

BAB IV

PEMBAHASAN

Manajemen Perpustakaan Global Islamic Boarding School

Peran manajemen di perpustakaan penting karena dengan manajemen atau sebuah penataan akan membuat perpustakaan lebih terarah dan tertata. Manajemen juga harus memiliki sebuah tujuan. Oleh karena itu manajemen memiliki fungsi yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, dan pengawasan. Jika seluruh fungsi tersebut dapat dijalankan maka akan lebih mudah untuk membuat perpustakaan lebih baik lagi. Namun dalam hal manajemen ini tidak semua dapat dilaksanakan tergantung dengan keadaan perpustakaan yang sebenarnya.

Dalam manajemen perpustakaan ada terdapat beberapa prinsip-prinsip manajemen salah satunya kesatuan komando, yakni pemberian perintah atau arahan dari atasan dan hanya satu arah saja karena itu berkaitan dengan seluruh komponen perpustakaan.

Berikut fungsi manajemen perpustakaan meliputi perencanaan (*Planning*), organisasi (*organizing*), penggerakan (*actuating*) dan pengawasan (*Controlling*) di perpustakaan *Global Islamic Boarding School*.

1. Perencanaan (*Planning*)

Bapak T pada mulanya memiliki rencana untuk menjadikan perpustakaan *Global Islamic Boarding School* sebagai perpustakaan percontohan untuk sekolah-sekolah di sekitarnya. Jika pengelola perpustakaan sekolah lain ingin belajar tentang pengolahan

bahan pustaka bisa datang ke *Global Islamic Boarding School* untuk belajar. Rencana tersebut belum terlaksanakan karena kurangnya sumber daya manusia.

Adapun perencanaan di perpustakaan *Global Islamic Boarding School* adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan Rekrutmen

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan pengelola perpustakaan pada hari Jum'at tanggal 5 April 2019 di perpustakaan *Global Islamic Boarding School*, untuk perencanaan di bidang ketenagaan perpustakaan *Global Islamic Boarding School* melakukan penerimaan pegawai dengan syarat yang sudah ditentukan oleh kepala perpustakaan. Adapun persyaratannya adalah minimal berlatar belakang pendidikan D3 ilmu perpustakaan, paham tentang otomasi perpustakaan dan bisa menggunakan aplikasi *slims* Akasia. Tidak ada syarat lain dari kepala perpustakaan hanya menyerahkan *Curriculum Vitae* atau daftar riwayat hidup setelah itu akan ada tes untuk menentukan diterima atau tidaknya berkerja di sekolah tersebut. Kepala perpustakaan mengajukan penambahan karyawan kepada atasan setelah dari atasan akan diajukan lagi ke HRD (*Human Resource Departement*) dan kemudian dimusyawarahkan akan adanya karyawan baru atau tidaknya. Dalam standar nasional perpustakaan sekolah, untuk tenaga pengelola sekurang-kurangnya 1 orang. Di perpustakaan *Global Islamic Boarding school* ini memang dikelola oleh 1 orang saja dan berlatar pendidikan D3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam.

b. Perencanaan Penambahan Koleksi

Dalam penambahan koleksi pengelola perpustakaan merencanakan dua bulan sekali akan tetapi tidak terealisasikan dengan baik dan akhirnya penambahan koleksi diadakan dalam satu tahun sekali. Penambahan koleksi perpustakaan berdasarkan dengan kebutuhan pemustaka. Untuk penambahan koleksi pengelola perpustakaan memberikan *form* pengajuan penambahan koleksi kepada pemustaka agar pemustaka dapat mengisinya. Koleksi yang seperti apa yang mereka inginkan. *Form* itu diisi oleh pemustaka siswa dan juga guru yang membutuhkan bahan koleksi tersebut.

Setelah data tersebut terkumpul maka pustakawan mengevaluasi untuk mengetahui bahan pustaka apa saja yang memang penting bagi pemustaka. Akan tetapi pengelola lebih mementingkan berapa dana yang ada dan dengan dana tersebut untuk membeli bahan pustaka. Jika melakukan pembelian ke penerbit maka pengelola yang akan memilih buku yang akan dibeli dengan melihat katalog penerbit. Jadi, *Form* yang diberikan pengelola perpustakaan tetap diisi oleh pemustaka akan tetapi tidak dijadikan sebagai bahan utama untuk pembelian koleksi

Pada tanggal 7 April 2018 pengelola pergi ke Tangerang dalam rangka acara *Book Fair* sekaligus untuk membeli bahan pustaka pembelian bahan pustaka tersebut sesuai dengan dana yang ada. Untuk anggaran dana diberikan pertahun dan dirapatkan di dalam rapat pleno dan biasanya dana akan dicairkan di akhir bulan seperti bulan September atau Desember. Untuk

pembelian bahan pustaka pengelola membelinya via onlie dan juga langsung ke penerbit.

Untuk terbitan berseri –seperti koran, perpustakaan *Global Islamic Boarding School* berlangganan dengan empat penerbit koran yaitu *Banjarmasin Post, Jakarta Post, Republika* dan *Kompas* (wawancara dengan pengelola perpustakaan hari Jum’at tanggal 5 April 2018).

c. Perencanaan Gedung atau ruangan Perpustakaan

Pada mulanya perpustakaan hanya memiliki satu rak buku saja dan ruangnya pun digabung dengan gudang. Akses masuknya hanya satu arah saja. Setelah bapak T masuk ke perpustakaan sekolah *Global Islamic Boarding School* ini gudang tersebut dibersihkan dan dijadikan sebagai kantor bapak T dan juga ruang multimedia. Kemudian perpustakaan memiliki dua ruang baca yang dipisah antara putra dan putri dan memiliki banyak bahan koleksi serta terdapat 4 rak buku di perpustakaan, akan tetapi pada tahun 2015 ruang baca ditutup dan dijadikan sebagai kelas karena banyaknya siswa baru yang masuk di *Global Islamic Boarding School*, pada saat itu ruang kelas belum tercukupi sehingga ruang baca perpustakaan dijadikan kelas. Saat ini perpustakaan *Global Islamic Boarding School* belum memiliki ruang baca khusus akan tetapi di perpustakaan ada tersedia beberapa kursi untuk para pemustaka. Pada saat penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) penulis ikut serta dalam melakukan desain tata ruang perpustakaan. Rencananya akan diadakan renovasi ruangan perpustakaan sebelum

pembangunan gedung perpustakaan dilakukan. Tepatnya renovasi akan dilakukan pada bulan Mei 2019. Adapun pembangunan gedung perpustakaan akan dilakukan setelah gedung pendidikan selesai dibangun.

Gedung perpustakaan nantinya tidak disebut sebagai *library* akan tetapi disebut dengan nama *learning center* atau pusat pembelajaran. Saat ini di *Global Islamic Boarding School* ada terdapat 3 *learning center* yang pertama untuk para guru, yang kedua perpustakaan, dan yang ketiga untuk para siswa.

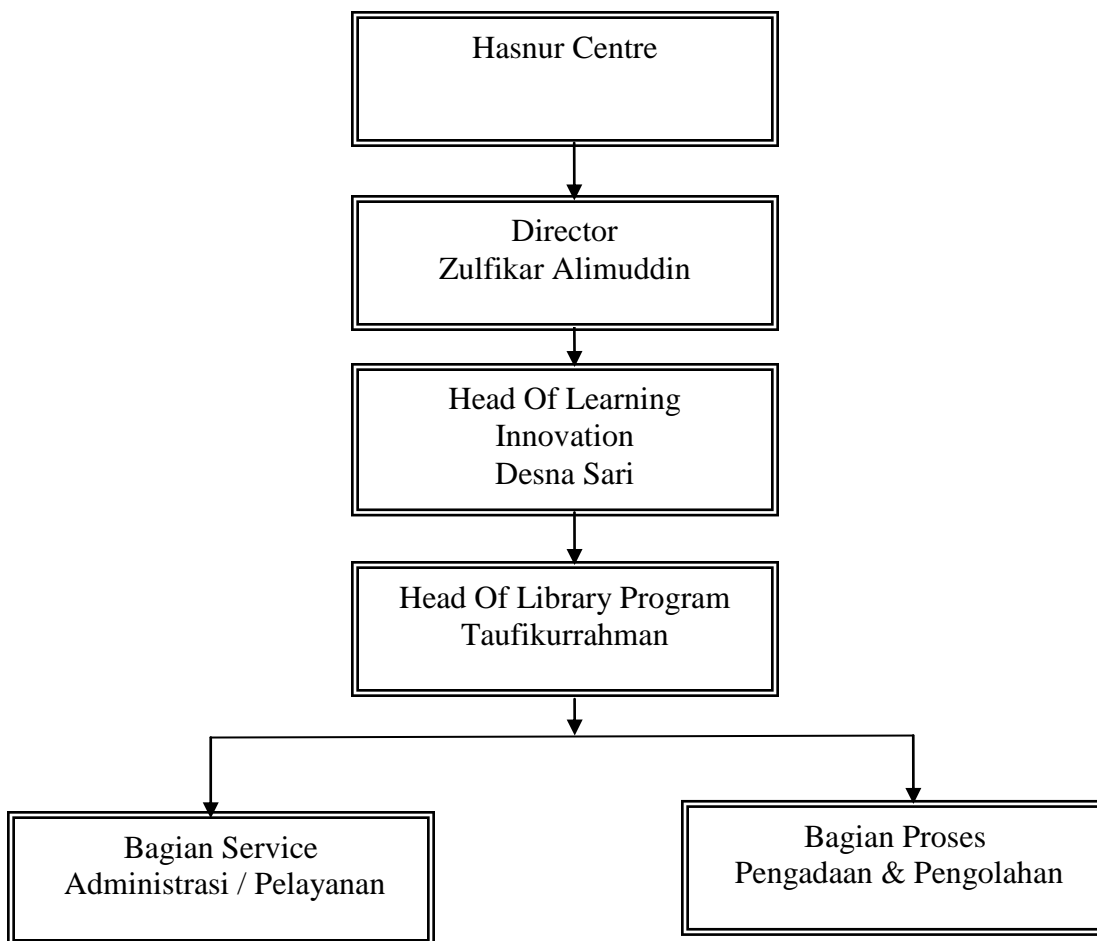
Perpustakaan dikatakan sebagai *learning center* karena bapak direktur *Global Islamic Boarding School* ingin perpustakaan tidak hanya sebagai tempat untuk membaca buku saja akan tetapi beliau ingin setelah siswa membaca buku siswa dapat mempelajari buku tersebut dan didiskusikan dengan para guru ataupun dengan siswa yang lainnya karena beliau terinspirasi dari perpustakaan-perpustakaan di luar negeri (hasil wawancara dengan ibu N sebagai *Human Resource Departement* hari Jum'at 10 Mei 2019).

2. Pengorganisasian (*Organising*)

Untuk organisasi di perpustakaan *Global Islamic Boarding School* ada beberapa orang yang bergabung di dalamnya. Untuk di perpustakaan ada bapak T sebagai pengelola perpustakaan. Untuk pengolahan bahan pustaka sampai buku dilayankan dilakukakan sendiri oleh pengelola. Dan untuk pelayanan ketika bapak T ada kesibukan atau belum datang ke perpustakaan ada ibu H yang melayani para pemustaka. Ibu H adalah seorang guru yang memegang program literasi maka dari itu

kantor beliau di perpustakaan dan dapat membantu di bidang pelayanan. Dalam strukturnya bapak T tidak memiliki staf karena ibu H memiliki program sendiri. Untuk pengolahan bapak T melakukannya sendiri.

Perpustakaan *Global Islamic Boarding School* memiliki struktur organisasi yakni sebagai berikut:



Bagan, 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Global Islamic Boarding School

Perpustakaan *Global Islamic Boarding School* memiliki *Job Description* atau pembagian tugas. Kepala perpustakaan memiliki rincian tugas membuat rencana

strategis bagi pengembangan perpustakaan, mengusahakan dana bagi pelaksanaan kerja perpustakaan GIBS, membuat langkah-langkah kebijakan atau policy untuk mewujudkan rencana pengembangan perpustakaan, mempertanggung jawabkan kebijakan yang telah diambil, membuat laporan keseluruhan kerja kepada Kepala Sekolah dan Academic Department, mengidentifikasi permasalahan dan membuat langkah-langkah pemecahan masalah, melaksanakan pekerjaan sesuai perintah atasan.

Koordinator bidang pelayanan umum dan bidang pelayanan teknis memiliki tugas yang tidak berbeda yakni memastikan bahwa tugas dipelayanan berjalan dengan lancar, merencanakan full otomasi perpustakaan, memiliki komunikasi yang baik antara koordinator bidang pelayanan umum dan bidang pelayanan teknis. Koordinator urusan pengadaan memiliki tugas mengkoordinir dan bertanggung jawab atas semua kegiatan pengadaan begitu pula dengan koordinator urusan pengolahan bertanggung jawab atas semua kegiatan dibidang pengolahan.

Akan tetapi faktanya semua kegiatan dilakukan sendiri oleh kepala perpustakaan karena kurangnya tenaga kerja sehingga kegiatan manajemen tidak semua dapat dilakukan oleh pengelola perpustakaan.

3. Penggerakan (*Actuating*)

Staffing termasuk dalam penggerakan yaitu dalam hal penempatan kerja, di perpustakaan *Global Islamic Boarding School* kepala perpustakaan menjadi orang yang bertanggung jawab dan satu-satunya yang mengolah bahan pustaka karena beliaulah yang mengetahui bagaimana pengelolaan dan di mana seharusnya ditempatkan karyawan perpustakaan sesuai dengan keahliannya. Namun sampai saat

ini belum ada penambahan karyawan atau pegawai baru di perpustakaan *Global Islamic Boarding School*. Akan ada penambahan karyawan setelah gedung perpustakaan selesai dibangun.

Perpustakaan *Global Islamic Boarding School* dipimpin oleh seorang koordinator bapak T. Pada 2015-2016 bapak T tidak sendiri dalam mengelola perpustakaan, beliau ditemani rekan kerja beliau yang juga berlatar belakang pendidikan D3 Ilmu Perpustakaan, yaitu ibu M. Pada saat itu otomasi perpustakaan sudah dijalankan. Hal ini tidak berlangsung lama karena pada tahun 2016 ibu M mengundurkan diri disebabkan ingin fokus mengurus keluarga, sehingga bapak T sampai sekarang kembali sendiri dalam mengelola perpustakaan *Global Islamic Boarding School*. Beliau tidak memiliki staf karena memang sampai saat ini belum ada pegawai baru untuk ditempatkan di perpustakaan. Pengelola perpustakaan memang berlatar belakang pendidikan D3 Ilmu Perpustakaan jadi waktu beliau memang untuk perpustakaan saja.

Selama ini dalam hal apresiasi dari atasan adalah penghargaan secara lisan disertai dengan penambahan tunjangan apabila mengikti lomba dan menjadi pemenang dalam perlombaan yang diikutinya. Selain itu di *Global Islamic Boarding School* ada program hijrah yaitu melakukan perjalanan ke luar negeri dan juga umroh. Hal ini diberikan untuk memotivasi karyawan untuk selalu semangat dalam berkerja. Untuk umroh, biasanya dipilih salah satu karyawan sebagai pendamping siswa dan untuk karyawan lainnya diundi. (Hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan, 5 April 2019).

4. Pengawasan (*Controlling*)

Dalam hal pengawasan di perpustakaan *Global Islamic Boarding School* direktur sekolah ini menyerahkan penuh kepada kepala perpustakaan. Pengelola perpustakaan datang pada pukul 10.00 WITA. Perpustakaan *Global Islamic Boarding School* pada pukul 7.30 WITA sudah dibuka oleh ibu H beliau adalah salah satu guru yang memiliki program literasi jadi ditempatkan di perpustakaan. Keberadaan ibu H di perpustakaan setidaknya dapat membantu bapak T dalam bidang pelayanan ketika bapak T belum datang ke perpustakaan akan tetapi ibu H tidak setiap waktu ada di perpustakaan.

Setiap pagi ibu H berkeliling kelas untuk mengontrol program literasi beliau yaitu *Reading Time* mulai pukul 07.30-08.00 WITA. Jadi, di perpustakaan tidak ada orang yang melayani jika ada pemustaka yang masuk ke perpustakaan. Ibu H tidak hanya memiliki kantor di perpustakaan saja akan tetapi beliau juga memiliki kantor di ruang guru juga. Ketika tidak ada yang menjaga di perpustakaan maka akan memberikan peluang bagi siswa untuk mengambil buku seenaknya tanpa mencatatnya. Maka dari itu terjadilah kehilangan bahan pustaka.

Untuk pengolahan bahan pustaka dilakukan sendiri oleh pustakawan mulai dari menginventaris, pengklasifikasian, penempelan label, pembuatan dan penempelan kode barkot, penginputan data koleksi, penyampulan sampai pada penyusunan buku pada rak (*shelving*) dilakukan sendiri oleh pustakawan.

Atasan bapak T sangat mendukung perkembangan perpustakaan akan tetapi hanya bisa sekedar memberikan dukungan saja karena beliau kurang mengetahui

bagaimana mengembangkan perpustakaan. Jadi semua dikembalikan lagi kepada pengelola perpustakaan itu sendiri. Biasanya atasan bapak T melakukan kunjungan ke perpustakaan tidak terduga. Beliau ke perpustakaan hanya untuk melihat bagaimana keadaan fisik perpustakaannya saja tanpa mengetahui bagaimana manajemennya. (Hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan, 5 April 2019).

Atasan bapak T memiliki tipe kepemimpinan yang bersifat *Laissez Faire*. Tipe kepemimpinan *Laissez Faire* ini adalah semua pekerjaan dan tanggung jawab diserahkan kepada bawahannya (<https://belajarpsikologi.com/tipe-tipe-kepemimpinan/>).

Pengelola perpustakaan melakukan pelaporan setiap satu bulan sekali adapun yang dilaporkan yaitu rekapitulasi absen siswa, rekapitulasi absen guru dan staff, tambahan bahan koleksi, dan keuangan perpustakaan (Hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan).

Saat ini pelaporan tidak lagi dilakukan secara tercetak dan diserahkan kepada atasan pengelola perpustakaan. Pelaporan tercetak terakhir dilakukan oleh pengelola perpustakaan pada tahun 2016 dan setelah itu tidak dilakukan lagi. Hal itu disebabkan karena atasan pengelola perpustakaan tidak terlalu memperdulikan hal tersebut. Akan tetapi pengelola perpustakaan tetap menulis laporan per bulan di dalam komputer sebagai bentuk pertanggung jawaban.