

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan

##### 1. Profil Sekolah

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Percut Sei Tuan terletak di Jalan Kolam No. 3 Medan Estate Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang. Sekolah ini berdiri tahun 1955 dengan menyelenggarakan kegiatan pendidikan pukul 07.15 s.d 14.30 WIB, merupakan salah satu sekolah yang dijadikan masyarakat sekitar Kecamatan Percut Sei Tuan sebagai harapan tempat anak-anak mereka menimba ilmu pengetahuan. Luas Lahan areal sekolah ini seluruhnya  $\pm$  4 Ha.



**Gambar 1. Bacaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan di pintu masuk**

##### 2. Sejarah berdirinya SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang berdiri pada tahun 1955. Sejak dibuka sampai dengan sekarang telah beberapa kali pergantian nama, seperti yang tertera dibawah ini:

No.	Nama Sekolah	Tahun	Lokasi Sekolah
1.	SGPT (Sekolah Guru Pendidikan Teknik )	1955-1964	Jl. STM Kampung Baru Medan
2.	STM Instruktur	1964-1971	Jl. STM Kampung Baru Medan
3.	STM Negeri 4 Medan	1971-1997	Jl. STM Kampung Baru Medan

4.	SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan	1997- Sekarang	Jl. Kolam No. 3 Medan Estate
----	------------------------------	-------------------	------------------------------

**Tabel 2. Beberapa kali pergantian nama SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan**

Pada awalnya SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan beralokasi di Jalan Kampung Baru Medan ( Sekarang Bengkel Praktek SMKN 2 Medan ), dan pada tahun 1992 pemerintah Indonesia bekerjasama dengan Loand ADB dan Federal Jerman mengembangkan sekolah ini baik dari segi fasilitas praktek maupun gedung sekolah. Karena lokasi sekolah dan luas area tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan, maka lokasi sekolah ini dipindahkan ke jalan kolam no. 3 Medan Estate yang luas area sekolah  $\pm$  4 Ha. Sejak berdiri sampai sekarang telah beberapa kali pergantian Kepala Sekolah, yaitu :

No.	Nama Kepala Sekolah	Masa Tugas (Tahun)
1.	JM Pieter ( Warga Negara Belanda )	1955 – 1956
2.	R. Sukendar	1956 – 1971
3.	Carkadi, BE	1971 – 1976
4.	A. Karim Bukhari, BE	1976 - 1982
5.	Drs. RW. Hadiwibowo	1982 – 1983
6.	Nur Tukirun, BE	1983 – 1987
7.	Drs. Darim Sudarmen	1987 - 1995
8.	Drs. Klimin Yusuf	1995 - 1996
9.	Drs. Bahauddin Manik	1996 - 1999
10.	Drs. Jaswar, M.Pd	1999 – 2011
11.	Kasni, M.Pd	2011 – Sekarang

**Tabel 3. Sejak berdiri sampai sekarang telah beberapa kali pergantian Kepala Sekolah**

### 3. Visi, Misi, dan Motto SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan

#### a. Visi

Berkomitmen tinggi dalam menyelenggarakan pendidikan dan latihan untuk menghasilkan sumber daya manusia (SDM) yang menguasai ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) serta berakhlak mulia dan mampu bersaing mengisi pasar kerja secara global.

#### b. Misi

- 1) Melaksanakan kebijakan pemerintah untuk mewujudkan SMK yang mempunyai nilai-nilai karakter bangsa guna menghasilkan tamatan yang memiliki kemampuan:
  - a) Kompetensi sesuai pasar kerja
  - b) Penguasaan Bahasa Inggris dengan pola TOEIC  $\geq$  300
  - c) Berdisiplin, jujur, loyal, patuh dan mempunyai etos kerja yang baik serta berjiwa wirausaha
  - d) Menjadi warga Negara yang produktif, adaptif, kreatif, dan inovatif
  - e) Mendapatkan sertifikat kompetensi berstandar nasional dan industri
- 2) Peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
- 3) Peningkatan pelayanan prima terhadap pelanggan
- 4) Peningkatan hubungan kerja sama dengan Dunia Usaha / Dunia Industri dalam melaksanakan praktek industri dan pemasaran tamatan
- 5) Mewujudkan lingkungan sekolah yang bersih, hijau, tertib, aman dan kondusif
- 6) Memaksimalkan pemanfaatan fasilitas praktek untuk kegiatan unit produksi dan pelatihan siswa dan mahasiswa

- 7) Peningkatan pembinaan siswa dalam kegiatan Lomba Keterampilan Siswa tingkat Kabupaten, Provinsi, Nasional dan Internasional
- 8) Peningkatan pembinaan siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, paskibra, palang merah dll.

**c. Motto**

“Unggul dalam keterampilan mulia dalam berakhlak”

**4. Visi dan Misi Perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan**

**a. Visi**

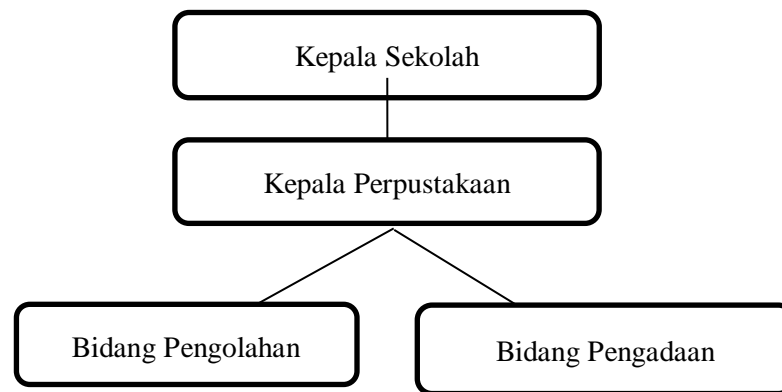
Menjadikan perpustakaan sekolah sebagai tempat pembelajaran dan pusat informasi ilmu pengetahuan, serta memudahkan proses kegiatan belajar mengajar disekolah.

**b. Misi**

- 1) Memberikan pelayanan yang ramah, tegas, tertib
- 2) Mendukung agar lebih giat belajar
- 3) Menjadikan perpustakaan pusat belajar mandiri bagi siswa
- 4) Menjadikan perpustakaan pusat kegiatan belajar mengajar
- 5) Menyediakan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang dapat menunjang keberhasilan pembelajaran disekolah.

**5. Struktur Organisasi**

Perpustakaan memiliki beberapa kegiatan atau pekerjaan masing masing yang dipegang oleh salah satu orang, pekerjaan tersebut memiliki tanggung jawab dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tersebut dapat dikerjakan secara tertata dan beraturan. Oleh sebab itu perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan memiliki struktur organisasi dimana setiap komponen memiliki fungsinya masing masing dan tanggung jawab yang mereka laksanakan sehingga struktur pekerjaan dapat terlihat jelas. Berikut struktur organisasi perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan, yaitu:



**Gambar 2. Struktur Organisasi**

Adapun tugas dari masing-masing unit organisasi perpustakaan adalah:

- a. Kepala Perpustakaan mempunyai tugas yaitu
  - 1) Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional di perpustakaan
  - 2) Membuat kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan pengembangan perpustakaan
  - 3) Mengkoordinasi kegiatan perpustakaan sehingga kegiatan mengarah kepada tujuan perpustakaan
  - 4) Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- b. Bidang pengolahan mempunyai tugas yaitu
  - 1) Menginventarisasi bahan pustaka
  - 2) Pemberian nomor klasifikasi buku
  - 3) Pengkatalogan bahan pustaka
  - 4) Membuat label bahan pustaka
  - 5) Melakukan penyiangan bahan pustaka
  - 6) Pelestarian bahan pustaka.
- c. Bidang Pengadaan mempunyai tugas yaitu
  - 1) Menyusun anggaran biaya pembelian bahan pustaka
  - 2) Mempelajari kebutuhan pengguna
  - 3) Menginventarisir bahan pustaka
  - 4) Menyiapkan daftar kebutuhan bahan pustaka.

## 6. Keadaan Guru dan Pegawai

Untuk mendukung terwujudnya Visi, Misi dan Sasaran Program Kerja SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan, maka tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan adalah :

- a. Kualifikasi pendidikan bagi tenaga pendidik minimal S-1 dan diharapkan minimal 30% dari tenaga pendidik yang ada berpendidikan S-2
- b. Menjunjung tinggi nilai-nilai pancasila dan nilai-nilai karakter pancasila
- c. Memiliki komitmen yang tinggi untuk melaksanakan manajemen mutu
- d. Profesional pada mata pelajaran yang diampu
- e. Menerapkan pembelajaran kontekstual berbasis TIK dan E-Learning
- f. Memiliki jiwa kemandirian dan berjiwa kewirausahaan yang berwawasan luas

## 7. Keadaan Sarana dan Prasarana

SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan memiliki sarana dan prasarana :

- a. Ruang teori 20 ruangan
- b. Ruang Laboratorium bahasa
- c. Ruang Gambar Bangunan Auto CAD
- d. Ruang Laboratorium komputer / jaringan 4 ruang
- e. Ruang praktek Teknik Bangunan, Teknik Pemesinan, Teknik Mekanik Otomotif, Teknik Audio Video, Teknik Pendingin dan Tata Udara, Teknik Instalasi Tenaga Listrik dan Teknik Komputer Jaringan
- f. Ruang kepala Sekolah, Ruang Wakil Kepala Sekolah dan Ruang Meeting

Sarana dan Prasarana Penunjang

- a. Ruang Aula
- b. Mesjid
- c. Kantin
- d. Ruang UKS, Ruang Osis

e. Ruang Perpustakaan, Ruang Lab Bahasa

Sarana Olahraga

- a. Lapangan Basket
- b. Lapangan Volley
- c. Lapangan Badminton
- d. Lapangan tenis Meja
- e. Lapangan Futsal
- f. Sanggar Seni Budaya

### **8. Tata Tertib bagi pengunjung di Perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan**

Adapun tata tertib dan peraturan yang harus dilakukan oleh pengguna dalam mengunjungi ke perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan, yaitu antara lain:

- a. Siswa dan guru, karyawan serta pengunjung lain yang memasuki perpustakaan diharap melapor kepada pengelola/petugas perpustakaan dan mengisi buku daftar pengunjung.
- b. Di dalam ruang perpustakaan harap menjaga ketertiban dan kesopanan supaya tidak mengganggu orang lain yang sedang membaca atau sedang belajar.
- c. Setiap peminjam diperbolehkan mengambil sendiri buku-buku, majalah, surat kabar yang akan dipinjam dan melaporkan kepada petugas perpustakaan.
- d. Selesai membaca buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain harus dikembalikan pada tempatnya semula.
- e. Setiap peminjam harus mengembalikan pinjaman buku, majalah, surat kabar dan lain-lain sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan oleh perpustakaan.
- f. Bila ada jam kosong siswa/siswi diperbolehkan belajar di ruang perpustakaan, setelah terlebih dahulu melapor kepada petugas perpustakaan.
- g. Menjaga dan merawat buku-buku, majalah, surat kabar yang dipinjam dari perpustakaan supaya tidak rusak atau kotor.

- h. Apabila buku-buku majalah, surat kabar yang dipinjam rusak atau hilang harap segera melapor kepada pengelola atau petugas perpustakaan.
- i. Jagalah ketertiban dan tidak membuang sampah sembarangan di dalam ruang perpustakaan untuk mendapatkan kenyamanan bersama.

## **B. Hasil Penelitian**

Dalam penelitian ini, peneliti akan memaparkan hasil penelitian yang diperoleh dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Peneliti juga menganalisis data-data yang sudah didapatkan dan membuatnya secara informasi yang dapat dibaca dan mudah dipahami oleh pembaca, sehingga pembaca tidak kesulitan pada saat memahami isi penelitian ini. Adapun permasalahan yang akan diselidiki melalui penelitian ini adalah Analisis Tata Kelola Perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan.

### **1. Perencanaan di dalam perpustakaan SMK 1 Negeri Percut Sei Tuan**

Perencanaan merupakan hal yang sangat penting dan harus ada dalam sebuah manajemen perpustakaan. Untuk memulai sebuah perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah Perencanaan sebaiknya menentukan terlebih dahulu sejauh mana perencanaan tersebut dapat berjalan dengan baik dan dapat mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah. perencanaan yang baik hendaknya tidak berburu-buru dalam menerapkan perencanaannya. Dibutuhkan proses dalam pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki, serta pemantauan dan penilaian atas hasil pelaksanaannya agar perencanaan yang dilakukan berjalan secara sistematis dan berkesinambungan.

Dalam sebuah perpustakaan pastinya terdapat beberapa unsur pendukung, unsur pendukung tersebut seperti bahan pustaka, sumber daya manusia (SDM) yang mengelola bahan pustaka di dalam perpustakaan, pelayanan yang ada didalam perpustakaan . Dengan stabilnya proses tersebut, maka tujuan yang telah ditetapkan akan lebih mudah diraih oleh karenanya diperlukan perencanaan yang matang. Jika unsur yang ada dalam perpustakaan ini berjalan dengan baik maka



akan tercipta kondisi yang dapat membuka peluang baru untuk pembentukan perencanaan yang baik.

Dengan demikian, kunci suatu pengelolaan atau manajemen perpustakaan tergantung atau terletak pada perencanaannya. Perpustakaan yang dikelola dengan manajemen yang baik akan membantu guru melakukan kegiatan belajar mengajar secara efektif dan efisien.

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan informan maka dapat disimpulkan bahwa untuk perencanaan penetapan tersebut maka staf perpustakaan dan pengelolaan perpustakaan dilakukan oleh seluruh pihak perpustakaan, karena dianggap lebih efektif dalam setiap kebijakan yang diambil harus ada musyawarah dan mufakat untuk menjadi faktor penentuan keberhasilan perpustakaan.

## **2. Perencanaan program kerja perpustakaan**

Program kerja perpustakaan di SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan dimulai dengan proses perencanaan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan. Oleh karena itu kepala perpustakaan di tunjuk langsung oleh kepala sekolah untuk bertanggung jawab mengurus dan mengelola perpustakaan demi kemajuan perpustakaan kedepannya.

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan informan maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan program kerja perpustakaan ada dua yaitu lomba minta baca dan lomba baca cepat yang pelaksanaannya kurang optimal. Program ini berjalan kurang optimal karena dalam hal pelaksanaannya tidak berjalan secara rutin, dan saat mengikutinya para siswa-siswi kurang serius dalam menjalankannya dan menurut pengakuan dari beberapa siswa hal ini karena memang minat membaca para siswa kurang dalam dirinya dan program seperti ini kurang diminati karena terkesan membosankan dan hadiah yang di berikan juga kurang menarik. Dari hal ini dapat kita tarik kesimpulan bahwa dalam hal perencanaan program kerja pustakawan di SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan kurang dalam kreatif dalam membuat program.

Jika memang salah satu alasan para siswa-siswi karena hadiahnya kurang menarik seharusnya hadiah nya lebih dibuat semenarik mungkin lagi misalnya yang awalnya buku tulis diganti menjadi uang tunai atau bisa juga dengan

mengganti dengan perlombaan yang lain yang dianggap lebih menarik oleh para siswa-siswi, dengan melakukan diskusi dengan beberapa siswi untuk menanyakan pendapat terkait perlombaan seputar minat baca yang dianggap menarik dan menantang. Oleh karena itu sebagai pustakawan dituntut juga untuk lebih kreatif dan penuh strategi.

### **3. Pelaksanaan di dalam perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan**

#### **a. Pelaksanaan perencanaan perpustakaan**

Sebelum diberikan kepada pemakai bahan pustaka terlebih dahulu diolah untuk memudahkan proses temu kembali informasi. Kegiatan pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan dilakukan mulai dari bahan perpustakaan diterima sampai tersaji pada rak dan siap untuk dimanfaatkan atau dipinjamkan kepada pemakai. Salah satu maksud tujuan dibuat perencanaan adalah melihat program-program yang dipergunakan untuk meningkatkan pencapaian agar tujuan-tujuan di waktu yang akan datang menjadi lebih tertata program tersebut, sehingga dapat meningkatkan pengambilan keputusan yang lebih baik. Oleh karena itu, perencanaan organisasi harus aktif, dinamis, berkesinambungan dan kreatif, sehingga manajemen tidak hanya bereaksi terhadap perpustakaan saja, tetapi untuk sekolahnya.

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan informan maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan perencanaan akan mudah dicari ketika bahan pustakanya sudah selesai diolah agar mudah dicari oleh pengguna. Maka terlebih dahulu bahan pustaka tersebut harus di klasifikasi, katalogisasi. Dengan adanya perencanaan, kepala perpustakaan akan berusaha untuk mencapai tujuan agar perpustakaan tersebut nampak lebih menarik walaupun dengan biaya yang paling kecil atau biaya yang besar agar perpustakaan yang baik. Oleh karena itu, dalam penyusunan rencana perlu diantisipasi adanya akibat-akibat yang tidak dikehendaki dan sedapat mungkin dihindarkan atau setidaknya dikurangi.

#### **b. Pelaksanaan pelayanan perpustakaan**

Dalam perpustakaan sekolah, biasanya terdapat beberapa pelayanan yang diberikan kepada pemakai perpustakaan, yaitu pelayanan peminjaman bahan pustaka, pelayanan referensi, layanan ruang baca. Perpustakaan sekolah memberikan layanan setiap hari mengikuti jam sekolah.

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan informan maka dapat disimpulkan bahwa pelayanan di perpustakaan sekolah dibuka setiap hari pada jam sekolah berlangsung dan layanan peminjaman bahan pustaka, layanan ruang baca, layanan referensi.

### **c. Program kerja di perpustakaan**

Perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan sudah memiliki program kerja, yang bertujuan untuk kegiatan yang ada di perpustakaan. Salah satunya itu lomba minat baca dan lomba baca cepat yang ada di perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan.

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan informan maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah memiliki kegiatan program kerja yang dibuat ada perlombaan minat baca, dan perlombaan baca cepat pada akhir semester.

### **d. Pengawasan program kerja di perpustakaan**

Pengawasan adalah proses pengamatan, pengontrolan, pemeriksaan dan pengkoreksian kegiatan yang dilakukan dalam sebuah organisasi untuk menjamin agar kegiatan pengorganisasian berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan oleh perpustakaan sekolah. Pengawasan dilakukan agar perencanaan, pengorganisasian, dan kepemimpinan dapat terlaksana dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan informan maka dapat disimpulkan bahwa pengawasan program kerja yang dilakukan oleh perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan itu persemester yang laporan tersebut dibuat secara manual untuk diserahkan kepada kepala sekolah.

#### **e. Evaluasi program kerja perpustakaan**

Evaluasi merupakan salah satu cara untuk menguji efektifitas dan produktifitas di berbagai bidang dalam kehidupan manusia. Evaluasi memang sangat penting untuk dilakukan untuk melihat kinerja kerja dari pegawai perpustakaan sudah berjalan dengan baik apa belum.

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan informan maka dapat disimpulkan bahwa evaluasi program kerja itu dilakukan dengan cara rapat dengan kepala sekolah untuk menindaklanjuti kendala-kendala yang ada pada program kerja yang baru berlangsung dan sebagai bahan referensi untuk program kerja berikutnya.

#### **f. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan**

Manajemen pada pengelolaan perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan belum sesuai dengan fungsinya, karena terkendala oleh sesuatu yang menyebabkan manajemen di perpustakaan ini berjalan kurang optimal. Kendala yang ada dalam perencanaan perpustakaan yang paling penting adalah kendala pada anggaran.

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan informan maka dapat disimpulkan bahwa kendala yang terjadi di pengelolaan perpustakaan antara lain itu anggaran karena perpustakaan tidak memiliki anggaran dan selama ini perpustakaan mendapatkan anggaran dari dana BOS. Juga siswa merasa susah untuk mencari buku di rak koleksi karena tidak adanya alat penelusur informasi yang dapat membantu mempermudah mencari informasi. Informan harus melihat secara perlahan dan teliti untuk bisa mencari buku yang dibutuhkannya. Selanjutnya kendala yang dialami siswa yaitu waktu kunjung yang terlalu singkat, beberapa siswa memanfaatkan jam istirahat, namun jam istirahat sangat singkat, dan beberapa siswa memanfaatkan jam kosong ketika guru berhalangan masuk di kelas.

#### **g. Upaya yang dilakukan untuk menghadapi kendala-kendala pengelolaan perpustakaan**

Upaya pengelolaan perpustakaan untuk mengatasi kendala yang ada dalam manajemen perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan adalah menambah sarana perpustakaan, meningkatkan SDM (Sumber Daya Manusia) pengelolaan perpustakaan, dan meningkatkan pengawasan terhadap kinerja perpustakaan. Dengan dana yang terbatas membuat hambatan yang paling utama dalam bahan pustaka tersebut, itu yang membuat pihak pustakawan mengalami kesulitan dan hambatan untuk membuat pengembangan koleksi perpustakaan secara maksimal. Sedangkan anggaran yang disediakan oleh sekolah tersebut hanya untuk pembeian buku pelajaran, sedangkan buku penunjang yang juga di perlu di perhatian lebih di perhatikan karena perpustakaan memiliki buku penunjang itu dari siswa yang mau tamat dari sekolah ama mereka memberikan paling sedikit 1 buku untuk ke perpustakaan. Dengan terbatasnya jumlah buku penunjang menyebabkan pengunjung perpustakaan kurang minat datang. Dalam proses penerimaan koleksi, sering ditemui hambatan koleksi yang tidak sesuai dengan daftar pemesanan, juga termasuk pengiriman yang dilakukan membutuhkan waktu lama, sehingga informasi yang terkandung dalam koleksi tidak up to date lagi.

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan informan maka dapat disimpulkan bahwa upaya yang dilakukan untuk menghadapi kendala-kendala pengelolaan perpustakaan dengan menambahkan sarana dan prasarana agar perpustakaan lebih rapi, meningkatkan SDM pengelola perpustakaan dengan cara mengikuti Diklat tentang perpustakaan, meningkatkan pengawasan kinerja perpustakaan, serta dana dan anggaran yg terbataas juga tidak sesuai nya buku yang di pesan.

#### **h. Pengorganisasian perpustakaan**

Pengorganisasian yaitu usaha menempatkan anggota organisasi sesuai dengan keahlian masing-masing sehingga mereka berkeinginan untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan dalam perencanaan. Namun sumber daya yang paling penting dan harus diutamakan adalah sumber daya manusia, karena sumber daya manusia diketahui sebagai kekuatan yang bersumber pada potensi manusia yang ada dalam organisasi, dan

merupakan modal dasar organisasi untuk melakukan aktifitas dalam mencapai tujuan. Pengorganisasian perpustakaan harus di susun secara terstruktur agar tersusun dengan baik setelah itu baru dikelompokkan agar memiliki tugasnya masing-masing dan progra kerjanya mudah dilaksanakan.

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan informan maka dapat disimpulkan bahwa pada pengorganisasian perpustakaan sekolah melalui struktur organisasi melakukan pembagian tugas, hanya saja pada pelaksanaannya kurang efektif. Agar program kerja itu sesuai dengan tujuan maka harus menyediakan tenaga, anggaran, perlengkapan juga sarana dan prasarana diperpustakaan agar sesuai dengan kebutuhan tersebut.

### **C. Pembahasan**

#### **1. Perencanaan di dalam perpustakaan SMK Negeri Percut Sei Tuan**

Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai suatu tujuan yang akan dijalankan dalam rangka mencapai suatu tujuan (objective) yang tertentu, dimana, kapan, oleh siapa dan bagaimana tata caranya. Setiap rencana mengandung tiga ciri khas, yakni (1) selalu mengenai masa depan, berdimensi waktu kedepan, (2) selalu mengandung kegiatan- kegiatan tertentu dan bertujuan yang akan dilakukan, (3) mesti ada alasan, sebab, motif atau landasan, baik personal, organisasi atau kedua-duanya. Sutarno (2008: 80)

Perencanaan dialam perpustakaan adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh seseorang yang lebih paham tentang perpustakaan dan yang dibutuhkan oleh perpustakaan tersebut. Setelah dilakukan perencanaan pengambilan keputusan dari sejumlah pilihan mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa depan perlu dilakukan guna untuk mencapai tujuan yang diinginkan, serta pemantauan dan penilaian atas perkembangan hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan.

Perpustakaan memerlukan perencanaan yang matang. Dalam perpustakaan terdapat beberapa unsur pendukung di perpustakaan yang meliputi bahan pustaka,

SDM, sarana dan prasarana, layanan, dan dana. Maju mundurnya perpustakaan tergantung pada kualitas dari masing-masing bagian tersebut. Dengan demikian, kunci suatu pengelolaan atau manajemen perpustakaan tergantung atau terletak pada perencanaannya

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan informan maka dapat disimpulkan bahwa Perencanaan di dalam perpustakaan SMK Negeri Percut Sei Tuan yaitu kepala perpustakaan tidak ada membuat perencanaan sebagai bagian dari pengelolaan perpustakaan. Dengan alasan perpustakaan berada dibawah naungan kepala sekolah SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan, perpustakaan tidak berdiri sendiri dan merupakan bagian dari sekolah dimana dalam hal perencanaan perpustakaan yang mempunyai wewenang didalamnya ialah kepala sekolah mutlak. Kepala perpustakaan dan para pengelola perpustakaan hanya mengikuti perencanaan yang dibuat oleh kepala sekolah saja. Perencanaan yang hendak ditetapkan dalam hal penetapannya tersebut maka kepala sekolah akan memberikan wewenang langsung ke kepala perpustakaan, kemudian kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan akan melakukan musyawarah dan mufakat untuk dalam menetapkan perencanaan tersebut. Menurut kepala perpustakaan hal ini dianggap lebih efektif dalam setiap penetapan kebijakan atau perencanaan yang diambil.

Kepala perpustakaan tidak mampu membuat rencana sebagai bagian dari pengelolaan perpustakaan. Sebab perpustakaan mengikuti arahan atau wewenang dari kepala sekolah, hal ini karena perpustakaan berada dibawah naungan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan dalam artian tidak berdiri sendiri. Untuk perencanaan penetapan tersebut setelah mendapat intruksi dari kepala perpustakaan maka staf perpustakaan dan pengelolaan perpustakaan akan melakukan diskusi, hal ini menurut kepala perpustakaan dianggap lebih efektif dalam setiap kebijakan yang diambil dan wajib harus ada musyawarah dan mufakat untuk menjadi faktor penentuan keberhasilan perpustakaan. Jika kepala sekolah memberitahukan kepada kepala perpustakaan bahwa ada dana untuk perpustakaan maka kepala perpustakaan membuat pengajuan penambahan koleksi bahan pustaka.

Dari pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa tanpa adanya perencanaan yang dibuat oleh kepala sekolah pihak pengelola perpustakaan juga

tidak membuat perencanaan. Hal sebenarnya bukan hal yang baik jika kita sudah berada di dunia kerja, walaupun kita mendapat posisi dibawah dalam artian masih memiliki atasan kita juga boleh mengeluarkan ide atau gagasan untu di ajukan dalam instansi kita. Diterima atau tidaknya ide yang kita ajukan merupakan hal yang wajar-wajar saja terjadi. Karena disaat kita mengajukan ide atau gagasan tersebut tanpa kita sadari hal tersebut juga merupakan salah satu upaya yang dapat kita sumbangkan untuk instansi kita agar lebih baik lagi.

Sebagai seorang pustakawan kita juga dituntut harus memilki perencanaan untuk perpustakaan yang kita kelola, bagaimana perencanaan yang baik dan sesuai dengan situasi dan kondisi perpustakaan kita harus memilah dan memerhatikannya secara perlahan. Kreativitas yang tinggi diperlukan didalam perpustakaan dalam hal membuat perpustakaan agar menjadi semenarik mungkin dimata para pengunjung perpustakaan. Kita sebagai pengelola perpustakaan seharusnya memiliki perencanaan untuk perpustakaan yang kita kelola karena yang lebih mengetahui seluk beluk perpustakaan kita ialah kita sendiri sebagai pengelola.

## **2. Perencanaan program kerja perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan**

Dari hasil wawancara yang telah dilakukan dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan bahwa perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan sejauh ini memiliki 2 program kerja yaitu lomba minat baca dan lomba membaca cepat . namun menurut dari keterangan yang diberika oleh kepala perpustakaan program yang itupun masih kurang optimal dalam hal pelkasanaannya. Kurang optimal yang dimaksudkan dalam hal ini yaitu kadang kegiatan tersebut dilakukan dan kadang juga tidak karena sering di selang selingi dengan kegiatan lainnya yang bukan dari program kerja perpustakaan. Program kerja ini bertujuan agar pelayanan yang professional untuk kegiatan yang ada di perpustakaan sesuai dengan ketetapan. Program kerja perpustakaan disusun dan disetujui oleh kepala sekolah. Program kerja perpustakaan dilakukan pada semesteran karena anggaran yang tidak rutin dalam pengembangan perpustakaan dan untuk perencanaan kedepannya masih belum ada direncanakan.

## **3. Pelaksanaan di dalam perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan**



### **a. Pelaksanaan perencanaan perpustakaan**

Dalam pelaksanaan yang dilakukan kepala perpustakaan dalam penyusunan buku di dalam rak lemari, kepala perpustakaan menyusun buku di rak tidak mengikuti nomor klasifikasi. Rak buku disusun berdasarkan urutan abjad bidang kejuruan. Di atas raknya terdapat tulisan jurusan yang ada di SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan. Nomor klasifikasi di buat berdasarkan DDC (*Dewey Decimal Classification*) yang mereka dapat dari mahasiswa PKL di perpustakaan itu.

Dewey Decimal Classification (DDC) merupakan sistem klasifikasi hasil karya Melvil Dewey. Salah satu panduan dalam mengelompokkan bahan pustaka yaitu dengan menggunakan DDC ini memudahkan pengunjung dalam mencari koleksi di perpustakaan. DDC itu mencakup ilmu pengetahuan yang disusun dengan teratur.

Dari hasil wawancara yang dilakukan dengan kepala perpustakaan dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan perencanaan perpustakaan di SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan dalam pengadaan buku sampai pelayanan peminjaman dan pelayanan pengembalian sudah dilakukan cukup baik walaupun dilakukan dengan manual, tetapi dalam hal penyusunan buku di dalam rak tidak sesuai dengan pedoman nomor klasifikasinya, yang menunjukkan bahwa dalam pencarian penyusunan buku di dalam rak berdasarkan urutan abjad bidang kejuruan.

### **b. Pelaksanaan pelayanan perpustakaan**

Dalam perpustakaan sekolah, biasanya terdapat beberapa pelayanan yang diberikan kepada pemakai perpustakaan, yaitu pelayanan peminjaman bahan pustaka, pelayanan referensi, layanan ruang baca. Pelayanan peminjaman masih dilakukan secara manual di perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan. Pelayanan referensi adalah layanan yang diberikan petugas perpustakaan terhadap pengguna atau pemakai perpustakaan dalam menggunakan koleksi referensi sehingga dapat menggunakan koleksi tersebut dengan tepat dan cepat. Sedangkan layanan ruang baca tersebut ada meja dan kursi di dalam perpustakaan itulah yang

dibuat sebagai ruang baca. Semua siswa dapat berkunjung ke perpustakaan pada hari Senin – Sabtu dan jam kerja perpustakaan dari jam 08.30 – 16.00 WIB.

Menurut Ibrahim Bafadal menyatakan bahwa selain tugas pelayanan sirkulasi, pelayanan pembaca juga bertugas di bidang pelayanan referensi. Pelayanan sirkulasi yang berhubungan dengan peminjamna dan pengembalian bahan pustaka, dedangkan pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar.

### **c. Program kerja di perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan**

Menurut Santosa dalam Soesanto (2011 : 17) program kerja adalah suatu sistem rencana kegiatan dari suatu organisasi yang terarah, terpadu, dan tersistematis yang dibuat untuk rentang waktu yang telah ditentukan oleh suatu organisasi. Program kerja akan menjadi pegangan bagi organisasi dalam menjalankan rutinitas organisasi. Program kerja juga digunakan sebagai sarana untuk mewujudkan cita-cita organisasi.

Program kerja yang ada di perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan itu ada lomba minta baca dan lomba membaca cepat yang dilaksanakan pada persemester. Lomba minat baca di sekolah ini bertujuan untuk mengembangkan potensi siswa lewat penekanan pada penciptaan lingkungan membaca yang kondusif sehingga merangsang siswa untuk gemar membaca. Lomba minat baca dan membaca cepat kurang baik di karenakan lokasinya sempit dan juga kurangnya buku-buku referensi, dan juga koleksi buku referensi di perpustakaan tersebut kebanyakan buku paket. Perlunya bantuan untuk buku referensi supaya menambah minat baca siswa-siswi di SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan.

Program kerja menjadi komponen penting bagi organisasi dalam mencapai sebuah tujuan. Di dalam sebuah organisasi intansi atau lainnya, terdapat program kerja yang dimana program ini telah di susun sedemikian rupa untuk dilaksanakan. Program kerja perpustakaan disusun secara matang. Program kerja yang dibuat di perpustakaan akan menjadi perkembangan layanan diperpustakaan terhadap pengunjung, agar perpustakaan itu mulai berkembang.

#### **d. Pengawasan program kerja di perpustakaan**

Pengawasan atau controlling adalah kegiatan yang dilakukan setiap harinya untuk melihat suatu pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Setiap hari kepala perpustakaan mengawasi para pengunjung yang datang ke perpustakaan baik peserta didik, guru-guru, staf, dan tamu kegiatan rutin yang dilakukan. Kepala perpustakaan mengawasi setiap hari kerja bawahan. Sedangkan proses pengelolaan perpustakaan saya sendiri yang mengawasinya, setiap tahun saya membuat laporan yang bersifat manual untuk dilaporkan kepada kepala sekolah sebagai laporan tahunan. Pengawasan dilakukan setiap satu tahun, pengawasan ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana kinerja dan pengelolaan perpustakaan kita. Dengan pengawasan ini kita dapat mengetahui apakah kinerja dan pengelolaan perpustakaan terlaksana dengan baik, apa saja permasalahan yang terjadi dan dapat mengambil tindakan untuk masalah tersebut. Pengawasan dilakukan secara konsisten, tetapi banyak yang menyerahkan kepada kepala perpustakaan, hal ini lah yang kemungkinan menyebabkan terjadinya penyimpangan pada pengelolaan perpustakaan.

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan kepala perpustakaan maka dapat disimpulkan bahwa pengawasan program kerja yang dilakukan oleh perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan itu persemester yang laporan tersebut dibuat secara manual untuk diserahkan kepada kepala sekolah. Yang datang ke perpustakaan pengunjung harus menaati peraturan yang perlu diperhatikan seperti: siswa, guru, karyawan, serta pengunjung lain yang memasuki ruang perpustakaan mengisi buku daftar pengunjung, di dalam ruang perpustakaan harap menjaga kebersihan dan kerapian supaya tidak mengganggu orang lain yang sedang belajar. Selain itu, larangan yang perlu diperhatikan seperti: di larang membawa makanan, minuman, serta benda-benda yang lain yang tidak berhubungan dengan perpustakaan dan di larang makan atau minum. Pengawasan di perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan dilakukan oleh kepala perpustakaan terhadap 2 staf perpustakaan.

Program kerja diperpustakaan bermutu atau tidaknya itu tergantung kegiatan yang dilakukan. Jika program kerjanya baik maka kegiatannya pun akan baik, dan begitu juga sebaliknya jika program kerja tidak bermutu maka sudah pasti program kerjanya juga tidak bermutu pula.

#### **e. Evaluasi program kerja perpustakaan**

Evaluasi perpustakaan sekolah merupakan kegiatan pencatatan yang bernilai informasi yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui seberapa jauh tujuan-tujuan yang telah dicapai. Mengevaluasi juga memiliki arti bahwa menilai semua kegiatan untuk menemukan indikator yang menyebabkan sukses atau gagalnya sebuah kegiatan pencapaian tujuan, sehingga dapat dijadikan bahan kajian untuk selanjutnya, dan dapat memberikan solusi alternatif yang dapat memperbaiki kelemahan atau kegagalan yang ada, dan dapat meningkatkan kualitas keberhasilan dimasa mendatang. kegiatan evaluasi dilakukan pada akhir waktu pelaksanaan program, hal ini tentunya untuk mengetahui tingkat ketercapaian tujuan dari program yang dijalankan. Adapun tindak lanjut dari hasil evaluasi yaitu tindak lanjutnya berupa pembuatan laporan tentang pencapaian dari program yang dijalankan, kendala-kendala yang dihadapi, besar dana yang dikeluarkan dalam pengadaan koleksi, serta gambaran program untuk periode perencanaan selanjutnya.

Perpustakaan sekolah juga melakukan tindak lanjut berupa pembuatan laporan hasil pencapaian selama program dijalankan, membuat perencanaan untuk periode selanjutnya, dan juga memberikan tindak lanjut terkait kendala-kendala yang dihadapi selama proses pelaksanaan. Adapun tindak lanjut dalam menghadapi kendala-kendala tersebut, pihak perpustakaan akan berkoordinasi dengan kepala sekolah terkait kendala yang dialami dengan cara menyampaikan di forum rapat sekolah. Jika suatu program kerja sudah berlangsung pasti akan ada evaluasi yang dilakukan agar tau apa saja yang yang kurang. Dari hasil evaluasi program kerja tadi lah kita dapat memperbaiki, meningkatkan dalam program kerja selanjutnya supaya semakin lebih bagus dan sempurna lagi sesuai dengan harapan juga perpustakaan lebih baik dan terus berkembang.

Dengan adanya evaluasi ini kita mengetahui apa saja hambatan, kelemahan, serta masalah apa yang menyebabkan program kerja tersebut tidak tercapai dan agar memudahkan program kerja selanjutnya.

**f. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan**

Manajemen pada pengelolaan perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan belum sesuai dengan fungsinya, karena terkendala oleh sesuatu yang menyebabkan manajemen di perpustakaan ini berjalan kurang optimal. Kendala yang terdapat di perpustakaan itu ada anggaran, koleksi bahan pustaka, fasilitas. Dana memang tidak dikelola langsung di perpustakaan, karena perpustakaan hanya menerima dari sekolah. Sekolah yang memberikan kepada perpustakaan berupa buku-buku koleksi bukan berupa uang. Kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan belum profesional, atau bisa dikatakan bahwa Sumber Daya Manusia yang ada di perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan minim karena selain sama sekali tidak tahu mengenai perpustakaan. Mengikuti pelatihan yang jarang, karena minimnya kegiatan pelatihan yang di ikuti oleh kepala perpustakaan, untuk mengembangkan wawasan untuk sumber daya manusia yang ada di perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan. Koleksi buku yang minim, pengadaan buku-buku koleksi referensi dan karya umum belum banyak di perpustakaan, kebanyakan di perpustakaan hanya buku paket siswa. Kendala yang di hadapi dalam pengelolaan perpustakaan kurangnya anggaran dana dalam pengelolaan perpustakaan, tidak setiap tahun dana anggaran ada. Selain itu SDM nya yang kurang dalam hala pengelolaan perpustakaan.

Selanjutnya, pelatihan yang jarang diikuti pustakawan, dulu sering dilakukan pelatihan seperti: training, seminar, workshop, dan lainnya yang berhubungan dengan perpustakaan akan selalu di ikuti. Tetapi, sekarang sudah lama tidak ada kegiatan pelatihan untuk pustakawan. Kemudian, buku koleksi yang minim membuat pengunjung kurang tertarik untuk datang ke perpustakaan.

**g. Upaya yang dilakukan untuk menghadapi kendala-kendala pengelolaan perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan**

Upaya pengelolaan perpustakaan untuk mengatasi kendala yang ada di dalam perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan adalah

- 1) Menambahkan sarana perpustakaan yang berupa suatu alat yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi, apabila kurangnya sarana ini diabaikan maka akan menyebabkan kurangnya efisien dan tidak efektif organisasi yang sedang berjalan. Upaya yang dilakukan untuk menambah kekurangan sarana berupa rak buku adalah dengan solusi sementara yaitu menyusun buku di atas meja dan untuk selanjutnya mengajukan proposal kepada kepala sekolah.
- 2) Meningkatkan SDM (Sumber Daya Manusia) Pengelolaan Perpustakaan merupakan program yang sering diadakan di suatu instansi untuk memfasilitasi dan membantu mengembangkan keterampilan SDM pengelolaan perpustakaan. Perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan menyadari kekurangannya, oleh karena itu dengan segala upaya dilakukan untuk mengejar ketertinggalannya. Salah satu yang dilakukan adalah memfasilitasi pengelolaan perpustakaan dengan pendidikan dan latihan agar pengetahuannya tentang perpustakaan bertambah sehingga dapat mengelola perpustakaan dengan sebaik-baiknya serta mengikuti program pendidikan dan latihan (Diklat). Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan SDM pengelolaan perpustakaan adalah dengan mengikuti kegiatan-kegiatan pelatihan di bidang perpustakaan dan bekerja sama dengan perpustakaan wilayah dan perpustakaan kota.
- 3) Meningkatkan Pengawasan terhadap Kinerja Perpustakaan bahwa pengawasan perpustakaan sekolah dimaksud untuk mengetahui efektifitas perpustakaan. Jadi, suatu perpustakaan tanpa adanya pengawasan yang baik, akan membawa dampak buruk bagi performa perpustakaan itu sendiri. Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja perpustakaan adalah dengan senantiasa meningkatkan pengawasan dan evaluasi kinerja.

#### **h. Pengorganisasian perpustakaan**

Pengorganisasian dilakukan dengan cara membagi pekerjaan secara terencana kepada setiap anggota kelompok atau dapat juga dilakukan sebagai upaya penentuan hubungan-hubungan pekerjaan di antara mereka dan pemberian lingkungan pekerjaan yang sepatutnya agar pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. Komponen yang dikelola pada lembaga pendidikan terdiri dari berbagai sumber daya, seperti manusia, biaya, metode, mesin material, teknologi dan informasi. Namun sumber daya yang paling penting dan harus diutamakan adalah sumber daya manusia, karena sumber daya manusia diketahui sebagai kekuatan yang bersumber pada potensi manusia yang ada dalam organisasi, dan merupakan modal dasar organisasi untuk melakukan aktifitas dalam mencapai tujuan. Pengorganisasian pada perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan menurut pengamatan peneliti, dilakukan dengan penunjukan kepala perpustakaan, sampai kepada penunjukan staf dan penempatan staf perpustakaan yang dilakukan oleh kepala sekolah, namun belum memperhatikan aspek kemampuan yang sesuai dengan bidang perpustakaan.

Meskipun pengelola perpustakaan bukan berasal dari lulusan ilmu perpustakaan, akan tetapi mereka senantiasa mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat) sebagai bekal untuk mengelola perpustakaan dengan baik. Skill sumber daya manusia (pustakawan) di perpustakaan harus dapat di kembangkan dengan mengikuti pelatihan. Dengan mengikuti pelatihan tentang perpustakaan secara otomatis pengetahuan. Seharusnya, hal ini sesuai dengan standar nasional pendidikan Indonesia perpustakaan sekolah bahwa untuk tenaga perpustakaan sekolah dengan pendidikan minimal pendidikan menengah serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi, tenaga perpustakaan sekolah termasuk tenaga teknis.

Berdasarkan penelitian ini maka implikasinya yang dapat diterapkan sebagai bahan evaluasi bagi suatu perpustakaan terkhususnya

untuk perpustakaan sekolah yaitu untuk lebih mengoptimalkan manajemen perpustakaan sekolah tersebut harus dilihat dan ditingkatkan, skill pustakawan juga harus bisa ditingkatkan dalam meningkatkan layanan maupun dari sistem sumber daya manusia. Dimana perpustakaan tersebut memberikan program-program kerja untuk mengembangkan potensi siswa, walaupun dilaksanakan persemester dan juga pelaksanaannya kurang optimal dikarenakan lokasi ataupun bahan pustaka tersebut. Gagasan itu perlu dilakukan agar perpustakaan ini menjadi lebih banyak siswa yang mengunjunginya dikarenakan bahan pustakanya sudah lebih banyak tidak hanya buku paket saja, apalagi fasilitasnya sudah lebih banyak bertambah yang membuat siswa-siswi merasa nyaman di dalam perpustakaan tersebut.

