolah di SMP Negeri 32 Padang, (7) Armini selaku Kepala Perpustakaan SMP Negeri 32 Padang.

Penulis menyadari bahwa makalah ini masih jauh dari kesempurnaan. Karena itu, penulis mengharapkan kritikan dan saran dari pembaca demi kesempurnaan makalah ini. Penulis berharap hasil penelitian ini berguna bagi pembaca.

Demikianlah penulisan makalah ini, semoga makalah ini bermanfaat bagi pembaca.

Padang, Januari 2012

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan Penulisan	3
D. Manfaat Penulisan	3
E. Metode Penelitian.....	3
F. Kajian Teori	4
1. Pengelolaan Perpustakaan.....	4
a. Pengertian Perpustakaan Sekolah	4
b. Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	5
c. Manfaat Perpustakaan Sekolah	7
d. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	9
2. Alokasi Dana.....	15
3. Solusi Pemecahan Masalah	15
BAB II PEMBAHASAN	
A. Pengelolaan Perpustakaan SMP Negeri 32 Padang	19
1. Kurangnya Tenaga Profesional	22

2. Kurangnya Perhatian Pihak Sekolah	24
B. Alokasi Dana Perpustakaan SMP Negeri 32 Padang	25
C. Solusi Pemecahan Masalah yang Dihadapi Perpustakaan SMP Negeri 32 Padang	26
BAB III PENUTUP	
A. Simpulan.....	28
B. Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Wawancara.....	29
Lampiran 2 Pengumuman Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang.....	31

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan merupakan salah satu sarana untuk mendapatkan informasi, baik karya cetak maupun noncetak yang disusun secara sistematis, sehingga dapat digunakan bagi pemakai yang membutuhkan informasi. Supaya pemanfaatan perpustakaan dapat terwujud dengan baik, diperlukan pengelolaan perpustakaan yang baik pula. Begitu juga dengan perpustakaan yang ada di sekolah. Perpustakaan sekolah dapat digunakan oleh guru dan siswa untuk mendapatkan informasi dalam proses belajar mengajar. Jadi perpustakaan merupakan sarana penting yang perlu dikelola secara baik.

Pada kasus Perpustakaan SMP Negeri 32 Padang, saat ini perpustakaan kurang mendapat perhatian dari pimpinan sekolah, terutama dalam hal dana yang dialokasikan untuk perpustakaan. Padahal dana untuk perpustakaan sekolah telah diatur dengan tegas dalam UU Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 23 ayat 6, menyatakan bahwa sekolah atau madrasah mengalokasikan dana paling sedikit lima persen dari anggaran belanja operasional sekolah atau madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan. Kenyataan yang ditemui di lapangan jauh dari harapan. Hal ini menunjukkan bahwa pimpinan sekolah belum lagi menempatkan perpustakaan sebagai sarana penting dalam menunjang proses belajar mengajar.

Hambatan yang paling banyak dihadapi sekolah dalam mengelola perpustakaan dengan baik adalah kurangnya tenaga profesional. Kebanyakan

pengelola perpustakaan di sekolah adalah guru dan tenaga administrasi. Begitu juga dengan perpustakaan yang ada di Kota Padang. Salah satu penyebabnya lulusan program studi perpustakaan tidak banyak yang diterima bekerja di Kota Padang. Hal ini dapat dilihat pada penerimaan pegawai negeri setiap tahunnya. Pada tahun 2010 di Kota Padang tidak ada satupun lulusan program studi perpustakaan diterima menjadi pegawai negeri.

SMP Negeri 32 Padang salah satu sekolah di Kota Padang ini tidak mempunyai tenaga perpustakaan yang profesional, sehingga perpustakaan SMP Negeri 32 Padang pengelolaannya masih kurang baik. Tenaga perpustakaan SMP Negeri 32 Padang ada tiga orang. Satu kepala perpustakaan, dibantu oleh tenaga administrasi, dan satu orang guru.

Dalam hal pengelolaan perpustakaan, ruangan tidak tertata dan buku tidak tersusun rapi. Buku-buku yang ada kurang menarik dan perpustakaan sering tutup. Keadaan perpustakaan seperti itu menyiratkan tenaga perpustakaan belum mengelola perpustakaan dengan baik.

Pada perpustakaan SMP Negeri 32 Padang pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 32 Padang belum terlaksana dengan baik dan tenaga perpustakaan yang ada di SMP Negeri 32 Padang bukan tenaga profesional. Jika keadaan ini berlangsung secara terus menerus, maka fungsi dan manfaat perpustakaan SMP Negeri 32 Padang tidak akan terwujud.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, rumusan masalah yang akan dibahas dalam makalah ini adalah: (1) mengapa perpustakaan SMP Negeri 32

Padang tidak dikelola dengan baik, (2) bagaimana alokasi dana perpustakaan SMP Negeri 32 Padang, (3) bagaimana solusi pemecahan masalah pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 32 Padang?

C. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan makalah ini adalah: (1) mendeskripsikan pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 32 Padang, (2) mendeskripsikan alokasi dana perpustakaan SMP Negeri 32 Padang, dan (3) mendeskripsikan solusi pemecahan masalah terhadap kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 32 Padang.

D. Manfaat Penulisan

Manfaat dari penulisan makalah ini adalah: (1) menambah wawasan penulis dalam mengelola perpustakaan, (2) sebagai bahan masukan bagi tenaga perpustakaan dalam mengelola perpustakaan khususnya tenaga perpustakaan SMP Negeri 32 Padang, dan (3) memperluas informasi dan pengetahuan pembaca tentang pengelolaan perpustakaan.

E. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian adalah metode observasi ke lapangan dan wawancara dengan siswa dengan cara bertanya langsung kepada 22 orang siswa yang ditemui dan tenaga perpustakaan SMP Negeri 32 Padang.

F. Kajian Teori

1. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Milburga (1986: 54) perpustakaan sekolah ialah suatu unit kerja dari sebuah lembaga persekolahan yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang menunjang proses pendidikan, yang diatur secara sistematis untuk digunakan secara berkesinambungan sebagai sumber informasi untuk mengembangkan dan memperdalam pengetahuan baik oleh pendidik maupun yang dididik di sekolah tersebut. Menurut Bafadal (2001: 5) perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka baik berupa buku maupun nonbuku yang dikelompokkan secara sistematis dalam ruangan sehingga dapat membantu murid-murid dan guru dalam proses belajar mengajar di sekolah. Pengertian perpustakaan sekolah juga dikemukakan oleh Supriyadi (Bafadal, 2001: 4) perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik sekolah dasar maupun sekolah menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis yang berguna untuk menunjang proses belajar mengajar bagi siswa dan guru. Pada dasarnya perpustakaan sekolah merupakan

salah satu sumber belajar bagi siswa. Hal utama yang harus dilakukan adalah mengelola perpustakaan sekolah dengan baik.

b. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Fungsi perpustakaan sekolah bukan hanya sekedar tempat mendapatkan informasi saja. Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai, tempat menumbuhkan minat baca bagi siswa, tempat penelitian, dan juga tempat mengembangkan bakat yang ada pada diri siswa. Dengan adanya perpustakaan sekolah siswa bisa mengembangkan semua kemampuan yang ada pada dirinya.

Menurut Milburga dan Wakijan (1986: 61) fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Membantu para siswa melaksanakan penelitian dan membantu menemukan keterangan-keterangan yang lebih luas dari pelajaran yang didapatnya di dalam kelas, sehingga kegiatan belajar mengajar yang diadakan di sekolah dapat berjalan dengan semestinya.
- 2) Memupuk daya kritis para siswa. Dengan pergi ke perpustakaan, siswa bisa mendapatkan informasi dari berbagai sumber pengetahuan yang lebih bernuansa dan beraneka warna, siswa dapat mengetahui bahwa berbagai informasi ilmu pengetahuan dapat diberikan dengan cara yang berbeda-beda.
- 3) Membantu mengembangkan kegemaran dan hobi siswa. Di perpustakaan buku-buku tentang kerajinan tangan yang meningkatkan daya kreasi siswa bisa didapatkan dengan mudah.

- 4) Tempat melestarikan kebudayaan. Buku-buku di perpustakaan banyak koleksi-koleksi karya sastra dan budaya dari masa ke masa banyak tersimpan di perpustakaan sekolah.
- 5) Sebagai pusat penerangan. Perpustakaan merupakan gudang ilmu pengetahuan. Para siswa, guru-guru, dan anggota staf sekolah dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan membaca di perpustakaan.
- 6) Menjadi pusat dokumentasi. Perpustakaan sekolah bisa untuk menyimpan kliping, laporan kerja para siswa, dan album-album. Semuanya merupakan dokumen sekolah yang sangat berharga untuk dikenang dan diketahui oleh para siswa tahun-tahun berikutnya, bahkan bisa menjadi pendorong untuk bisa menjadi lebih maju lagi.
- 7) Sebagai tempat rekreasi. Perpustakaan sekolah juga mempunyai koleksi bacaan-bacaan ringan, cerita-cerita lucu, cerita-cerita fiksi yang tersedia tersebut dapat menjadi pelepas ketegangan setelah sekian jam menggeluti ilmu di dalam kelas.

Berdasarkan pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah bukan hanya sebagai tempat informasi saja. Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat penelitian, memupuk daya kreatif siswa, mengembangkan hobi, melestarikan kebudayaan, pusat dokumentasi, dan juga sebagai tempat rekreasi bagi siswa.

c. Manfaat Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah sangat bermanfaat bagi siswa dan guru dalam proses belajar mengajar. Dengan adanya perpustakaan sekolah siswa bisa menggali informasi, meningkatkan minat baca sebagai tempat hiburan, tempat memperkaya materi pelajaran, dan menambah wawasan siswa. Guru bukanlah satu-satunya sumber belajar bagi siswa di sekolah.

Menurut Bafadal (2001: 5) manfaat perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca. Para guru ikut berperan dalam menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca, seperti guru-guru memberikan tugas kepada siswa dengan mengharuskan membaca buku di perpustakaan sekolah yang dimiliki, sehingga murid-murid menjadi terangsang untuk membaca di perpustakaan.
- 2) Dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid. Perpustakaan merupakan tempat berkumpulnya ilmu pengetahuan, sehingga murid-murid dapat memanfaatkan perpustakaan untuk memperkaya pengetahuan. Buku yang ada di perpustakaan lebih luas penjelasannya dibandingkan dengan buku-buku yang diwajibkan oleh sekolah.
- 3) Menambah kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri. Dengan pergi ke perpustakaan, para murid memilih sendiri buku yang akan dibaca atau dipinjam dan mencari informasi yang masih meragukan dengan mencari buku penunjang yang melengkapi kekurangan dari

buku sebelumnya, dengan begitu para murid akan terbiasa mencari informasi yang dibutuhkannya tanpa disuruh oleh guru yang bersangkutan.

- 4) Dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca. Dengan seringnya para siswa pergi ke perpustakaan untuk membaca sehingga para siswa dapat mengambil bagian informasi yang sangat penting dari bacaan tersebut tanpa menghabiskan banyak waktu untuk membaca yang informasinya kurang dibutuhkan oleh siswa tersebut.
- 5) Dapat membantu perkembangan percakapan murid-murid. Dengan seringnya para murid membaca di perpustakaan secara tidak langsung menambah kosa kata yang dimiliki oleh para murid sehingga para murid lebih mudah dalam menyusun kalimat-kalimat yang baik dalam percakapan di kelas maupun di luar kelas.
- 6) Dapat melatih murid-murid kearah tanggung jawab. Murid-murid dalam meminjam buku perpustakaan harus menjaga buku yang dipinjam tersebut agar tetap utuh. Jika buku yang dipinjam tersebut rusak atau hilang maka para murid dikenakan sanksi yang ditetapkan oleh pihak sekolah.
- 7) Dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah. Para murid dapat mencari informasi yang dibutuhkan di perpustakaan. Dengan begitu para murid dimudahkan dalam membuat tugas-tugas yang diberikan guru.
- 8) Dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran. Perpustakaan sekolah bukan hanya untuk siswa tetapi semua orang yang berada di sekolah tersebut termasuk para guru. Guru juga dapat

mengembangkan wawasan dengan membaca di perpustakaan untuk kegiatan proses belajar mengajar agar bahan pelajaran yang diajarkan tersebut lebih terkini.

- 9) Dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Perpustakaan merupakan gudang ilmu pengetahuan. Para murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan membaca di perpustakaan.

Berdasarkan pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa manfaat perpustakaan sekolah adalah meningkatkan minat baca siswa, memperdalam pengalaman belajar, meningkatkan kemandirian siswa dalam belajar, memperkaya kosa kata, meningkatkan rasa tanggung jawab, membantu siswa dalam mengerjakan tugas-tugas sekolah, dan membantu guru-guru dalam menemukan sumber pengajaran. Dengan demikian perpustakaan sekolah bukan hanya bermanfaat untuk para siswa saja. Perpustakaan sekolah juga bermanfaat untuk seluruh warga sekolah.

d. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Semakin besar sebuah perpustakaan sekolah semakin diperlukan pengelolaan yang cermat. Keteraturan akan membuat perpustakaan sekolah menjadi tempat yang menyenangkan bagi siswa dan guru di sekolah tersebut. Dengan demikian perpustakaan sekolah mempunyai tugas yang mulia dalam memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi perkembangan para siswa, ilmu pengetahuan. dan teknologi.

Menurut Bafadal (2008: 9) pengelolaan perpustakaan sekolah adalah segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Selain itu menurut Hermawan (2006: 40) pengelolaan perpustakaan sekolah diperlukan tenaga yang sekarang dikenal dengan istilah tenaga perpustakaan sekolah. Paling tidak terdapat tiga jenis pengelola perpustakaan sekolah, yaitu: (a) pustakawan guru, yaitu tenaga pendidikan yang memiliki kualifikasi guru, tetapi melaksanakan tugas sebagai pengelola perpustakaan, (b) pustakawan sekolah, yaitu seorang yang memiliki kualifikasi sebagai pustakawan dan mengelola perpustakaan sekolah sepenuhnya, (c) petugas perpustakaan, yaitu pegawai administrasi yang diberi tugas untuk mengelola perpustakaan.

Sesuai dengan pendapat ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan perpustakaan merupakan pekerjaan yang dilakukan secara rutin dan berkesinambungan mulai dari penataan ruangan, buku-buku, dan perlengkapan lainnya yang sangat berpengaruh atas keberhasilan sebuah perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah harus memiliki tenaga pengelola yang profesional, yaitu: pustakawan guru, pustakawan sekolah, dan petugas perpustakaan. Dengan demikian tujuan dan fungsi perpustakaan menjadi terwujud.

Pengelolaan perpustakaan mulai dari pengaturan ruangan, pengadaan buku-buku, penyediaan perabot perpustakaan, pengolahan bahan-bahan pustaka, dan pelayanan terhadap pengunjung perpustakaan.

1) Pengaturan ruangan

Menurut Yusuf (2007: 96) pengaturan ruangan harus sesuai dengan kebutuhan. Namun setidaknya harus memenuhi syarat-syarat, yaitu ruangan untuk petugas, ruangan untuk menyimpan koleksi, dan ruangan untuk kegiatan pelayanan, yang dibagi menjadi tiga keperluan, yaitu ruangan untuk kegiatan membaca, ruangan untuk layanan referensi, ruangan untuk kegiatan layanan sirkulasi.

Menurut Lasa (2009: 198) pengaturan ruangan harus sesuai dengan asas tata ruang, yaitu: asas jarak, yakni suatu susunan tata ruang yang memungkinkan proses penyelesaian pekerjaan dengan menempuh jarak paling pendek. Asas rangkaian kerja adalah suatu tata ruang yang menempatkan tenaga dan alat-alat dalam suatu rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Asas pemanfaatan adalah tata susunan ruang yang memanfaatkan ruangan sepenuhnya.

2) Pengadaan buku-buku

Menurut Bafadal (2008: 25) pengadaan bahan-bahan pustaka adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan sekolah, dan menambah bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan sekolah tetapi jumlahnya masih kurang. Bahan-bahan pustaka yang perlu diusahakan secara bertahap oleh guru pustakawan, khusus untuk perpustakaan-perpustakaan sekolah di Indonesia adalah buku-buku referensi dan buku-buku tentang ilmu pengetahuan.

3) Penyediaan perabot perpustakaan

Menurut Lasa (2009: 205) alat yang digunakan untuk menunjang kegiatan pelaksanaan perpustakaan yang tidak habis pakai, seperti meja, kursi, lemari, rak buku, papan pengumuman dan lainnya. Perabot perpustakaan sekolah perlu dirancang sedemikian rupa agar nyaman, aman, dan selamat dalam penggunaannya. Perabot yang diperlukan hendaknya dipikirkan secermat mungkin. Kecermatan ini diperlukan dengan tujuan untuk penghematan, kesesuaian perabot dengan orang yang menggunakannya, dan ruang sebagai tempat perabot.

4) Pengolahan bahan-bahan pustaka

Menurut Yusuf (2007: 33) yang dimaksud dengan pengolahan bahan pustaka adalah suatu kegiatan di perpustakaan yang dimulai dari pemeriksaan bahan pustaka yang baru datang sampai kepada bahan pustaka tersebut siap disajikan dan disusun dalam raknya guna dimanfaatkan oleh penggunanya.

Sutarno (2005: 104) mengemukakan prinsip-prinsip pengolahan, yaitu: (a) mempermudah pengaturan, penataan, dan penempatan, (b) membantu mempermudah penelusuran oleh pemakai, (c) tersedianya sarana penelusuran, (d) teridentifikasinya semua koleksi dengan rapi dan baik, (e) terpenuhinya informasi sebagai kelengkapan sumber informasi, seperti label, *call number*, dan kartu-kartu katalog yang dijajarkan menurut sistem tertentu, (f) konsistensi penggunaan standar pengolahan sehingga mudah dijadikan pedoman lebih lanjut.

Langkah-langkah pengolahan bahan pustaka dimulai dari inventarisasi, pengatalogan, pengklasifikasian dan penyelesaian perlengkapan fisik

(pemasangan label dan kantong buku, serta pembuatan kartu buku dan slip buku). Inventarisasi dilakukan sewaktu bahan pustaka baru datang di perpustakaan. Kegiatan ini meliputi: (a) pemeriksaan, memeriksa bahan atau koleksi tentang kesesuaian buku dan buku yang datang, juga bentuk fisiknya, jumlah judulnya, jumlah eksemplarnya, dan ciri-ciri lain yang dianggap perlu, (b) pengecapan, pembubuhan cap perpustakaan yang dilakukan pada bagian atau halaman tertentu pada setiap buku milik perpustakaan, (c) pendaftaran di buku induk, setiap buku yang masuk ke perpustakaan harus didaftarkan ke dalam buku induk berdasarkan urutan masuknya buku tersebut ke perpustakaan, tanpa mempertimbangkan buku-buku lama atau buku baru.

Setelah buku diinventarisasi barulah pengatalogan dilakukan. Sebelum dilayankan buku harus diklasifikasi terlebih dahulu agar buku tersebut bisa ditempatkan pada kelompok klasifikasi tertentu. Setelah itu barulah buku diberi label dan kantong buku, serta pembuatan kartu buku dan slip buku, setelah semua pekerjaan tersebut selesai, buku tersebut bisa dilayankan kepada pengguna perpustakaan.

5) Pelayanan terhadap pengunjung perpustakaan

Menurut Darmono (2001: 42) bagian layanan pembaca di perpustakaan boleh dikatakan sebagai ujung tombak perpustakaan dalam memberikan layanan kepada pengguna. Pada bagian layanan pembaca terdapat beberapa layanan seperti layanan sirkulasi dan layanan referensi. Biasanya kegiatan di bagian layanan pembaca khususnya kegiatan sirkulasi dijadikan indikator keberhasilan layanan perpustakaan sekolah. Hal ini bisa dilihat dari statistik yang dibuat di

bagian ini, meliputi statistik buku yang dipinjam oleh siswa atau pengguna lainnya.

Tugas dan tanggung jawab petugas layanan pembaca perpustakaan sekolah antara lain: (a) memberikan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, (b) melakukan penagihan koleksi bahan pustaka yang terlambat dikembalikan, (c) mengembalikan koleksi bahan pustaka yang selesai dipinjam maupun yang selesai dibaca ditempatkan ke dalam rak, (d) memberikan besarnya sanksi denda bagi siswa yang terlambat mengembalikan buku berdasarkan aturan yang berlaku, (e) menentukan judul buku pengganti terhadap anggota yang menghilangkan buku dengan melakukan koordinasi dengan bagian tata usaha dan pengolahan, (f) membuat surat keterangan bebas pinjam bahan pustaka, (g) memberikan layanan keanggotaan perpustakaan, (h) menentukan judul buku yang akan diperbaiki untuk dibundel dan mengirimkan daftar tersebut ke bagian pembundelan dengan tembusan ke bagian tata usaha, (i) menerima dan mengecek bahan pustaka baru yang telah selesai diproses dan selesai diperbaiki untuk dimasukkan ke dalam jajaran rak, (j) menyiapkan dan menyusun statistik sirkulasi, (k) membantu pembaca melakukan penelusuran informasi, (l) melakukan pelayanan rujukan, (m) melakukan evaluasi tahunan kegiatan bagian layanan sirkulasi, (n) melakukan pemasaran dan promosi jasa perpustakaan.

Sesuai dengan pendapat ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan perpustakaan merupakan pekerjaan yang dilakukan secara rutin dan berkesinambungan mulai dari pengaturan ruangan, pengaturan ruangan harus sesuai dengan kebutuhan dan harus sesuai dengan asas tata ruang. Pengadaan

buku-buku, merupakan usaha untuk mengusahakan dan menambah bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki oleh perpustakaan. Penyediaan perabot, merupakan penyediaan alat penunjang kegiatan perpustakaan yang tidak habis pakai. Pengolahan bahan-bahan pustaka, suatu kegiatan yang dimulai dari pemeriksaan bahan pustaka sampai dengan melayani bahan pustaka tersebut. Pelayanan terhadap pengunjung, merupakan kegiatan melayani bahan pustaka untuk dibaca oleh pembaca, layanan ini berupa layanan sirkulasi dan layanan referensi.

2. Alokasi Dana

Pada dasarnya semua perpustakaan, berapapun jumlahnya, untuk dapat berjalan mengemban tugas sesuai dengan fungsi dan mafaatnya, harus ditopang dengan ketersediaan dana yang memadai. Tanpa ketersediaan dana perpustakaan akan sulit untuk berkembang bahkan bertahan pun sulit.

Menurut Hermawan dan Zen (2006: 23) ada tiga sumber dana perpustakaan, yaitu: (1) dana rutin, yaitu yang sudah ditentukan secara terus menerus untuk pengelolaan perpustakaan, (2) dana proyek, yaitu dana yang disediakan untuk melakukan kegiatan tertentu, dan (3) dana sumbangan yang sifatnya tidak permanen dan adanya sewaktu-waktu. Untuk perpustakaan sekolah, dana yang diperoleh melalui APBN untuk di pusat melalui APBD untuk daerah. Dana dari sumber lain juga dapat digali sejauh mungkin selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang sah.

3. Solusi Pemecahan Masalah

Menurut Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 setiap sekolah atau madrasah untuk semua jenis dan jenjang yang mempunyai jumlah tenaga

perpustakaan sekolah atau madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal seribu judul materi perpustakaan dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah atau madrasah.

- a. Kepala perpustakaan sekolah atau madrasah yang melalui jalur pendidik. Kepala perpustakaan sekolah/madarasah harus memenuhi syarat: (a) berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana, (b) memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah atau madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah, (c) masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.
- b. Kepala perpustakaan sekolah atau madrasah yang melalui jalur tenaga kependidikan. Kepala perpustakaan sekolah atau madrasah harus memenuhi salah satu syarat sebagai berikut: (a) berkualifikasi diploma dua (D2) ilmu perpustakaan dan informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal empat tahun, atau (b) berkualifikasi diploma dua (D2) nonilmu perpustakaan dan informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah atau madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dengan masa kerja minimal empat tahun di perpustakaan sekolah atau madrasah.
- c. Tenaga perpustakaan sekolah atau madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah atau madrasah yang berkualifikasi SMA atau sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah atau madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Tenaga perpustakaan haruslah tenaga yang profesional sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh peraturan terdahulu. Menurut Bafadal (Darmono, 2001: 38) tenaga perpustakaan harus memiliki tujuh sifat.

- a. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan sekolah. Pengetahuan tersebut bisa didapat dari pendidikan formal bidang perpustakaan atau melalui pendidikan dan latihan di bidang perpustakaan. Untuk perpustakaan sekolah mungkin cukup jenjang D2 atau guru bidang studi tertentu ditambah dengan diklat perpustakaan.
- b. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang pendidikan karena pada dasarnya keberadaan perpustakaan baik di lingkungan sekolah di lingkungan masyarakat secara tidak langsung melakukan kegiatan pendidikan melalui penyediaan dan peminjaman bahan pustaka, baik yang bersifat hiburan maupun yang berisi ilmu pengetahuan.
- c. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki minat terhadap penyelenggaraan perpustakaan. Minat ini sangat penting, dengan adanya minat orang akan mencintai pekerjaannya. Tanpa ada minat rasanya sulit seseorang mencintai pekerjaan sebagai pustakawan.
- d. Petugas perpustakaan sekolah harus suka bekerja, tekun, dan teliti, disiplin dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Tekun, teliti, dan disiplin memang penting untuk kegiatan di lingkungan perpustakaan sebab tanpa kualifikasi seperti ini, penyelenggaraan perpustakaan tidak akan dapat optimal.

- e. Petugas perpustakaan sekolah harus terampil mengelola perpustakaan sekolah, tanpa ada keterampilan dan petugas, penyelenggaraan perpustakaan tidak bisa optimal.
- f. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki sikap suka membantu orang lain. Pada dasarnya kegiatan di lingkungan perpustakaan adalah memberikan jasa layanan khususnya dalam bidang bahan pustaka.
- g. Petugas perpustakaan sekolah harus ramah dan jujur. Ramah dalam melayani semua permintaan dan kebutuhan pengguna perpustakaan. Jujur dalam arti selalu menjaga kerahasiaan setiap pengguna perpustakaan.

Berdasarkan pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa tenaga perpustakaan harus tenaga profesional dan memiliki ilmu di bidang perpustakaan sekolah, pengetahuan tersebut bisa didapat dari pendidikan formal maupun nonformal. Petugas harus mempunyai pengetahuan dibidang pendidikan, karena secara tidak langsung perpustakaan merupakan kegiatan pendidikan. Petugas harus memiliki minat terhadap perpustakaan, dengan begitu dia bisa mencintai pekerjaannya. Petugas harus suka bekerja, tekun, teliti, dan disiplin karena tanpa kualifikasi seperti ini perpustakaan tidak akan optimal. Petugas harus terampil, harus memiliki sikap suka membantu, harus ramah, dan harus jujur. Dengan memiliki ketujuh sifat tersebut, fungsi dan manfaat perpustakaan sekolah akan terwujud.