

Bab IV

PEMBAHASAN

Penelitian tentang *Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Pengadaan Bahan-Bahan Pustaka Di Madrasah Aliyah Negeri Pangkalan Balai Banyuasin III* ini dimulai sejak tanggal 1 Mei 2015 – 24 Oktober 2015. Untuk memperoleh data yang sesuai dengan keinginan maka penulis menggunakan Alat Pengumpul Data (APD) dalam Tesis ini yaitu wawancara terpimpin, observasi, dan dokumentasi. Sebelum penulis menentukan apa saja yang menjadi pertanyaan dan bahan untuk dijadikan observasi terlebih dahulu penulis melakukan observasi awal yang berguna untuk apakah penelitian yang akan penulis lakukan ini sesuai atau tidak lagi.

Adapun yang menjadi responden penulis adalah Kepala Perpustakaan MAN Pangkalan Balai, staf perpustakaan, guru, dan siswa. Setiap responden masing-masing menjawab pertanyaan yang sudah penulis buat.

A. Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Pengadaan Bahan-Bahan Pustaka di MAN Pangkalan Balai

Seperti yang telah dikemukakan di awal bahwa manajemen adalah suatu ilmu yang mengatur seni pemanfaatan sumber daya yang ada dalam suatu organisasi dengan maksimal dimulai dari perencanaan (*planning*), organisasi (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) secara efektif dan efisien sehingga mana yang menjadi kelemahan dapat segera ditanggulangi dan lebih

dapat ditingkatkan lagi demi terwujudnya apa yang telah menjadi tujuan yang telah ditetapkan pada proses perencanaan terdahulu.

Sedangkan perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga yang mengatur suatu bahan-bahan pustaka baik tercetak maupun bukan tercetak sehingga dapat menjadi sarana sumber informasi dan sumber belajar bagi setiap yang menggunakannya.

Adapun pengertian perpustakaan sekolah tidak jauh beda dengan pengertian perpustakaan umum, hanya saja tempatnya di sebuah lembaga pendidikan. Dengan demikian pengertian perpustakaan sekolah tersebut, dapat dipahami bahwa perpustakaan sekolah sesungguhnya adalah sarana penunjang pendidikan di sekolah yang berupa kumpulan bahan pustaka baik yang tertulis, tercetak maupun grafis lainnya (seperti film, slide, piringan hitam, *tape*), kumpulan bahan pustaka tersebut diorganisasi secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan para guru dalam proses pembelajaran. Sehingga dengan demikian, perpustakaan turut dalam menyukseskan pencapaian tujuan lembaga pendidikan yang menaunginya.

Jadi manajemen perpustakaan sekolah adalah suatu seni dan ilmu untuk memanfaatkan semua faktor dan sumber daya yang ada dalam lingkungan perpustakaan sekolah seperti manusia, buku, nonbuku, biaya secara maksimal dimulai dari perencanaan (*planning*), organisasi (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) digunakan secara maksimal bagi penggunaannya sehingga tujuan yang telah dicita-citakan akan tercapai sesuai dengan keinginan.

1. Perencanaan Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Pengadaan Bahan-Bahan Pustaka di MAN Pangkalan Balai

Dalam perencanaan manajemen perpustakaan sekolah dalam pengadaan bahan-bahan pustaka seperti yang dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal mengemukakan ada lima cara, yaitu¹:

- a. Inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki
Untuk menginventarisasi bahan-bahan pustaka ini guru pustakawan bisa berpedoman kepada buku-buku yang memuat daftar bahan pustaka. Beberapa buku yang memuat daftar bahan pustaka misalnya: KOLEKSI DASAR UNTUK PERPUSTAKAAN SD, SMP, SMA, SPG., BERITA BIBLIOGRAFI, DAFTAR MAJALAH, DAFTAR BUKU DENGAN ANOTASI. Ciri-ciri setiap judul dijelaskan secara terinci, seperti pengarangnya, penerbitnya, kota terbitnya, tahun terbitnya, jumlah halaman, ukuran buku, harga buku, bahkan uraian singkat isi buku.
- b. Inventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki
Untuk menginventarisasi bahan-bahan pustaka ini guru pustakawan bisa berpedoman kepada buku induk perpustakaan sekolah. Apabila perpustakaan sekolah tersebut belum memiliki buku induk maka guru pustakawan harus menginventarisasi semua bahan-bahan pustaka, dan tentunya akan membutuhkan waktu yang cukup lama. Selain itu kiranya akan lebih baik apabila menginventarisasiannya digolong-golongkan menurut subjek atau jenisnya sehingga dapat diketahui bahan-bahan pustaka subjek atau jenis mana yang terasa sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah.
- c. Analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka
Cara yang dapat ditempuh untuk menganalisis bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan adalah membandingkan antara inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki (langkah 1) dengan hasil inventarisasi bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki (langkah 2).
- d. Menetapkan prioritas
Apabila hasil analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka menunjukkan bahwa bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan sangat banyak, sementara dana yang ada tidak cukup, maka perlu dibutukan prioritas dari seluruh bahan pustaka yang dibutuhkan, sehingga dapat ditetapkan bahan-bahan pustaka yang mana yang harus segera diusahakan. Ada beberapa hal yang perlu dijadikan dasar pertimbangan dalam menetapkan prioritas:

¹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2014), h. 32-36.

1. Kurikulum sekolah
 2. Bakat dan minat murid-murid
 3. Pengetahuan, kecakapan, dan keterampilan murid-murid
 4. Tingkat usia murid-murid
 5. Sumber-sumber pengadaan bahan-bahan pustaka
 6. Keadaan ruang dan peralatan perpustakaan sekolah yang tersedia
 7. Anggaran yang tersedia untuk pengadaan bahan-bahan pustaka
- e. Menentukan cara pengadaan bahan-bahan pustaka
Setelah menentukan buku-buku mana yang harus segera diusahakan, maka barulah ditentukan cara pengadaannya.
Dari teori perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka yang

diungkapkan Bafadal di atas menjadi landasan yang diambil oleh penulis dalam meneliti di perpustakaan MAN Paba tersebut.

Dalam wawancara yang penulis lakukan dengan kepala perpustakaan yang berisi pertanyaan tentang bagaimana perencanaan inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki.

SR mengatakan “dalam perencanaan tersebut pihak perpustakaan belum maksimal. Karena perpustakaan MAN Paba belum memiliki buku yang memuat daftar bahan pustaka seperti yang diungkapkan oleh Bafadal di atas. Akan tetapi pihak perpustakaan hanya mempunyai katalog dari toko buku yang berada di Pangkalan Balai untuk buku non fiksi maupun fiksi. Sedangkan untuk buku paket pihak perpustakaan juga mempunyai katalog yang dipegang oleh Waka Kurikulum. Dengan berbekal katalog yang berasal dari toko buku dan Waka kurikulum tersebut pihak perpustakaan melakukan analisis bahan-bahan pustaka apa yang harus dimiliki untuk satu tahun ke depan”.

Adapun untuk pertanyaan selanjutnya penulis mengajukan pertanyaan berupa bagaimana perencanaan inventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki.

SR mengatakan “dalam menganalisis perencanaan inventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki pihak perpustakaan berpedoman kepada buku induk yang sudah diklasifikasikan dan sudah terinci bahan-bahan pustaka yang sudah ada. Buku induk tersebut terbagi menjadi dua macam yaitu buku induk untuk buku paket, dan buku induk untuk buku koleksi. Dengan adanya buku induk ini pihak perpustakaan bisa melihat dan mengetahui mana buku yang di rasa sangat dibutuhkan oleh perpustakaan baik buku paket maupun buku koleksi”.

Adapun untuk perencanaan yang ketiga dalam pertanyaan yang diajukan penulis yaitu bagaimana perencanaan analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka.

SR menjawab “untuk analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka kami hanya melihat gejala yang ada di lapangan. Seperti buku apa yang menjadi favorit siswa itu akan kami masukan dalam analisis kebutuhan siswa dan kami masukkan dalam perencanaan yang kami buat. Dan kami menyadari perbandingan antara bahan pustaka yang harus dimiliki dengan bahan pustaka yang sudah dimiliki belum sesuai standar makanya kami melihatnya dari gejala yang ditunjukkan oleh siswa”.

Pertanyaan selanjutnya yang penulis ajukan untuk kepala perpustakaan berupa pertanyaan bagaimana perencanaan menetapkan prioritas untuk bahan pustaka.

Dijawab oleh SR “bahwa dalam menetapkan prioritas perpustakaan sudah melihat gejala yang ditunjukkan oleh siswa MAN, nah dari gejala tersebut barulah perpustakaan bisa menyimpulkan mana yang harus menjadi prioritas perpustakaan tersebut. Seperti buku fiksi yaitu novel dan buku karya umum seperti buku Filsafat dan buku kategori referensi yaitu Kamus. Inilah yang dijadikan prioritas perpustakaan dalam pengadaan bahan-bahan pustaka untuk kedepannya. Untuk buku-buku agama maupun buku non fiksi untuk menunjang pelajaran belum begitu terlalu diminati oleh para siswa, karena siswa menilai buku-buku tersebut dinilai terlalu berat dan butuh pemahaman yang mendalam dan guru yang ahli dibidangnya. Akan tetapi untuk buku tersebut sudah banyak dimiliki oleh perpustakaan, hanya yang tadilah yang dijadikan prioritas utama perpustakaan”.

Sedangkan pertanyaan terakhir penulis untuk perencanaan bahan-bahan pustaka di MAN Paba tersebut yaitu perencanaan menentukan cara pengadaan bahan-bahan pustaka.

Untuk metode pengadaan bahan-bahan pustaka ini perpustakaan MAN Paba SR mengatakan “menggunakan metode pembelian, hadiah, peminjaman, dan penerbitan sendiri. Kepala madrasah juga memberikan kebebasan kepada pustakawan dalam memilih strategi, metode, dan teknik-teknik dalam pengadaan bahan-bahan pustaka yang di pandang sangat efektif dan telah disesuaikan kondisi dan karakteristik siswa, guru, maupun seluruh warga MAN Pangkalan Balai”.

Setelah dibuat pedoman untuk segi perencanaan untuk pengadaan bahan-bahan pustaka yang penulis kutip dari Bafadal diatas barulah penulis melakukan sesi wawancara untuk data penunjang lainnya. Seperti pertanyaan-pertanyaan yang penulis lakukan dibawah ini.

Penulis bertanya kepada kepala perpustakaan tentang bagaimana keadaan tenaga pustakawan di MAN Pangkalan Balai ini.

Menurut SR dalam menjelaskan tenaga pustakawan di MAN Pangkalan Balai hanya ada dua (2) orang, yaitu kepala perpustakaan dan pustakawan. Ada keinginan untuk menambah tenaga pustakawan akan tetapi kendalanya terletak pada gaji. Karena biasanya guru di gaji tiga (3) bulan sekali. Ditambahkan SR semua pekerjaan sudah bisa di handel oleh kepala perpustakaan dan pustakawan. Adapun kompetensi pendidikan yang dimiliki kepala perpustakaan berasal dari Faklutas Bahasa dan Sastra Indonesia Universitas Muhammadiyah Palembang. Sedangkan kompetensi pendidikan yang dimiliki pustakawan berasal dari Fakultas PSIF Jurusan D2 Perpustakaan Universitas Terbuka”.

Ketika ditanya tentang bagaimana pengembangan SDM di perpustakaan ini.

SR menjawab “pengembangan SDM di perpustakaan ini dengan cara mengikuti kegiatan seminar, workshop, pelatihan, dan lain-lain itu sangatlah penting, karena dapat meningkatkan kompetensi pustakawan dan menuju ketingkat profesional. Sama halnya dengan guru, apabila mereka sering diikuti dalam kegiatan seperti itu pastilah kemampuan mereka akan meningkat dan tujuan pembelajaran akan tercapai sesuai dengan apa yang telah dicita-citakan. Akan tetapi menurut SR kegiatan tersebut jarang diadakan oleh Kemenag maupun Diknas, “saya saja baru dua kali ikut Diklat” kata SR.

Ditambahkan oleh TW ketika ditanya pertanyaan yang sama bagaimana pengembangan SDM di perpustakaan ini.

TW menjelaskan “kegiatan seperti pelatihan, seminar, workshop, diklat, dan lain-lain itu jarang diadakan oleh Depag maupun Diknas. Makanya ibu SR selaku kepala perpustakaan baru dua kali mengikuti Diklat”. Akan tetapi kalau ada waktu dan kesempatan terus ada pihak yang mengadakan baik itu seminar, pelatihan, workshop, diklat, dan lain-lain TW akan mengikutinya. Terus disiasati dengan banyak-banyak membaca buku tentang manajemen perpustakaan.

Dari segi keadaan pengunjung seperti pertanyaan penulis yang diajukan kepada SR bagaimana keadaan pengunjung perpustakaan di madrasah ini baik dari kalangan guru maupun siswasetiap harinya.

Dijelaskan oleh SR “kalau untuk pengunjung Alhamdulillah setiap harinya perpustakaan kita ini tidak pernah sepi, baik dari kalangan siswa maupun guru atau tenaga lain di MAN ini sangat memuaskan. Biasanya kalau dari kalangan siswa setiap harinya \pm 50 siswa, dan dari kalangan guru atau tenaga lain biasanya setiap harinya \pm 10 orang. Dan mereka biasanya membaca, atau membuat tugas kelompok, atau melakukan diskusi yang dibimbing langsung oleh guru mata pelajarannya”.

Untuk segi perkembangan perpustakaan dari tahun ke tahun seperti pertanyaan yang penulis ajukan bagaimana perkembangan perpustakaan ini dari tahun ke tahun.

SR mengatakan “untuk perkembangan perpustakaan dari tahun-ketahun baik dari peminjaman buku maupun dari volume pengunjung mengalami kenaikan dan penurunan, “sama seperti halnya dengan kegiatan-kegiatan yang lain kadang kala ada kenaikan dan kadang kala ada penurunan”.

Data di atas didukung juga dengan hasil seperti yang terangkum dalam tabel yang penulis peroleh dari hasil dokumentasi dan wawancara dengan kepala perpustakaan sebagai berikut:

No	Tahun	Jumlah Buku Dipinjam
1	2010-2011	1325
2	2011-2012	1306
3	2012-2013	2513
4	2013-2014	3061
5	2014-2015	4087

TABEL 4.1. Peminjaman Buku Perpustakaan MAN Pangkalan Balai.

No	Tahun	Jumlah Pengunjung
1	2010-2011	1937
2	2011-2012	2016
3	2012-2013	2135
4	2013-2014	2176
5	2014-2015	3478

TABEL 4.2. Pengunjung Perpustakaan MAN Pangkalan Balai

No	Koleksi	Tahun					Ket
		2010-2011	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015	
1	Buku non fiksi	400	424	462	462	653	
2	Buku fiksi	10	10	12	12	32	
3	Majalah	30	48	56	56	65	
4	Globe	3	3	3	3	3	
5	Peta	15	15	15	15	15	
6	Atlas	5	5	5	5	5	

TABEL 4.3. Jumlah Koleksi Perpustakaan MAN Pangkalan Balai

Dalam kegiatan proses peminjaman dan pengembalian penulis mengajukan pertanyaan berupa bagaimana proses peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan ini.

Dijelaskan oleh SR “adapun proses peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan MAN Pangkalan Balai masih menggunakan cara manual. Peminjam menunjukkan kartu perpustakaan dan pustakawan mencatat buku apa yang dipinjamnya dan diberikan waktu selama tiga hari, dan bagi yang terlambat maka akan dikenakan denda sehari satu buku Rp. 500 dan uang hasil denda tersebut dibelikan barang-barang yang dibutuhkan oleh perpustakaan. Seperti tabir, jam dinding, buku catatan buku masuk dan keluar, pokoknya barang-barang kecil yang terjangkau. Sedangkan untuk barang-barang besar seperti rak, lemari, sofa, televisi, pembelian buku-buku baru itu dianggarkan ketika rapat awal tahun dengan kepala sekolah dan guru –guru lain yang ada disekolah”.

Adapun dari segi perencanaan manajemen perpustakaan sekolah dalam pengadaan bahan-bahan pustakan di MAN Pangkalan Balai dapat dilihat dari visi, misi, tujuannya. Yang berhasil penulis tuangkan dalam yaitu sebagai berikut:

Visi

Menjadikan wadah dan sarana menyokong pengembangan peserta didik pembinaan perpustakaan, kegiatan ilmiah dengan bahan bacaan dan referensi ilmiah.

Misi

- a. Menjadikan perpustakaan sebagai wadah dalam mencerdaskan peserta didik, pengembangan diri dalam lingkup ilmu pengetahuan.
- b. Bacaan dan referensi ilmiah yang disediakan perpustakaan.

- c. Membina dan mengembangkan budaya baca, minat baca, dan gemar membaca sebagai dukungan dan kebutuhan dalam mengembangkan diri peserta didik.

Tujuan

- a. Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya menulis dalam sektor kehidupan.
- b. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengelola serta memanfaatkan informasi.
- c. Mendidik siswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna.
- d. Memberikan kesempatan berpengalaman dalam menciptakan dan menggunakan informasi untuk mengembangkan pengetahuan, imajinasi, dan rekreasi.
- e. Memupuk dan meembangkan minat dan bakat siswa.
- f. Mempromosikan gemar membaca dan belajar pada seluruh masyarakat.

Dengan adanya visi, misi, dan tujuan tersebut maka untuk

mencapainya maka dibuatlah sebuah Program Kerja Tahunan (Prokerta) yang dalam ilmu manajemen ini dinamakan sebuah *planning*. Dengan dibuatnya prokerta ini bukan hanya memuat program-program tertentu yang dapat memberikan kemajuan pada perpustakaan, akan tetapi dibuat juga siapa-siapa yang akan menjadi pelaksana, bagaimana pelaksanaannya, dan dibuat juga antisipasinya apabila suatu ketika terjadi penyimpangan terhadap perencanaan terdahulu. Adapun Program Kerja Tahunan yang di buat oleh perpustakaan MAN Pangkalan Balai tahun 2014-2015 seperti yang penulis sajikan berikut ini:

PROGRAM KERJA TAHUNAN MAN PANGKALAN BALAI TP. 2014-2015

No	Aspek dan Uraian Kerja	Waktu Pelaksanaan	Tujuan Kegiatan	Unsur yang Terkait		Hasil kegiatan	Jumlah	Sumber				Terlaksana	
				Jabatan	Peran	Output		Diva	PSG	Komite	Lain-lain	Ya	Tidak
1	Menyusun Program Kerja Perpustakaan TP. 2014-2015	Juli 2014	Agar terlaksananya rangkaian kegiatan perpustakaan selama tahun ajaran 2015-2016	Kepala Perpustakaan. Staf perpustakaan.		Program Kerja	1			✓		✓	
2	Menyusun tata tertib, jadwal piket, dan jadwal pengunjung	Agustus 2014	Agar tertib penggunaan ruang baca, maka penggunaannya diatur berdasarkan kelas dan kebutuhan, pada jam istirahat seluruh kelas dapat memanfaatkannya.	Kepala Perpustakaan. Staf perpustakaan.		Tata tertib jadwal pengunjung	1				✓	✓	
3	Menyusun daftar barang ruangan	Agustus 2014 s/d September 2014	Agar kelengkapan administrasi perpustakaan tersusun dengan rapi dan barang inventaris terjaga dengan baik	Staf perpustakaan.		DBR	1	✓				✓	
4	Membuat kartu anggota perpustakaan	Agustus 2014 s/d September 2014	Siswa didaftarkan sebagai anggota perpustakaan agar dapat memanfaatkan serta mendayagunakan	Staf perpustakaan		Kartu anggota perpustakaan dan kartu peminja	192				✓	✓	

			koleksi yang ada di perpustakaan			man							
5	Pengolahan buku	September 2014	Buku koleksi hasil dari kegiatan bebas pustaka di olah hingga siap digunakan	Kepala Perpustakaan. Staf perpustakaan.							✓	✓	
6	Perbaikan label buku	September 2014	Menyempurnakan kelas buku	Kepala Perpustakaan. Staf perpustakaan.							✓	✓	
7	Pembuatan catalog dan mengklasifikasi buku	Oktober 2014 s/d November 2014	Menyempurnakan kelas buku untuk memudahkan peserta didik dalam mencari buku	Kepala Perpustakaan. Staf perpustakaan. Guru.							✓	✓	
8	Mengadakan lomba	Desember 2014	Untuk memacu siswa gemar membaca dan menjadikan perpustakaan sebagai wahana yang menyenangkan serta dapat menuangkan ide/ kreatifitas siswa itu sendiri	Kepala Perpustakaan. Staf perpustakaan. Guru. Siswa.							✓	✓	
9	Pembelian buku paket/ buku referensi	Januari 2015	Untuk menambah koleksi buku di perpustakaan sehingga menambah minat baca siswa	Kepala Madrasah.		Koleksi buku		✓			✓	✓	

10	Peminjaman buku koleksi di Pusda Banyuasin	Januari 2015 s/d April 2015	Untuk menambah koleksi buku di perpustakaan sehingga menambah minat baca siswa	Perpustakaan Daerah Banyuasin		Koleksi buku						✓	✓	
11	Penambahan buku koleksi dengan cara bebas pustaka	Mei 2015 s/d Juni 2015	Untuk menambah koleksi buku di perpustakaan sehingga menambah minat baca siswa	Siswa		Koleksi buku		✓				✓	✓	
12	Penambahan buku koleksi dengan cara hadiah dari toko buku "Ardi" Pangkalan Balai	Mei 2015 s/d Juni 2015	Untuk menambah koleksi buku di perpustakaan sehingga menambah minat baca siswa	Toko buku "Ardi" Pangkalan Balai								✓	✓	
13	Penambahan buku koleksi dengan cara sumbangan dari guru-guru MAN Pangkalan Balai	Juli 2014 s/d Juni 2015	Untuk menambah koleksi buku di perpustakaan sehingga menambah minat baca siswa	Guru-guru MAN Pangkalan Balai								✓	✓	
14	Jadwal pengembalian buku	Mei s/d Juni 2015	Agar terjadinya ketertiban siswa dalam pengembalian buku paket	Kepala Perpustakaan. Staf perpustakaan.								✓	✓	
15	Penyusunan buku paket	Juni 2015	Agar buku tersusun dengan rapi di rak	Kepala Perpustakaan. Staf perpustakaan.								✓	✓	

TABEL 4.4. Program Kerja Tahunan MAN Pangkalan Balai TP. 2014-2015 (Dokumentasi Perpustakaan MAN Paba)

KETERLAKSANAAN PROGRAM KERJA TAHUNAN TP. 2014-2015

No	Program Kerja	Sasaran	Target	Bulan											
				Juli 14	Agt 14	Sep 14	Okt 14	Nov 14	Des 14	Jan 15	Feb 15	Mar 15	Apr 15	Mei 15	Jun 15
1	Menyusun program kerja TP 2014-2015	Kepala Perpustakaan. Staf perpustakaan.	Tersusunnya program kerja perpustakaan	✓											
2	Menyusun tata tertib, jadwal pengunjung	Kepala Perpustakaan. Staf perpustakaan.	Agar tertibnya penggunaan ruang baca	✓	✓										
3	Membuat daftar barang ruangan (DBR)	Staf perpustakaan	Kelengkapan administrasi		✓	✓									
4	Membuat kartu perpustakaan	Staf perpustakaan	Siswa baru terdaftar menjadi anggota perpustakaan		✓	✓									
5	Pengolahan buku	Kepala Perpustakaan. Staf perpustakaan.				✓									
6	Perbaiki label	Kepala Perpustakaan. Staf perpustakaan.				✓									
7	Pembuatan catalog buku dan mengklasifikasikan buku	Kepala Perpustakaan. Staf perpustakaan. Guru.					✓	✓	✓						

8	Mengadakan lomba	Kepala Perpustakaan. Staf perpustakaan. Guru. Siswa.	Partisipasi siswa dan menumbuhkan semangat siswa dalam membaca dan membuat karangan ilmiah						✓						
9	Penambahan koleksi perpustakaan	Kepala Madrasah. Kepala Perpustakaan. Staf perpustakaan. Guru. Siswa. Toko buku.	Tersedianya koleksi buku fiksi dan non fiksi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Jadwal pengembalian buku	Staf perpustakaan												✓	✓
11	Penyusunan buku paket	Staf perpustakaan													✓
12	Pembuatan laporan	Kepala Perpustakaan. Staf perpustakaan.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

TABEL 4.5. Keterlaksanaan Prokerta TP. 2014-2015 (Dokumentasi Perpustakaan MAN Paba)

Mengetahui
Kepala Madrasah

Hazdi, S.Pd
NIP: 197101124000121001

Pangkalan Balai, Juli 2014
Kepala Perpustakaan

Sri Rahayu, S.Pd
NIP: 1972052719999032002

Program kerja yang telah di buat oleh perpustakaan MAN Pangkalan Balai tersebut dinamakan proses awal dari seluruh kegiatan manajemen yaitu perencanaan (*planning*). Program kerja perpustakaan tersebut bersifat tahunan dan telah dirinci setiap kegiatannya perbulan.

Dari Prokerta di atas penulsi mengajukan pertanyaan kepada kepala perpustakaan, staf perpustakaan dan guru-guru MAN Paba. Adapun pertanyaan penulis yaitu sebagai berikut “bagaimana program kerja tahunan yang dibuat menurut anda”.

SR menjawab “perencanaan itu sangatlah penting dalam suatu kegiatan karena tanpa adanya rancangan perencanaan yang matang maka akan menimbulkan kesulitan atau ketidaksesuaian dengan program apa yang dijalankan, atau bahkan kalau tidak ada perencanaan maka kegiatan itu berjalan tanpa ada tujuan yang jelas. Makanya kami selalu membuat perencanaan dalam setiap awal tahun pelajaran. Terus disamping itu dibuat juga siapa-siapa yang akan menjadi pelaksana, bagaimana pelaksanaannya, dan dibuat juga antisipasinya apabila suatu ketika terjadi penyimpangan terhadap perencanaan tersebut”.

Menurut TW “dengan adanya Prokerta ini semua pekerjaan bisa terencana dengan baik dan setiap hari selalu ada yang ingin dikerjakan sehingga perpustakaan bisa menjadi pusat sumber belajar yang digunakan oleh siswa selain guru. Beda kalau tidak ada Prokerta kita tidak tahu apa yang akan dikerjakan dan diperbuat untuk perpustakaan ini.

Hal yang sama diungkapkan oleh EY “bahwa perencanaan itu sangat diperlukan dalam segala hal. Sama halnya dengan mengajar juga diperlukan perencanaan yang dituangkan ke dalam RPP sehingga kegiatan belajar mengajar yang akan dilangsungkan tidak membosankan dan waktu yang diberikan akan menjadi efektif. Begitu juga dengan perencanaan dalam manajemen perpustakaan yang dituangkan dalam Prokerta sehingga apa yang menjadi tujuan perpustakaan tersebut dalam waktu setahun akan menghasilkan manfaat yang baik dan sesuai dengan tujuan pendidikan pada umumnya dan tujuan perpustakaan khususnya”.

Ditambahkan oleh IR “dengan adanya perencanaan ini dalam bentuk Prokerta maka perpustakaan sekolah tersebut terencana dengan baik sehingga pustakawan baik kepala perpustakaan maupun staf perpustakaan mempunyai tujuan yang jelas apa yang akan dikerjakan selama setahun itu, sehingga perpustakaan ini dapat berjalan sebagaimana mestinya dan membantu pendidikan dalam melaksanakan tujuannya.

Adapun pertanyaan tentang hal apa saja yang mendukung dan menghambat perencanaan, seperti yang dijelaskan SR dibawah ini:

“Untuk mendukung semua kegiatan yang telah direncanakan tersebut maka faktor yang sangat berpengaruh adalah dari segi dana dan kerja sama yang baik antar seluruh warga MAN Pangkalan Balai. Dan hal yang menghambat semua kegiatan yang telah direncanakan dalam manajemen tersebut juga dana dan kerja sama dari seluruh warga MAN Pangkalan Balai”.

Ditambahkan SR “ketika terjadi suatu permasalahan dalam menjalankan manajemen perpustakaan ini maka terlebih dahulu kepala perpustakaan dan staf bersama-sama berusaha untuk menyelesaikannya. Tapi kalau masalah tersebut belum dapat terselesaikan langkah selanjutnya minta bantuan kepada Waka. Akan tetapi kalau masih saja masalah tersebut belum selesai maka langkah terakhir meminta bantuan kepada Kepala Madrasah. Biasanya masalah tersebut jarang sampai ke Kamad biasanya bisa diselesaikan dengan sendiri”.

2. Pengorganisasian Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam

Pengadaan Bahan-Bahan Pustaka di MAN Pangkalan Balai

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu pusat sumber belajar sudah semestinya mempunyai organisasi yang baik agar tujuan perpustakaan untuk memajukan pendidikan dapat berjalan dengan baik. Seperti yang dijelaskan di awal unsur personal di dalam lingkungan perpustakaan adalah kepala madrasah, kepala perpustakaan, staf perpustakaan, guru, karyawan, dan murid. Di samping itu perpustakaan sebagai salah satu pusat sumber belajar yang dinaungi oleh lembaga induk yaitu MAN Pangkalan Balai. Sudah semestinya semua lini dalam organisasi perpustakaan ini harus bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik agar apa yang telah dicita-citakan oleh MAN Pangkalan Balai dapat tercapai dengan baik. Kepala madrasah selaku pemimpin di lembaga induk tempat di mana perpustakaan ini berada memberikan kekuasaan penuh kepada kepala perpustakaan, sehingga kepala

perpustakaan berperan sebagai pemimpin perpustakaan dan dalam struktur organisasi perpustakaan, ia didudukkan di tempat yang paling atas setelah kepala madrasah.

Adapun pertanyaan pertama yang penulis ajukan untuk pengorganisasian ini adalah “bagaimana cara pengorganisasian manajemen perpustakaan sekolah dalam pengadaan bahan-bahan pustaka di MAN ini”.

Menurut SR “pengorganisasian di perpustakaan MAN Pangkalan Balai menggunakan struktur organisasi (desain organisasi) sebagai mekanisme formal, struktur organisasi tersebut menunjukkan susunan perwujudan pola yang tetap saling berhubungan antara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas dan tanggung jawab dalam organisasi”.

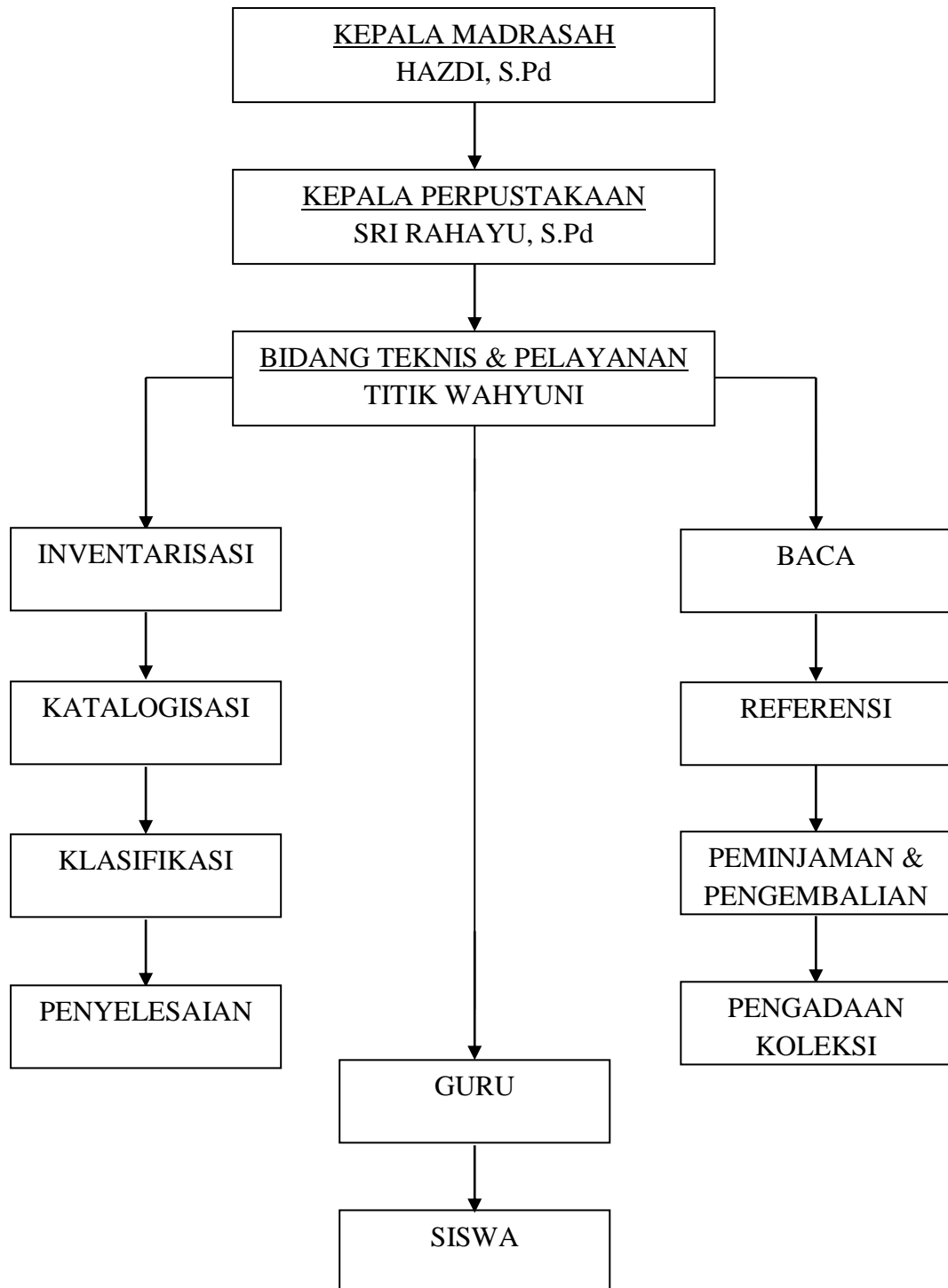
Dan ketika ditanya penulis tentang seberapa pentingnya dan bagaimana pengaruh organisasi dalam manajemen perpustakaan ini.

SR menjelaskan “dengan adanya organisasi ini dalam manajemen perpustakaan sangat memberikan pengaruh dan andil yang sangat penting sekali dalam kegiatan pengadaan bahan-bahan pustaka. Apabila ada bahan-bahan pustaka yang perlu di beli maka kami akan membicarakannya dengan kepala madrasah tetapi sebelum itu kami berkoordinasi dahulu dengan guru-guru buku mana yang diperlukan. Dengan adanya kepala perpustakaan bisa melakukan komunikasi dengan pihak Pusda Banyuasin untuk meminjam buku untuk sementara waktu yang telah ditetapkan. Dengan adanya staf juga demikian bisa membuka jaringan (*link*) dengan pihak luar agar ada yang mau meminjamkan, menghadiahkan, atau menyumbangkan buku untuk tambahan bahan koleksi. Terus dengan dimasukkannya guru dan karyawan mereka bisa memberi masukan buku apa yang kurang dan mereka juga bisa menyumbangkan buku mereka yang sudah jarang di baca di rumah, dan mereka bisa mengajarkan kepada siswa untuk berkreasi membuat karya seperti membuat buku yang berisi kumpulan cerpen, resep masakan, puisi, dan lain-lain. Dan terakhir dengan dimasukkan siswa maka ketika mereka selesai dari studinya di MAN Pangkalan Balai mereka dikenakan bebas pustaka dengan menyumbang buku-buku bacaan baik itu buku baru ataupun buku lama mereka yang tak terpakai dirumah, intinya tidak memberatkan mereka. Kegiatan ini dilaksanakan ketika para siswa yang telah selesai tersebut akan mengambil ijazah mereka.

Pengaruh struktur organisasi terhadap pelaksanaan kebijakan dan untuk menjalankan sebuah keputusan akan berdampak positif kepada staf perpustakaan, guru, pegawai, siswa, dan semua penikmat perpustakaan sekolah. Ini yang menjadikan kebijakan bisa dijalankan atau tidak. Mengingat bahwa peran pemimpin (dalam hal ini kepala perpustakaan) di dalam pengambilan keputusan adalah hal yang sangat krusial.

Berdasarkan atas asumsi mengenai struktur organisasi perpustakaan MAN Pangkalan Balai maka kepala perpustakaan memberikan penjelasan tentang struktur organisasi di perpustakaan saat ini. Adapun struktur organisasi di perpustakaan MAN Pangkalan Balai tahun 2015-2016 sebagaimana tertulis dalam lampiran di samping.

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI PANGKALAN BALAI



GAMBAR 4.1. Struktur Organisasi Perpustakaan MAN Pangkalan Balai Th. 2015

Ketika penulis menanyakan kepada kepala perpustakaan tentang bagaimana pengorganisasian inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki, pengorganisasian inventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki, dan pengorganisasian menentukan cara pengadaan bahan-bahan pustaka penulis jadikan satu karena jawabannya sama saja dan dikerjakan oleh orang yang sama. Seperti yang diungkapkan oleh kepala perpustakaan di bawah ini.

SR menjawab “dalam pengorganisasian inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki dan pengorganisasian inventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki itu sama saja yaitu sudah di-*handle* oleh kepala perpustakaan dan stafnya , karena itu sudah menjadi tugas kami selaku pustakawan. Seperti yang tertera dalam struktur organisasi perpustakaan di atas beserta dengan tugasnya masing-masing”.

Sedangkan untuk pertanyaan bagaimana pengorganisasian analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka, dan pengorganisasian menetapkan prioritas juga penulis jadikan satu karena jawabannya juga sama. Seperti yang terungkap di bawah ini.

Menurut SR “dalam pengorganisasian analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka, dan pengorganisasian menetapkan prioritas disamping yang meng-*hendle*-nya adalah kepala perpustakaan dan staf perpustakaan juga dibantu oleh kepala TU dan Waka Kurikulum serta di bantu oleh guru-guru dan murid-murid. Sehingga dengan adanya sinergi yang baik ini diharapkan dapat terciptanya perpustakaan ideal yang sesuai dengan standar perpustakaan baik dari segi kelengkapan bahan-bahan pustaka maupun sarana dan prasarana”.

Penulis juga memberikan pertanyaan kepada beberapa orang guru dan staf perpustakaan, pertanyaan tersebut berisikan adakah pengaruh dari pengorganisasian manajemen perpustakaan sekolah dalam pengadaan bahan-bahan pustaka di MAN Pangkalan Balai.

Menurut UH “organisasi yang baik dapat menghndari tindakan kepala perpustakaan yang menunjukkan kekuasaan yang berlebihan (otoriter), suasana kerja dapat lebih berjiwa demokratis karena timbulnya partisipasi aktif dari semua pihak yang bertanggung jawab”.

Penjelasan UH di atas diperkuat dengan penjelasan dari RN “dengan adanya unsur-unsur yang terkait dalam struktur organisasi tersebut semuanya bersinergi menjadi satu untuk melaksanakan setiap kegiatan yang telah dibuat oleh perpustakaan. Sehingga salah satu tujuan dari perpustakaan yaitu pengadaan bahan-bahan pustaka yang baru akan tercapai”.

Ditambahkan TW “dengan adanya koordinasi yang baik seperti ini maka setiap apapun yang sudah direncanakan dalam prokerta dapat berjalan dengan baik”.

Dan terakhir diperjelas oleh SM “semua kalangan guru dan karyawan siap menyukseskan apa yang sudah menjadi rencana dari perpustakaan sekolah, dan saling membantu agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar dan semuanya menuju keberhasilan”.

3. Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Pengadaan

Bahan-Bahan Pustaka di MAN Pangkalan Balai

Fungsi manajemen perpustakaan yang ketiga yaitu pelaksanaan. Fungsi tersebut merupakan penggabungan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lainnya, yakni meliputi kepemimpinan (*leadership*), pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas. Hal-hal tersebut merupakan tugas utama seorang pemimpin (manajer) sehari-hari. Pelaksanaan kegiatan manajemen perpustakaan di MAN Pangkalan Balai ini mencakup tugas-tugas sebagai berikut²:

- a. Kepemimpinan
- b. Pengarahan
- c. Komunikasi
- d. Pemberian motivasi
- e. Penyediaan fasilitas

² Sutarno, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 144-154.

Adapun dalam penerapannya di perpustakaan MAN Paba dapat dijelaskan sebagai berikut.

a. Kepemimpinan

Ketika ditanya tentang kepemimpinan kepala perpustakaan kepada staf perpustakaan dan beberapa guru dengan pertanyaan sebagai berikut bagaimana kepemimpinan kepala perpustakaan. Maka diperoleh jawaban sebagai berikut.

Menurut TW “dalam menjalankan kepemimpinannya di perpustakaan MAN Pangkalan Balai SR sangat mengedepankan unsur demokrasi dan keterbukaan, sehingga semua orang sangat menyukai gaya kepemimpinannya. Di samping itu SR juga memiliki bakat seorang pemimpin karena sebelumnya beliau selain seorang tenaga pendidik juga sebagai staf perpustakaan mendampingi kepala perpustakaan sebelumnya. Sehingga beliau banyak sekali belajar bagaimana cara menjadi seorang pemimpin yang baik dan menjalankan semua kegiatan juga dengan baik sesuai dengan keputusan bersama yang telah disepakati. Dan ditambahkan TW, beliau adalah seorang yang memiliki jiwa kepemimpinan. Dalam menghadapi bawahannya beliau selalu mengedepankan rasa kemanusiaan dan ketika bawahannya melakukan kesalahan beliau tidak segan-segan untuk menegur dan memberikan saran serta tidak mencari-cari kesalahan atau memarahi bawahannya ketika melakukan kesalahan. Di samping itu beliau juga selalu mendiskusikan apabila beliau ingin mengambil suatu kebijakan atau memasukkan program kerja yang baru dalam prokerta dengan staf perpustakaan”.

Sedangkan menurut RN ketika ditanya tentang kepemimpinan kepala perpustakaan mengatakan “bahwa kepala perpustakaan sangat peka terhadap iklim yang terjadi di lingkungan perpustakaan. Misalnya ketika kami menginginkan adanya referensi tentang bagaimana tarian tradisional dan tarian modern maka beliau mengadakan kaset tarian tersebut dan memberikan kesempatan kepada kami untuk melakukan rekaman sehingga MAN Pangkalan Balai memiliki kelompok tari yang baik dan bisa memberikan tutor kepada siswa-siswa lain yang ingin belajar tarian tersebut, cukup dengan memutar kasetnya saja. Sehingga koleksi di perpustakaan bisa bertambah bukan hanya dalam bentuk media cetak (buku) saja akan tetapi dalam bentuk digital”.

Hal senada juga diungkapkan AR, beliau mengatakan “bahwa kepala perpustakaan sangat kreatif dan mau mendengar masukan dari para guru-guru. Dengan mau menampung hasil kreasi siswa dalam pelajaran bahasa Indonesia dengan memberikan kebebasan kepada para siswa untuk

membuat atau mengumpulkan semua puisi, pantun, cerita rakyat, biografi seorang tokoh, dan lain sebagainya dalam bentuk buku dan diletakkan di perpustakaan. Ini bertujuan di samping melatih kreasi siswa juga membagi ilmu-ilmu pengetahuan kepada siswa lainnya. Dan yang tak kalah pentingnya untuk menambah koleksi bahan-bahan pustaka”.

Dalam hal keteladanan juga tidak luput dari pertanyaan yang diajukan oleh penulis dalam penelitian ini, seperti pertanyaan berikut yaitu bagaimana keteladanan yang diberikan oleh SR.

TW menjelaskan “dalam hal keteladanan SR sangat dicontoh baik oleh staf perpustakaan maupun oleh siswa. Misalnya beliau selalu datang tepat waktu dan memberikan pelayanan kepada pemakai perpustakaan sesuai dengan jadwal buka dan tutup perpustakaan. Dari segi berpakaian juga dijadikan contoh karena selalu memakai pakaian yang rapi dan hal ini membuat staf perpustakaan yang menjadi bawahannya harus menyeimbangkannya”.

Ditambahkan TW “dalam menjalankan tugasnya SR selalu setia kepada janjinya sebagai seorang pemimpin yang selalu menjalankan tugasnya dengan baik serta mematuhi semua yang menjadi keputusan madrasah atau kepala madrasah dan mengayomi serta memberikan bimbingan dan semangat kerja kepada bawahannya. Serta yang tak kalah baiknya beliau selalu menjalankan kegiatan perpustakaan sesuai dengan visi, misi, dan tujuannya”.

b. Pengarahan (*Directing*)

Tugas seorang pemimpin dalam melakukan pengarahan (*directing*) ini adalah melakukan agar semua pekerjaan berlangsung sesuai dengan rencana dan tetap memelihara arus kerja (*flow of work*) yang mantap (*steady*). Penggunaan sumber-sumber daya dilakukan secara wajar dan baik, dan orang-orang bekerja menurut acara dan jadwal serta menghasilkan menurut kualitas dan kuantitas yang diinginkan³.

³ *Ibid*, h. 151.

Menurut TW dalam menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penulis tentang bagaimana pengarahan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan, yaitu sebagai berikut:

“Dalam hal ini kepala perpustakaan selalu memberikan pengarahan kepada staf perpustakaan agar semua kegiatan berlangsung dan dikerjakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan seperti yang ada dalam Prokerta. Dan apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tersebut maka kepala perpustakaan senantiasa memberikan arahan yang tepat agar penyimpangan tersebut bisa diperbaiki dan kembali ke tujuan awal”.

Dan ditambahkan TW “semua sumber daya yang ada dalam lingkungan perpustakaan tersebut dimanfaatkan dengan maksimal dan sebaik-baik mungkin. Seperti staf perpustakaan, buku-buku, wi-fi, meja, kursi, televisi, siswa, dan lain sebagainya agar menghasilkan kualitas kerja yang baik serta kuantitas dalam hal pengadaan bahan-bahan pustaka meningkat”.

c. Komunikasi

Komunikasi dalam manajemen sangat menentukan proses manajemen itu. Hal itu sangat wajar dan logis sebab manajemen hanya dapat berjalan melalui jalan pikiran dan kegiatan orang-orang. Untuk menjalin hubungan antar orang-orang yang baik harus ada bentuk komunikasi yang efektif guna menciptakan hubungan kerja sama yang baik. Komunikasi memang mencakup seluruh aspek dan fungsi manajemen. Oleh karena komunikasi atau human relations merupakan salah satu inti kepemimpinan. Dalam komunikasi yang baik tidak terjadi gangguan atau distorsi yang dapat mengurangi muatan pesan yang

disampaikan⁴. Untuk menciptakan komunikasi yang baik terdapat empat faktor utama yaitu⁵:

1. Komunikator (sumber berita, pembicaraan, dan pengiriman)
2. Pesan, berita (messages) yang disampaikan komunikator untuk diterima oleh penerima dalam keadaan utuh dan lengkap
3. Sarana, media, lambang atau simbol yang dipergunakan
4. Penerima, pendengar, pembaca, pengamat, bawahan atau orang lain.

Komunikasi dalam manajemen diharapkan terjadi tidak satu arah, melainkan lebih. Yakni sebagai berikut⁶:

pertama, yang bersifat vertikal ke bawah antara atasan kepada bawahan (*top down*) yang berupa perintah, komando, instruksi, kebijakan, penjelasan, dan informasi. Maksudnya antara kepala perpustakaan dan staf perpustakaan hendaknya terjalin komunikasi yang baik. Misalnya kepala perpustakaan memberikan perintah, penjelasan, dan informasi baik dalam hal apa saja sehingga suasana kerja yang dihasilkan akan selalu cair dan hangat tidak ada yang disembunyi-sembunyikan.

Kedua, komunikasi yang bersifat vertikal ke atas (*bottom up*) antara bawahan dengan atasan misalnya laporan, informasi, saran, masukan atau usulan, dan mungkin pula berupa tuntutan. Maksudnya kebalikan dari metode komunikasi yang pertama tadi. Kalau yang pertama tadi dari atas ke bawah sedangkan yang kedua ini dari bawah ke atas dalam bentuk laporan, informasi, saran, masukan, atau usul. Menurut penulis pada metode ke dua ini pimpinan atau kepala perpustakaan sangat diuji apakah pimpinan mau mendengar saran, masukan, atau usulan yang

⁴ *Ibid*, h. 151-152.

⁵ *Ibid*, h. 152.

⁶ *Ibid*, h. 152-153.

disampaikan oleh bawahannya. Seorang pemimpin yang baik harus mau menerima saran, kritik, masukan, ataupun usulan dari orang lain tanpa terkecuali bawahannya. Dengan adanya hal ini berarti seseorang tersebut perhatian dengan apa yang menjadi kinerja kita dan mereka menginginkan agar pemimpin tersebut menjadi lebih baik lagi.

Ketiga, komunikasi antara atasan sesama atasan atau antara bawahan dengan bawahan yang disebut dengan hubungan horizontal. Maksudnya komunikasi yang terjadi searah atau lurus, berarti dalam komunikasi yang ketiga ini yaitu komunikasi yang di buat sesama jabatan yang sedang di pegang. Misal komunikasi antara kepala perpustakaan MAN Pangkalan Balai dengan kepala Perpustakaan Daerah atau komunikasi yang terjalin antara staf perpustakaan MAN Pangkalan Balai dengan staf Perpustakaan Daerah.

Keempat, antara atasan/ bawahan dengan atasan/ bawahan yang lain yang bersifat silang (*cross communications*). Maksudnya komunikasi antara kepala perpustakaan MAN Pangkalan Balai dengan Staf Perpustakaan Daerah Banyuasin, atau sebaliknya komunikasi antara kepala Perpustakaan Daerah Banyuasin dengan Staf Perpustakaan MAN Pangkalan Balai, baik dalam hal perintah, informasi, masukan, saran, dan kritik.

d. Pemberian Motivasi

Pemberian motivasi oleh pimpinan kepada bawahan yang menyangkut kesediaan untuk beraksi dan bertindak positif seperti berpartisipasi aktif terhadap pimpinan dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan organisasi. Motivasi ini berkaitan dengan perilaku manusia (human behavior) dan dalam hal itu perlu di pahami segi-segi psikologis⁷.

Adapun faktor-faktor yang dapat memberikan motivasi antara lain⁸:

1. Motif-motif atau kekuatan yang datangnya dari jiwa orang yang bersangkutan, misalnya kebutuhan, emosi, antusias, ingin di puji, dan semangat.
2. Kekuatan-kekuatan dari luar diri seseorang, yang dapat menstimulir misalnya gaya kepemimpinan yang disukai, fasilitas, iming-iming (rangsangan), dan rasa keadilan.
3. Perangsang-perangsang kerja seperti bonus, insentif, penghargaan, promosi jabatan, pendidikan, kesejahteraan.

Dalam hal pemberian motivasi penulis mengajukan pertanyaan kepada TW yaitu, pemberian motivasi apa yang diberikan oleh kepala perpustakaan kepada staf perpustakaan sebagai bawahannya.

Menurut TW “dalam hal pemberian motivasi kepala perpustakaan MAN Pangkalan Balai hanya memberikan pujian, rasa keadilan, sikap pemimpin yang demokratis yang membuat bawahan menjadi senang dan merasa bahwa hadirnya itu sangat dibutuhkan. Sehingga bawahan bekerja dengan penuh semangat dan disiplin yang tinggi”.

Adapun hukuman yang diberikan kepala perpustakaan seperti pertanyaan yang penulis ajukan kepada SR yaitu hukuman apa yang diberikan ketika staf anda melakukan kesalahan atau kerjanya tidak sesuai dengan yang diharapkan.

Menurut SR “ketika bawahan melakukan kesalahan tak mungkin saya akan menghukum bawahan saya, karena malu di lihat siswa. Paling

⁷ *Ibid*, h. 153-154.

⁸ *Ibid*, h. 154.

ditegur dan diberikan nasihat yang tepat kenapa kinerjanya melemah. Hanya itu saja yang saya lakukan, karena kita ini semua manusia pasti punya perasaan bagaimana kalau lagi kerja dimarahi”.

e. Penyediaan Fasilitas

Penyediaan fasilitas atau kemudahan merupakan bagian dari penggerakan. Hal ini sangat penting dilakukan untuk efisiensi operasional dan meningkatkan daya kerja orang-orang/ bawahan. Fasilitas yang tidak atau kurang memadai akan berakibat banyak misalnya waktu dan tenaga hilang, karena bawahan harus berusaha mencari sendiri apa yang diperlukan mereka untuk menjalankan tugas. Fasilitas berarti menyediakan, memberikan secara cepat dan tepat segala sesuatu yang diperlukan untuk menunaikan tugas atau perintah⁹.

Dijelaskan oleh SR dalam pertanyaan apa saja yang mendukung dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan sekolah dalam pengadaan bahan-bahan pustaka, sebagai berikut

“Dalam mengadakan bahan-bahan pustaka kepala perpustakaan diberikan fasilitas yang baik agar kegiatan ini berjalan dengan lancar. Misalnya kepala perpustakaan mendiskusikan apa-apa saja yang dibutuhkan untuk memperlancar kegiatan ini. Misalnya menyediakan tempat khusus untuk stafnya bekerja, menyediakan semua fasilitas pendukung seperti laptop/ komputer, printer, dan lain-lain”.

Dalam pertanyaan yang diajukan penulis kepada kepala perpustakaan tentang bagaimana pelaksanaan inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki, SR menjelaskan sebagai berikut:

⁹ *Ibid*, h. 154.

“Dalam pelaksanaan inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki pihak perpustakaan dilakukan dengan metode seperti berikut yaitu pembelian, hadiah, peminjaman, dan penerbitan sendiri. Dan ditambah dengan pengajuan dalam bentuk proposal yang intinya membutuhkan buku untuk koleksi perpustakaan”.

Sedangkan untuk pertanyaan tentang bagaimana pelaksanaan inventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki, SR memberikan penjelasan sebagai berikut:

“Dalam pelaksanaan inventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki pihak perpustakaan berpedoman pada buku induk yang sudah dimiliki oleh perpustakaan. Dengan adanya buku induk ini terus kami mengklasifikasikan buku-buku yang sudah kami miliki. Dari buku induk dan hasil klasifikasi ini tersebut mempermudah perpustakaan dalam mengetahui mana buku yang belum atau harus dimiliki oleh perpustakaan”.

Adapun pertanyaan selanjutnya yang dikemukakan oleh penulis yaitu bagaimana pelaksanaan analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka.

Dalam hal ini SR menuturkan “yaitu dengan beberapa cara seperti menyebar angket, melihat dari statistik peminjaman buku yang di buat perpustakaan setiap semester, saran siswa yang dimasukkan dalam kotak saran, atau saran siswa yang disampaikan secara langsung. Dengan cara seperti ini pihak perpustakaan melakukan analisis mana yang sangat dibutuhkan oleh siswa. Tetapi sebelumnya membandingkan antara bahan pustaka yang harus dimiliki dengan bahan pustaka yang sudah dimiliki”.

Penulis kembali menanyakan tentang pelaksanaan yang termasuk bagian dari manajemen yaitu bagaimana pelaksanaan menetapkan bahan pustaka yang dijadikan prioritas.

SR menerangkan “setelah dilakukan analisis kebutuhan siswa MAN Paba terhadap bahan-bahan pustaka maka akan terdapat kecenderungan mana yang memang banyak dibutuhkan atau diminati oleh siswa. Misal dengan angket, statistik peminjaman buku, saran yang dimasukkan dalam kotak saran yang disediakan oleh perpustakaan, dan atau saran langsung yang diajukan oleh siswa MAN Paba. Nah setelah diketahui barulah pihak perpustakaan akan berusaha untuk mengadakan bahan-bahan pustaka tersebut”.

Dan pertanyaan terakhir untuk pelaksanaan ini penulis mengajukan pertanyaan sebagai berikut bagaimana pelaksanaan menentukan cara pengadaan bahan-bahan pustaka.

Menurut SR “dalam pelaksanaan menentukan cara pengadaan bahan-bahan pustaka kami sesuaikan dengan teori pengadaan bahan-bahan pustaka, nah jadi kami di sini menggunakan metode atau cara berikut yaitu pembelian, hadiah, peminjaman, dan penerbitan sendiri”.

Berikut penjelasan SR, TW dan MR tentang pelaksanaan cara pengadaan bahan-bahan pustaka:

1. Pembelian

Dalam hal pembelian ini menurut SR “kepala perpustakaan bekerja sama dengan para guru dan meminta pendapat buku apa yang kurang dan yang harus diadakan. Setelah didapatkan apa yang menjadi kekuarangan ketika itu maka langkah selanjutnya kepala perpustakaan memberikan daftar buku yang harus diadakan kepada kepala madrasah. Kepala perpustakaan atau staf perpustakaan pergi ke toko buku dengan membawa daftar buku tersebut”.

2. Hadiah

Selanjutnya seperti yang dikatakan SR “bahwa pengadaan bahan-bahan pustaka ini juga bisa bersifat spontan. Seperti ada guru yang memberikan buku yang jarang dibacanya dirumah atau memberikan majalah setiap bulan. Seperti yang sering dilakukan oleh MR seorang guru Bahasa Arab yang sering memberikan majalah As-Sunnah dan majalah Al-Furqon sehingga para siswa dapat menambah pengetahuan tentang Islam dari majalah tersebut. Dan kadang ada siswa yang juga memberikan buku baik itu novel atau buku bacaan lainnya kepada perpustakaan sehingga koleksi di perpustakaan bertambah”.

Hal senada juga diungkapkan TW “bahwa bahan-bahan pustaka tersebut sifatnya spontan dan kadang tak terduga. Kadang ada guru yang memberikan majalah atau buku, terus kadang juga ada siswa yang memberikan buku novelnya dan buku bacaan lainnya”.

Dalam keterangannya MR mengatakan “bahwa saya selalu memberikan majalah tersebut tujuannya tidak lain agar pengetahuan siswa tentang Islam, baik bagaimana agar ibadah tersebut lebih sempurna, sejarah-sejarah Islam zaman Rasulullah, sahabat, tabi’in, tabi’ tabi’in, potret kehidupan saudara Islam kita yang berada di luar negeri, dan lain sebagainya. Sehingga siswa bisa mencintai Islam lebih dalam lagi.

Dilanjutkan SR “langkah yang *kedua*, adalah buku dikirim langsung dari penerbit sesuai dengan kebutuhan disertai dengan bukti serah terima dan buku-buku apa saja yang dikirim. Apabila dalam laporan serah terima tersebut didapati ketidaksesuaian maka akan dilaporkan kepada kepala madrasah, dan di buat laporan yang

menyatakan bahwa adanya ketidaksesuaian dalam pengiriman buku tersebut”.

Disambung SR “bagian yang *ketiga*, yaitu dari bebas pustaka siswa yang selesai dalam menempuh pendidikan di MAN Pangkalan Balai. Dalam bagian ini perpustakaan bekerja sama dengan Tata Usaha (TU). Terlebih dahulu perpustakaan sudah memberikan katalog buku atau siswa bebas mau memberikan buku apa saja. Tidak mesti harus baru, boleh dibeli di toko buku Loak atau buku yang ada di rumah mereka yang sudah jarang di baca atau tidak di baca lagi boleh diberikan sebagai syarat bebas pustaka”.

Diperjelas SR “cara kerjanya ketika siswa datang untuk cap tiga jari mereka datang ke TU sambil membawa buku yang sudah disediakan mereka, apabila buku sudah ada maka siswa baru bisa melakukan cap tiga jari dan setelah melakukan cap tiga jari baru mereka bisa mengambil ijazah mereka sambil mengisi buku yang telah disediakan perpustakaan sebagai bukti tanda terima. Akan tetapi apabila siswa tersebut tidak membawa buku maka akan ditahan untuk sementara waktu ijazahnya. Perlu diingat disini bahwa kegiatan ini bukan memaksa atau membebani akan tetapi untuk memberikan kenang-kenangan kepada sekolah berupa sesuatu yang bermanfaat yang bisa dijadikan siswa lain untuk menambah ilmu pengetahuan dan menambah nilai *plus* ketika orang mengunjungi perpustakaan”.

Selanjutnya menurut SR “cara *keempat*, perpustakaan membuat himbuan kepada para siswa yang intinya apabila ada buku yang tidak di baca atau ingin berbagi ilmu kepada yang lain boleh diberikan ke perpustakaan sekolah. Biasanya ada siswa yang memberikan buku kepada perpustakaan dan kadang juga ada orang tua siswa yang sengaja memberikan buku kepada perpustakaan sebagai tambahan untuk koleksi”.

3. Peminjaman

Metode pengadaan bahan pustaka selanjutnya adalah dengan peminjaman. Peminjaman disini menurut SR “perpustakaan MAN Pangkalan Balai bekerja sama dengan Pusda Banyuasin. Pihak perpustakaan MAN Pangkalan Balai membuka hubungan terlebih dahulu dengan pihak Pusda Banyuasin dengan memasukan proposal dengan intinya bantuan bahan-bahan pustaka dengan cara peminjaman. Setelah proposal itu diterima maka langkah selanjutnya pihak Pusda melakukan pengecekan ke perpustakaan MAN Pangkalan Balai buku apa saja yang dibutuhkan. Setelah beberapa hari kemudian pihak Pusda datang dengan membawa buku-buku tersebut untuk dipinjamkan. Agar tidak terjadi kesalahan baik sebelum maupun sesudah peminjaman maka pihak Pusda memberikan bukti serah terima disertai dengan daftar list buku-buku yang dipinjamkan ke perpustakaan MAN Pangkalan Balai”.

Dilanjutkan SR “setelah di cek oleh pihak perpustakaan MAN Pangkalan Balai dan di rasa cocok maka setelah itu barulah kepala perpustakaan MAN Pangkalan Balai menandatangani bukti serah terima tadi. Di dalam bukti serah terima tersebut disamping memuat daftar list buku-buku yang dipinjam juga memuat kapan peminjaman ini berakhir. Biasanya peminjaman ini dilakukan minimal sekali dalam setahun dan maksimal dua kali dalam setahun. Jarak peminjaman yang dinyatakan dalam kontrak serah terima tersebut biasanya berkisar antara tiga sampai empat bulan.

4. Penerbitan Sendiri

Penerbitan sendiri disini menurut SR “bukan berarti MAN Pangkalan Balai mempunyai percetakan sendiri, akan tetapi pihak perpustakaan bekerja sama dengan guru-guru bidang studi seperti guru kesenian dan guru bahasa dan sastra Indonesia. Dan mereka memberikan kesempatan kepada siswa untuk berkreaitivitas dengan cara membuat suatu tulisan. Baik itu tentang karya ilmiah, pantun, resep masakan, biografi tokoh-tokoh yang terkenal, kumpulan lagu-lagu daerah, video tarian tradisional Banyuasin maupun tarian modern, dan lain sebagainya. Setelah siswa selesai maka langkah selanjutnya hasil karya tersebut dibukukan dan dikumpulkan di perpustakaan. Dan di perpustakaan hasil karya siswa tersebut diletakkan di rak khusus dan mendapatkan nomor katalog sendiri.

4. Pengawasan Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Pengadaan

Bahan-Bahan Pustaka di MAN Pangkalan Balai

Pengawasan merupakan fungsi terakhir dalam proses manajemen, setelah perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan. Pada pokoknya pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar, atau perencanaan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Dalam hal ini yang yang diawasi adalah Prokerta yang telah ditetapkan sebelumnya untuk mengukur sejauh mana semua perencanaan yang telah dibuat berjalan, dan dilihat apa yang kurangnya dan apa yang lebihnya.

Pada intinya pengawasan (kontrol) terdiri atas dua komponen, yaitu standar performa, dan sistem pengawasan yang meliputi prosedur, metode, dan teknik¹⁰.

- a. Standar performa/ kinerja
- b. Pengawasan sistem
- c. Evaluasi
- d. Pelaporan pertanggungjawaban atau *reporting*
- e. Pengawasan atau kontrol

Adapun dalam penerapannya di perpustakaan MAN Paba dapat dijelaskan sebagai berikut.

a. Standar Performa/ Kinerja

Adalah seperangkat kriteria yang dipergunakan untuk mengukur efektivitas suatu organisasi, tim, fungsi, tugas, jabatan, atau pelaksanaan kewajiban. Dalam pengukuran standar performa di perpustakaan MAN Pangkalan Balai ini masih menggunakan tingkat bawah (*bottom*) dengan kriterianya lebih mengenai detail-detail kekuatan tenaga manusia (*manpower*), volume, peminjaman-pengembalian (sirkulasi), pelanggan, dan pengadaan¹¹.

Dalam kriteria tersebut seperti yang penulis tanyakan kepada SR maksud dari kekuatan tenaga manusia itu

Dijelaskan oleh SR “bahwa di sini adalah kemampuan yang dimiliki pustakawan MAN Pangkalan Balai dalam melaksanakan semua perencanaan yang di buat sebelumnya.

¹⁰ *Ibid*, h. 155-159.

¹¹ *Ibid*, h. 156.

Kriteria berikutnya adalah volume. Seperti yang ditanyakan penulis yang dimaksud dengan volume tersebut.

Menurut SR “dalam hal ini volume yang dimaksud adalah jumlah koleksi dan jumlah pengunjung dalam sehari. Untuk jumlah koleksi masih ada koleksi-koleksi yang kurang dan banyak dibutuhkan warga MAN Pangkalan Balai.

Seperti pertanyaan yang diajukan penulis kepada beberapa siswa yaitu, masih adakah buku-buku yang kalian butuhkan yang tidak ada di perpustakaan ini.

Dikatakan oleh S1 “bahwa koleksi buku di perpustakaan ini masih ada yang kurang dan perlu ditambahkan adalah buku-buku ringan seperti novel. Karena siswa disini juga ingin masuk ke perpustakaan bukan sekedar membaca buku-buku yang bersifat berat akan tetapi juga ingin membaca buku yang ringan-ringan dan menghibur. Sehingga pikiran bisa kembali menjadi ringan dan siap untuk mengikuti pelajaran kembali. Disamping itu juga buku-buku agama dan buku biologi juga perlu ditambahkan karena lembaga ini adalah lembaga di bawah naungan Depag dan diharapkan dengan penambahan buku-buku dalam bidang agama pengetahuan siswa dalam bidang agama juga bertambah, dan untuk buku Biologi karena SR bercita-cita ingin menjadi seorang dokter yang sangat membutuhkan banyak pengetahuan di bidang tersebut”.

Ditambahkan juga oleh S2 dan S3 yang mengatakan “bahwa kekurangan koleksi di perpustakaan ini hanyalah terletak pada buku yang bersifat hiburan dan tutorial tarian-tarian lainnya agar kemampuan dalam bidang seni juga meningkat dan kaya, dan dipertegas oleh S3 juga perlu ditambahkan lagi buku dalam bidang sejarah, buku/ kaset tutorial ceramah, tentang komputer/ laptop”.

Sedangkan dalam segi volume pengunjung perpustakaan dari tahun-ke tahun seperti pertanyaan yang penulis ajukan kepada beberapa siswa yaitu S4, S5, S6, S7 yaitu bagaimana volume pengunjung yang dirasakan setiap harinya. Seperti yang diungkapkan S4 sebagai berikut:

“Walaupun buku-buku yang bersifat ringan di sini kurang kami tetap senang ke perpustakaan karena untuk mengerjakan tugas, sekedar browsing karena memanfaatkan wi-fi gratis, baca-baca buku referensi dan lain sebagainya. Karena di perpustakaan bisa memberikan inspirasi dan menambah motivasi”.

Sedangkan untuk sarana seperti yang ditanyakan kepada S8 yaitu, bagaimana sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan ini.

Menurut S8 “sarana untuk perpustakaan juga harus ditambah seperti meja baca, karpet, kipas angin, dan rak sepatu”.

Dari segi peminjaman dan pengembalian ketika ditanya penulis kepada TW yaitu bagaimana proses sirkulasi yang terjadi di perpustakaan MAN Paba ini.

Menurut TW “proses peminjaman-pengembalian (sirkulasi). Dalam hal ini baik itu peminjaman maupun pengembalian semuanya tidak memerlukan waktu yang lama atau bertele-tele, paling lama lima menit”.

Selanjutnya dalam hal pelanggan perpustakaan. Penulis ajukan pertanyaan siapa saja yang menjadi pelanggan di perpustakaan MAN Paba ini kepada SR.

Menurut SR pelanggan disini yang diutamakan adalah seluruh warga MAN Pangkalan Balai dan juga dibuka untuk umum. Kalau untuk umum kalau mereka ingin meminjam cukup dengan meninggalkan foto copy KTP/ SIM dan no telpon/ *hand phone* sehingga apabila terjadi sesuatu bisa ditanggulangi.

b. Sistem Pengawasan

Pangkal tolak sistem atau tata cara pengawasan adalah bentuk rencana (*plan*) apa yang diawasi dan bagaimana caranya mengawasinya. Semuanya tergantung pada bentuk rencananya. Pada umumnya

pengawasan sudah berbentuk formulir laporan yang harus di buat secara berkala seperti formulir statistik, daftar cek (*checklist*) dan sebagainya. Yang harus di cegah adalah pengawasan yang berlebihan hanya karena mengejar kesempurnaan, terlalu hati-hati sehingga seolah-olah kurang percaya kepada bawahan. Tujuan dan hakikat pengawasan membuat penyelenggaraan dan hasilnya sesuai dengan rencana¹².

Ditanyakan pada SR bagaimana pengawasan sistem yang dilakukan oleh kepala perpustakaan.

Menurut SR “dalam hal pengawasan sistem ini kepala perpustakaan hanya mengawasi dari bentuk laporan yang masuk tiap bulan atau tiap semester. Seperti jumlah pengunjung, jumlah koleksi yang dipinjam, jumlah koleksi yang masuk, dan lain sebagainya. Dengan menggunakan statistik semacam ini maka akan didapat persentasi peningkatan atau penurunan”.

c. Evaluasi

Evaluasi adalah pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengukuran terhadap keseluruhan proses penyelenggaraan, terutama setelah semuanya selesai. Evaluasi semacam ini dilakukan untuk menyiapkan lagi suatu perencanaan atas semua aktivitas yang akan datang¹³.

Adapun ketika ditanya bagaimana evaluasi tersebut, maka SR memberikan penjelasan sebagai berikut:

“Dengan adanya evaluasi ini maka pustakawan akan menyotir mana kegiatan yang tidak jalan atau dijalankan tapi tidak efektif. Atau menambah kegiatan yang dinilai sangat membantu dalam menuju visi,

¹² *Ibid*, h.156-157.

¹³ *Ibid*, h. 157.

misi, dan tujuan perpustakaan khususnya serta madrasah pada umumnya. Dan kegiatan evaluasi ini sangat penting apalagi untuk menambah koleksi bahan-bahan pustaka. Dengan adanya evaluasi kegiatan pengadaan bahan-bahan pustaka ini akan berjalan efektif dan banyak menghasilkan bahan-bahan pustaka yang baru. Bukan hanya tiap tahun akan tetapi bisa bertambahnya bahan-bahan pustaka yang baru bisa diupayakan setiap hari. Sehingga pengunjung perpustakaan mempunyai banyak pilihan dan bersemangat mengunjungi perpustakaan”.

d. Pelaporan Pertanggungjawaban (*reporting*)

Tindak lanjut pengawasan adalah pemberian pertanggungjawaban yang terdiri atas¹⁴:

1. Tanggung jawab atas yang dirikan tugas dan perintah kepada yang melimpahkan wewenang kepadanya
2. Tanggung jawab kepada hokum, maksudnya pimpinan atau manager melimpahkan wewenang dari atasannya dengan tidak boleh melanggar hokum atas kekuasaan yang djalankannya
3. Tanggung jawab kepada organisasi, maksudnya seorang manager harus mencatat dalam buku harian yang harus diperiksa secara berkala oleh atasannya dalam hal penggunaan uang, barang, material, dan sebagainya. Pertanggungjawaban ini harus disesuaikan dengan anggaran belanja yang telah disediakan oleh atasan.

Ketika ditanya tentang *reporting* ini SR menjawabnya sebagai berikut:

“Dengan adanya tanggung jawab ini semua kegiatan yang ada dalam prokerta perpustakaan MAN Pangkalan Balai dapat dipertanggungjawabkan semuanya. Baik itu kegiatan yang sifatnya melimpahkan wewenang kepada orang lain seperti staf, TU, toko buku, siswa, dan guru. Maupun pertanggungjawaban yang bersifat penggunaan sumber-sumber yang ada di madrasah seperti penggunaan uang, barang, material, dan sebagainya”¹⁵.

¹⁴ *Ibid*, h. 158.

¹⁵ Sri Rahayu, (Kepala Perpustakaan), *Wawancara*, Tanggal 11 September 2015.

e. Pengawasan atau Kontrol

Pengawasan atau kontrol dapat dilakukan dengan cara meminta laporan atas hasil pelaksanaan kegiatan, dan mencocokkan dengan standar atau ukuran yang telah ditetapkan, dan melihat langsung ke lapangan serta mengadakan wawancara atau semacam tes, dan mendapatkan jawaban secara langsung. Hasil atas mekanisme pengawasan merupakan bahan untuk merumuskan keputusan dan tindakan dalam bentuk perencanaan kembali¹⁶.

Adapun tentang pengawasan ini penulis mengajukan pertanyaan berupa bagaimana pengawasan ini dilakukan di MAN Paba.

Menurut SR “dengan adanya pengawasan ini maka kepala perpustakaan meminta laporan kepada staf dan mencocokkan dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya dalam bentuk laporan yang terperinci dalam melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan dalam prokerta sebelumnya. Apabila dalam laporan tersebut terdapat salah satu kegiatan yang kurang efektif pelaksanaannya atau ada kegiatan yang sangat berjalan dengan baik, maka kegiatan tersebut bisa dihapuskan atau ditambahkan lagi dalam prokerta yang akan disusun kemudian. Ditambahkan oleh SR pengawasan atau kontrol dilaksanakan untuk mengetahui:

1. Apakah semua kegiatan telah dapat berjalan sesuai dengan rencana semula
2. Apakah di dalam pelaksanaan terjadi hambatan, kelemahan, kesulitan, dan lain sebagainya.
3. Untuk mengetahui secara din hal-hal yang menyebabkan timbulnya masalah
4. Untuk mencegah terjadinya kegagalan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang, penyimpangan, dan pemborosan
5. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi.

Ketika penulis menanyakan kepada kepala perpustakaan tentang bagaimana pengawasan inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki, bagaimana pengawasan inventarisasi bahan-bahan pustaka yang

¹⁶ *Ibid*, h. 159.

dimiliki, bagaimana pengawasan analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka, bagaimana pengawasan menetapkan prioritas, dan bagaimana pengawasan menentukan cara pengadaan bahan-bahan pustaka penulis jadikan satu karena jawabannya sama saja dan dikerjakan oleh orang yang sama. Seperti yang terungkap di bawah ini.

Menurut SR “bahwa dalam melakukan pengawasan terhadap hal ini dilakukan oleh Kepala Madrasah, Kepala TU, Waka Sarana dan prasarana, Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, Kepala Perpustakaan, dan terakhir Staf Perpustakaan. Semuanya bersinergi saling membantu untuk melakukan pengawasan akan tetapi dari semua yang melakukan pengawasan tersebut yang paling utama dan paling bertanggung jawab yaitu kepala perpustakaan dan staf perpustakaan”.

B. Implementasi Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Pengadaan Bahan-Bahan Pustaka di MAN Pangkalan Balai

Seperti yang dikemukakan sebelumnya bahwa implementasi itu bukan sekedar aktivitas saja, akan tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya sebagai acuan utama dalam melaksanakan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan kegiatan.

Ketika ditanya tentang implementasi manajemen perpustakaan dalam pengadaan bahan-bahan pustaka di MAN Paba ini, SR dan TW memberikan jawaban sebagai berikut:

“Bahwa implementasi manajemen perpustakaan sekolah dalam pengadaan bahan-bahan pustaka di MAN Pangkalan Balai ini menyesuaikan dengan acuannya yaitu Prokerta. Dengan Prokerta tersebut kegiatan pengimplementasian manajemen perpustakaan sekolah dalam pengadaan pustaka disamping sudah direncanakan setelah itu dilaksanakan sesuai dengan Prokerta tersebut”.

Sedangkan TW menjelaskan “semua metode di atas digunakan untuk mengimplementasikan manajemen perpustakaan sekolah dalam pengadaan bahan-

bahan pustaka dan telah ditetapkan sebelumnya pada Prokerta. Dalam implementasi pasti ada atau mengajak pihak-pihak yang terlibat untuk mendukungnya. Tanpa ada pihak-pihak yang dilibatkan dalam kegiatan ini maka dapat dipastikan kegiatan ini tidak akan berjalan dengan lancar”.

Adapun pertanyaan selanjutnya yang dikemukakan oleh penulis yaitu pihak-pihak yang terlibat dalam implementasi manajemen perpustakaan sekolah di MAN Paba.

SR memberikan keterangan “bahwa pihak-pihak yang terlibat dalam implementasi manajemen perpustakaan sekolah di MAN Pangkalan Balai yaitu sebagai berikut:

1. Kepala Madrasah
2. Waka Kurikulum
3. Waka Sarana Prasarana
4. KAUR TU
5. Bendahara DIVA
6. Guru
7. Pegawai Perpustakaan
8. Siswa Kelas XII

Ketika ditanya kendala apa saja yang dihadapi oleh perpustakaan dalam mengimplementasikan manajemen perpustakaan sekolah dalam pengadaan bahan-bahan pustaka dan cara menyelesaikan masalah tersebut.

Menurut SR “adapun kendala yang dihadapi dalam implementasi manajemen perpustakaan sekolah dalam pengadaan bahan-bahan pustaka di MAN Pangkalan Balai yaitu dari segi dana dan kerja sama yang baik antar seluruh warga MAN Pangkalan Balai. Dari faktor yang menjadi penunjang dan penghambat tersebut yang palig utama diantara kedua hal tadi adalah kerja sama. Karena tanpa adanya kerja sama yang baik antar seluruh warga MAN Pangkalan Balai maka semua kegiatan apapun tanpa terkecuali tidak akan berhasil atau berjalan”.

Sedangkan menurut SR “ketika terjadi suatu permasalahan dalam menjalankan manajemen perpustakaan ini maka terlebih dahulu kepala perpustakaan dan staf bersama-sama berusaha untuk menyelesaikannya. Tapi kalau masalah tersebut belum dapat terselesaikan langkah selanjutnya minta bantuan kepada Waka. Akan tetapi kalau masih saja masalah tersebut belum selesai maka langkah terakhir meminta bantuan kepada Kepala Madrasah. Biasanya masalah tersebut jarang”.