

PENERAPAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN DI PERPUSTAKAAN MTS AL IBROHIMI MANYAR KABUPATEN GRESIK

Achmad Hidayatulloh, M. Thoriq Fadhilul Alimi, Ainur Rochmah,
Muhammad Fahmi

UIN Sunan Ampel, Surabaya – Indonesia | thoriqsincen@yahoo.com

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan penerapan manajemen perpustakaan, menjelaskan kendala-kendala yang dihadapi serta mendiskripsikan solusi implementasi manajemen perpustakaan di MTs Al Ibrohimi Manyar Gresik Tahun 2019. Jenis penelitian kualitatif, Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini menggunakan 1) metode wawancara, wawancara dilakukan kepada beberapa sumber seperti kepala sekolah, guru, petugas perpustakaan dan siswa. 2) metode observasi dengan mengamati keadaan fisik perpustakaan baik peralatan dan perlengkapannya. 3) Metode Dokumen digunakan untuk mengumpulkan data arsip dan administrasi perpustakaan sekolah. Keabsahan data penelitian menggunakan triangulasi sumber dan teknik, keabsahan data tersebut digunakan untuk menguji data-data yang terkumpul. Hasil pembahasan implementasi manajemen perpustakaan di MTs Al Ibrohimi Manyar Gresik yang dilaksanakan belum sesuai dengan fungsi manajemen. mulai dari Perencanaan yang tidak diperbarui, pengorganisasian yang sangat kurang, pengelolaan perpustakaan yang kurang terkelola dengan baik, dan pengawasan yang sangat kurang. Kendala-kendala dalam penerapan fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan di perpustakaan MTs Al Ibrohimi Manyar Gresik meliputi: 1) Tidak Adanya Kepemimpinan Manajemen Perpustakaan Sekolah, 2) Kurangnya Sumberdaya Manusia dan pustakawanan yang profesional, 3) Koleksi Buku Yang Kurang Lengkap dan Kurang Diperbarui, 4) Kurangnya Pengunjung Perpustakaan. Usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan meliputi: 1) Kepala sekolah dapat merekrut atau memilih guru untuk ditugaskan menjadi kepala perpustakaan. 2) pustakawan di perpustakaan MTs Al Ibrohimi Manyar Gresik, harus memiliki tenaga

professional dibidang perpustakaan khususnya penerapan fungsi manajemen perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan. 3). mengajukan penambahan koleksi kepada kepala sekolah, sekolah juga mengadakan kerjasama dengan pihak terkait misalnya dengan penerbit dan mengimbuu kepada siswa, guru atau karyawan untuk memberikan sumbangan buku atau menitipkan buku-buku pribadinya untuk disimpan di perpustakaan. 4) memperbaiki Etika Layanan Perpustakaan dan Layanan Sepenuh Hati.

Keywords: Penerapan, Manajemen Perpustakaan, Mutu Layanan

Pendahuluan

Kemajuan suatu bangsa sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusianya. Sementara untuk mewujudkan masyarakat Indonesia yang berkualitas tinggi tidak bisa terlepas dari pendidikan. Kegiatan memajukan pendidikan di Indonesia telah dilakukan antara lain diwujudkan dalam Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas). Pasal 1 Undang-undang tersebut menyebutkan, bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Salah satu isu penting dalam dunia pendidikan kita, khususnya pendidikan tingkat dasar dan menengah adalah perubahan kurikulum. Mulai dari kurikulum pendidikan nasional tahun 1994 menjadi kurikulum 2004 yaitu Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) dan kemudian ada Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Perubahan tersebut bersifat mendasar baik dari segi paradigma, sistem, maupun aplikasinya dilapangan. Dalam sistem manajemen di perpustakaan sekolah, kurikulum merupakan salah satu acuan penting dalam kebijakan pengadaan atau pengembangan koleksi, agar koleksi yang diadakan sesuai dengan tuntutan kurikulum. Kurikulum juga merupakan cerminan kebutuhan siswa dan guru. Sedangkan

relevansi koleksi dengan kebutuhan siswa dan guru sebagai anggota primer perpustakaan sangat mempengaruhi kualitas layanan perpustakaan. Perpustakaan, mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembelajaran. Perpustakaan sekolah tidak hanya sebagai penyedia bacaan siswa di kala senggang. Perpustakaan menjadi sumber, alat, dan sarana untuk belajar. Perpustakaan harus memiliki ruang tersendiri dan siap setiap saat untuk menunjang dan terlibat dalam pelaksanaan proses pembelajaran, baik di dalam jam pelajaran maupun di luar jam pelajaran. Karena itu, pengelolaan perpustakaan sekolah harus dilakukan secara profesional. Pengelola harus serius melaksanakan kegiatannya demi tercapainya kemajuan dan proses pembelajaran di sekolah. Maka, tidak bisa dibantah, perlu ada pustakawan yang siap mengelola perpustakaan secara profesional. Mengelola perpustakaan secara profesional tentu dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen perpustakaan. Sedangkan manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen diterapkan dalam suatu organisasi. Ini berkaitan dengan bagaimana perpustakaan membuat perencanaan, menentukan tujuan, kebijakan, dan standart operasional yang jelas sehingga perpustakaan dapat berperan dalam proses pembelajaran. Peran perpustakaan dalam proses pembelajaran di sekolah dapat dilihat setidaknya dari empat indikator, yaitu: layanan, pustakawan, sistem yang digunakan dan sarana ruang perpustakaan. Pelayanan yang berorientasi pada kebutuhan siswa dan guru, pustakawan dengan kompetensi yang memadai, sistem temu kembali (katalog) yang sesuai, serta sarana dan prasarana ruang perpustakaan yang nyaman untuk belajar. Hal ini semua dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan yang juga merupakan tujuan sekolah dalam pembelajaran dan meningkatkan hasil prestasi belajar.

Pendidikan dasar dan menengah bahkan perguruan tinggi merupakan elemen penting bagi pembentukan karakter dan keberhasilan generasi muda pembangunan bangsa di masa yang

akan datang. Salah satu elemen dalam menunjang keberhasilan pendidikan dalam upaya untuk mencerdaskan bangsa adalah perpustakaan. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan dengan kata lain perpustakaan sekolah juga merupakan organisasi pendidikan yang merupakan pusat informasi, pusat rekreasi, pusat kebudayaan, pusat belajar, dan pusat penelitian atau dengan kata lain perpustakaan sekolah juga merupakan satuan unit kerja yang memiliki unsur-unsur organisasi seperti : Gedung (ruangan), Koleksi bahan pustaka, Perlengkapan dan perabotan, anggaran, sumber daya manusia. Unsur-unsur perpustakaan tersebut yang harus diperhatikan sejak perpustakaan sekolah dibuka.

Manajemen perpustakaan merupakan salah satu kajian tentang apa dan bagaimana cara yang dapat dilakukan, baik melalui teori maupun praktek agar perpustakaan dapat dikelola dengan berdaya guna dan berhasil guna sehingga keberadaannya di tengah masyarakat mampu menyeleksi, menghimpun, mengolah, memelihara sumber informasi dan memberikan layanan, serta nilai tambah bagi mereka yang membutuhkan. Menurut Sutarno NS bahwa manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen yaitu suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen diterapkan dalam suatu organisasi/perpustakaan. Semenara prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok pikiran dalam manajemen. Sementara Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Yang termasuk Perpustakaan sekolah adalah, perpustakaan Taman Kanak-Kanak (TK), perpustakaan Sekolah Dasar (SD), perpustakaan Sekolah Lanjutan

Tingkat Pertama (SLTP), dan perpustakaan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA). Dengan demikian manajemen perpustakaan sekolah bisa dikatakan sebagai suatu proses kegiatan yang dilaksanakan perpustakaan sekolah untuk mencapai sasaran seefisien mungkin dengan mendayagunakan semua sumber daya yang ada, meliputi SDM, sarana, metode, serta dana. Perpustakaan sekolah melaksanakan hal-hal tersebut disertai dengan pencapaian tujuan pendidikan maupun tujuan sekolah melalui jasa layanannya dan kegiatan perpustakaan lainnya yang menunjang kurikulum dan kegiatan belajar mengajar di sekolah. Dengan demikian perpustakaan dapat menjadi salah satu sarana sumber belajar yang harus dikelola dengan manajemen terbaiknya. Pengelolaan perpustakaan berdasarkan manajemen ini berkaitan dengan bagaimana perpustakaan membuat perencanaan, menentukan tujuan, kebijakan, dan standar operasional yang jelas sehingga perpustakaan dapat berperan dalam proses pembelajaran. Hal ini dapat tercapai jika dijalankan seluruh fungsi-fungsi manajemen yang ada.

Keberadaan perpustakaan sekolah sampai saat ini kondisinya masih memprihatinkan, bukan saja pada segi fisiknya (gedung atau ruangan), tetapi juga segi sistem pengelolaan, sumber daya manusia, koleksi, dan alat/perlengkapan fisik lain. Untuk mengoptimalkan perpustakaan sekolah dalam mencapai tujuan dan fungsi perpustakaan dalam memberikan pelayanan informasi yang berkualitas, maka diperlukan pendekatan secara manajemen, karena pada umumnya mengelola suatu organisasi yaitu perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen. Manajemen berasal dari kata bahasa Inggris yaitu "management" dengan kata kerja to manage yang secara umum berarti mengurus, memimpin, dan mengelola. Kata manajemen mengandung makna memimpin dan kepemimpinan, oleh karenanya manajemen perpustakaan sekolah mengandung makna memimpin perpustakaan sekolah dan mengelola perpustakaan sekolah. Manajemen pada hakekatnya merupakan suatu kegiatan memimpin dan kepemimpinan untuk mencapai tujuan organisasi melalui perencanaan yang matang, pengorganisasian yang baik, pelaksanaan yang konsisten, dan

pengendalian untuk mengoptimalkan sumber daya manusia, anggaran, koleksi, mesin/peralatan, metode/cara kerja, dan pelayanan. Perpustakaan MTs Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik adalah perpustakaan sekolah pada umumnya yang ada di sekolah guna untuk menunjang kegiatan belajar siswa di MTs Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik. Berdasarkan pra survey yang penulis lakukan di MTs Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik kondisi perpustakaan tersebut belum maksimal memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat sekolah di MTs Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik atau dengan kata lain belum di kelola secara baik dan benar berdasarkan aturan-aturan dalam mengelolah perpustakaan. sebab penulis melihat perencanaan dan pelaksanaan yang dilakukan oleh pustakawan sangatlah memprihatinkan, yang mana pustakawan datang ke perpustakaan madrasah hanya seminggu sekali bahkan mungkin dua bulan tiga kali pustakawan datang ke perpustakaan madrasah, padahal perpustakaan ini juga diatur oleh pemerintah bahkan pustakawapun juga didatangkan langsung dari pemerintah untuk mengelola perpustakaan di MTs Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik.

Hal ini mengakibatkan para siswa kesulitan dalam menelusur suatu informasi dan kebutuhannya akan informasi belum bisa terpenuhi dengan baik. Kemudian kondisi sarana-prasaranan dan gedung yang digunakan dalam pengoprasional perpustakaan MTs Al Ibrohimi ini kurang baik untuk mendukung kegiatan di perpustakaan atau bisa dikatakan sangat memprihatinkan. Hal ini membuktikan bahwa sumber daya manusia yang ada di perpustakaan MTs Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik yaitu staf yang ada di perpustakaan MTs Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik ini belum memberikan kontribusi yang baik terhadap pengoprasional dan pengembangan terhadap perpustakaan MTs Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik. Berdasarkan latar belakang di atas penulis memperkirakan penerapan manajemen perpustakaan di MTs Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik ini belum berjalan dengan baik untuk menciptakan pelayanan yang berkualitas. Dengan demikian penulis ingin melakukan penelitian tentang "Penerapan

Manajemen Perpustakaan Dalam meningkatkan Mutu Layanan Di Perpustakaan MTs Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik”.

Metodologi

Penelitian ini dilakukan di MTs Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Menurut Moleong (2007: 6) penelitian kualitatif adalah penelitian yang memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Desain penelitian ini menggunakan penelitian studi kasus. Berdasarkan hal tersebut peneliti dapat menganalisis data secara mendalam.

Pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai setting, berbagai sumber, dan berbagai cara. Bila dilihat dari setting-nya, data dapat dikumpulkan pada setting alamiah (natural setting) seperti laboratorium dengan metode eksperimen. Selanjutnya bila dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data, maka dapat dilakukan dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Adapun data yang diperoleh meliputi, bagaimana implementasi manajemen perpustakaan di MTs Al Ibrohimi Manyar Gresik. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini menggunakan 1) metode wawancara, wawancara dilakukan kepada beberapa sumber seperti kepala sekolah, guru, petugas perpustakaan dan siswa. 2) metode observasi dengan mengamati keadaan fisik perpustakaan baik peralatan dan perlengkapannya. 3) Metode Dokumen digunakan untuk mengumpulkan data arsip dan administrasi perpustakaan sekolah. Keabsahan data penelitian menggunakan triangulasi sumber dan teknik, keabsahan data tersebut digunakan untuk menguji data-data yang terkumpul.

Setelah proses pengumpulan data dilakukan, selanjutnya melakukan analisis data. Data dan informasi yang telah diperoleh akan dianalisis dengan pola kualitatif dan diinterpretasikan secara terus menerus mulai awal penelitian sampai berakhir penelitian.

Proses penganalisan dilaksanakan bertujuan untuk membantu peneliti memudahkan dan menyelenggarakan tumpukan data yang diperoleh, sama ada disimpan data tersebut atau dikesampingkan apabila tidak memenuhi kehendak pertanyaan penelitian.

Teknik analisis data menurut Miles and Huberman dalam (Sugiyono, 2015: 337), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Aktivitas dalam analisis ini menggunakan model interaktif yang terdiri dari pengumpulan data (data collection), pengajuan data (data display), reduksi data (data reduction), kesimpulan (verification).

Hasil dan Pembahasan

Perencanaan

Perpustakaan di MTs Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik sudah memiliki visi sangat berguna untuk menetapkan tujuan jangka panjang perpustakaan sekolah, dan misi sebagai penjabaran dari visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dan tujuan sebagai sasaran yang akan dicapai perpustakaan sekolah dalam jangka waktu pendek. Dan dalam penyusunan perencanaan hendaknya tercakup apa (what) yang dilakukan, bagaimana (how) cara melaksanakannya, kapan (when) pelaksanaannya, dan siapa (who) yang bertanggung jawab, dan beberapa anggaran yang diperlukan. Adapun langkah awal dalam perencanaan perpustakaan sekolah menurut Lasa (2009: 23), yakni Perencanaan, misi dan tujuan, sekolah melibatkan beberapa pihak antara lain pimpinan sekolah (kepala sekolah), petugas perpustakaan, guru, komite dan kepala dinas perpustakaan daerah. Hal ini guna untuk menentukan sasaran dan memilih cara yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuan yang diinginkan dan dibutuhkan. Berdasarkan penjelasan diatas maka perencanaan yang dilaksanakan perpustakaan MTs Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik ini suda sesuai, yakni dengan menetapkan visi, misi, dan tujuan guna untuk memberikan arah dan menjadi standar kerja dalam mengelola perpustakaan.

Pengorganisasian

Menurut Bafadal (2005:9) :“Oleh karena itu struktur organisasi merupakan wadah pengorganisasian maka srtuktur organisasi sekolah harus mampu menunjukkan hubungan antara penjabat dan bidang kerja yang satu dan yang lainnya sehingga jelas kedudukannya, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing.

Berdasarkan hasil penelitian praktek di lapangan, pengorganisasian yang ada di MTs Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik belum mencakup unsur unsur strukturalisasi dan koordinasi. Seperti yang dijelaskan oleh :Lasa, 2009: 28) bahwaPengorganisasian dianggap penting karena dapat menjadi penyatu langkah-langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Proses pengorganisasian pada perpustakaan sekolah akan berjalan dengan baik apabila memiliki sumber daya, sumber dana, prosedur, koordinasi, dan pengarahan pada langkah-langkah tertentu. Dalam pelaksanaan tugas-tugas perpustakaan sekolah diperlukan adanya pembagian kerja. Pembagian kerja akan berjalan baik apabila terdapat struktur organisasi perpustakaan sekolah yang jelas.

Penganggaran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di MTs Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik, Madrasah sudah memiliki sumber anggaran. Anggaran biasanya dibuat setahun sekali beserta kegiatannya yang disebut Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT). Perpustakaan sekolah belum memiliki anggaran yang pasti dan khusus untuk mengelola perpustakaan. Sumber anggaran tersebut berasal dari pemerintah berupa Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Sesuai dengan Undang-undang No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 23 ayat (6) dan standar nasional perpustakaan bahwa sekolah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung

Pengelolaan

Pengelolaan perpustakaan di MTs Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik sangat kurang karena pengelolaan buku dan koleksi lainnya, pengelolaan perabotan atau peralatan yang ada di

perpustakaan dan pengelolaan administrasi perpustakaan sekolah dan Pengelolaan koleksi perpustakaan sekolah meliputi kegiatan pengadaan, koleksi perpustakaan sekolah, pengolahan koleksi dan perawatan koleksi perpustakaan sangat kurang dalam pengelolaannya.

sfia menyatakan bahwa pengolahan koleksi bahan pustaka meliputi: “..inventaris yang merupakan kegiatan pemeriksaan, pengecapan, dan pendaftaran ke buku induk, klasifikasi merupakan penggolongan buku, katalogisasi merupakan pembuatan kartu katalog, penyelesaian merupakan penyusunan kartu katalog dan penyajian merupakan penyusunan buku dalam rak sesuai jenisnya, missal buku fiksi dan non fiksi dipisah”.

Dalam pengadaan koleksi perpustakaan sekolah juga perlu adanya perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Pengelolaan koleksi perpustakaan sekolah meliputi kegiatan inventaris, klasifikasi, pembuatan katalog, penyelesaian dan penyajian.

Pengawasan

Program evaluasi pengelolaan perpustakaan di MTs Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik menggunakan evaluasi langsung, yakni seseorang mengawasi langsung berjalannya kegiatan-kegiatan yang ada diperpustakaan. Pelaksanaan evaluasi di MTs Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik dilakukan setahun sekali, adapun hal-hal yang di evaluasi meliputi pengembangan atau pengandaan buku, pengembangan sarana dan prasarana, perencanaan anggaran, dan program promosi perpustakaan. Evaluasi dianggap penting karena dengan adanya evaluasi maka sekolah dapat mengetahui apakah perencanaan dan pengelolaan sudah mengalami peningkatan, sehingga evaluasi rutin dilaksanakan sekolah. tanpa adanya evaluasi maka sekolah tidak mengetahui bagaimana pengelolaan yang sudah berjalan.

Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan dapat diketahui bahwa perpustakaan MTs Al Ibrohimi Manyar Gresik ini khususnya dalam kegiatan penerapan fungsi manajemen perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka belum di awasi dengan ketat oleh kepala sekolah dan guru.

Adapun prinsip pengawasan menurut Lasa (2017: 72) menyatakan bahwa sebagai berikut: mencerminkan sifat dan kebutuhan dari suatu kegiatan, segera menunjukkan adanya penyimpangan, fleksibel, mencerminkan pola organisasi, bersifat ekonomis, dan menjamin adanya tindakan korektif. Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah sebagai unit informasi akan memiliki kinerja baik apabila dikelola dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen, kegiatan perpustakaan sekolah akan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun implementasi manajemen perpustakaan di MTs Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik dapat dikatakan kurang sesuai. Hal ini dapat diketahui melalui fungsi-fungsi manajemen yang sudah terlaksana dengan baik seperti perencanaan dan penganggaran sedangkan yang kurang terlaksana yakni pengorganisasian, pelayanan, pengelolaan dan pengawasan. Upaya-upaya yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan sekolah juga belum sesuai dengan kegiatan pengelolaan perpustakaan, padahal ini sangat berguna untuk mengembangkan perpustakaan agar dapat menunjang proses pembelajaran.

Berdasarkan hasil penelitian bahwa Manajemen perpustakaan yang diterapkan oleh MTs Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik Sebagian sudah terlaksana karena sudah meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, pengelolaan, dan pengawasan. Hal ini sesuai dengan pendapat Lasa (2009: 23) bahwa fungsi manajemen perpustakaan terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, pengelolaan, pengawasan perpustakaan. Akan tetapi penerapan manajemen perpustakaan di MTs Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik ini hanya bertahan beberapa tahun, dan ditahun setelahnya manajemen perpustakaan ini sudah tidak diterapkan lagi.

Kendala-kendala yang dihadapi

Tidak Adanya Kepemimpinan Manajemen Perpustakaan Sekolah

Kepemimpinan dalam kaitannya dengan manajemen perpustakaan sekolah merupakan proses mempengaruhi semua personel yang mendukung pelaksanaan operasional perpustakaan

sekolah dalam rangka mencapai tujuan penyelenggaraan perpustakaan di sekolah. Peran kepemimpinan ini dilaksanakan oleh seorang guru atau tenaga administrasi (TU) yang ditugaskan oleh Kepala Sekolah sebagai penanggungjawab dan diberi kewenangan untuk mengelola, peyelenggaraan perpustakaan di sekolah. Fungsi kepemimpinan dalam perpustakaan sekolah adalah menangani dan mendukung kelancaran penyelenggaraan proses kegiatan belajar mengajar di sekolah. Untuk itu para petugas/karyawan yang ada di perpustakaan perlu diberdayakan agar mereka dapat met nbenkan kreativitas dan produktivitas kerja bagi kepentingan kualitas layanan pemakai secara optimal.

Namun hasil penelitian mengungkapkan bahwa di MTs Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik ini masih belum ada kepala perpustakaan, oleh karena itu manajemen perpustakaan dimadrasah sangat amburadul dikarenakan tidak adanya sosok pemimpin dalam mengatur atau mengelola perpustakaan.

Kurangnya Sumberdaya Manusia dan pustakawanan yang profesional

Sumber daya manusia di perpustakaan adalah semua tenaga kerja atau perangkat perpustakaan. Sumber daya yang ada merupakan satu perangkat yang merupakan tim kerja (team work) yang harus dapat bekerja sama untuk keberhasilan perpustakaan. SDM yang ada di perpustakaan sekolah masih terbatas karena hanya terdapat satu pustakawan. Dan tenaga yang lain tidak memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan dan ada beberapa yang kurang dalam penggunaan komputer. Menurut Widiassa (2007: 11) perpustakaan sekolah dituntut untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan IPTEK, dalam arti pengelolaan perpustakaan memanfaatkan teknologi seperti memanfaatkan komputerisasi.

Akan tetapi Sumberdaya Manusia dan pustakawanan yang profesional di perpustakaan MTs Al Ibrohimi Manyar Gresik ini sangat kurang, karena hanya ada satu pustakawan, terlebih lagi pustakawan tersebut jarang sekali untuk mengurus perpustakaan. Yang mana mengakibatkan pengelolaan perpustakaan menjadi tidak terawat dengan baik dan akhirnya berdampak kepada siswa siswi dimadrasah tersebut.

Koleksi Buku Yang Kurang Lengkap dan Kurang Diperbarui

Perpustakaan sekolah di MTs Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik juga mengalami hambatan dengan terbatasnya koleksi buku yang ada di perpustakaan, sehingga pengunjung merasa buku yang mereka cari terkadang tidak ada. Hal ini dikarenakan stok buku-buku yang ada di perpustakaan berasal dari pemerintah saja. Buku-buku yang berasal dari pemerintah biasanya terdiri dari buku pelajaran, buku referensi dan buku teks. Koleksi yang dimiliki perpustakaan sekolah juga kurang up to date, hal ini terlihat dari banyaknya buku yang masih tersusun dirak dengan tahun terbit lama. Buku dengan tahun terbit lama yang masih disimpan yakni buku-buku fiksi seperti buku cerita, buku ensiklopedi, dan kamus-kamus.

Kurangnya Pengunjung Perpustakaan

Pengunjung perpustakaan adalah sasaran utama penyelenggaraan perpustakaan. Kunjungan mereka ke perpustakaan menjadi salah satu kunci keberhasilan dari layanan perpustakaan. Kehadiran mereka ke perpustakaan adalah bukti bahwa mereka merasa membutuhkan perpustakaan, merasa dilayani dengan baik, dan menemukan apa yang mereka cari.

Akan tetapi perpustakaan di MTs Al Ibrohimi ini sangat sepi pengunjung, dikarenakan kurangnya sumberdaya manusia yang mengelola perpustakaan. Sebagai akibat dari kurangnya sumber daya manusia akhirnya perpustakaan setiap hari tutup, karena tidak ada yang membuka atau mengelola perpustakaan

Solusi Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Kendala Dalam Penerapan Manajemen Perpustakaan.

Tidak Adanya Kepemimpinan Manajemen Perpustakaan Sekolah di MTs Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik

Untuk mengatasi masalah Tidak Adanya Kepemimpinan Manajemen Perpustakaan Sekolah di MTs Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik, Kepala sekolah dapat merekrut atau memilih guru untuk ditugaskan menjadi kepala perpustakaan. Dan juga memberikan kompetensi kepemimpinan dalam rangka mengimplementasikan manajemen perpustakaan. kompetensi yang diperlukan dimaksud menurut Charles Hoy, dkk (dalam

Syarifuddin, 2002) sebagai berikut: 1. Visi, yaitu (a) kemampuan mengajukan tujuan dan sasaran sesuai keinginan bagi sekolah, (b) kemampuan untuk melaksanakan kebutuhan sementara dalam situasi tertentu, (c) kemampuan memprediksi kebutuhan sesuai tugas, (d) menghasilkan keaslian,, mengungkapkan imajinasi untuk mengidentifikasi tugas, dan (e) kemampuan mendemonstrasikan suatu kesadaran. tentang dimensi nilai dan kesiapan terhadap Wtangan asumsi. 2. Keterampilan perencanaan, yaitu (a) kemampuan merencanakan pencapaian target, (b) kemampuan menilai urutan alternatif strategis sebelum pelaksanaan. suatu rencana, (c) kemampuan menyadari jadwal. yang sesuai, (d) kemampuan menentukan rioritas, (e) kemampuan menganalisis elemen penting, dan (f) kemampuan mengembangkan secara, detail dan urutan logis rencana untuk mencapai sasaran. 3. Berpikir kritis, yaitu (a) kemampuan. berpikir analitis dan kritis, (b) kernampuan menerapkan konsep dan prinsip, dan (c) kernampuan membedakan berpilar rutin dan berpikir analitis. 4. Keterampilan kepemimpinan, yaitu (a) kemampuan mengarahkan. tindakan dan semua orang menuju sasaran. yang disepakati, (b) menstruktur interaksi untuk meqjangkau tqjuan, (c) mernimpin penyebaran secara efektif semua sumbernya, (d.) keinginan menedma tanggung jawab untuk tindakan secara. bersama dan untuk mencapai tujuan, dan. (e) kemampuan bertindak secara. meyakinkan dalam situasi yang sesuai. 5. Keteguhan hati, yaitu. (a) kesiapan. membuat suatu urutan strategi untuk mencapai solusi masalah, (b) kemampuan untuk mendemonstrasikan suatu. komitmen terhadap tugas, dan (c) kemampuan untuk mengenali kapan iklim yang diperlukan memberikan respons yang fleksibel. 6. Keterampilan mempengaruhi, yaitu (a) kemampuan untuk memberikan pengaruh atas yang lain dengan tindakan atau keteladanan, (b) kemampuan untuk memperoleh keterlibatan yang lain dalam proses manajemen, (c) membujuk staf untuk menyeirubangkan kebutuhan individual dan keperluan organisasi, dan (d) membujuk personel untuk memperhatikan keluasan berbagai pilihan. 7. Keterampilan hubungan interpersonal, yaitu (a) kernampuan membangun. dan memelihara hubungan positif, (b) kemampuan merasakan.

kebutuhan, perhatian dan keadaan pribadi dari orang lain, (c) kemampuan mengenali dan menyelesaikan konflik, (d) kemampuan menggunakan keterampilan dan mendengarkan secara efektif, (e) kemampuan memberitahukan, menginterpretasi dan merespon perilaku nonverbal, (f) kemampuan menggunakan secara efektif urutan komunikasi lisan dan tulisan, dan (g) kemampuan memberikan umpan balik yang sesuai dalam suasana yang sensitif (peka).

8. Percaya diri, yaitu. (a) kemampuan untuk merasa yakin akan potensi pribadi dan penilaian, (b) kemampuan mendemonstrasikan perilaku tegas tanpa menggerakkan permusuhan, (c) kemampuan menyusun dan menerima umpan balik dari kolega seseorang dan gaya manajemen, (d) kemampuan menyampaikan tantangan kepada yang lain agar menata sikap percaya diri mereka, dan (e) kemampuan menyampaikan umpan balik untuk mengembangkan percaya diri.

9. Pengembangan, yaitu (a) kemampuan untuk secara aktif menemukan cara mengembangkan pengetahuan pribadi, (b) kemampuan mendemonstrasikan suatu pengertian mengenai bentuk pembelajaran diri dan yang lain, (c) kemampuan secara aktif menatap peluang untuk menangani pertumbuhan dalam diri dan yang lain, (d) kemampuan untuk merencanakan pengembangan kebutuhan, (e) kemampuan melakukan rancangan, melaksanakan, dan mengevaluasi program pengembangan, dan (f) kemampuan untuk mengimplementasikan iklim yang kondusif dan positif untuk pertumbuhan dan pengembangan organisasi.

10. Empati, yaitu (a) kemampuan mengungkapkan kesadaran tentang kebutuhan kelompok dan kebutuhan seorang anggota, (b) kemampuan mendengarkan dan berkomunikasi dalam suasana yang konstruktif, dan (c) kemampuan menyatakan hal yang sensitif untuk mempengaruhi keputusan bagi yang lain.

11. Toleransi terhadap stres, yaitu (a) kemampuan menyatakan perilaku yang sesuai dalam keadaan stres, (b) kemampuan mendemonstrasikan ketabahan/ulet dalam situasi tekanan, (c) kemampuan menyisakan secara efektif suatu tingkat pekekaan, (d) kemampuan memelihara keseimbangan antara beberapa prioritas, dan (e) kemampuan memperhitungkan tingkatan dari stres orang lain.

Keterampilan kepemimpinan dalam manajemen perpustakaan sekolah sebagaimana diungkapkan di atas merupakan cakupan yang luas untuk dipenuhi. Oleh karena itu diperlukan pendidikan, latihan, dan pengalaman untuk memantapkan keterampilan memimpin perpustakaan sekolah. Di samping pengetahuan dan pengalaman, maka latihan-latihan kepenumpinan dan manajemen perpustakaan sekolah juga sangat diperlukan.

keterbatasan sumber daya manusia dan pustakawanan yang profesional

Untuk mengatasi masalah keterbatasan sumber daya manusia, kepala sekolah dapat merekrut tenaga kerja baru yang nantinya akan ditempatkan diperpustakaan guna untuk membantu petugas perpustakaan. Baik dari latar belakang pendidikan perpustakaan atau dari guru-guru yang ada di sekolah. Menurut Lasa (2009: 37) guru dapat berperan sebagai mediator antara perpustakaan dengan kepala sekolah, perpustakaan dengan guru, dan perpustakaan dengan siswa. Selain itu kepala sekolah juga dapat melakukan pembinaan terhadap guru-guru yang nantinya akan menjadi bagian dari pengurus perpustakaan. Baik mengikuti pelatihan komputerisasi, studi banding ke sekolah yang sudah memiliki layanan perpustakaan baik atau dengan melakukan pelatihan workshop. Sehingga guru pustakawan (guru sekolah) mempunyai kompetensi personal, manajemen, pelayanan, dan ilmu pengetahuan. Untuk itu, perlu dikembangkan potensi mereka melalui (1). Studi Lanjut , Pengembangan sumber daya manusia dapat dikembangkan antara lain melalui pendidikan formal atau studi lanjut. Pengembangan melalui pendidikan formal ini dapat ditempuh dengan penugasan dan pemberian ijin. Penugasan berarti bahwa seorang pegawai diberi tugas belajar atas biaya lembaga, dibebaskan dari tugas/kerja. Cara ini tentunya dengan sanksi tertentu. Bisa juga dengan cara pemberian ijin untuk belajar kepada seorang pegawai. Pegawai ini tidak bebas kerja dan biaya kuliah ditanggung oleh yang bersangkutan. Dalam hal peningkatan pendidikan pustakawan kiranya pustakawan yang masih berpendidikan Diploma dapat ditingkatkan keahlian mereka melalui pendidikan S1. Demikian pula pustakawan yang berijazah

S1 ilmu perpustakaan dapat ditingkatkan pendidikannya ke jenjang S2 maupun S3. (2) Pendidikan dan Pelatihan, Pelatihan merupakan usaha yang direncanakan suatu lembaga untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, dan kemampuan pegawai. Pendidikan jangka pendek ini untuk membekali pegawai dengan kompetensi tertentu dengan biaya lebih murah dalam waktu yang singkat. Hal ini juga akan menghemat biaya. Beberapa alasan dan pertimbangan perlunya pelatihan adalah disebabkan beberapa faktor atau alasan bahwa: a) Pada saat perekrutan belum tentu didapat pegawai yang memiliki kompetensi yang diperlukan. Apalagi apabila dalam proses perekrutan tidak melibatkan perpustakaan. b) Guna mengikuti perkembangan dunia kepustakawanan dan teknologi informasi, dan perlunya penyegaran kembali. c) Melalui pendidikan dan pelatihan dapat ditingkatkan produktivitas dan meningkatkan kepuasan kerja. (3) Magang, Magang merupakan pelatihan teknik pegawai yang dapat dikategorikan sebagai on the job training. Pelatihan ini terutama untuk pegawai baru atau pegawai lama untuk meningkatkan ketrampilan mereka. Dalam pelatihan kerja ini diperoleh ketrampilan yang diinginkan dalam waktu singkat dan dengan biaya relative terjangkau. Kemudian dalam hal magang ini, pegawai magang harus bersikap terbuka, jujur, disiplin, dan tidak merasa lebih tahu dari yang membimbing. (4) Mutasi, Mutasi disebut juga pemindahan/job rotation. Yakni perubahan posisi, jabatan, atau tugas secara vertical atau horizontal dalam suatu lembaga, Perubahan ini dilakukan setelah dilakukan evaluasi pada kinerja pegawai dari berbagai aspek seperti kemampuan, kedisiplinan, pendidikan, dan tanggung jawab. Untuk menyegarkan kondisi kerja dan meningkatkan produktivitas perpustakaan, maka pada waktu tertentu perlu dilakukan rotasi pegawai. Adapun beberapa keuntungan mutasi antara lain: a) Meningkatkan produktivitas; b) Mengurangi kejenuhan; c) Memberikan pengakuan dan imbalan atas prestasi kerja pegawai; d) Memperluas dan menambah pengetahuan pegawai; e) Menciptakan kompetisi sehat dalam lingkungan kerja. Perpindahan tugas pegawai dari satu instansi atau lembaga ke instansi atau lembaga lain sangat dimungkinkan dengan berbagai alasan yang logis

misalnya alasan keluarga, geografis, peningkatan karir, kultur atau penugasan. (5) Penyertaan pada kegiatan kepastakawanan, Untuk memperluas wacana tenaga perpustakaan MTs Al Ibrohimi, mereka perlu didorong dan diikutsertakan dalam pertemuan ilmiah, seminar, workshop, lomba kepastakawanan, call paper dan lainnya. Dengan bertambahnya wawasan ini diharapkan mereka itu bisa mengubah cara pandang terhadap perpustakaan, ilmu perpustakaan, dan profesi pustakawan. (6) Coaching, Coaching adalah teknik pelatihan yang menghadirkan seorang pakar atau dibantu yang lain untuk memberikan materi tertentu pada pegawai dalam jangka waktu pendek. Pelatih dan pakar tadi akan membangun dan mengembangkan ketrampilan pegawai dengan memberikan contoh dan memberikan arahan tentang kegiatan yang benar dan salah dengan peragaan atau praktik. Pelatih juga akan memotivasi pegawai peserta pelatihan untuk mencapai standar suatu jabatan, standar jumlah kesalahan, dan standar lainnya.

Koleksi Buku Yang Kurang Lengkap dan Kurang Diperbarui

pemecahan masalah koleksi buku selain mengajukan penambahan koleksi kepada kepala sekolah, sekolah juga mengadakan kerjasama dengan pihak terkait misalnya dengan penerbit dan mengimbuu kepada siswa, guru atau karyawan untuk memberikan sumbangan buku atau menitipkan buku-buku pribadinya untuk disimpan di perpustakaan. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Lasa (2009: 64) bahan informasi atau koleksi perpustakaan sekolah bisa berasal dari pembelian, untuk pembelian perlu adanya penetapan anggaran antara 5-10 % dari seluruh anggaran sekolah. anggaran dapat dilakukan pada tahun awal dan disetujui oleh komite sekolah.

Agar koleksi itu memiliki nilai keawetan, maka perlu dilakukan pelestarian bahan pustaka Yakni melakukan perbaikan, pemugaran, perlindungan, dan perawatan pada bahan pustaka, dokumen, arsip, bahan informasi lain dan bangunan perpustakaan. Kegiatan pelestarian ini antara lain dapat dilakukan dengan cara alih media, penjiilidan, maupun fumigasi. Alih media adalah kegiatan pemindahan informasi dari bentuk tekstual ke bentuk elektronik tanpa mengurangi substansi ini bahan pustaka, dan media baru ini

menjamin bahwa hasilnya lebih efektif efisien. Penjilidan adalah perbaikan koleksi cetak dengan cara menyusun atau merangkai lembaran-lembaran kertas, dijahit, dan dilem. Kegiatan ini meliputi perbaikan bahan pustaka yang lembaran halamannya terlepas dan pembendelan bahan pustaka. Fumigasi adalah proses pengasapan bahan kertas (book materials) dengan uap atau gas beracun untuk membunuh jamur atau serangga yang tumbuh berkembang pada kertas itu. Fumigasi dapat dilaksanakan dalam bentuk kotak, lemari/ box fumigasi, ruang fumgas, atau ruang koleksi, maupun ruang deposit.

Kurangnya Pengunjung Perpustakaan

Untuk mengatasi masalah ini ada dua cara yakni dengan memperbaiki Etika Layanan Perpustakaan dan Layanan Sepenuh Hati. 1. Etika Layanan Perpustakaan Perpustakaan sebagai lembaga layanan publik dan tidak berorientasi pada kepentingan materi, tetapi berorientasi pada layanan jasa. Mungkin kondisi inilah yang menyebabkan tidak banyak orang yang tertarik pada dunia kepustakawanan ini. Sebab memang ada pendapat bahwa bekerja di perpustakaan tidak bisa kaya dan kurang bergengsi. Kekayaan harta kadang menjadi tujuan hidup seseorang. Namun perlu direnungkan bahwa orang pandai itu makan untuk hidup, dan orang bodoh hidup untuk makan. Oleh karena itu, bekerja di lembaga pendidikan perlu adanya integritas dan dedikasi yang tinggi yang mengutamakan kualitas layanan dengan kepribadian seorang pustakawan. Dedikasi tinggi ini akan menghasilkan layanan yang memuaskan dan memiliki makna yang tinggi dalam kehidupan. Hidup harus eksis dan memberikan makna pada kehidupan. Ibarat matahari menyinari bumi. Perilaku layanan inilah yang antara lain sering menjadi sorotan pemustaka apakah suatu perpustakaan itu memberikan layanan yang profesional atau tidak. Perilaku akan terkait dengan etika layanan. Oleh karena itu petugas perpustakaan dan pustakawan Perpustakaan harus memahami etika layanan. Etika merupakan penilaian kelakuan manusia ditinjau dari segi kesesuaian. Di sini suatu perilaku dilihat dari segi baik buruknya dan pantas tidaknya untuk dilakukan. Menurut paham intuisiisme bahwa kemampuan untuk membedakan baik

buruk perilaku itu memang sudah pembawaan. Paham empirisme mengajarkan bahwa segala pengetahuan itu berasal dari pengalaman manusia. Sedangkan paham instrumentalisme menyatakan bahwa susila tidaknya suatu tindakan itu tergantung diri pribadi dan pengalamannya. Kemudian aliran hedonisme menyatakan bahwa perlu adanya pemenuhan keinginan sepenuhnya yang bersifat pribadi untuk kepentingan umum. Oleh karena itu, masalah etika adalah menyangkut apakah suatu perbuatan itu pantas dilakukan atau tidak dilakukan meskipun tidak ada orang lain. Misalnya atasan memarahi bawahan di depan umum, atau meminjam barang lalu tidak dikembalikan karena yang punya sudah lupa. Hal-hal semacam ini jelas merupakan perbuatan yang tidak etis. Dengan demikian ranah etika bukanlah ranah hukum, tetapi lebih pada masalah moral. Banyak teori etika layanan yang dikemukakan para ahli. Teori-teori ini ada yang telah diaplikasikan di dunia industri, perdagangan, perbankan, dan lembaga layanan publik. Dalam hal ini Hariadi (2006) menyodorkan teori dasar layanan antara lain: a. Memusatkan perhatian pada pelanggan/customer dengan cara: 1). Mendengarkan dengan penuh perhatian apa yang dibicarakan oleh pelanggan (tamu, sales, pemustaka); Petugas hendaknya memerhatikan sikap tubuh dan bertindak tenang dan rileks 2). Menatap wajah pelanggan saat berbicara dengan tatapan yang teduh dan sambil tersenyum; 3) Memerhatikan ekspresi wajah dengan selalu tersenyum; 4) Menanggapi pembicaraan tamu apabila mengharapkan tanggapan; 5) Memerhatikan nada bicara secara wajar. Tidak perlu terlalu rendah diri yang berarti kurang percaya diri atau malah terlalu tinggi (emosi, merasa kesal, atau marah-marah); 6) Mengutamakan layanan pada tamu daripada melakukan pekerjaan lain; 7) Berusaha memahami gelagat tamu misalnya; berkenan, pasif, negatif, positif, dan lainnya. b. Meningkatkan harga diri pelanggan/customer dengan cara: 1) Segera menyambut pelanggan/customer dan hendaknya berusaha jangan sampai tamu itu menunggu terlalu lama; 2) Menyebut nama pelanggan sesering mungkin dalam pembicaraan; 3) Tidak menggerutu atas kehadiran pelanggan siapapun mereka; 4) Berusaha memuji pelanggan/customer. c.

Membina hubungan dengan pelanggan/customer dengan cara: 1) Mendengarkan perkataan pelanggan sampai selesai. Hendaknya diusahakan tidak memotong pembicaraan pelanggan 2) Berusaha menunjukkan simpati dan berusaha untuk berbicara dengan penuh perasaan; 3) Memberi kesempatan pada pelanggan untuk menanggapi dan sedapat mungkin mencari solusi d. Memberikan penjelasan dan keterangan secukupnya dengan cara: 1) Menjelaskan kebijakan secukupnya sampai pelanggan memahami; 2) Memberi penjelasan secara baik dan benar; d. Berusaha mengetahui apa yang diinginkan pelanggan/customer dengan cara: 1) Menanyakan keinginan mereka; 2) Mencoba mengklarifikasi keinginan pelanggan/customer dan menarik inti persoalan e. Mengalihkan layanan kepada orang lain kalau ternyata tidak mampu. Apabila ternyata apa yang diinginkan pelanggan itu tidak dapat dipenuhi karena satu dan lain hal, maka harus diusahakan untuk dialihkan kepada orang/lembaga lain. Dengan demikian, mereka bisa memahami bahwa layanan Perpustakaan MTs Al Ibrohimi telah bekerja profesional. Layanan yang tampil ramah, sopan, yakin, rapi, ceria, dan menyenangkan akan menarik pemustaka dan akan menaikkan citra perpustakaan.

2. Layanan Sepenuh Hati

Perpustakaan MTs Al Ibrohimi merupakan unit layanan publik yang dalam memberikan layanan harus ikhlas sepenuh hati. Sebab nilai dan kualitas kegiatan itu terletak pada tingkat keikhlasan sebagaimana firman Allah Swt dalam S. AlBayinah yang artinya : Kamu sekalian tidak diperintah kecuali untuk beribadah dengan ikhlas/sepenuh hati. Dalam layanan sepenuh hati ini Patricia Patton dalam Lasa Hs (2009) bahwa pada dasarnya layanan sepenuh hati itu terletak pada kesungguhan *passionate* (gairah), *progressive* (progresif), *proactive* (proaktif), dan *positive* (positif).

a. *Passionate* (gairah)

Dalam memberikan layanan perlu didasari dengan gairah yang tinggi. Gairah berarti menghadirkan kehidupan dan vitalitas dalam pekerjaan, yang akan menghadirkan semangat besar dalam diri sendiri dan orang lain.

b. *Progressive* (progresif)

Penyelenggaraan layanan perpustakaan perlu dicari cara-cara baru yang lebih efektif, efisien dan menarik minat pemusaka. Kemajuan dalam layanan ini bisa dari segi tata ruang, sikap petugas, maupun

penyediaan sarana prasarana baru seperti karpetisasi, penambahan beanbag, penyediaan minuman gratis, dan lainnya. Rotasi petugas layanan perlu dilakukan. Misalnya petugas yang judes, suka marah-marah, tidak sopan, kurang ramah, maupun berpenampilan kurang menarik sebaiknya dipindahkan pada tugas atau pekerjaan di belakang meja atau tidak langsung ketemu pemustaka. Sikap dan layanan progresif ini akan terus berkembang apabila kita berpikir terbuka, memiliki wawasan yang luas, kemauan belajar yang tinggi, dan keberanian untuk berubah.

c. Proactive (proaktif) Layanan proaktif berarti tidak perlu menunggu pemustaka bertanya, tetapi justru petugas harus menyapa lebih dulu dan menawarkan jasa layanan yang bisa diberikan. Membiarkan pemustaka mondar-mandir di loronglorong sela-sela rak buku itu, sebenarnya bukan layanan proaktif.

d. Positive (positif) Sikap positif akan mendorong seseorang tidak mudah patah semangat. Berlaku positif berarti menyambut hangat para pemustaka, menjawab pertanyaan mereka, memenuhi permintaan mereka, dan mencari solusi atas kesulitan mereka. Layanan yang ikhlas merupakan bagian tak terpisahkan dari keberhasilan profesi, lembaga, pribadi orang. Untuk itu perlu perubahan cara pandang terhadap diri, pada orang lain, dan pekerjaan (di perpustakaan) dari cara pandang negatif/su'udhon menjadi cara pandang yang positif/husnudhon. Dengan cara pandang yang baru ini secara bersama-sama mengembangkan 4 (empat) sikap tersebut dalam rangka memberikan layanan yang ikhlas. Dengan layanan sepenuh hati ini Insya Allah akan tercapai layanan prima. Layanan prima perpustakaan pada dasarnya adalah layanan yang memuaskan pemustaka sebagai pelanggan/customer, tepat waktu, berkualitas, dan dengan biaya yang terjangkau. Dalam hal layanan prima ini Daryanto (2014) menyatakan bahwa layanan prima itu akan tercapai apabila didukung beberapa unsur antara lain: penampilan, tepat waktu, kesediaan melayani, berpengetahuan, sopan, jujur, efektif dan efisien.

a. Penampilan Petugas yang ditugaskan pada layanan depan/front office selayaknya berpenampilan yang menyenangkan, wajah menarik, tutur bahasa yang baik, sopan, familier, percaya diri, dan berbusana yang sopan,

pantas, serasi. b. Tepat waktu dan tepat janji Dalam memberikan layanan perlu memperhatikan ketepatan waktu dan pemenuhan dengan apa yang dijanjikan. Misalnya dalam pengumuman, perpustakaan buka pukul 7.30, tetapi kenyataannya buka pukul 08.00 maka layanan seperti ini bukan layanan prima. c. Kesiapan melayani Petugas layanan memang harus siap memberikan bantuan, pertolongan, dan berusaha memberikan solusi terhadap permintaan jasa layanan dan kesulitan yang dihadapi oleh pemustaka d. Pengetahuan dan keahlian Petugas layanan harus memiliki pengetahuan dan kompetensi sesuai bidang layanan. Misalnya petugas layanan referensi harus memahami jenis dan karakteristik koleksi referensi, cara memberikan jawaban, dan penggunaan reference tools. Demikian pula dalam memberikan layanan literasi informasi, maka petugas harus mampu menyampaikan materi dengan baik, memahami makna literasi informasi dan langkah-langkahnya, memahami sumber-sumber informasi digital, memahami etika pengutipan, mengerti Mendeley, Zotero, maupun aplikasi deteksi plagiasi. e. Kesopanan dan ramah Pemustaka yang memerlukan layanan jasa perpustakaan memiliki watak, sifat dan karakter beragam. Mereka adalah sasaran utama layanan perpustakaan. Perpustakaan tanpa pemustaka, ibarat toko tanpa pembeli. Maka, petugas perpustakaan terutama petugas layanan harus ramah, sopan, tidak egois dan banyak senyum. Senyuman adalah sedekah kepada orang lain. f. Kejujuran dan kepercayaan Layanan yang diberikan hendaknya disampaikan secara transparan, dan jujur. Yakni jujur dalam pelaksanaan aturan, biaya, maupun waktu dalam memberikan layanan. Kejujuran akan mendatangkan kepercayaan/trust. Kepercayaan yang tinggi dari pemustaka dan masyarakat akan menaikkan citra masyarakat kepada perpustakaan. g. Efektif efisien Layanan yang diberikan hendaknya dengan prinsip murah biaya, waktu singkat, dan menghasilkan produk/jasa yang berkualitas. Dengan demikian efisiensi dan efektivitas merupakan tuntutan tersendiri dari layanan perpustakaan.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dilakukan di perpustakaan MTs Al Ibrohimi Manyar Gresik dapat disimpulkan bahwa penerapan fungsi manajemen perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan MTs Al Ibrohimi Manyar Gresik belum optimal. Selain itu kegiatan penerapan fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan di perpustakaan MTs Al Ibrohimi Manyar Gresik masih banyak terdapat kekurangan disana sini, mulai dari yang pertama Perencanaan yang tidak diperbarui, kedua pengorganisasian yang sangat kurang, ketiga pengelolaan perpustakaan yang kurang terkelola dengan baik, keempat pengawasan yang sangat kurang.

Kendala dalam penerapan fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan di perpustakaan MTs Al Ibrohimi Manyar Gresik. Masih terkendala Tidak Adanya Kepemimpinan Manajemen Perpustakaan Sekolah, yang kedua Kurangnya Sumberdaya Manusia dan pustakawanan yang profesional, yang ketiga Koleksi Buku Yang Kurang Lengkap dan Kurang Diperbarui, yang keempat Kurangnya Pengunjung Perpustakaan. semuanya terkendala dengan pustakawannya yang kurang pandai dalam mengelola Perpustakaan.

Usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan meliputi: 1) Kepala sekolah dapat merekrut atau memilih guru untuk ditugaskan menjadi kepala perpustakaan. 2) pustakawan di perpustakaan MTs Al Ibrohimi Manyar Gresik, harus memiliki tenaga professional dibidang perpustakaan khususnya penerapan fungsi manajemen perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan. 3). mengajukan penambahan koleksi kepada kepala sekolah, sekolah juga mengadakan kerjasama dengan pihak terkait misalnya dengan penerbit dan mengimbuu kepada siswa, guru atau karyawan untuk memberikan sumbangan buku atau menitipkan buku-buku pribadinya untuk disimpan di perpustakaan. 4) memperbaiki Etika Layanan Perpustakaan dan Layanan Sepenuh Hati.

References

- Ahmad, Riska. 2002. Pengolahan Program BK. Padang: Universitas Negeri Padang.
- Bafadal.Ibrahim, 2005.Pengolahan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulist.yo. 1991 - Pengantar Iltnu Perpustakaan. Jakarta: PT. Grainedia. Pustaka, Utaina.
- Berry, Aimee. "Promoting Special Library Services". Special Libraries Handbook. 21 April 1999. <http://www.libsci.sc.edu/bob/class/clis724/SpecialLibrariesHandbook/promoting.htm> Diakses tanggal 18 Agustus 2005.
- Darmono. 2001. Manajemen dan Tala Kerja Perpustakaan Sekolah. Jakarta: PT. Gramedia Widya Sarana Indonesia
- Lasa Hs. 2015. Manajemen dan Standardisasi Perpustakaan Sekolah/Madrasah Muhammadiyah. Yogyakarta; Mentari Publisher
- Laugu, Nurdin. 2013. Representasi Kuasa dalam Pengelolaan Perpustakaan; Studi Kasus Pada Perpustakaan Perguruan Tinggi Islam di Yogyakarta. Disertasi Program Studi Kajian Budaya dan Media Sekolah Pascasarjana UGM.
- Pemerintah Kabupaten Malang. 2002. Buku Pedoman Mengelola Perpustakaan Secara Praktis. Malang: Kantor Komunikasi Publik-Seksi Perpustakaan Penierintah Kabupaten Malang.
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- Perpustakaan Nasional RI. 2011. Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- Perpustakaan UMS. 2012. Panduan Praktis Otomasi Perpustakaan; Koha Open Source ILS. Surakarta: Perpustakaan UMS
- Prastowo, Andi. Manajemen Peprustakaan Sekolah Profesional. Sampangan: DIVA Pres (Anggota IKAPI), 2012
- Purwono. 2011. Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan. Jakarta: Universitas Terbuka.

- Rivai, Veithzal; Bachtiar, Boy Rafli Amar. 2014. *Pemimpin dan Kepemimpinan Dalam Organisasi*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Samsudi, Salidi. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka setia, 2006.
- Setiarso, Bambang. "Upaya Pemberdayaan Forum Perpustakaan Khusus di Masa Mendatang". Makalah disampaikan pada Rapat Kerja Pusat XI – Ikatan Pustakawan dan Seminar Ilmiah. Jakarta: Perpustakaan Nasional, 5-7 November 2001.
- Siagian, P. Sondang. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara, 1994.
- Sinaga, Dian. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana, 2011.
- Soeatminah. 1992. *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sinaga, Dian. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.
- Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta
- Wijayanto. 2012. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: IKAPI
- Yulia, Yuyu. 2010. *Materi Pokok Pengolahan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.