# BAB IV

# HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

## A. Hasil Penelitian

### 1. Deskripsi Tempat Penelitian

#### a. Sejarah SMP Negeri 6 Surabaya

SMP Negeri 6 Surabaya adalah salah satu sekolah menengah tingkat pertama yang berstatus negeri dan berdiri pada tahun 1951, yang didirikan di atas lahan yang luasnya 2638 $m^2$ dan berada di wilayah kelurahan Gubeng Kecamatan Gubeng tepatnya di Jl Jawa No. 24 Surabaya. Batas sebelah barat adalah Rumah Sakit Budi Mulia, dan berjarak 500 M dari stasiun Gubeng, dan dekat dengan rumah sakit Dr. Soetomo Surabaya. Letak yang sangat strategis ini menjadikan SMP Negeri 6 mudah dijangkau dari berbagai jurusan.[1]

Pendidikan di SMP Negeri 6 Surabaya dikenal masyarakat sebagai kelompok 5 sekolah unggulan di Surabaya dan menempati urutan nomor 2 setelah SMP Negeri 1 Surabaya.

Melalui surat keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 287/C/Kep/PM/2003, tanggal 16 Juni 2003 SMP Negeri 6 Surabaya ditetapkan sebagai Sekolah Koalisi Nasional yang merupakan hasil kesepakatan bersama Para Menteri Pendidikan Negara Anggota

[1] Profil sekolah SMP Negeri 6 Surabaya hal : 1.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

SEAMEO tanggal 11 Maret di Chiang Mai, Thailand berupa deklarasi tentang kualitas (*quality*), dan kesetaraan (*equity*) dalam bidang pendidikan perlu pengembangan Sekolah Koalisi Nasional di setiap negara anggota. Sekolah Koalisi Nasional dengan Kualitas (*quality*) dan Kesetaraan (*equity*) bercirikan bahwa pembelajaran Matematika, Sains (Fisika, Biologi, dan Kimia) diajar dengan menggunakan bilingual (dua) bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dan berbasis ICT.

Pada tanggal 13 Desember 2007 SMP Negeri 6 Surabaya menjadi salah satu sekolah di Surabaya yang mendapatkan sertifikat ISO 9001-2000 dari *Deutsche Gesellschaft zur Zertifizierung von Managementsystemen* atau QS GmbH.[2]

Dalam bidang non akademik, SMP Negeri 6 sering mendapat penghargaan. Salah satu penghargaan yang membanggakan adalah juara 1 dalam kompetensi paduan suara yang dilaksanakan di Guanzhou, Cina.[3] Selain itu, sekolah ini juga terkenal karena ciptaan salah satu siswa, yaitu celana dalam anti pelecehan seksual yang sempat diangkat oleh 12 stasiun televisi.

Masyarakat sekitar SMP Negeri 6 Surabaya sangat heterogen, sehingga menambah derajat keberagaman latar belakar siswa dan orang

[2] Profil sekolah SMP Negeri 6 Surabaya, hal : 01.
[3] Prestasi sekolah SMP Negeri 6 Surabaya, http://www.smpn6sby.sch.id/html/siswa.php?id=prestasi

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

tuanya, ditambah kondisi ekonomi sosialnya rata-rata menengah ke atas, dan sangat peduli terhadap pendidikan.

**b. Visi dan Misi SMP Negeri 6 Surabaya**

**1. Visi**

Terwujudnya peserta didik unggul yang beriman, bertaqwa, beretika, cerdas, terampil, cinta lingkungan, dan berwawasan global.

**2. Misi**

1. Menanamkan keimanan dan ketaqwaan melalui ajaran agama;

2. Mewujudkan generasi unggul dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;

3. Mengoptimalkan proses pembelajaran dan bimbingan;

4. Mewujudkan generasi cinta tanah air dan peduli lingkungan;

5. Mewujudkan generasi yang cerdas, terampil, kritis, kreatif, dan inovatif;

6. Mewujudkan pendidikan yang bermutu, efektif, transparan, akuntabel, partisipatif, dan profesional.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

## 2. Deskripsi Fisik SMP Negeri 6 Surabaya

SMP Negeri 6 Surabaya merupakan salah satu Sekolah Menengah Pertama terbaik di Kota Surabaya, sehingga memiliki sumber daya manusia dengan nilai yang lebih. Suasana SMP Negeri 6 Surabaya cukup kondusif untuk kegiatan belajar mengajar karena sekolah ini terletak jauh dari keramaian kota.

SMP Negeri 6 Surabaya termasuk sekolah yang berukuran kecil dan memiliki tiga lantai. Sekolah ini juga merupakan sekolah yang pernah memiliki kandidat sebagai Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI). SMPN Negeri 6 Surabaya juga lebih dikenal dengan nama SPENSIX.

SMP Negeri 6 Surabaya ini dilihat dari kondisi fisiknya sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang lengkap dan memadai, yaitu:

**Tabel 1: Daftar Sarana Prasarana SMP Negeri 6 Surabaya**

| | |
|---|---|
| 1. Ruang Kepala Sekolah | 10. Musholla |
| 2. Ruang Tata Usaha (TU) | 11. Kantin |
| 3. Ruang Staff | 12. Koperasi |
| 4. Ruang Guru | 13. Ruang Pertemuan Serba Guna |
| 5. Ruang BK | 14. Aula Serba Guna |

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

| | |
|---|---|
| 6. Ruang OSIS | 15. Laboratorium |
| 7. Ruang UKS | 16. Green House |
| 8. Ruang Kelas | 17. Lapangan Serba Guna |
| 9. Ruang Perpustakaan | |

**3. Deskripsi Fisik Ruang Perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya**

Ruang perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya terletak di lantai satu, pojok gedung sebelah timur. Ruang perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya berukuran 12 $m^2$ x 6 $m^2$, terletak bersebelahan dengan kantin sekolah.

Pintu masuk ruang perpustakaan berada di bagian timur yaitu di ruang kerja. Ruang kerja merupakan ruang administrasi, dimana ruang ini merupakan *center* atau pusat kegiatan keperpustakaan, mulai dari pelayanan peminjaman dan pengembalian buku, pusat informasi, dan pelayanan lainnya terkait dengan perpustakaan berada di ruang kerja. Di dalam perpustakaan terdapat gudang, dimana gudang ini berfungsi sebagai tempat penyimpanan buku-buku yang sudah tidak terpakai. Di bagian barat dekat pintu masuk terdapat rak sepatu dan sandal, sehingga sebelum masuk perpustakaan para pengguna perpustakaan diharuskan meletakkan sepatu atau sandal ke dalam rak, hal ini dilakukan guna menciptakan perpustakaan yang bersih dan rapi dengan di mulai dari bagian terluar perpustakaan. Di sebelah utara terdapat lapangan serba guna, dan tiga ruang kelas untuk kegiatan belajar mengajar. Dan di sebelah selatan, agak menjorok ke dalam terdapat ruang laboratorium

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

*science* yang biasa digunakan para siswa untuk praktek-praktek ilmu pasti atau ilmu pengetahuan alam.

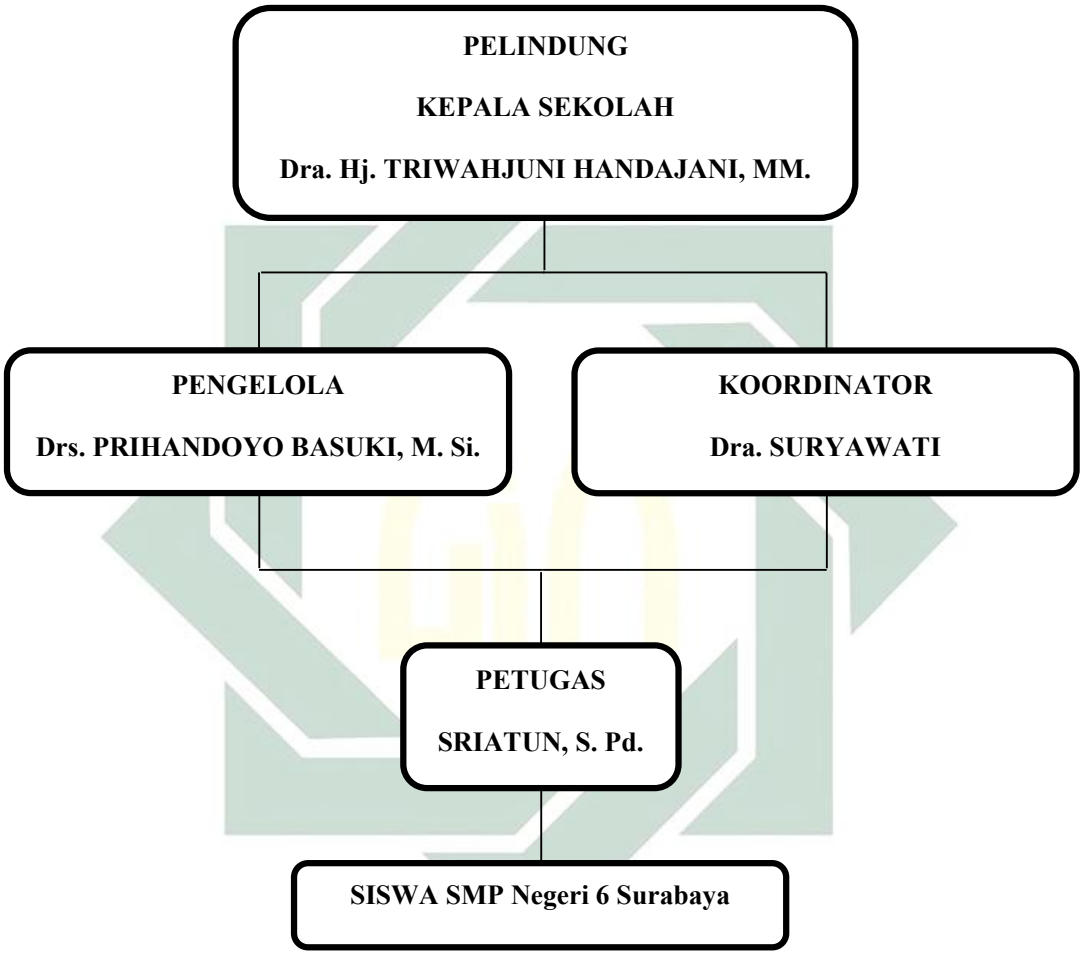
Penataan ruang perpustakaan sudah terlihat agak rapi, walaupun kurang representatif. Hal ini bisa dilihat dari adanya sekat pemisah antara ruang baca, ruang koleksi, dan ruang kerja. Namun masih banyaknya buku yang tidak terpakai dan diletakkan di sembarang tempat, serta sudah tidak adanya tempat di gudang untuk menyimpan buku, membuat perpustakaan terlihat tidak representatif dan terlihat sempit. Hal ini menyebabkan ketidaknyamanan bagi pengunjung yang membaca buku di ruang baca.

Perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya memiliki ruang baca yang cukup luas. Di dalamnya terdapat 2 meja baca yang memanjang, 1 meja dapat menampung sebanyak 10 orang pembaca, dan 1 meja baca lainnya dapat menampung 13 orang pembaca setiap harinya. Selain itu, di dalam perpustakaan juga terdapat 1 sofa yang berbentuk leter L yang bisa digunakan para siswa atau pengguna perpustakaan lainnya untuk membaca koran atau majalah atau koleksi lainnya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

**a. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya**

**Gambar 4: Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya**




(Sumber : data perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya)

Keterangan :

———— : Garis Komando

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Pengorganisasian yang baik harus ditunjang dengan struktur yang baik pula. Struktur organisasi perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya memiliki beberapa bagian, yaitu: pelindung, pengelola perpustakaan, koordinator perpustakaan, petugas perpustakaan, dan siswa SMP Negeri 6 Surabaya.

Koordinator perpustakaan bertugas mengkoordinasikan seluruh kegiatan perpustakaan, sehingga perpustakaan dapat berjalan dengan lancar. koordinator perpustakaan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekolah mengenai pengelolaan perpustakaan. Sedangkan petugas perpustakaan memiliki tugas yang hampir sama dalam upaya pengelolaan perpustakaan secara teknis dengan berkoordinasi bersama koordinator perpustakaan.

Perpustakaan akan berjalan dengan lancar apabila memiliki tata tertib bagi pengunjungnya. Setiap pengunjung wajib menaati tata tertib yang berlaku. Tata Tertib Perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Setiap siswa SMP Negeri 6 Surabaya secara otomatis menjadi anggota perpustakaan.
2. Keanggotaan berlaku selama siswa masih belajar di SMP Negeri 6 Surabaya.
3. Tidak diperkenankan memindahtangankan Kartu anggota kepada siswa lain.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4. Setiap pengunjung wajib mengisi buku pengunjung, menjaga ketenangan, serta tidak menganggu sesama pengunjung.
5. Lama peminjaman

a) Buku paket : satu tahun diklat

b) Buku Non Paket : tiga hari

6. Setiap siswa hanya diperkenankan meminjam dua buku.
7. Buku referensi, majalah, dan koran hanya dapat dibaca di tempat.
8. Buku harus dikembalikan sesuai waktu yang telah ditentukan.
9. Tidak diperkenankan makan dan minum selama berada di perpustakaan.
10. Peminjam wajib menjaga bahan-bahan pustaka dalam keadaan baik, tidak diperkenankan mencoret, merusak, mengganti kode, melepas lebel katalog perpustakaan, dan todak diperkenankan melepas sampul buku.

**b. Petugas/Pengelola Perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya**

Perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya dikelola oleh 2 (dua) orang petugas perpustakaan dan 1 (satu) orang koordinator perpustakaan. Petugas/Pengelola tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 2: Daftar Pengelola Perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya**

| Nama | Status |
|---|---|
| Dra. Suryawati | Koordinator Perpustakaan |
| Drs. Prihandoyo Basuki, | Pengelola Perpustakaan |

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

| | |
|---|---|
| M. Si. | |
| Sriatun, S. Pd. | Petugas Perpustakaan |

(Sumber : data perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya)

**c. Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya**

SMP Negeri 6 Surabaya memiliki bermacam-macam koleksi. Rincian koleksi bahan pustaka tersebut adalah sebagai berikut :

**Tabel 3: Rincian Koleksi Bahan Pustaka SMP Negeri 6 Surabaya**

| **Jenis Koleksi/Bahan Pustaka** | **Jumlah Eksemplar** |
|---|---|
| **Buku** | |
| Paket | 22445 |
| Referensi | 8599 |
| Fiksi | 787 |
| Buku teks | 3 |
| **Majalah** | 21 |
| **Surat kabar** | 8 |

(Sumber : data perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya)

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

**4. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 6 Surabaya Berbasis Implementasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2000**

Pendidikan di SMP Negeri 6 Surabaya dikenal masyarakat sebagai kelompok 5 sekolah unggulan di Surabaya dan menempati urutan nomor 2 setelah SMP Negeri 1 Surabaya. Berkaitan dengan hal tersebut, SMP Negeri 6 Surabaya merasa perlu untuk meningkatkan mutu dalam hubungannya dengan standar mutu ISO 9000. Apabila sebuah lembaga sudah memiliki alasan yang jelas kenapa ia mengejar mutu, maka ia harus memiliki pertimbangan apakah sistem mutu formal mampu membantunya dalam meraih tujuannya tersebut.

Implementasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2000 merupakan upaya serius dari semua orang yang berada di lingkungan sekolah yang terlibat dengan mutu, dalam pelaksanaan implementasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2000 di SMP Negeri 6 Surabaya, manajemen puncak cukup aktif dan selalu memotivasi para pegawai yang lain untuk dapat menjalankan sistem manajemen mutu dengan sebaik-baiknya dan selalu ada dalam proses.

Perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya merupakan salah satu elemen penting dalam strategi pendidikan dan pembelajaran di sekolah. Oleh karenanya, implementasi sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 dalam perpustakaan sekolah sangat penting. Hal ini merupakan wujud nyata dari sekolah karena SMP Negeri 6 Surabaya berkomitmen memberikan pelayanan mutu prima yang bisa memuaskan pelanggan/anggota.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Implementasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2000 dalam pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 6 Surabaya mengikuti Pedoman Mutu bab 7 Klausal 7.5.1 tentang Realisasi Produk. Pedoman mutu tersebut menguraikan pengendalian produksi dan pelayanan di sekolah. Salah satu pelayanan di sekolah adalah pengelolaan perpustakaan.

Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2000 merupakan sistem manajemen yang digunakan untuk mengendalikan dan mengarahkan organisasi atau lembaga untuk mencapai mutu yang ditetapkan. Pada ISO 9001:2000 lebih menekankan pada efektifitas proses sebagai landasan pengukuran dan pengamatan daripada hanya melakukan penilaian pada hasil akhir. Fokus utama dalam peningkatan mutu yaitu perbaikan secara berkesinambungan dengan pilar utama pola berfikir PDCA (*Plan, Do, Check, and Action*).

Pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 6 Surabaya meliputi empat aspek kegiatan dengan perincian : aspek perencanaan, aspek pengorganisasian, aspek pelaksanaan, dan aspek pengawasan. Masing-masing aspek tersebut akan dijabarkan sebagai berikut:

**a. Pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 6 Surabaya dalam Aspek Perencanaan**

Perencanaan merupakan langkah awal dalam upaya mewujudkan tujuan suatu organisasi atau lembaga. Perencanaan kegiatan perpustakaan di SMP Negeri 6 Surabaya meliputi perencanaan pengadaan koleksi bahan pustaka, perencanaan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pengadaan sarana dan prasarana dan perencanaan pelayanan perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, perencanaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya disusun oleh petugas perpustakaan. Penyusunan perencanaan koleksi bahan pustaka berupa buku paket pelajaran berdasarkan masukan dari guru. Hal ini sesuai dengan pernyataan petugas perpustakaan yang menyebutkan bahwa guru yang mengajukan bahan pustaka ke perpustakaan, sedangkan koordinator memberikan saran. Didukung oleh pernyataan koordinator perpustakaan yang mengatakan bahwa keterlibatannya terhadap perencanaan tidak secara langsung, hanya memberi rambu-rambu terkait pelajaran umum saja, untuk produktif diserahkan kepada masing-masing guru yang lebih paham akan kebutuhan bahan pustaka.

Pengadaan koleksi buku bacaan disesuaikan dengan karakteristik siswa yang masih remaja. Hal ini dilakukan salah satunya untuk menarik minat siswa berkunjung ke perpustakaan. Pengadaan bahan pustaka berupa majalah dan koran direncanakan secara rutin yaitu dengan cara berlangganan.

Perencanaan pengadaan sarana perpustakaan di SMP Negeri 6 Surabaya dilakukan oleh petugas perpustakaan. Perencanaan secara tertulis mengenai pengadaan sarana masih belum dilakukan untuk

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

tahun ini dikarenakan pengadaan peralatan dan perlengkapan perpustakaan dirasa sudah memadai.

Perencanaan pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yang dilakukan perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya adalah merencanakan untuk pelayanan peminjaman dan pengembalian menggunakan komputer, agar lebih efektif dan efisien. Rencana ini sedang dalam proses, karena hanya ada dua petugas teknis dan buku yang harus di *entry* pada komputer relatif banyak.

**b. Pengelolaan Perpustakaan di SMP Negeri 6 Surabaya dalam Aspek Pengorganisasian**

Pengorganisasian sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan suatu organisasi. Tanpa adanya pengorganisasian yang baik, tugas-tugas atau pekerjaan tidak akan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengorganisasian mencakup pembagian kerja diantara para anggotanya, agar semua pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, pengorganisasian di perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya dilakukan berdasarkan struktur organisasi yang ada. Struktur organisasi perpustakaan di SMP Negeri 6 Surabaya dirancang oleh pihak sekolah. Dari struktur organisasi perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya dapat diuraikan tugas bagi masing-masing anggota, antara lain:

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1. Koordinator Perpustakaan

Koordinator perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya dijabat oleh seorang guru. Hal ini sengaja dilakukan agar dapat menyesuaikan dengan kondisi pembelajaran yang ada. Dengan guru menjadi koordinator, perpustakaan diharapkan dapat memenuhi kebutuhan bahan pustaka bagi para siswa. Namun demikian, koordinator memiliki banyak tugas, sehingga tidak semua tugas dapat dikerjakan. Tugas-tugas secara teknis lebih banyak diserahkan pada petugas perpustakaan (pengelola dan petugas perpustakaan) yang lebih mengerti kondisi perpustakaan.

2. Pengelola Perpustakaan

Pengelola perpustakaan memiliki banyak tugas utama, antara lain: mencatat buku-buku inventaris dari buku paket, membuat struktur organisasi perpustakaan, pembenahan dan penataan buku-buku perpustakaan, membuat laporan buku judul, mengatur ruang perpustakaan, dan membersihkan perpustakaan.

3. Petugas Perpustakaan

Petugas perpustakaan memiliki tugas hampir sama dengan pengelola perpustakaan. Adapun tugas dari petugas perpustakaan adalah: penataan dan pembenahan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

buku-buku perpustakaan, pembenahan dan kerapian ruang perpustakaan, membuat laporan perpustakaan, mencatat buku-buku inventaris perpustakaan, dan membersihkan ruang baca perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, struktur organisasi perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya melibatkan kepala sekolah maupun wakil kepala sekolah. Hal ini dikarenakan dalam penyusunan struktur, kepala sekolah berkedudukan sebagai pelindung. Dimana sebagai *top management* atau manajemen puncak, kepala sekolah mempunyai kewajiban melindungi segala sesuatu yg ada di lembaga yang ia pimpin.

Kepala sekolah sebagai penanggung jawab semua kegiatan di sekolah termasuk perpustakaan memiliki peran penting dalam kemajuan perpustakaan. Kepala sekolah melakukan pengawasan kegiatan perpustakaan dan memberikan pengarahan apabila terdapat hambatan yang muncul. Akan tetapi, kepala sekolah yang mengurusi banyak aspek di sekolah tidak dapat mengawasi kegiatan perpustakaan secara intensif sehingga kepala sekolah lebih menyerahkan atau mempercayakan kepada koordinator perpustakaan sebagai penanggung jawab dan petugas perpustakaan yang bekerja secara teknis dalam pelayanan perpustakaan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

**c. Pengelolaan Perpustakaan di SMP Negeri 6 Surabaya dalam Aspek Pelaksanaan**

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, pelaksanaan kegiatan perpustakaan meliputi pelaksanaan pengadaan koleksi bahan pustaka, klasifikasi, katalogisasi, pelayanan perpustakaan, dan pengadaan sarana prasarana.

1. Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka

Perpustakaan dapat berkembang apabila koleksi bahan pustaka yang dimiliki juga menyesuaikan dengan perkembangan jaman. Berdasarkan wawancara dan observasi, pengadaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya dilakukan dengan cara pembelian dan sumbangan atau hadiah. Pelaksanaan pengadaan koleksi bahan pustaka tersebut lebih banyak dilakukan secara insidental atau menyesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran.

Pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian dilakukan oleh petugas perpustakaan, namun tidak sedikit guru yang membeli sendiri buku yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar.

Pengadaan buku melalui sumbangan dan hadiah ini berasal dari pemerintah, yayasan, maupun perseorangan. Bahan pustaka yang berasal dari sumbangan atau hadiah

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

ini tidak hanya buku paket pelajaran, tetapi ada pula buku referensi dan buku bacaan untuk para siswa.

Petugas pengelola perpustakaan di SMP Negeri 6 Surabaya melakukan musyawarah atau rapat secara intern dalam mengatasi masalah yang muncul dalam pengadaan koleksi bahan pustaka. Apabila dengan musyawarah intern belum bisa mengatasi masalah, maka petugas berkoordinasi dengan wakil kepala sekolah maupun langsung kepada kepala sekolah.

2. Klasifikasi

Hasil wawancara dan observasi menunjukkan ada beberapa langkah yang ditempuh dalam kegiatan klasifikasi di perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya, antara lain sebagai berikut:

a. Menentukan Sistem Klsifikasi

Sebelum melakukan sistem klasifikasi, terlebih dahulu harus memilih jenis klasifikasi yang akan digunakan dalam pengelompokan buku-buku. Klasifikasi yang digunakan untuk pengelompokan buku-buku di perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya adalah *Decimal Dewey Clasification* (DDC). Pemilihan klasifikasi ini

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dipilih karena dirasa lebih mudah dalam pencarian maupun pengembalian buku.

1. Menyiapkan Daftar Klasifikasi dan Menyiapkan Buku

   Setelah sistem klasifikasi ditentukan yaitu *Decimal Dewey Clasification* (DDC), petugas menyiapkan buku dan daftar klasifikasi guna memudahkan pengelompokan buku menurut kelasnya.

2. Menentukan Subyek Buku dan Menentukan Nomor Klasifikasi.

   Daftar klasifikasi yang ada digunakan untuk menentukan subyek buku dan nomor klasifikasi. Setelah subyek dan nomor klasifikasi telah ditentukan, buku kemudian dikelompokan sesuai dengan kelasnya masing-masing.

Sistem klasifikasi yang digunakan di perpustakaan SMP negeri 6 Surabaya adalah *Dewey Decimal Clasification* (DDC), dengan perincian sebagai berikut:

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

**Tabel 4: Klasifikasi Perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya**

| Nomor Klasifikasi | Golongan |
|---|---|
| 000 | Karya Umum |
| 100 | Filsafat |
| 200 | Agama |
| 300 | Ilmu Pengetahuan Masyarakat |
| 400 | Ilmu Pengetahuan Bahasa |
| 500 | Ilmu Pengetahuan Pasti dan Alam |
| 600 | Ilmu Pengetahuan Praktis |
| 700 | Kesenian dan Olah Raga |
| 800 | Kesusteraan |
| 900 | Sejarah dan Geografi |

(Sumber : data perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya)

Daftar klasifikasi akan memberikan manfaat bagi para siswa, guru, dan karyawan dalam pencarian atau penemuan buku. Akan tetapi para siswa, guru, dan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

karyawan kurang memahami fungsi klasifikasi, sehingga pemanfaatan oleh para pengunjung perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya juga masih kurang. Menurut salah satu siswa SMP Negeri 6 Surabaya, ia lebih senang mencari buku koleksi perpustakaan yang dibutuhkan secara langsung di rak buku atau langsung bertanya kepada petugas perpustakaan, daripada mencari berdasarkan klasifikasi buku.

3. Katalogisasi

Katalogisasi merupakan salah satu kegiatan yang tidak pernah lepas dari perpustakaan. Namun, sekarang ini katalog jarang bahkan tidak pernah digunakan sebagai alat bantu dalam penemuan buku. Di perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya sendiri, dalam hal katalogisasi sudah menggunakan 2 (dua) sistem, yakni sistem manual dan sistem online. Sistem manual dipilih berdasarkan kepraktisan dalam pembuatan serta tidak membutuhkan banyak biaya. Sedangkan pemilihan sistem online didasarkan pada tujuan, visi, dan misi perpustakaan yang ingin menciptakan perpustakaan yang repesentatif dengan teknologi digital.

Hasil wawancara, observasi dan dokumentasi menunjukkan bahwa perpustakaan SMP Negeri 6

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Surabaya terdapat empat jenis katalog yang digunakan yaitu: katalog pengarang, katalog judul, katalog penerbit, dan katalog ISBN/ISSN. Keempat jenis katalog tersebut disusun dan disimpan dalam almari katalog.

4. Pelayanan Perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, pelayanan perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya dilakukan oleh petugas perpustakaan. Sistem pelayanan peminjaman menggunakan sistem terbuka, yaitu para pengunjung perpustakaan yang hendak meminjam dapat langsung mengambil sendiri bahan pustaka yang dibutuhkan. Mekanisme pelayanan perpustakaan yaitu pengunjung masuk ke dalam perpustakaan kemudian mengisi absen secara online dengan cara menempelkan kartu anggota perpustakaan pada scanner dan secara otomatis komputer akan menginput kehadiran pengunjung perpustakaan. Setelah itu pengunjung dapat meminjam/mengembalikan buku atau hanya sekedar membaca buku, majalah, atau surat kabar.

Berdasarkan wawancara dan observasi, pelayanan bahan pustaka di SMP Negeri 6 Surabaya ada 2 (dua), yaitu:

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

a. Sirkulasi, merupakan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku. Langkah yang ditempuh untuk peminjaman dan pengembalian buku adalah sebagai berikut: pengunjung mengambil buku yang ingin dipinjam pada rak yang telah disediakan, apabila buku yang dimaksud tidak ditemukan, pengunjung dapat meminta petugas untuk membantu mencarikannya. Apabila buku yang dimaksud telah ditemukan, buku dapat dipinjam dengan mencatat sendiri pada buku peminjaman. Setelah itu buku di *scan* oleh petugas agar buku tersebut dientri datanya dalam komputer. Begitu pula sebaliknya dengan proses pengembalian buku.

b. Referensi, yaitu layanan yang diberikan perpustakaan dengan menyediakan buku-buku yang hanya bisa dibaca ditempat. Perpustakaan menyediakan berbagai buku referensi yang dapat dimanfaatkan oleh para siswa guna menunjang proses belajar mengajar.

Berdasarkan data di perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya, dan hasil observasi pengunjung dan peminjam buku di perpustakaan dari bulan Oktober 2016 sampai

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dengan Desember 2016 mengalami ketidakstabilan, dengan perincian sebagai berikut:

1. Bulan Oktober 2016

   Jumlah pengunjung sebanyak 1013

   Jumlah peminjam sebanyak 651

2. Bulan Nopember 2016

   Jumlah pengunjung sebanyak 739

   Jumlah peminjam sebanyak 367

3. Bulan Desember 2016

   Jumlah pengunjung sebanyak 890

   Jumlah peminjam sebanyak 490

Berdasarkan data di atas, dapat diketahui bahwa pengunjung perpustakaan dan peminjam buku paling banyak dilakukan di bulan Oktober 2016 dan paling sedikit di bulan Nopember 2016. Hal ini disebabkan untuk bulan nopember banyak kegiatan ujian, sehingga secara tidak langsung berpengaruh terhadap aktivitas di perpustakaan sekolah.

5. Pengadaan sarana dan prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana adalah salah satu upaya untuk meningkatkan fasilitas perpustakaan. Dari hasil wawancara dan observasi, pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di SMP Negeri 6 Surabaya

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dilakukan dengan cara mengajukan kepada pihak sekolah melalui kepala sekolah bidang sarana prasana. Pengajuan dilakukan secara lisan saja, kemudian wakil kepala sekolah bidang sarana prasana menyampaikan pada RAPBS. Hal ini sejalan dengan pernyataan petugas perpustakaan yang menyatakan bahwa:

> "Sarana untuk tahun ini belum ada rencana penambahan peralatan. Hanya seperti untuk alat tulis kantor saja, dan itu juga biasanya bisa langsung ambil ke bagian tata usaha. Untuk sarana yang lebih besar, sih juga belum ada, karena semua sudah memadai. Yang sedang kita pikirkan, untuk tahun pelajaran yang akan datang, kita ingin menambah komputer, untuk bidang sirkulasi dan pelayanan jadi semacam opac atau perpustakaan digital artinya dari kami ingin seperti di gramedia atau toko buku lainnya, dimana ketika siswa membutuhkan buku atau referensi lainnya, mereka hanya tinggal mengetik judul buku yang diperlukan dan setelah datanya ada, mereka tinggal mencari sendiri. Ini sudah kita ajukan secara lisan ke wakil kepala sekolah bidang sarana prasana."[4]

Hal ini didukung oleh pernyataan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana yang mengatakan: "Untuk hal-hal yang berkaitan dengan sarana dan prasarana di perpustakaan, biasanya pihak perpustakaan mengajukan dan menyampaikan kepada saya barang-

[4] Hasil wawancara bersama Ibu Sriatun, S.Pd., "*Petugas Perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya*" di Perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya, Selasa, 10 Januari 2017, jam 12.00 wib.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

barang yang dibutuhkan, kalau saya rasa memang benar-benar butuh, maka akan saya sampaikan pada rapat".[5] Selain itu, koordinator perpustakaan juga menyatakan: "untuk keperluan sarana dan prasana di perpustakaan biasanya petugas perpustakaan koordinasi dengan saya, kemudian untuk prosedurnya melalui wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana yang nantinya akan disampaikan oleh beliau ketika rapat."[6]

Pengadaan alat-alat tulis kantor seperti pensil, pulpen, penggaris, dan lain-lain melalui bagian tata usaha. Sedangkan untuk peralatan dan perlengkapan lainnya sampai saat ini belum terlaksana karena dirasa fasilitas perpustakaan sudah memadai.

**d. Pengelolaan Perpustakaan di SMP Negeri 6 Surabaya dalam Aspek Pengawasan**

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi pengawasan kegiatan perpustakaan dilakukan oleh kepala sekolah selaku pelindung dan penanggung jawab seluruh aspek yang ada di sekolah. Pengawasan yang dilakukan kepala sekolah ada dua, yakni pengawasan harian dan pengawasan secara periodik. Pengawasan

[5] Hasil wawancara bersama Bapak Mudjo Diantoro, S. Pd., "*wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana*", di Perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya, Selasa, 17 Januari 2017, jam 10.30 wib.
[6] Hasil wawancara bersama Ibu Dra. Suryawati, "*koordinator perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya*", di Perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya, Jum'at 13 Januari 2017, jam 10.15 wib.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

harian oleh kepala sekolah dengan pengamatan, namun karena banyaknya tugas yang menjadi tanggung jawabnya, pengawasan ini tidak dapat dilakukan setiap hari. Sedangkan pengawasan secara periodik dilakukan secara 4 sampai 6 bulan sekali dengan format pengawasan.

Laporan kegiatan perpustakaan meliputi laporan keuangan pengeluaran perpustakaan dan grafik pengunjung serta peminjaman buku perpustakaan. Dengan adanya grafik pengunjung dan peminjam buku, dapat dilihat jumlah pengunjung dan peminjam buku setiap bulannya.

Koordinator melakukan pengawasan dengan pengamatan dan bertanya kepada petugas perpustakaan mengenai kendala yang dihadapi. Koordinator yang notabenenya juga seorang guru, tidak dapat memberikan pengawasan secara penuh dikarenakan tugas guru yang sudah banyak. Koordinator perpustakaan hanya mengarahkan saja, sedangkan kegiatan banyak diserahkan kepada petugas perpustakaan yang lebih mengerti mengenai kondisi perpustakaan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

## B. Pembahasan

### 1. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 6 Surabaya Berbasis Implementasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2000

Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 secara efektif di perpustakaan sekolah memerlukan sistem yang terstruktur dan terdokumentasi secara baik.

Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 dalam dunia perpustakaan merupakan suatu proses berkesinambungan dan membutuhkan dukungan dari semua pihak dalam lembaga perpustakaan dan lembaga pendidikan tersebut.

Tujuan dari implementasi sistem manajemen mutu ISO 90012000 di SMP Negeri 6 Surabaya adalah memberikan kepuasan kepada pelanggan yang arahnya untuk peningkatan mutu. Jadi, dalam hal ini manajemen ditata sedemikian rupa agar pelanggan merasa puas dengan hasilnya.

*Standard Operating Procedure* (SOP) yang terkait dengan perpustakaan ialah SOP 751 tentang Pengendalian Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) klausal 5.7. klausal tersebut menguraikan tentang perpustakaan sekolah yang memuat 2 (dua) hal, yaitu: *pertama*, bahwa untuk menunjang pelaksanaan KBM perlu diadakan perpustakaan sekolah, dan *kedua*, bahwa semua hal yang menyangkut tentang seluk beluk perpustakaan sekolah diatur secara khusus dalam Instruksi Kerja (IK) yang berlaku di perpustakaan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Instruksi kerja ditetapkan guna mencapai sasaran mutu yang telah direncanakan. Sasaran mutu yang terkait dengan pengelolaan perpustakaan, anta lain:

a. Banyaknya pengunjung perpustakaan setiap hari 150 siswa

Berdasarkan data pengunjung perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya tahun 2016, bahwa banyaknya pengunjung perpustakaan belum mencapai 150 siswa setiap hari. Sehingga sasaran mutu tersebut belum sesuai dengan harapan/belum tercapai.

b. Persentase peminjaman 30% dari pengunjung

Berdasarkan data persentase peminjaman buku perpustakaan tahun 2016, diketahui rata-rata peminjaman pada tahun 2016 adalah 40,01%, maka dapat disimpulkan bahwa sasaran mutu perpustakaan yang kedua yaitu persentase peminjaman 30% dari pengunjung dapat tercapai.

c. Siswa memenuhi tata tertib perpustakaan

Perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya mempunyai 2 (dua) tata tertib, yaitu tata tertib dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di perpustakaan dan tata tertib dalam pelayanan perpustakaan. Tata tertib tersebut ditempel di dinding perpustakaan sehingga siswa/anggota perpustakaan dapat selalu membaca dan mentaatinya.

Perpustakaan sekolah sebagai suatu organisasi harus dikelola dengan baik. Pengelolaan perpustakaan yang baik akan mengoptimalkan peran perpustakaan bagi para anggotanya. Pengelolaan perpustakaan sekolah mulai

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dari aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan harus benar-benar diperhatikan. Aspek-aspek tersebut dapat dibahas sebagai berikut:

a. **Pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 6 Surabaya dalam Aspek Perencanaan**

Perencanaan merupakan kegiatan yang sangat penting dalam pengelolaan suatu perpustakaan. Tanpa adanya perencanaan yang matang, tujuan perpustakaan tidak akan tercapai secara optimal. Perencanaan yang telah disusun dapat digunakan sebagai pedoman dalam mencapai tujuan perpustakaan. Aktivitas pembuatan keputusan mengenai apa yang akan dilakukan menjadi satu hal yang amat penting dilakukan sebelum pelaksanaan suatu kegiata. Apa yang akan dilakukan harus sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Perpustakaan di SMP Negeri 6 Surabaya memiliki fungsi menunjang proses belajar mengajar, baik bagi guru maupun para siswa. Dengan fungsi menunjang proses belajar mengajar, pengelola harus dapat membuat rancangan kegiatan yang akan dilakukan guna menunjang fungsi tersebut. Penyusunan rancangan kegiatan perpustakaan perlu peran serta dari pihak-pihak terkait agar dapat menghasilkan perencanaan yang matang.

Perencanaan kegiatan perpustakaan di SMP Negeri 6 Surabaya dilakukan oleh petugas perpustakaan. Kegiatan perencanaan meliputi

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

perencanaan koleksi bahan pustaka, pengadaan sarana dan prasarana, maupun perencanaan pelayanan. Hal ini dilakukan untuk memberikan kepuasan bagi para anggotanya agar dapat memanfaatkan perpustakaan guna penunjang proses pembelajaran.

Perencanaan menurut teori merupakan suatu proses kegiatan menentukan apa yang akan dilakukan pada masa yang akan datang dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dalam rangka mencapai tujuan yang ditentukan.[7] Hal ini sesuai dengan perencanaan kegiatan perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya yang dilakukan agar mencapai fungsi perpustakaan sebagai sarana penunjang proses pembelajaran.

Kepala sekolah menyerahkan perencanaan perpustakaan pada petugas perpustakaan yang lebih mengerti kondisi perpustakaan. Perencanaan kegiatan perpustakaan yang dilakukan dengan melibatkan kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Selain itu, banyaknya pekerjaan pihak terkait tersebut juga menghambat kelancaran proses perencanaan. Akan tetapi, dengan tidak adanya koordinasi dalam penyusunan perencanaan mengakibatkan rencana yang dihasilkan kurang optimal, sehingga mempengaruhi pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

[7] Siswanto, H.B., "*Pengantar Manajemen*". (Jakarta, Bumi Aksara, 2007) hal : 42.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

**b. Pengelolaan Perpustakaan di SMP Negeri 6 Surabaya dalam Aspek Pengorganisasian**

Pengorganisasian menyangkut pembagian kerja dan penetapan mekanisme untuk mengkoordinasikan kegiatan agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam suatu organisasi termasuk perpustakaan, pembagian kerja terlihat pada struktur organisasi. Struktur organisasi disusun berdasarkan kondisi dan disesuaikan dengan kebutuhan. Dalam struktur organisasi semua unsur memiliki peran menigkatkan pengelolaan perpustakaan. Dengan pembagian tugas masing-masing personel diharapkan dapat memperlancar tercapainya tujuan secara optimal.

Berdasarkan teori yang ada, pengorganisasian adalah kegiaatan dasar yang dilaksanakan untuk dan mengatur sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan sukses.[8] Sesuai dengan teori tersebut, pengorganisasian perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya belum dapat mengatur personelnya untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan tugasnya masing-masing. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dan observasi pengorganisasian perpustakaan di SMP Negeri 6 Surabaya disusun untuk perpustakaan secara intern. Akan tetapi dalam struktur organisasi sekolah, ada di bawah wewenang kepala sekolah dengan koordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum daan

[8] George Terry, R., (J. Smith D.F.M. terjemahan), "*Prinsip-Prinsip Manajemen*", (Jakarta, Bumi Aksara, 2000), hal : 73.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Pembagian kerja pengelola perpustakaan sudah jelas, namun pekerjaan belum dapat terlaksana semua sesuai dengan tugas yang dibebankan masing-masing personel. Hal ini terbukti dari masih dibebankannya semua hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan kepada petugas perpustakaan.

Struktur organisasi perpustakaan di SMP Negeri 6 Surabaya meliputi pengelola perpustakaan yaitu koordinator dan petugas perputakaan. Koordinator yang ditunjuk juga merangkapsebagai guru, hal ini dilakukan agar pengelolaan perpustakaan dapat menyesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan proses pembelajaran. Guru merupakan orang yang berhubungan langsung dengan proses pembelajaran sehingga diharapkan dapat memberikan peran yang optimal.

Penunjukan guru sebagai koordinator sudah tepat, akan tetapi seorang guru memiliki banyak pekerjaan dalam proses pembelajaran. Apalagi guru yang merangkap sebagai koordinator perpustakaan tentunya selain tugasnya dalam proses pembelajaran ia juga harus mengkoordinasikan kegiatan perpustakaan. Oleh karena itu, guru sebagai koordinator perpustakaan hanya mengarahkan dan mengawasi pengelolaan perpustakaan. Petugas perpustakaan memiliki tugas yang tidak jauh berbeda. Keduanya bekerja sesuai pembagian kerja masing-masing. Dengan koordinasi dan komunikasi

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

yang baik dari keduanya akan menghasilkan pengelolaan perpustakaan yang optimal.

**c. Pengelolaan Perpustakaan di SMP Negeri 6 Surabaya dalam Aspek Pelaksanaan**

Pelaksanaan merupakan upaya menjadikan perencanaan menjadi kenyataan. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dilakukan dengan berpedoman pada perencanaan yang telah ditentukan sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya meliputi pengadaan koleksi bahan pustaka, klasifikasi, katalogisasi, dan pelayanan perpustakaan.

Berdasarkan teori yang ada, pengadaan koleksi bahan pustaka dapat ditempuh dengan cara: 1. Pembelian, 2. Hadiah atau sumbangan, 3. Swadaya, 4. Tukar menukar, 5. Pinjaman.[9] Pelaksanaan pengadaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya sudah dilakukan sesuai teori yang ada. Hal ini terbukti dengan pengadaan bahan pustaka telah sesuai dengan prosedur pengadaan koleksi bahan pustaka yaitu dengan cara pembelian dan hadiah atau sumbangan. Akan tetapi, pengadaan bahan pustaka masih mengalami hambatan pada anggaran yang tersedia. Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian masih

[9] Ibrahim Bafadal, "*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*", (Jakarta, Bumi Aksara, 2009), ha : 25.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

terbatas, sehingga jumlah bahan pustaka tidak sebanding dengan jumlah siswa yang membutuhkannya.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, pelayanan perpustakaan telah berjalan dengan baik. Sistem pelayanan perpustakaan di SMP Negeri 6 Surabaya adalah sistem terbuka, yaitu siswa diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku yang diperlukan untuk dibaca ditempat atau dipinjam untuk dibawa ke dalam kelas. Pelayanan perpustakaan meliputi pelayanan sirkulasi, dan referensi. Dengan pelayanan ini memudahkan petugas dalam pelayanan dan para siswa untuk mencari buku yang dibutuhkan. Akan tetapi, banyaknya pengunjung yang mengambil buku sendiri sering kali membuat buku menjadi tidak rapi, sehingga petugas harus meluangkan waktu untuk merapikan buku.

Klasifikasi merupakan salah satu kegiatan yang tidak lepas dari pengelolaan bahan pustaka. Klasifikasi adalah kegiatan mengelompokkan bahan pustaka atau buku-buku atas dasar tertentu pada suatu tempat.[10] Hasil wawancara dan observasi menunjukkan kegiatan klasifikasi dilaksanakan oleh petugas perpustakaan dengan langkah-langkah yang pertama menentukan sistem klasifikasi, kedua menyiapkan daftar klasifikasi dan menyiapkan buku, ketiga menentukan subyek buku dan nomor buku. Hal ini sesuai dengan teori langkah-langkah dalam mengklasifikas, yaitu: 1) menentukan

[10] Ibrahim Bafadal, "*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*", (Jakarta, Bumi Aksara, 2009), hal : 51.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

sistem klasifikasi, 2) menyiapkan bagan klasifikasi, 3) menyiapkan buku, 4) menentukan sumber buku, dan 5) menentukan nomor klsifikasi. Pelaksanaan kegiatan klasifikasi yang sudah sesuai dengan teori menunjukkan bahwa pelaksanaan klasifikasi telah berjalan dengan baik.

Kegiatan lain yang erat hubungannya dengan perpustakaan adalah katalogisasi. Perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya menggunakan empat jenis katalog, yaitu: katalog pengarang, katalog judul, katalog penerbit, dan katalog ISBN/ISSN. Hal ini sudah sesuai dengan teori yang menyebutkan bahwa menurut jenisnya dibedakan menjadi katalog pengarang, katalog judul, dan katalog subyek.[11] Akan tetapi, seiring dengan perkembangan jaman, katalog sudah jarang digunakan karena adanya katalog online dengan menggunakan komputer. Berdasarkan observasi, pelaksanaan katalogisasi di perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya sudah menggunakan komputer. Pelaksanaan kegiatan katalogisasi yang sudah sesuai dengan teori, menunjukkan bahwa pelaksanaan katalogisasi telah berjalan dengan baik.

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai pelaksanaan kegiatan perpustakaan dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan perpustakaan, baik kegiatan pengadaan koleksi bahan pustaka, pelayanan perpustakaan, klasifikasi, dan katalogisasi sudah sesuai

[11] Ibrahim Bafadal, "*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*", (Jakarta, Bumi Aksara, 2009), hal : 95.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dengan teori atau prosedur yang berlaku. Pelaksanaan yang sesuai dengan prosedur, diharapkan dapat meningkatkan peran perpustakaan bagi proses belajar mengajar. Akan tetapi, pelaksanaan yanng sesuai dengan teori tersebut masih terhambat oleh sarana yang kurang mendukung dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan.

d. **Pengelolaan Perpustakaan di SMP Negeri 6 Surabaya dalam Aspek Pengawasan**

Pengawasan merupakan suatu kegiatan yang dapat digunakan untuk melihat seberapa jauh pencapaian tujuan. Dengan pengawasan yang baik pada sarana dan prasarana maupun pelayanan perpustakaan akan dapat mencegah dan memperbaiki apabila perpustakaan terdapat hambatan yang muncul dalam pengelolaan perpustakaan.

Pengawasan dibagi menjadi tiga tipe dasar, yakni: pengawasan pendahuluan (*feedforward control*), pengawasan yang dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan (*concurrent control*), dan pengawasan umpan balik (*feedback control*).[12] Dilihat dari pengawasan yang dilakukan kepala sekolah, pengawasan perpustakaan di SMP Negeri 6 Surabaya termasuk *concurrent control* yaitu pengawasan yang dilakukan ketika kegiatan perpustakaan berlangsung. Pengawasan ini sangat efektif apabila

[12] Hani Handoko, "*Manajemen Edisi Kedua*", BPFE-Yogyakarta, Yogyakarta, 2008, hal : 25.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dilakukan dengan intensif, karena dapat diketahui kendala dan kesulitan yang muncul saat pelaksanaan kegiatan perpustakaan sehingga mengatasi kesulitan dan memperbaiki kesalahan yang ada guna pencapaian tujuan perpustakaan. Akan tetapi, pengawasan perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya belum dapat mengatasi kesulitan dan memperbaiki kesalahan yang ada, sehingga pelaksanaan perpustakaan dilakukan seadanya tanpa ada tindakan guna pengembangan perpustakaan sekolah. Hal ini dikarenakan pihak manajemen sekolah belum memberikan perhatian terhadap pengembangan perpustakaan sekolah yang memiliki peran penting dalam peningkatan kualitas pendidikan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi pengawasan pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 6 Surabaya, kepala sekolah melakukan pemantauan terhadap semua kegiatan pengelolaan perpustakaan, akan tetapi frekuensinya masih terbatas. Pengawasan yang terbatas ini bukan karena kepala sekolah tidak dapat melakukan pengawasan secara intensif, tetapi karena kepala sekolah memiliki tanggung jawab besar terhadap seluruh kegiatan di lingkungan sekolah. Hal ini menyebabkan kepala sekolah tidak mengerti secara langsung mengenai permasalahan dalam pengelolaan perpustakaan, sehingga kegiatan banyak diserahkan kepada koordinator dan petugas perpustakaan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

**2. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 6 Surabaya Berbasis Implementasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2000**

Sebagai salah satu lembaga yang menerapkan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2000, Perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya merasa mendapat beberapa faktor yang muncul sebagai pendukung dan ada juga beberapa yang muncul sebagai penghambat dalam pelaksanaannya.

Di bawah ini akan dijelaskan dua faktor tersebut yang penulis dapatkan selama penelitian:

a. Faktor Pendukung Implementasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2000 dalam pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 6 Surabaya

1. Komitmen dari Puncak Manajemen

*Top management* atau puncak manajemen dalam hal ini adalah kepala SMP Negeri 6 Surabaya, yang saat itu dijabat oleh Drs. Idris, M. Pd., M. Si. Kemudian dilanjutkan estafet kepemimpinannya oleh Dra. Hj. Triwahjuni Handajani, MM. Menurut penjelasan dari bapak Suwaji, dalam keseharian kegiatan pengelolaan perpustakaan kepala sekolah memerankan peran yang sangat sentral sebagai pemegang regulator

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pelaksanaan pengelolaan sekolah, baik dalam skala mikro maupun makro.[13]

2. Dedikasi Warga Sekolah

Komitmen dari puncak manajemen atau *top mangement* akan menjadi sia-sia tanpa diikuti dengan dedikasi dan loyalitas yang penuh dari warga sekolah, yang dalam istilah manajemen disebut sebagai stakeholder internal sekolah. Peran mereka sebagai pelaksana kerja masing-masing pos pendidikan yang saling melengkapi, merupakan urat nadi kehidupan dalam keseharian pengelolaan perpustakaan sekolah.

3. Fasilitas perpustakaan yang representatif

Fasilitas atau sarana merupakan alat yang langsung digunakan dalam sebuah perpustakaan sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruangan, literatur, dan sebagainya. Sedangkan prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan, misalnya: lokasi, bangunan perpustakaan, bangunan sekolah, dan sebagainya.

Peran sarana dan prasarana yang memadai dan mencakup kebutuhan sangat membantu dan menunjang keberhasilan pendidikan di lembaga pendidikan khususnya di perpustakaan. Jika persediaan sarana dan prasarana tidak memadai, maka akan menghambat proses pembelajaran (belajar mengajar).

---

[13] Hasil wawancara bersama Bapak Suwaji, S. Pd., "*wakil kepala sekolah SMP Negeri 6 Surabaya*", di ruang administrasi, Selasa 17 Januari 2017, jam 08.50 wib.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Adapun fasilitas yang ada di perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya guna sebagai penunjang terciptanya suasana belajar yang reperesentatif, antara lain:

1) Ruang baca
2) Literatur
3) Ruangan ber AC
4) Koleksi bahan pustaka
5) Pelayanan pembaca

b. Faktor Penghambat Implementasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2000 dalam pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 6 Surabaya

1. Belum terbiasa dengan perilaku ISO

Salah satu perilaku ISO yang berbunyi *write what you do and what you write* (tulis apa yang kamu kerjakan dan kerjakan apa yang kamu tulis) merupakan perilaku lama namun terkesan baru dalam pelaksanaannya. Lama karena itu merupakan bagian dari ilmu manajemen yang sudah ada sejak lama, dan baru karena belum semua sekolah menyadari arti penting dari perilaku tersebut.[14]

2. Keterbatasan ruangan

SMP Negeri 6 Surabaya merupakan sekolah yang berukuran kecil dan memiliki tiga lantai. Dan ruangan perpustakaan di SMP Negeri 6 Surabaya hanya berukuran 12m x 6m, hal ini menjadi salah satu hambatan yang dirasakan oleh oleh petugas perpustakaan,

[14] Hasil wawancara bersama Bapak Suwaji, S. Pd., "*wakil kepala sekolah SMP Negeri 6 Surabaya*", di ruang administrasi, Selasa 17 Januasri 2017, jam 08.50 wib.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

karena ruangan yang sempit dan banyaknya literatur buku-buku yang sudah tidak terpakai membuat ruangan perpustakaan sangat penuh dan tidak rapi, sehingga kurang nyaman ketika ingin berlama-lama di perpustakaan.

3. Kurangnya antusiasme siswa dalam mengunjungi perpustakaan

   Antusias siswa datang ke perpustakaan sedikit sehingga belum mencapai sasaran mutu. Hal ini dikarenakan kurangnya koleksi buku/literatur bacaan baik fiksi maupun non fiksi di perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya.

4. Terbatasnya dana dalam pengoperasian pengelolaan perpustakaan

   Keterbatasan dana, khususnya untuk menambah materi perpustakaan baik buku maupun fasilitas yang mendukung dalam pengelolaan perpustakaan sekolah.

Dari sekian faktor baik pendukung dan penghambat yang ada dalam proses Implementasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2000 pada pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 6 Surabaya, kesemuanya dianggap pihak sekolah sebagai tantangan. Dengan kata lain, masih adanya hambatan dalam proses ini dianggap sebagai satu hal yang lumrah, dan pasti hambatan yang mengemuka dapat segera ditangani dengan rangkaian tindakan koreksi, tindakan perbaikan, tidakan pencegahan, dan tindakan pengembangan secara tepat dan berkesinambungan oleh semua pihak sekolah.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

**3. Upaya-Upaya yang Dilakukan dalam Mengatasi Hambatan-Hambatan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 6 Surabaya Berbasis Implementasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2000**

Berdasarkan hasil wawancara bersama wakil kepala sekolah beserta pengelola perpustakaan SMP Negeri 6 Surabaya yang sudah peneliti lakukan, maka upaya-upaya yang telah dilakukan sekolah dalam rangka implementasi sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 dalam pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 6 Surabaya adalah sebagai berikut:

a. Mengadakan koordinasi dan rapat-rapat dengan beberapa unit lain

Koordinasi dan rapat-rapat diadakan untuk memberikan pengetahuan dan pelatihan tentang Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 kepada semua anggota.

b. Koordinasi dengan kepala sekolah

Koordinasi dengan kepala sekolah dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab implementasi manajemen, dan meminta saran serta masukan dari kepala sekolah terkait dengan permasalahan-permasalahan yang ada dalam pengelolaan perpustakaan sekolah.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

c. Bekerja sama dengan para guru

Bekerja sama dengan para guru untuk mengadakan kegiatan-kegiatan di perpustakaan seperti mereferensi buku, sesekali mengadakan kegiatan belajar mengajar di perpustakaan, dan memanfaatkan perpustakaan untuk melatih siswa berdiskusi bersama.

d. Memaksimalkan rencana pengajuan anggaran

Memaksimalkan pengajuan rencana anggaran untuk perpustakaan dan menetapkan skala prioritas dalam penggunaan biaya/pembiayaan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id