

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENDUKUNG
PROSES BELAJAR MENGAJAR
(Studi Multi Kasus di MTS Al Mu'awanah Larangan dan SMP Islam
Sidoarjo)**

TESIS

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Magister dalam Program Studi Pendidikan Agama Islam



Oleh
Muhammad Zainuddin AF
NIM. F03214029

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL
SURABAYA

2016

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda
tangan di bawah ini, saya :

Nama : Muhammad Zainuddin Af
NIM : F02314029
Program : Magister
Konsentrasi : Pendidikan Islam
Institusi : Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya

dengan ini menyatakan bahwa TESIS ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian dan karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk narasumbernya.

Surabaya, 1 November 2016

Saya yang menyatakan,



Muhammad Zainuddin Af

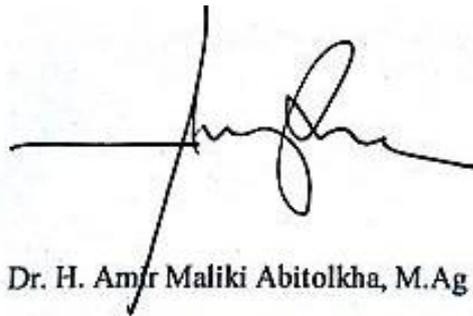
PERSETUJUAN

Tesis Muhammad Zainuddin Af Telah disetujui

Tanggal 28 Desember 2016

Oleh

Pembimbing

A handwritten signature in black ink, consisting of a horizontal line with a vertical stroke crossing it, followed by a cursive flourish.

Dr. H. Amr Maliki Abitolkha, M.Ag

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Tes ini telah diuji oleh tim penguji

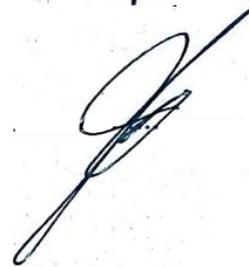
Pada tanggal, 30 November 2016

Tim Penguji:

1. Dr. H. M. Yunus Abu Bakar, M.Ag (Ketua)

2. Dr. H. Amir Maliki, M.Ag (Penguji)

3. Dr.H. AZ. Fanani, M.Ag (Prnguji)



Surabaya, 30 November 2016

Direktur



Prof. Dr. H. Husein Aziz, M.Ag

NIP. 195601031985031002



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
PERPUSTAKAAN

Jl. Jend. A Yani 117 Surabaya 60237 Telp. 031-84311972 Fax. 031-8413300
E-Mail : perpus@uinsby.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADMIS

Sebagai sivitas akademika UIN Sunan Ampel Surabaya, yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : Muhammad Zainuddin AF
NIM : F03214029
Fakultas/Jurusan : Program Magister Pascasarjana/Pendidikan Agama Islam
E-mail address :

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah :

Sekripsi Tesis Desertasi Lain-lain (.....)

Yang berjudul:

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENDUKUNG PROSES BELAJAR MENGAJAR
(Studi Multi Kasus di MTS Al Mu'awanah Larangan dan SMP Islam Sidoarjo)

Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya berhak menyimpan, mengalih media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain secara fulltext untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis /pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 25 April 2016

Penulis

(Muhammad Zainuddin AF)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Selama ini banyak kalangan bahkan kaum pelajar belum mengerti akan arti penting keberadaan perpustakaan. Ironisnya hal ini terjadi ditengah-tengah dari maraknya sosialisasi mengenai urgensi perpustakaan dan perkembangan perpustakaan yang kini telah hadir hampir di setiap lembaga pendidikan. Belum lagi dengan adanya berbagai jenis perpustakaan sesuai fungsi dan penggunaannya, kian membutuhkan kaum pelajar akan pengetahuan dari lokasi yang disebut sebagai sumber pengetahuan ini. Guna turut mensosialisasikan mengenai peran dan urgensi perpustakaan, makalah ini kami susun. Selain itu, penulis berharap agar pengetahuan para pelajar menjadi semakin terbuka akan perpustakaan dan perkembangannya pada khususnya dan kepada seluruh pembaca pada umumnya.

Perpustakaan sekolah merupakan bagian penting dari komponen pendidikan yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya dari lingkungan sekolah.¹ Hal ini dikarenakan bahwa perpustakaan sekolah berfungsi sebagai salah satu sarana penunjang kegiatan belajar siswa dalam memacu pencapaian tujuan belajar. Selain itu, pentingnya perpustakaan sekolah juga bisa dilihat dalam UU No 2 1989 yang menyatakan bahwa pendidikan tidak mungkin terselenggara dengan baik apabila tenaga kependidikan maupun para peserta didik tidak didukung oleh sumber belajar

¹Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Gramedia, 2004) hal 97

yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar-mengajar yang bersangkutan, yang mana sumber belajar tersebut salah satunya adalah perpustakaan. Darmono mengemukakan bahwa Perpustakaan pada hakekatnya adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya. Perpustakaan dapat pula diartikan sebagai tempat kumpulan buku-buku atau tempat buku-buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa.²

Pengertian perpustakaan adalah kumpulan bahan informasi yang terdiri dari bahan buku/book materials dan bahan nonbuku/nonbook materials yang disusun dengan sistem tertentu dipersiapkan untuk diambil manfaatnya/pengertiannya, tidak untuk dimiliki sebagian maupun keseluruhan.³ Ibnu Ahmad Saleh memberikan definisi perpustakaan adalah tempat pengumpulan pustaka atau kumpulan pustaka yang diatur dan disusun dengan sistem tertentu, sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Perpustakaan adalah sebuah tempat yang digunakan untuk menyimpan informasi baik berupa cetak (buku, koran, jurnal, majalah, karya tulis, karya lukisan) ataupun elektronik (pita kaset, film, slide,) yang biasanya disimpan menurut tatanan tertentu yang digunakan pengunjung untuk dibaca atau dipinjam dan bukan untuk dijual.

²Darmono. *Manajemen dan Tata Perpustakaan Sekolah*. Cet. I (Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia, 2001)

³Basuki, Sulisty. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991)

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari lembaga pendidikan, namun sampai saat ini belum dikelola secara maksimal dan sesuai dengan harapan. Hal ini didasarkan berbagai alasan, misalnya belum adanya pustakawan tetap yang akhirnya perpustakaan hanya dikelola oleh guru bidang studi yang belum pernah mendapatkan pelatihan, bahkan tidak jarang juga perpustakaan hanya dikelola oleh guru tidak tetap ataupun oleh pegawai tata usaha yang berakibat pada hasil pengelolaan yang sangat tidak memuaskan. Riyanto menyatakan bahwa keberadaan perpustakaan sekolah terkesan hanya memenuhi tuntutan administrasi dan keberadaannya terkesan hanya sebagai gudang buku paket⁴. Padahal, jika dikaitkan dengan proses belajar-mengajar di sekolah, perpustakaan sekolah memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran, karena perpustakaan sekolah secara bersama-sama dengan komponen pendidikan lainnya turut meningkatkan keberhasilan proses belajar-mengajar. Dengan demikian, kenyataan bahwa perpustakaan belum dapat berfungsi sebagai sumber belajar yang mana perpustakaan sekolah-olah berdiri sendiri tanpa ada keterkaitan dalam menunjang peningkatan mutu proses belajar-mengajar. Guru belum dapat menggunakan sarana penunjang dalam meningkatkan kualitas proses belajar-mengajar, sehingga siswapun kurang terbiasa untuk belajar secara mandiri dengan menggunakan fasilitas perpustakaan.

⁴Riyanto, Supardi. *Upaya Pembinaan Manajemen Perpustakaan SLTP Negeri di Kota Surabaya*. (Surabaya: Tesis Magister UNS, 2002). hal 12

Perpustakaan selama ini sering didefinisikan sebagai gedung atau ruangan yang didalamnya terdapat sekumpulan koleksi, sementara ukuran baik buruknya perpustakaan dikaitkan dengan jumlah bahan pustaka yang dimiliki atau besar kecilnya gedung dan ruangan perpustakaan. Hal ini didasarkan pada penekanan kuantitas atau wadah, belum pada kualitas atau kandungan informasi yang dimiliki perpustakaan. Padahal, sebagai lembaga yang memberikan layanan, seharusnya penilaian terhadap keberhasilan pengelolaan perpustakaan harus dilihat dari jumlah transaksi yang terjadi dan tingkat kepuasan pemakai.

Perpustakaan sebagaimana halnya suatu institusi harus dikelola secara profesional sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen. Manajemen sangat diperlukan dalam suatu organisasi termasuk dalam organisasi perpustakaan sekolah karena manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan. Terlaksananya fungsi-fungsi manajemen dalam organisasi perpustakaan sekolah tentunya akan memberikan dampak positif terhadap pencapaian tujuan perpustakaan tersebut.

Namun, sementara ini banyak sekolah yang masih belum mampu melaksanakan fungsi manajemen sebagaimana mestinya. Hal ini menyebabkan tujuan yang diinginkan sulit tercapai karena pelaksanaannya tidak mempunyai panduan yang jelas, cenderung kurang dikelola dengan baik. Hal ini didasarkan atas survey sementara yang dilakukan oleh penulis di beberapa perpustakaan sekolah di Sidoarjo termasuk di MTs Al-Mu'awanah dan SMP Islam Sidoarjo yang cenderung mengabaikan manajemen pengelolaan perpustakaan yang akibatnya pengelolaan perpustakaan kurang profesional.

Sebenarnya, kondisi semacam ini juga dikaitkan dengan citra profesi pustakawan yang dianggap kurang menarik, yang misalnya para pustakawan dianggap hanya penjaga bukuyang tidak paham akan isi, pasif, menunggu pengunjung yang datang dan tidak dapat mengikuti irama kebutuhan pemakaiyang dilayaninya. Hal ini memperlihatkan bahwa kerja seorang pustakawan hanya berkonsentrasi pada pembangunan fisik dan jumlah koleksi, tetapi tidak pada layanan dan transaksi, sehingga terkesan bahwa perpustakaan bukan untuk pengguna, tetapi untuk pustakawan. Berkaitan dengan hal ini, menjadi pekerja pustaka disebabkan oleh faktor tidak sengaja atau keberuntungan yang membawanya bekerja di perpustakaan. Akibatnya, secara fisik mereka pustakawan, tetapi nuraninya adalah sebaliknya. Datang atau tidak, puas atau tidak pengunjung perpus-takaan, bukanlah persoalan bagi mereka. Pustakawan dalam hal ini tidak lebih dari buruh sebuah pabrik, yang penting masuk kerja dan dapat upah. Semestinya, setiap pustakawan menyadari tugas dan perannya sebagai pekerja informasi dan hadir diperpustakaan sepenuh hati, lahir dan batin. Kesadaran tersebut tidak akan datang dengan sendirinya tanpa ada upaya untuk membangun dan menumbuh-kembangkannya. Dalam hal ini manajemen pengelolaan perpustakaan sangat menentukan prestasi sebuah perpustakaan terutama perpustakaan sekolah.

Berdasarkan uraian diatas, maka dipandang perlu dilakukan pengkajian lebih mendalam tentang manajemen perpustakaan yang dikaitkan dengan proses belajar mengajar. Untuk hal tersebut maka peneliti mengambil judul "MANAJEMEN

PERPUSTAKAAN DALAM MENDUKUNG PROSES BELAJAR MENGAJAR
(Studi Multi Kasus Di MTs Al-Mu'awanah dan SMP Islam Sidoarjo)''

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, maka dapat dirumuskan masalahnya yaitu:

1. Bagaimanakah penerapan manajemen perpustakaan di MTs Al-Mu'awanah dan SMP Islam Sidoarjo ?
2. Bagaimanakah proses belajar mengajar di MTs Al-Mu'awanah dan SMP Islam Sidoarjo dalam kaitannya dengan penggunaan perpustakaan?
3. Apakah kendala perpustakaan dalam mendukung proses belajar mengajar ?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui penerapan manajemen perpustakaan di MTs Al-Mu'awanah dan SMP Islam Sidoarjo .
2. Mengetahui proses belajar mengajar di MTs Al-Mu'awanah dan SMP Islam Sidoarjo dalam kaitannya dengan penggunaan perpustakaan
3. Mengetahui kendala perpustakaan dalam mendukung proses belajar mengajar.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan masukan bagi berbagai pihak yang berkepentingan dalam meningkatkan mutu perpustakaan sekolah. Manfaat penelitian ini memberikan kontribusi bagi:

1. Pengelola perpustakaan untuk dapat menambah pemahaman tentang bagaimana mengelola organisasi perpustakaan sekolah agar lebih baik.
2. Kepala sekolah untuk mengambil kebijakan di sekolah dalam rangka meningkatkan mutu sumber belajar.
3. Dinas Pendidikan Kabupaten Sidoarjo sebagai pengambil kebijakan untuk dapat dijadikan bahan masukan dalam rangka meningkatkan kualitas sarana pendidikan terutama perpustakaan sekolah.
4. Khasanah Ilmu Pengetahuan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan.

E. Definisi Istilah

Agar tidak terjadi bias dalam menafsirkan variabel kunci yang digunakan pada penelitian ini, maka perlu diberikan penjelasan terhadap variabel-variabel tersebut.

1. Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan yang bertujuan menyediakan sumber belajar untuk membantu proses pembelajaran dan peningkatan prestasi belajar.

2. Manajemen perpustakaan adalah salah satu karakteristik manajemen yang diterapkan di perpustakaan sekolah yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan buku sumber, pengorganisasian buku sumber dan sumber belajar lainnya, seperti penyediaan anggaran, mengkoordinasikan seluruh petugas, mengatur dan melayani pemakai jasa perpustakaan, mengevaluasi kinerja, menemukan umpan balik untuk menyempurnakan kinerja berikutnya.
3. Perencanaan perpustakaan sekolah merupakan rencana seluruh kegiatan kerja perpustakaan, baik jangka pendek maupun jangka panjang. Adapun batasan perencanaan dalam hal ini adalah bagaimana tujuan perpustakaan sekolah dirumuskan, program kerja, partisipasi warga sekolah dalam perencanaan, dan penganggaran.
4. Pengorganisasian perpustakaan sekolah merupakan usaha mensinkronisasi seluruh kegiatan perpustakaan agar selaras dan harmonis. Batasannya meliputi bagaimana struktur organisasi perpustakaan sekolah, pengelolaan, wewenang, dan tanggung jawab petugas perpustakaan.
5. Penggerakan perpustakaan sekolah adalah usaha yang dilakukan pimpinan perpustakaan dengan suatu keputusan dan pengarahan agar petugas perpustakaan bersedia bekerja dengan sungguh-sungguh untuk mencapai tujuan perpustakaan. Adapun batasan aspek penggerakan ini meliputi kegiatan memotivasi, komunikasi, dan koordinasi.
6. Pengawasan perpustakaan sekolah merupakan pengawasan dan penilaian kegiatan kerja pada kelompok kerja layanan teknis, layanan pemakai, dan

layanan administrasi. Batasannya meliputi pelaporan dan pelaksanaan evaluasi di perpustakaan sekolah.

F. Sistematika Pembahasan

Adapun sistematika pembahasan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan

Bab ini menguraikan Latar Belakang Masalah. Bahasan selanjutnya dalam bab ini adalah Rumusan Masalah yang membahas tentang fokus dari masalah penelitian yang diangkat. pembasahan berikutnya Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian dan Sistematika Penelitian.

Bab II : Kajian Teori

Bab ini menjelaskan secara teori tentang manajemen perpustakaan dalam mendukung proses belajar,

Bab III : Metode Penelitian

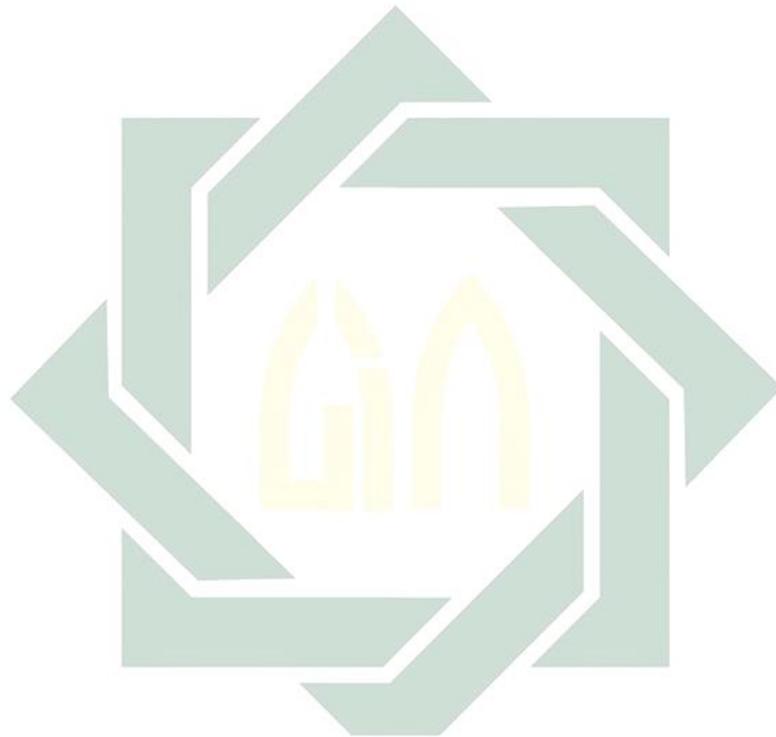
Bab ini berisi Jenis dan Pendekatan Penelitian, Lokasi Penelitian, Data dan Sumber Data, Metode Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data, dan Pengecekan Keabsahan Data.

Bab IV : Pembahasan dan Hasil Penelitian

Bab ini membahas penyajian data yang secara deskripsi Profil penelitian, selain itu membahas hasil temuan dan konfirmasi temuan dengan teori yang menguraikan data hasil penelitian yang dilakukan Serta analisisnya, pembahasan hasil penelitian.

Bab V : Penutup

Bab ini merupakan bab penutup, yang memuat Kesimpulan dari rumusan masalah yang dibahas dan juga rekomendasi yang perlu diperhatikan sebagai masukan berdasarkan manfaat dan tujuan penelitian. Selain itu memuat saran yang diberikan peneliti kepada lembaga yang berdasarkan dari temuan sehingga lebih baik



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian TEORI

1. KAJIAN PERPUSTAKAAN

a. Pengertian Perpustakaan

Kata perpustakaan berasal dari kata *pustaka* yang dalam bahasa Latinnya *liber* atau *libri* yang berarti buku atau pustaka. Sementara dalam bahasa Inggrisnya adalah *library* yang juga berasal dari bahasa Latin. Sedangkan dalam bahasa Belanda kita mengenalnya dengan istilah *bibliothek* yang juga merupakan kata pungut dari bahasa Latin dengan kata dasar *biblio* yang berarti kitab, kitab primbon atau kumpulan buku-buku yang kemudian dikenal dengan koleksi bahan pustaka dan sekarang kita sering mengenal kata *bibliografi* yang berarti daftar pustaka. Pemahaman seperti ini biasanya masih berlaku pada perpustakaan yang pengelolaannya masih konvensional. Sedangkan, pada perpustakaan yang mana-jemen pengelolaannya sudah mengacu pada manajemen pengelolaan modern istilah perpustakaan tidak hanya terbatas pada koleksi pustaka (*printed matter*) tetapi juga sudah berkembang dalam bentuk perekaman dan digital (*recorded matter*). Dengan demikian, kita bisa pahami bahwa perpustakaan merupakan kumpulan buku, manuskrip dan bahan pusaka lainnya yang digunakan untuk keperluan belajar

maupun studi lainnya yang bersifat edukatif, informatif, bertanggung jawab, riset, dan rekreatif.

Sementara itu, Sumarji¹ mengatakan bahwa perpustakaan adalah koleksi yang terdiri dari bahan-bahan tertulis, tercetak ataupun grafis lainnya seperti film, slide, tape dalam ruangan atau dalam gedung yang diatur dan diorganisasikan dengan sistem tertentu agar dapat dipergunakan untuk keperluan studi, penelitian, pembacaan, dan sebagainya. Perpustakaan merupakan kumpulan materi-cetak dan non-cetak atau sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematis untuk digunakan pemakai.

Ditambahkan pula oleh Darmono² yang mengatakan bahwa perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar yang menyimpan, mengelola dan memberikan layanan bahan pustaka, baik buku maupun non-buku kepada masyarakat tertentu maupun masyarakat umum.

Dengan demikian, bisa dikatakan bahwa perpustakaan adalah salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan.

¹Citriadin, Yudin. *Manajemen Perpustakaan Sekolah pada SMA Negeri 1 Mataram*. (Surabaya: Tesis Magister UNS, 2005) hal 16

²Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Gramedia, 2004) hal 99

b. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah salah satu unsur penting dalam pendidikan yang keberadaannya tidak dapat diabaikan. Dilaksanakannya manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah menuntut siswa dapat belajar secara mandiri. Sebagai salah satu komponen dalam pendidikan, perpustakaan akan lebih berperan dalam menunjang kegiatan belajar-mengajar. Hal ini dapat membantu warga sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan terutama di sekolah.

Berdasarkan SK Mendiknas No. 0103/O/1981 tentang pokok-pokok kebijakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, perpustakaan sekolah mengemban fungsi sebagai (1) Pusat kegiatan belajar-mengajar; (2) Pusat penelitian sederhana; (3) Pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan; dan (4) Tempat rekreasi. Dengan demikian, perpustakaan sekolah sebagai suatu unit kerja di lingkungan sekolah harus mendukung dan sejalan dengan tugas-tugas sekolah, karena sekolah berpedoman pada kurikulum yang dengan sendirinya perpustakaan sekolah harus mendukung kurikulum tersebut.

Ada beberapa fungsi perpustakaan yang dikemukakan oleh beberapa pakar perpustakaan, antara lain Sulistia³ menyatakan bahwa fungsi perpustakaan diantaranya adalah yang pertama pusat layanan bahan pustaka. Dalam hal ini perpustakaan sebagai pusat layanan bahan pustaka harus melayani kebutuhan guru dan siswa dalam melengkapi bahan kajian mereka,

³Sulistia, Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. (Jakarta: PT. Gramedia, 1993) hal 67

yang tidak saja berupa buku-buku teks pelajaran tetapi juga buku penunjang lainnya, sehingga perlu adanya kerja sama antara petugas perpustakaan dengan guru-guru bidang studi agar dapat menyediakan buku-buku pendukung yang sesuai dengan materi yang diajarkan. Fungsi *kedua* adalah bimbingan membaca. Dengan kegiatan ini secara tidak langsung perpustakaan harus menyiapkan bahan bacaan yang menarik, baik itu berupa bahan bacaan fiksi maupun non-fiksi, ilmiah, pengetahuan, informatif, teknologi, dan keterampilan lainnya. Fungsi *terakhir* adalah faktor pengikat. Dalam hal ini membaca buku-buku penunjang akan memberikan pengayaan pengalaman melalui bacaan.

c. Manajemen Perpustakaan Sekolah

Manajemen perpustakaan sekolah merupakan bagian dari manajemen sekolah secara keseluruhan. Hal ini berkaitan dengan keberadaan perpustakaan sekolah terkait dengan keberhasilan penyelenggaraan sekolah secara menyeluruh. Oleh karena itu, satu unit dari bagian manajemen sekolah secara keseluruhan adalah perpustakaan sekolah. Unit ini juga memerlukan bentuk perencanaan tersendiri, anggaran, koordinator, organisasi, pengawasan serta personal manajer. Keberhasilan kinerja di perpustakaan sekolah tidak bisa lepas dari penampilan dan kinerja manajer perpustakaan. Oleh sebab itu, di perpustakaan sekolah berlaku juga fungsi manajemen pengelolaan.

Dengan demikian, manajemen pengelolaan perpustakaan sekolah adalah suatu proses pengoptimalan sumber daya perpustakaan yang ada dalam

lingkup sekolah melalui perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan perpustakaan sekolah yaitu menunjang kelancaran proses belajar-mengajar.

d. Perencanaan Perpustakaan Sekolah

1) Perencanaan Gedung, Ruang, Perabot, dan Perlengkapan

Dalam merencanakan pembangunan gedung, ruang, perabot, dan perlengkapan perpustakaan sekolah harus memiliki dasar pertimbangan seperti volume kegiatan, jumlah siswa dan guru yang dilayani, jumlah bahan pustaka yang dimiliki, jangkauan pengembangan kualitas layanan, dimungkinkan untuk beberapa tahun mendatang. Sedangkan ukuran gedung perpustakaan sekolah setidaknya mampu menampung jumlah siswa satu kelas dengan letak idealnya pada titik pusat kegiatan sekolah sehingga mempermudah pelayanan kepada pemakainya serta mudah dijangkau dari segala penjuru.

2) Perencanaan Penambahan Buku Sumber dan Bahan Lainnya

Ketika merencanakan tambahan buku sumber atau bahan pustaka di perpustakaan sekolah tentunya berbagai pedoman telah dirancang. Salah satu hal yang perlu dipertimbangkan adalah bahan pustaka yang berada di perpustakaan sekolah harus mampu membantu siswa dan guru menyesuaikan diri di masyarakat, membantu siswa mengembangkan budaya, membantu guru mengembangkan profesionalismenya,

membantu efektifitas pembelajaran, mengembangkan intelektualisme siswa serta menambah gairah dan minat baca siswa.

3) Perencanaan Pengolahan Bahan Pustaka

Bahan pustaka yang diserahkan ke perpustakaan masih merupakan menu yang belum matang. Untuk mematangkannya perlu diolah dengan ditambah kelengkapan seperti stempel, nomor induk buku, stempel rahasia, kartu katalog, kartu buku serta kelengkapan lainnya tergantung kebutuhan kesempurnaan pengolahan.

Harjoprakoso menyatakan bahwa pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan sekoah merupakan proses mempersiapkan bahan pustaka untuk digunakan segera setelah bahan-bahan tersebut masuk perpustakaan. Proses bahan pustaka terdiri dari rangkaian kegiatan pemeriksaan bahan pustaka, inventarisasi, pencatatan dalam buku induk, pembuatan konsep katalogisasi dan klarifikasi, pembuatan nomor panggil, dan pengaturan buku di rak.⁴

Hal senada disampaikan oleh Mudhofir⁵ bahwa dalam membuat rincian rangkaian kegiatan pengolahan bahan pustaka secara garis besar memuat dua hal yaitu, *pertama* adalah inventarisasi bahan pustaka yang terdiri dari: a) Inventarisasi buku yang berupa memeriksa

⁴Riyanto, Supardi. *Upaya Pembinaan Manajemen Perpustakaan SLTP Negeri di Kota Surabaya*. (Surabaya: Tesis Magister UNS, 2002). hal 15

⁵Mudhofir. *Prinsip-Prinsip Pengelolaan Pusat Sumber Belajar*. (Bandung: Remaja Karya, 1996) hal 46

buku, memberi stempel, memberi nomor induk sesuai dengan kolom yang tersedia; b) Inventarisasi surat kabar yang meliputi mengisi kolom judul, harga dan jumlah eksemplar; c) Inventarisasi majalah yang terdiri dari katagori majalah, misalnyamingguan, bulanan, triwulan serta nomor penerbitan dan volume; d) Inventarisasi klipng meliputi judul, pokok masalah dan sumber; serta e) Inventarisasi alat pandang dan dengar yang meliputi judul, jenis bahan, asal, harga, putaran permenit, dan keterangan. Sementara kegiatan pengolahan *kedua* adalah pembuatan kartu katalog yang meliputi a) Pembuatan konsep klasifikasi dan katalogisasi yang terdiri dari mencari nomor klasifikasi, mencatat tiga huruf pengarang, satu huruf judul serta deskripsi sebuah buku yang diproses; b) Memperbanyak kebutuhan kartu yang terdiri dari kartu pengarang, kartu judul, kartu subjek, dan kartu shelf list; c) Menyusun katalog pada kotaknya dengansistem tertentu seperti kartu pengarang disusun berdasarkan abjad pengarang, kartu judul berdasarkan abjad judul dan kartu subjek berdasarkan nomor subjek; serta d) Mengatur buku di rak sesuai dengan tempat yang telah disiapkan berdasarkan aturan yang berlaku

4) Perencanaan Peningkatan Pemakai

Merujuk pada fungsi perpustakaan sekolah yang menyediakan bahan rujukan bagi guru dan siswa, menyediakan bahan informasi untuk keperluan pembelajaran, mendorong guru dan siswa memanfaatkan

perpustakaan, serta mendorong guru dan siswa memanfaatkan perpustakaan, maka perlu juga mencari terobosan untuk dapat meningkatkan minat pemakai perpustakaan. Hal ini perlu adanya promosi kepada seluruh civitas akademika di lingkungan sekolah, seperti disampaikan oleh Fatmi.⁶ bahwa promosi peningkatan pemakai perpustakaan dapat ditempuh dengan cara a) Memberikan orientasi berkaitan dengan perpustakaan, misalnya memperkenalkan fungsi perpustakaan sekolah, koleksi perpustakaan, peraturan tata cara pinjam, organisasi dan mengenal seluruh staf di perpustakaan dengan masing-masing tugasnya; b) instruksi pemakaian perpustakaan yang meliputi mencoba mencari informasi, mengetahui letak judul, menggunakan katalog, penggunaan kartu buku, cara mencari informasi lewat sarana komputer; serta c) Instruksi bibliografis seperti mencari pokok masalah tertentu, pendekatan dan penelusuran informasi lewat sumber tertentu, cara menggunakan bibliografi, cara mengutip artikel, cara membuat catatan kaki dari pengarang, dan lain sebagainya.

5) Perencanaan Peningkatan Anggaran

Sebagai pusat sumber informasi, perpustakaan sekolah diharapkan mampu menyediakan koleksi pustaka sesuai dengan perkembangan jaman serta relevan dengan kurikulum yang berlaku.

⁶Riyanto, Supardi. *Upaya Pembinaan Manajemen Perpustakaan SLTP Negeri di Kota Surabaya*. (Surabaya: Tesis Magister UNS, 2002). hal 29

Untuk mengadakan tambahan koleksi baru, perpustakaan sekolah memerlukan dana yang tidak sedikit. Oleh karena itu, peran dana pada pengembangan perpustakaan sekolah sangat perlu, sehingga pengadaan anggaran perpustakaan sekolah bisa ditempuh dengan cara a) Pengajuan anggaran kepada kepala sekolah karena perpustakaan sekolah juga merupakan bagian dari manajemen sekolah secara keseluruhan, sehingga pengelola perpustakaan dituntut untuk tepat dan teliti dalam mengajukan usulan anggaran; b) Berusaha mencari sumber dana sendiri, misalnya dengan cara memberikan layanan foto copy, layanan jasa penerjemahan, penjilidan, penjualan bandel klipings, dan lain sebagainya, serta c) Kerja sama dengan pihak luar seperti penerbit dalam mengadakan pameran buku, mencari donatur tetap, dan lain-lain.

e. Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah

Pengorganisasian merupakan proses pelaksanaan kegiatan kerja yang dilakukan oleh semua tenaga untuk mencapai tujuan. Hal ini dijelaskan oleh Darmono bahwa pengorganisasian dapat dilihat sebagai wadah yaitu pengorganisasian bersifat relatif tetap dan mempunyai pola dasar struktur pengorganisasian yang permanen.⁷ Namun demikian, pengorganisasian haruslah bersifat dinamis, tumbuh dan berkembang sesuai dengan tuntutan tugas pokok dan fungsi yang menimbulkan beban kerja. Selanjutnya, pengorganisasian sebagai suatu proses interaksi yang terjadi antara orang-orang di

⁷Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Gramedia, 2004) hal 37

dalamnya sehingga tercipta hubungan yang kemudian diatur dalam struktur organisasi. Pengorganisasian sebagai suatu wadah proses pelaksanaan kegiatan kerja yang dilakukan oleh semuatenaga untuk mencapai tujuan terdiri dari unsur-unsur manusia, sasaran yang dicapai, pekerjaan teknik, struktur dan lingkungan.

f. Pergerakan Perpustakaan Sekolah

Prinsip manajemen yang ketiga adalah pergerakan (Actuating) yang berarti bahwa tindakan yang dilakukan agar sumber daya bisa bergerak melaksanakan fungsi dan tugasnya untuk mencapai tujuan, atau dengan kata lain pengaktifan orang - orang dalam pengorganisasian sesuai dengan rencana dan pola pengorganisasian yang telah ditetapkan. Dalam hal ini, pakar manajemen Terry (dalam Citriadin, 2005) memberikan batasan tentang pergerakan yaitu *“actuating is getting all the members of the group to want and to strive to achieves objectives of the interprise and of the members because the members want tio achive these objectives.”* Hal ini berarti bahwa pergerakan mengusahakan agar pekerja mau bekerja dengan sungguh-sungguh untuk mencapai tujuan organisasi dan anggotanya karena memang mereka ingin mencapai tujuan tersebut. Selanjutnya, kegiatan dalam pergerakan adalah ikut serta berperan aktif dalam menentukan keputusan atau aturan, memimpin dan memberikan tantangan bagi anggota untuk mengerjakan yang terbaik. Dengan adanya komunikasi yang efektif, memotivasi anggota, pengembangan sumber daya manusia, imbalan berupa penghargaan dan upah, memuaskan

kebutuhan pegawai melalui tantangan untuk hasil karya yang akan memperbaiki pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pengawasan.

g. Pengawasan Perpustakaan Sekolah

Pengawasan merupakan usaha dalam mengawasi atau menilai suatu kegiatan kerja pada unit kerja layanan teknis, layanan pemakai, dan layanan administrasi. Dalam hal ini pengawasan diartikan sebagai sebuah kegiatan mengawasi kerja dari seluruh kegiatan kerja agar tetap eksis dalam mencapai tujuan perpustakaan sekolah.

Hal ini sejalan dengan pernyataan Franklin bahwa pengawasan merupakan tindakan yang saling berkaitan untuk mengikuti dan memperbaiki kegiatan. Selain itu, pengawasan juga berkaitan dengan pelaporan, penyajian informasi dan penilaian terhadap jalannya suatu program yang mencakup tindakan untuk mengendalikan kegiatan kearah tujuan yang akan dicapai.⁸

Sementara itu menurut Sulistia bahwa pengawasan merupakan kegiatan meneliti dan mengawasi agar semua tugas dan pekerjaan dilakukan sesuai dengan peraturan tugas dan peraturan yang ada⁹. Dia juga menyatakan bahwa ada beberapa aspek kontrol yang perlu diperhatikan dalam mengontrol perpustakaan sekolah, diantaranya a) Selalu menyadari tujuan yang sedang dilaksanakan; b) Menghindari kegiatan yang tidak efisien; dan c) Mengadakan evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan.

⁸Citriadin, Yudin. *Manajemen Perpustakaan Sekolah pada SMA Negeri 1 Mataram*. (Surabaya: Tesis Magister UNS, 2005) hal 16

⁹Hadi, M. Umar. *Manajemen Perpustakaan di SMU Negeri di Kota Samarinda*. (Yogyakarta: Tesis Magister UNY, 2003)

Hal ini sejalan dengan pernyataan Franklin bahwa pengawasan merupakan tindakan yang saling berkaitan untuk mengikuti dan memperbaiki kegiatan. Selain itu, pengawasan juga berkaitan dengan pelaporan, penyajian informasi dan penilaian terhadap jalannya suatu program yang mencakup tindakan untuk mengendalikan kegiatan kearah tujuan yang akan dicapai.¹⁰

Sementara itu menurut Sulistia bahwa pengawasan merupakan kegiatan meneliti dan mengawasi agar semua tugas dan pekerjaan dilakukan sesuai dengan peraturan tugas dan peraturan yang ada.¹¹ Dia juga menyatakan bahwa ada beberapa aspek kontrol yang perlu diperhatikan dalam mengontrol perpustakaan sekolah, diantaranya a) Selalu menyadari tujuan yang sedang dilaksanakan; b) Menghindari kegiatan yang tidak efisien; dan c) Mengadakan evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan.

Pengawasan perpustakaan sekolah biasanya dilakukan dengan evaluasi yang berkaitan dengan pelaporan yang dilakukan secara berkala yang mampu memberikan gagasan baru terhadap masalah-masalah yang dihadapi oleh kalangan pustakawan. Selain itu, dengan pelaporan dapat diketahui apakah pelaksanaan tugas yang diembankan kepada pustakawan berjalan sesuai rencana yang telah digariskan atau tidak. Laporan juga diperlukan untuk menilai keadaan perpustakaan sekolah, pengawasan jalannya perpustakaan dan alat untuk mengevaluasi kebijakan yang telah dijalankan, yang dalam hal ini

¹⁰Citriadin, Yudin. *Manajemen Perpustakaan Sekolah pada SMA Negeri 1 Mataram*. (Surabaya: Tesis Magister UNS, 2005) hal 16

¹¹Hadi, M. Umar. *Manajemen Perpustakaan di SMU Negeri di Kota Samarinda*. (Yogyakarta: Tesis Magister UNY, 2003)

pelaporan tersebut berupa bahan pustaka, anggota, pelayanan, anggaran, mebeleur, dan alat-alat perpustakaan lainnya.

2. Proses Belajar Mengajar

a. pengertian proses belajar

belajar adalah suatu proses yang menimbulkan terjadinya suatu perubahan atau pembaharuan dalam tingkah laku dan atau kecakapan.¹² Ada beberapa pendapat para ahli berkenaan dengan pengertian belajar, yaitu:

1. Menurut Crow

*“Learning is modification of behaviour accompanying growth processes that are brought about through adjustment to tensions initiated sensory stimulation”.*¹³ Belajar yaitu perubahan tingkah laku yang diiringi dengan proses pertumbuhan yang ditimbulkan melalui penyesuaian diri terhadap keadaan lewat rangsangan.

2. Menurut Morgan

*“Learning is relatively permanent change in behavior that is a result of past experience”.*¹⁴ Belajar yaitu perubahan tingkah laku yang relatif tetap yang merupakan hasil dari pengalaman.

3. Menurut Wittig

“Learning can be defined as any relatively permanent change in an organism’s behavioral repertoire that occurs as a result of experience”.

¹²Ngalim Purwanto, *Psikologi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000), hlm. 102.

¹³Crow and Crow, *Human Development and Learning*, (New York: American Book Company, 1956), hlm. 251.

¹⁴Clifford T. Morgan, *Introduction to Psychology*, (Mc. Hill Book Company, 1971), hlm. 187.

Belajar ialah perubahan yang relatif menetap yang terjadi dalam segala macam / keseluruhan tingkah laku suatu organisme sebagai hasil pengalaman.

4. Menurut Slameto

“Belajar ialah suatu proses usaha yang dilakukan seseorang untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku yang baru secara keseluruhan, sebagai hasil pengalamannya sendiri dalam interaksi dengan lingkungannya”.¹⁵

5. Menurut Sudjana

“Belajar adalah suatu perubahan pada diri seseorang dalam hal pengalaman, keterampilan, pemahaman, serta perubahan-perubahan lain.”¹⁶

Dari beberapa definisi tentang belajar di atas dapat diambil kesimpulan bahwa belajar merupakan suatu perubahan pada tingkah laku seseorang. Proses perubahan ini bisa dari belum mampu menjadi mampu, dari tidak tahu menjadi tahu dan proses perubahan ini terjadi selama jangka waktu tertentu¹⁷

Menurut Slameto, perubahan tingkah laku dalam pengertian belajar mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Perubahan terjadi secara sadar
- b. Perubahan dalam belajar bersifat kontinu dan fungsional

¹⁵Arno F. Wittig, *Theory and Problems of Psychology of Learning*, (Mc. Grow Hill Book Company, 1981), hlm. 2.

¹⁶Nana Sudjana, *CBSA Dalam proses Belajar Mengajar*, (Bandung: Sinar Baru, 1989), hlm. 5.

¹⁷W.S. Winkel SJ, *Psikologi Pengajaran*, (Jakarta: Grasindo, 1996), hlm. 50.

- c. Perubahan dalam belajar bersifat positif dan aktif
- d. Perubahan dalam belajar bersifat sementara
- e. Perubahan dalam belajar bertujuan atau terarah
- f. Perubahan mencakup seluruh aspek tingkah laku.

Selain itu belajar juga merupakan pengembangan dari potensi yang dimiliki oleh setiap orang sejak lahir. Hal ini sejalan dengan firman Allah SWT dalam surat ar-Rum ayat 30 yaitu:

Artinya : *Maka hadapkanlah wajah-wajah dengan lurus kepada agama (Allah); (tetaplah atas) fitrah Allah yang telah menciptakan manusia menurut fitrah itu. Tidak ada perubahan pada fitrah Allah. (Itulah) agama yang lurus; tetapi kebanyakan manusia tidak mengetahu.* (QS. ar-Rum: 30).¹⁸

Menurut Moedjiono dan Dimiyati, prestasi belajar / hasil belajar adalah hasil dari suatu interaksi dari tindak belajar dan mengajar.¹⁹ Sedangkan menurut Muchtar Buchari prestasi belajar yaitu hasil yang telah dicapai / ditunjukkan oleh murid sebagai hasil belajarnya, baik berupa angka maupun huruf serta tindakannya yang mencerminkan hasil yang telah dicapai masing-masing anak dalam prestasi tertentu.

Proses belajar siswa secara formal dapat dilihat dari buku raport. Hal ini sebagaimana yang diungkapkan oleh Winkel dalam buku *“Bimbingan dan Konseling di Sekolah Menengah”*: “Buku Raport merupakan alat untuk melaporkan hasil belajar di sekolah kepada orangtua

¹⁸Muhammad Noor, dkk., *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Semarang: CV. Toha Putra: 1996), hlm. 220.

¹⁹Dimiyati dan Moedjiono, *Belajar dan Pembelajaran*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1999), hlm. 3.

murid, tetapi raport dapat digunakan juga sebagai alat menyimpan data tentang hasil belajar dalam berbagai mata pelajaran selama murid belajar di sekolah itu”

Dengan demikian secara sederhana proses belajar dapat diartikan sebagai penguasaan keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki oleh siswa sebagai hasil dari interaksi belajar mengajar yang ditunjukkan dengan nilai tes dalam bentuk raport. Prestasi belajar merupakan salah satu indikator dari sebuah keberhasilan. Prestasi belajar terasa penting untuk dipermasalahkan karena mempunyai beberapa fungsi utama, yaitu:

- a. Prestasi belajar sebagai indikator kualitas dan kuantitas pengetahuan yang telah dikuasai anak didik
- b. Prestasi belajar sebagai lambang pemuasan hasrat ingin tahu
- c. Prestasi belajar sebagai bahan informasi dalam inofasi pendidikan
- d. Prestasi belajar sebagai indikator intern dan ekstern dari suatu institusi pendidikan.

b. Bentuk-Bentuk Prestasi Belajar

Setiap proses belajar mengajar, keberhasilannya diukur dari seberapa jauh hasil belajar yang dicapai siswa, di samping dari prosesnya. Bentuk hasil belajar yang diharapkan dapat dicapai siswa penting diketahui oleh guru, agar guru dapat merancang / mendesain pengajaran secara tepat dan penuh arti.

Howard Kingsley membagi tiga macam hasil belajar, yaitu [a] ketrampilan dan kebiasaan, [b] pengetahuan dan pengertian, [c] sikap dan cita-

cita, yang masing-masing golongan dapat diisi dengan bahan yang ditetapkan dalam kurikulum sekolah.

Gagne mengemukakan lima kategori tipe hasil belajar, yaitu [a] verbal information, [b] intelektual skill, [c] cognitive strategy, [d] attitude, dan [e] motor skill. Sementara *Benyamin Bloom* berpendapat bahwa tujuan pendidikan yang hendak kita capai digolongkan menjadi tiga bidang, yakni [a] bidang kognitif, [b] bidang afektif, dan [c] bidang psikomotor. Masing-masing bidang dibagi lagi menjadi beberapa tingkatan.

Oleh karena sistem pendidikan kita menganut teori yang dikemukakan oleh *Benyamin Bloom*, maka hasil belajar dibedakan menjadi tiga, yaitu:

a. Tipe hasil belajar bidang kognitif

1. *Knowledge* (pengetahuan, ingatan)

Tipe hasil belajar ini merupakan tipe hasil belajar tingkat rendah. Tipe ini mencakup pengetahuan hafalan termasuk pula pengetahuan yang sifatnya factual disamping pengetahuan mengenai hal-hal yang perlu diingat kembali, seperti batasan, peristilahan, pasal, hukum, rumus dan lain-lain. Tipe hasil belajar ini penting sebagai prasyarat untuk menguasai dan mempelajari tipe hasil belajar lain yang lebih tinggi.

2. *Comprehension* (pemahaman, menjelaskan, meringkas, contoh)

Tipe hasil belajar ini lebih tinggi satu tingkat dari tipe hasil belajar pengetahuan. Pemahaman memerlukan kemampuan menangkap makna atau arti dari suatu konsep. Ada tiga macam pemahaman, yaitu

pemahaman terjemahan, pemahaman penafsiran dan pemahaman ekstrapolasi.

3. *Application* (penerapan)

Aplikasi adalah kesanggupan menerapkan dan mengabstraksi suatu konsep, ide, rumus, hukum dalam situasi yang baru. Aplikasi bukan ketrampilan motorik tapi lebih banyak ketrampilan mental.

4. *Analysis* (menguraikan, menentukan hubungan)

Analisis adalah kesanggupan memecah, mengurai suatu integritas (kesatuan yang utuh) menjadi unsur-unsur atau bagian-bagian yang mempunyai arti, atau mempunyai tingkatan / hirarki. Analisis merupakan tipe hasil belajar yang kompleks yang memanfaatkan unsur tipe hasil belajar sebelumnya yaitu pengetahuan, pemahaman dan aplikasi. Analisis sangat diperlukan bagi siswa sekolah menengah, apalagi di perguruan tinggi.

5. *Synthesis* (mengorganisasikan, merencanakan, membentuk bangunan baru)

Sintesis merupakan lawan dari analisis. Sintesis adalah kesanggupan menyatukan unsur atau bagian menjadi satu integritas. Sintesis memerlukan kemampuan hafalan, pemahaman, aplikasi dan analisis.

4. *Organization (organisasi)*, yaitu pengembangan nilai ke dalam satu sistem organisasi, termasuk menentukan hubungan satu nilai dengan nilai lain dan kemantapan, serta prioritas nilai yang telah dimilikinya.
5. *Characterization (karakteristik nilai)*, yakni keterpaduan dari semua sistem nilai yang telah dimiliki seseorang, yang sedang mempengaruhi pola kepribadian dan tingkah lakunya

c. Tipe hasil belajar bidang psikomotor

Hasil belajar bidang ini tampak dalam bentuk ketrampilan (*skill*) dan kemampuan bertindak individu (*seseorang*). Tipe hasil belajar ini mempunyai 6 tingkatan keterampilan, yaitu:

1. Gerakan refleks (*keterampilan pada gerakan yang tidak sadar*)
2. Keterampilan pada gerakan-gerakan dasar
3. Kemampuan perseptual, termasuk di dalamnya membedakan visual, membedakan auditif motorik dan lain-lain.
4. Kemampuan di bidang fisik, misalnya kekuatan, keharmonisan, ketepatan.
5. Gerakan-gerakan *skill*, mulai dari keterampilan sederhana sampai pada keterampilan yang kompleks.
6. Kemampuan yang berkenaan dengan non decursive komunikasi seperti gerakan ekspresif, interpretatif.

Tipe hasil belajar yang dikemukakan di atas sebenarnya tidak berdiri sendiri, tetapi selalu berhubungan satu sama lain bahkan ada dalam kebersamaan. Jika dalam kurikulum-kurikulum sebelumnya, penekanannya

pada bidang afektif, akan tetapi pada kurikulum 2004 atau Kurikulum Berbasis Kompetensi sekarang ini ditekankan pada perpaduan ketiga ranah tersebut. Pengetahuan tentang ketiga tipe hasil belajar ini sangat penting bagi guru sebagai dasar dalam pencapaian sebuah kompetensi.

Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Proses Belajar

Proses belajar merupakan suatu ketrampilan dan penguasaan mata pelajaran di mana penguasaan mata pelajaran tersebut dinilai dengan angka sebagai perwujudan yang telah dicapai oleh siswa dalam belajarnya. Prestasi merupakan hasil dari proses interaksi dari berbagai komponen / faktor. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan / prestasi seseorang.

Menurut Slameto, faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi belajar terdiri dari faktor intern dan faktor ekstern.

1 Faktor Intern

Faktor intern merupakan faktor yang ada dalam diri individu yang sedang belajar. Faktor intern terdiri dari faktor jasmaniah, faktor psikologis dan faktor kelelahan.

Faktor jasmaniah meliputi: faktor kesehatan dan cacat tubuh.

Faktor psikologis meliputi: intelegensi, perhatian, minat, bakat, motif, kematangan dan kesiapan. Sedangkan faktor kelelahan meliputi kelelahan jasmani dan rohani.

2. Faktor Ekstern

Faktor ekstern merupakan faktor yang ada di luar individu, yang terdiri dari: faktor keluarga, faktor sekolah dan faktor masyarakat. Siswa yang belajar akan menerima pengaruh dari keluarga yang berupa: cara orang tua mendidik, relasi antara anggota keluarga, suasana rumah tangga, keadaan ekonomi keluarga, pengertian orang tua, serta latar belakang kebudayaan.

Faktor sekolah yang mempengaruhi belajar mencakup metode mengajar, kurikulum, relasi guru dengan siswa, relasi siswa dengan siswa, disiplin sekolah, pelajaran dan waktu sekolah, standar pelajaran, keadaan gedung, metode belajar dan tugas rumah.

Sedangkan faktor masyarakat yang berpengaruh terhadap prestasi belajar antara lain: kegiatan siswa dalam masyarakat, mass media, teman bergaul dan bentuk kehidupan masyarakat.

Wasty Soemanto berpendapat bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi hal belajar terdiri dari 3 macam, yaitu:

1). Faktor-faktor stimuli belajar

Terdiri dari: panjangnya bahan pelajaran, kesulitan bahan pelajaran, beratnya bahan pelajaran, berat ringannya tugas dan suasana lingkungan eksternal (cuaca, waktu, kondisi tempat dan lain-lain).

2) Faktor-faktor metode belajar

Terdiri dari: kegiatan berlatih (praktek), overlearning dan drill, resitasi selama belajar, pengenalan tentang hasil-hasil belajar, belajar

dengan keseluruhan dan dengan bagian-bagian, penggunaan modalitas indra, penggunaan dalam belajar, bimbingan dalam belajar dan kondisi-kondisi insentif.

3). Faktor-faktor individual

Terdiri dari: kematangan, faktor usia kronologis, faktor perbedaan jenis kelamin, pengalaman sebelumnya, kapasitas mental, kondisi kesehatan jasmani, kondisi kesehatan rohani, dan motivasi.

Muhibbin Syah membagi faktor-faktor yang mempengaruhi belajar menjadi 3, yaitu:

- a. Faktor internal, yang terdiri dari aspek fisiologis (jasmaniah) dan aspek psikologis (rohaniah). Aspek psikologis terdiri dari inteligensi siswa, sikap siswa, bakat siswa, minat siswa, dan motivasi siswa.
 - b. Faktor eksternal siswa, terdiri dari lingkungan sosial (guru, staf administrasi dan teman-teman sekelas, orang tua, dan keluarga siswa), dan lingkungan non sosial (gedung sekolah dan letaknya, rumah tempat tinggal, alat-alat belajar, cuaca, waktu belajar, dan sebagainya).
- ### 4). Faktor pendekatan belajar.

Dimiyati dan Mudjiono membagi faktor-faktor yang mempengaruhi belajar menjadi dua, yaitu:

3. Faktor Intern Belajar

Faktor intern ini terdiri dari: sikap terhadap mengajar, motivasi belajar, konsentrasi belajar, mengolah bahan belajar, menyimpan perolehan hasil belajar, rasa percaya diri siswa, inteligensi dan keberhasilan siswa, kebiasaan mengajar serta cita-cita siswa.

4. Faktor ekstern Belajar

Faktor ekstern ini terdiri dari guru sebagai pembina siswa belajar, sarana dan prasarana pembelajaran, kebijakan penilaian, lingkungan sosial siswa di sekolah, serta kurikulum sekolah.

3. Hubungan Perpustakaan Dengan Proses Belajar

a. Cara Mengoptimalkan Perpustakaan Sekolah Sebagai Media belajar

Ditinjau secara umum, perpustakaan itu sebagai media pendidikan karena dijadikan sebagai pusat belajar sebab kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan siswa adalah belajar, baik belajar masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas, maupun buku-buku lain yang tidak ada hubungannya dengan mata pelajaran. Akan tetapi apabila ditinjau dari sudut tujuan siswa mengunjungi perpustakaan, maka ada yang tujuannya untuk belajar, ada yang tujuannya untuk berlatih menelusuri buku-buku perpustakaan, ada yang tujuannya

tentang flora dan fauna, dokumentasi sejarah, kelautan, kehutanan, dan sebagainya. Sejalan dengan kemajuan teknologi informasi, perpustakaan di sekolah juga bisa berfungsi lebih dari sekedar tempat simpan pinjam bahan pustaka ditambah ruang baca belaka. Perpustakaan modern bisa berfungsi sebagai penyelenggara berbagai forum penerangan dan pembahasan

tentang masalah-masalah aktual, antara lain melalui penyelenggaraan diskusi panel, seminar, simposium, lokakarya, dan sebagainya. Perpustakaan sekolah bias juga dapat menyelenggarakan acara pameran buku, pemutaran film, perkenalan dengan pengarang dan sastrawan nasional maupun local untuk menumbuhkan minat baca para siswa.

b. Peran perpustakaan terhadap pelaksanaan program pendidikan di sekolah

Perpustakaan sebagai sarana yang dikembangkan oleh pemerintah yang pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah ataupun lembaga pendidikan tentu memiliki pengaruh yang sangat besar terhadap perkembangan pendidikan. Karena perpustakaan telah menyediakan buku yang menunjang dalam proses pendidikan dan peningkatan pengetahuan terhadap peserta didik pada khususnya dan masyarakat luas pada umumnya. Perpustakaan sesuai dengan tujuan fungsinya yang sejalan dengan fungsi dan tujuan pendidikan yaitu untuk menamkan nilai luhur dan mendewasakan seorang anak, membantu proses pendidikan yang sedang berlangsung karena perpustakaan merupakan sarana pendidikan, dan

merupakan salah satu tujuan pendidikan yaitu tujuan perantara. Dengan adanya perpustakaan peserta didik dapat terbantu dalam mencari buku-buku yang diperlukan dalam kegiatan belajar atau melakukan obyek kajian terhadap suatu buku, hal inilah yang menjadi tujuan perantara tersebut yaitusarana untuk memberikan informasi kepada peserta didik untuk membantu proses perkembangan intelegen peserta individu.

Bila diperhatikan secara jernih, maka perpustakaan sekolah sesungguhnya memberikan sumbangan terhadap pelaksanaan program pendidikan proses belajar di sekolah. Sumbangan / peranan perpustakaan antara lain.²²

- a. Perpustakaan merupakan sumber ilmu pengetahuan dan pusat kegiatan belajar.
- b. Perpustakaan merupakan sumber ide-ide baru yang dapat mendorong kemauan para siswa untuk dapat berpikir secara rasional dan kritis serta memberikan petunjuk untuk mencipta.
- c. Perpustakaan akan memberikan jawaban yang cukup memuaskan bagi para siswa, sebagai tuntutan rasa keingintahuan terhadap sesuatu, benar-benar telah terbangun.
- d. Kumpulan bahan pustaka (koleksi) di perpustakaan memberikan kesempatan membaca bagi para siswa yang mempunyai waktu dan kemampuan yang beraneka ragam.

²² Sinaga, Dian *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Kreasi Media Utama, 2007)

- e. Perpustakaan memberikan kesempatan kepada para siswa untuk mempelajari cara mempergunakan perpustakaan yang efisien dan efektif.
- f. Perpustakaan akan membantu para siswa dalam meningkatkan dalam kemampuan membaca dan memperluas perbendaharaan bahasa.
- g. Perpustakaan dapat menimbulkan cinta membaca, sehingga dapat mengarahkan selera dan apresiasi siswa dalam pemilihan bacaan.
- h. Perpustakaan memberikan kepuasan akan pengetahuan di luar kelas.
- i. Perpustakaan merupakan pusat rekreasi yang dapat memberikan hiburan yang sehat.
- j. Perpustakaan memberikan kesempatan kepada para siswa dan guru untuk mengadakan penelitian.
- k. Perpustakaan merupakan batu loncatan bagi para siswa untuk melanjutkan kebiasaan hidup membaca di sekolah yang lebih tinggi.
- l. Kegairahan / minat baca siswa yang telah dikembangkan melalui perpustakaan sangat berpengaruh positif terhadap prestasi belajarnya.
- m. Bila minat membaca sudah tumbuh dan berkembang pada diri siswa, maka perpustakaan juga dapat mengurangi jajan anak, yang ini biasanya dapat berpengaruh negatif terhadap kesehatan anak.

C. Cara agar perpustakaan sekolah dapat meningkatkan mutu pendidikan di sekolah

Tujuan utama penyelenggaraan perpustakaan sekolah adalah meningkatkan mutu pendidikan bersama-sama dengan unsur-unsur sekolah lainnya. Sedangkan tujuan lainnya adalah menunjang, mendukung, dan melengkapi semua kegiatan baik kurikuler, ko-kurikuler dan ekstra kurikuler, di samping dimaksudkan pula dapat membantu menumbuhkan minat dan mengembangkan bakat murid serta memantapkan strategi belajar mengajar. Dalam dunia pendidikan, buku terbukti berdaya guna dan bertepatan guna sebagai salah satu sarana pendidikan dan sarana komunikasi. Dalam kaitan inilah perpustakaan dan pelayanan perpustakaan harus dikembangkan sebagai salah satu instalasi untuk mewujudkan tujuan mencerdaskan kehidupan bangsa. Perpustakaan merupakan bagian yang vital dan besar pengaruhnya terhadap mutu pendidikan dan pengajaran.²³

Perpustakaan sekolah harus dapat memainkan peran, khususnya dalam membantu siswa untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Untuk tujuan tersebut, perpustakaan sekolah perlu merealisasikan misi dan kebijakannya dalam memajukan masyarakat sekolah dengan mempersiapkan tenaga pustakawan yang memadai, koleksi yang berkualitas serta serangkaian aktifitas layanan yang mendukung suasana pembelajaran yang menarik. Dengan memaksimalkan perannya,

²³ Darmono. *Manajemen dan Tata Perpustakaan Sekolah*. Cet. I (Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia, 2001)

diharapkan perpustakaan sekolah bisa mencetak siswa untuk senantiasa terbiasa dengan aktifitas membaca, memahami pelajaran, mengerti maksud dari sebuah informasi dan ilmu pengetahuan, serta menghasilkan karya bermutu. Sehingga pada akhirnya prestasi pun relatif mudah untuk diraih.

Dalam membantu siswa untuk menghasilkan karya yang bermutu, perpustakaan tidak bisa bekerja sendiri. Dukungan sekolah, terutama melalui kebijakan pimpinan (kepala sekolah), akan memperlancar tugas/kebijakan yang akan dijalankan oleh pengelola perpustakaan sekolah. Tugas perpustakaan dalam memajukan masyarakat sekolah melalui ilmu pengetahuan dan informasi harus diwujudkan secara efektif dan efisien. Masyarakat sekolah yang menjadi sasaran perpustakaan, mulai dari pihak manajemen sekolah, guru, siswa, pihak orang tua, dan segenap warga sekolah yang lain harus menjadi pintar dengan adanya perpustakaan sekolah. Khususnya siswa, yang menjadi obyek dari pada pembelajaran dan pengajaran, harus dikenalkan betapa pentingnya manfaat dari perpustakaan sekolah. Masyarakat sekolah yang sadar dengan kehadiran perpustakaan akan mewujudkan masyarakat yang gemar membaca/reading society.

Istilah long life education juga harus tertanam betul dan diaplikasikan dalam kehidupan siswa sehari-hari. Terutama menanamkan akhlak/ nilai-nilai yang baik pada siswa. Perpustakaan dapat mengajarkannya tentang

rasa tanggungjawab dalam meminjam dan menjaga koleksi dari kerusakan/hilang, membiasakan aktifitas membaca dalam mengisi jam istirahat, serta kebiasaan baik lain yang tercermin dalam tata tertib maupun peraturan perpustakaan. Pihak sekolah berkewajiban mem-backup peraturan yang dikeluarkan oleh perpustakaan. Diharapkan dengan penanaman akhlak/nilai-nilai yang baik ini, siswa dapat lebih bertanggungjawab dalam kehidupan sosialnya, menjadi taat pada orang tua dan bapak ibu guru, serta menjadi warga masyarakat yang bermanfaat bagi lingkungan sekitarnya.



Karya yang bermutu dan prestasi hanya bisa diraih dengan adanya kemauan dan kebiasaan siswa untuk terus belajar, lewat membaca di perpustakaan sekolah. Kegemaran membaca yang sudah terbudaya di kalangan siswa, harus diimbangi perpustakaan sekolah dengan menyediakan koleksi yang bermutu dan bervariasi. Setiap mata pelajaran yang diajarkan di sekolah/digariskan dalam kurikulum harus di backup dengan baik oleh perpustakaan. Siswa yang menerima pelajaran di kelas, harus terus dimotivasi untuk terus belajar mengembangkan ilmunya melalui proses membaca di perpustakaan. Misalnya dengan memberi tugas membaca di perpustakaan, menceritakan kembali serta membuat laporan. Dengan menyediakan fasilitas belajar yang menyenangkan, dan kedekatan pustakawan dengan siswa akan membantu proses kenyamanan belajar di perpustakaan. Hasilnya siswa diharapkan bisa menguasai

sekaligus mengembangkan mata pelajaran yang diterimanya di kelas. Pihak manajemen sekolah perlu mendukung kebijakan untuk cinta kepada perpustakaan sekolah. Misalnya saja memberi hadiah kepada siswa yang sering membaca di perpustakaan, serta menghimbau kepada guru untuk memotivasi siswa dalam melengkapi informasi dan pengetahuannya demi menunjang proses pendidikan serta daya serap terhadap mata pelajaran.

Dengan terbiasa membaca buku, siswa akan terasah otak dan pola pikirnya. Membaca harus dijadikan aktifitas siswa sehari-hari dalam menunjang pendidikan. Buku harus dicintai dan bila perlu dijadikan sebagai kebutuhan pokok siswa dalam membantu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Jika ada kelebihan uang saku, daripada membeli mainan atau jajanan di sekolah, lebih baik membeli buku. Contoh lain dengan membentuk suatu kelompok baca, membeli secara patungan. Buku tersebut bisa dimanfaatkan secara bersama, atau pun bisa didokumentasikan ke perpustakaan sekolah. Idealnya, setiap perpustakaan sekolah mampu menyediakan minimal 2.500 judul buku. Judul sebesar itu tidak termasuk koleksi lama yang telah dipunyai, akan tetapi koleksi uptodate yang sangat dibutuhkan masyarakat sekolah. Dengan anggaran yang terbatas, perpustakaansekolah harus menyediakan koleksi uptodate yang sedemikian besar jumlahnya demi kemajuan pendidikan

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif, yang mana berakar pada latar alamiah sebagai keutuhan, mengandalkan manusia sebagai alat penelitian, memanfaatkan metode kualitatif, mengadakan analisis data secara induktif, lebih mementingkan proses daripada hasil, bersifat deskriptif, memiliki seperangkat kriteria untuk memeriksa keabsahan data, rancangan penelitian bersifat sementara dan hasil penelitiannya disepakati oleh kedua belah pihak yakni peneliti dan responden.¹

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa penelitian kualitatif merupakan suatu rangkaian investigasi yang lebih mengutamakan kealamiahan dan holistik data tanpa ada intervensi atau rekayasa yang dilakukan oleh peneliti. Sehingga, penelitian akan menjadi lebih objektif dan fair dan tidak akan menimbulkan interpretasi yang membingungkan.

B. Rancangan Penelitian

Rancangan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah etnografi. Design ini digunakan untuk mengkaji Manajemen perpustakaan dalam mendukung proses belajar mengajar di MTs Al-Mu'awanah dan SMP Islam

¹Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Remaja Rosda Karya, 1997) hal 82

Sidoarjo. Karena itu etnografi adalah kajian lapangan dengan bobot yang lebih spesifik penekanannya pada hakikat interpretasi sebagaimana lazimnya studi lapangan. Hal senada juga disampaikan oleh Nasution menjelaskan bahwa etnografi adalah mencoba memahami makna perbuatan dan kejadian orang yang bersangkutan menurut kebudayaan dan pandangan mereka.²

Oleh sebab itu etnografi bukan sekedar pekerjaan mengumpulkan data tentang orang atau kelompok manusia, namun menggali makna untuk belajar dari orang lain. Penelitian atau kajian etnografi bersifat holistic, artinya penelitian ini tidak hanya mengarahkan perhatiannya pada salah satu atau beberapa variabel tertentu yang menjadi perhatian peneliti pada suatu kajian. Bentuk holistic ini didasarkan pada pandangan bahwa budaya merupakan keseluruhan yang terdiri dari bagian-bagian tidak dapat dipisah-pisahkan.

Selanjutnya penelitian ini menurut sifatnya dinamakan studi kasus. Studi kasus atau Case Study adalah bentuk penelitian yang mendalam tentang suatu aspek lingkungan sosial termasuk manusia di dalamnya. Pelaksanaan kegiatan penelitian studi kasus hampir sama dengan penelitian kualitatif yang dapat dilakukan terhadap seorang individu, sekelompok individu (misalnya suatu keluarga), segolongan manusia (guru, orang tua, anak-anak, suku, ras tertentu atau organisasi tertentu), lingkungan hidup manusia (desa, kecematanan dll), atau lembaga sosial (institusi perkawinan, ormas dll). Studi kasus dapat mengenai perkembangan suatu (misalnya pengaruh didirikannya pabrik di daerah tertentu),

²Nasution. *Perpustakaan Sekolah: Petunjuk Memakai*. (Jakarta: Proyek Pengembangan Perpustakaan Nasional RI, 1988) hal 49

dapat pula mengungkap sebab akibat (seperti hubungan antara perkembangan anak dengan kecerdasan sosial dan emosinya dan sebagainya), dapat pula penelitian yang ingin memberi gambaran tentang keadaan yang ada.

Sesuai dengan permasalahan yang akan diungkap, penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran bagaimana mengkaji Manajemen perpustakaan dalam mendukung proses belajar mengajar di MTs Al-Mu'awanah dan SMP Islam Sidoarjo. Dari tujuan tersebut diharapkan nantinya akan tergambarkan bagaimana Manajemen perpustakaan dalam mendukung proses belajar mengajar di MTs Al-Mu'awanah dan SMP Islam Sidoarjo.

C. Kehadiran Peneliti

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif sehingga kehadiran peneliti mutlak diperlukan. Kedudukan peneliti dalam penelitian kualitatif adalah sebagai perencana, pelaksana tindakan, pengumpulan data, penganalisis, penafsir data, dan pelapor hasil penelitian. Oleh karena itu peneliti terlibat dan kehadiran peneliti bersifat mutlak untuk melihat langsung setiap peristiwa yang sebenarnya di lapangan sebagai bahan pelaporan hasil penelitian, sehingga data yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan. Peneliti dalam hal ini melakukan penelitian untuk mengetahui manajemen perpustakaan dalam mendukung proses belajar mengajar di MTs Al-Mu'awanah dan SMP Islam Sidoarjo.

D. Sumber Data

Penelitian ini dilaksanakan di Perpustakaan MTs Al-Mu'awanah dan SMP Islam Sidoarjo. Manajemen perpustakaan sekolah yang dikelola pada perpustakaan MTs Al-Mu'awanah dan SMP Islam Sidoarjo masih belum optimal. Itulah sebabnya, penulis mencoba mengangkat permasalahan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan kajian dalam rangka memaksimalkan pengelolaan perpustakaan yang berbasis manajemen.

Penentuan subjek atau informan dalam penelitian kualitatif menggunakan sampel bertujuan (*purposive sampling*) yaitu spesifikasi yang dimiliki oleh sampel yang relevan dengan desain penelitian. Arikunto³ menyatakan bahwa subjek penelitian sebagai sumber data ditentukan melalui teknik *purposive sampling*, dimana sampel penelitian yang diambil bukan bergantung pada jumlah populasi tetapi disesuaikan dengan tujuan. Dengan demikian, subjek tidak representatif berdasarkan jumlah populasi tetapi representatif dalam memberikan informasi yang diperlukan. Oleh karena itu, peneliti menentukan informan penelitian berdasarkan ciri dan sifat atau karakteristik dari informan.

Jenis data yang dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data tambahan. Data primer bersumber dari orang pertama atau informan yang mengetahui serta jelas dan rinci tentang permasalahan yang diteliti.

³Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. (Jakarta : Rineka Cipta, 2007) hal 111

Sedangkan, data tambahan bersumber dari dokumen-dokumen yang ada. Menurut Moleong⁴ bahwa karakteristik data primer berupa kata-kata atau ucapan lisan dan perilaku orang-orang yang diamati atau yang diwawancarai. Dalam penelitian ini data primer berupa kata-kata atau ucapan lisan dan perilaku subjek atau informan, sedangkan data tambahan berupa tulisan ataupun hasil pengamatan

Untuk memperoleh data di lapangan, peneliti menentukan informan di MTs Al-Mu'awanah yang terdiri dari 12 informan.

1. Kepala sekolah	: 1 informan
2. Wakil kepala sekolah	: 1 informan
3. Kepala perpustakaan	: 1 informan
4. Pustakawan	: 2 informan
5. Guru	: 2 informan
6. Pegawai	: 1 informan
7. Komite sekolah	: 1 informan
8. Osis/Siswa	: 3 informan

Sedangkan data informan SMP Islam Sidorjo terdiri dari 14 informan.

1. Kepala sekolah	: 1 informan
2. Wakil kepala sekolah	: 1 informan
3. Kepala perpustakaan	: 1 informan
4. Pustakawan	: 2 informan
5. Guru	: 3 informan
6. Pegawai	: 1 informan
7. Komite sekolah	: 1 informan
8. Osis/Siswa	: 4 informan

Jumlah ini bersifat fleksibel dapat berkembang sesuai dengan prinsip *snowballsamplingbertujuan* sampai data yang terkumpul dapat dianggap

⁴Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Remaja Rosda Karya, 1997) hal 95

memuaskan. Demikian juga dengan instrumen yang digunakan, sangat mungkin berkembang pertanyaannya di lapangan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dalam tiga tahap. Pada tahap pertama dilakukan orientasi dimana peneliti perlu mengumpulkan data secara umum dan luas tentang hal-hal yang menonjol, penting dan menarik untuk diteliti lebih mendalam. Tahap kedua perlu melakukan eksplorasi pengumpulan data yang dilakukan secara lebih terarah dan sesuai untuk mengetahui sumber data atau informan yang kompeten dan mempunyai pengetahuan dan pemahaman yang cukup banyak tentang hal yang akan diteliti. Tahap ketiga melakukan penelitian terfokus, yaitu mengembangkan penelitian eksploratif kepada fokus penelitian.

Setelah menentukan subjek penelitian, selanjutnya yang perlu dilakukan ketika melaksanakan penelitian adalah pengumpulan data. Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data lazimnya menggunakan observasi dan wawancara. Meskipun begitu, tidak diabaikan kemungkinan penggunaan sumber-sumber non-manusia (*non-human source of information*).

Metode pengumpulan data yang akan dilakukan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah pengamatan berperan serta, wawancara mendalam, dan studi dokumen. Ketiga teknik tersebut merupakan teknik mendasar yang digunakan dalam penelitian dengan pendekatan kualitatif.

Jenis data yang dikumpulkan dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data tambahan. Data primer bersumber dari orang pertama atau informan yang mengetahui serta jelas dan rinci tentang permasalahan yang diteliti. Sedangkan, data tambahan bersumber dari dokumen-dokumen yang ada. Menurut Moleong⁵ bahwa karakteristik data primer berupa kata-kata atau ucapan lisan dan perilaku orang-orang yang diamati atau yang diwawancarai. Dalam penelitian ini data primer berupa kata-kata atau ucapan lisan dan perilaku subjek atau informan, sedangkan data tambahan berupa tulisan ataupun hasil pengamatan.

Adapun teknik pengumpulan data, baik data primer maupun data tambahan dikumpulkan melalui tiga cara yaitu:

a. Observasi Berperanserta

Observasi berperanserta digunakan dalam penelitian ini dengan maksud untuk memperoleh data yang lengkap dan rinci melalui pengamatan yang seksama dengan jalan terlibat secara langsung atau berpartisipasi aktif dalam kegiatan yang diteliti. Bogdan⁶ mendefinisikan pengamatan berperanserta sebagai penelitian yang bercirikan interaksi sosial yang memakan waktu cukup lama antara peneliti dengan subjek dalam lingkungan subjek, dan selama ini data dalam bentuk catatan lapangan dikumpulkan secara sistematis dan berlaku tanpa gangguan.

⁵ Ibid. hal 96

⁶ Ibid. hal 99

Observasi dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung. Observasi langsung adalah mengadakan penelitian secara langsung (tanpa alat) terhadap gejala-gejala subjek yang diselidiki, baik pengamatan itu dilakukan dalam situasi sebenarnya atau buatan yang khusus diadakan. Sedangkan, observasi tidak langsung adalah mengadakan pengamatan terhadap gejala-gejala subjek yang diselidiki dengan perantara sebuah alat. Pelaksanaannya dapat berlangsung dalam situasi yang sebenarnya maupun dalam situasi buatan.

b. Wawancara Mendalam

Wawancara mendalam adalah percakapan antara dua orang yang pertanyaannya diajukan oleh peneliti kepada subjek atau sekelompok subjek penelitian untuk dijawab. Lebih jauh, Moleong⁷ mengatakan bahwa tujuan mengadakan wawancara seperti itu adalah (a) Mengkonstruksi mengenai orang, kejadian, kegiatan organisasi, perasaan, motivasi, tuntutan, kepedulian, dan lain sebagainya; (b) Memproyeksikan kebulatan-kebulatan sebagaimana yang diharapkan untuk dialami pada masa yang akan datang; (c) Memverifikasi, mengubah dan memperluas informasi yang diperoleh dari orang lain, baik manusia maupun non-manusia (*triangulasi*); dan (4) Memferivikasi, mengubah dan memperluas konstruksi yang dikembangkan oleh peneliti sebagai pengecekan anggota.

⁷ Ibid. hal 99

Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara tidak berstruktur yang lebih bersifat informal, dimana pertanyaannya ten-tang pandangan, sikap, keyakinan subjek tentang keterangan lainnya dapat diajukan secara jelas kepada subjek. Sebelum mengadakan wawancara terlebih dahulu dipersiapkan dulu pedoman wawancara yang disusun berdasarkan fokus dan masalah penelitian. Selanjutnya, peneliti melakukan wawancara dengan jalan mengajukan pertanyaan-pertanyaan pada informan berdasarkan daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan. Pertanyaan yang telah diajukan kepada informan mula-mula bersifat umum kemudian setelah itu diselipkan pertanyaan pendalaman untuk memperoleh keterangan yang lebih rinci mengenai hal-hal yang ditanyakan.

c. Dokumentasi

Untuk melengkapi data yang diperoleh dengan teknik wawancara mendalam dan observasi, dilakukan pula studi dokumentasi. Lincoln and Guba mendefinisikan dokumen sebagai suatu bahan tertulis mau-pun film yang sering digunakan untuk keperluan penelitian. Penggunaan dokumen dalam penelitian ini didasarkan pada beberapa alasan antara lain (a) Selalu tersedia dan mudah dijangkau dari segi waktu, (b) Merupakan sumber informasi yang stabil dan kaya, (c) Bermanfaat untuk membuktikan suatu peristiwa, (d) Merefleksi suatu yang terjadi di masa lampau, dan (e) Dapat

dianalisis. Selain itu, dokumen juga dapat dimanfaatkan untuk dibuktikan, ditafsirkan, dan meramalkan peristiwa⁸.

F. Analisis Data

Menganalisis data penelitian merupakan langkah yang sangat kritis dalam melakukan penelitian yang bersifat ilmiah, karena dari analisis data itulah akan didapatkan arti dan makna dalam memecahkan masalah-masalah yang akan diteliti. Data yang terkumpul selama penelitian dianalisis dan diinterpretasikan secara mendetail, teliti dan cermat untuk memperoleh kesimpulan yang lebih obyektif dari suatu penelitian.

Dengan demikian data yang terkumpul tersebut dibahasakan, ditafsirkan dan dikumpulkan secara induktif sehingga dapat diberikan gambaran yang tepat mengenai hal-hal yang sebenarnya terjadi. Mengingat penelitian ini hanya menampilkan data-data kualitatif maka strategi pendekatannya menggunakan induksi konseptualisasi karena peneliti bertolak dari fakta empiris untuk membangun sebuah konsep dan teori.

Bertolak dari pengertian diatas, peneliti menggunakan tehnik induksi konseptualisasi untuk menyimpulkan hasil observasi, wawancara, dan hasil pengumpulan data lainnya untuk memperoleh makna secara utuh, sesuai dengan pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini yaitu pendekatan kualitatif. Tehnik induktif yaitu tehnik berfikir yang berangkat dari fakta-fakta khusus,

⁸ Ibid. hal 102

peristiwa-peristiwa kongkrit, kemudian dari fakta-fakta atau peristiwa-peristiwa yang kongkrit itu ditarik generalisasi yang mempunyai sifat umum.

Data dalam penelitian ini pada hakikatnya berwujud kata-kata, kalimat-kalimat, atau paragraf-paragraf yang dinyatakan dalam bentuk narasi yang bersifat diskriptif mengenai situasi, peristiwa, interaksi, pernyataan dan perilaku dari subjek sebagaimana yang ditulis dalam transkrip wawancara atau catatan lapangan.

Berdasarkan wujud dan sifat-sifat data tersebut maka teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik diskriptif yang dilakukan melalui tiga alur kegiatan yaitu: (1) reduksi data, (2) penyajian **data**, (3) penarikan kesimpulan atau verifikasi. Ketiga cara tersebut saling berkaitan dan merupakan alat kegiatan analisis yang memungkinkan data menjadi bermakna.

a. Reduksi Data, hal ini diawali dengan menerangkan, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting terhadap isi dari suatu data yang berasal dari lapangan, sehingga data yang direduksi dapat memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan. Dengan begitu dalam reduksi ini ada proses *living in* dan *living out*, maksudnya data yang terpilih adalah *living in* dan data yang terbuang adalah *living out*.

Reduksi data sangat membantu analisis data sejak awal penelitian dilakukan. Laporan yang direduksi, dirangkum, dipilih hal-hal yang pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting, diberi susunan yang lebih sistematis agar mudah dikendalikan. Data yang direduksi memberi gambaran yang lebih

tajam tentang hasil pengamatan, juga mempermudah penelitian mencari kembali data yang diperoleh bila diperlukan.

- b. *Display Data*, merupakan proses menampilkan data secara sederhana dalam bentuk kata kata, kalimat, naratif, table, matrik dan grafik dengan maksud agar data yang telah dikumpulkan dikuasai oleh peneliti sebagai dasar untuk mengambil kesimpulan yang tepat. Data display merupakan tahapan untuk melihat gambaran keseluruhan atau bagian-bagian tertentu data penelitian, dengan demikian peneliti tidak tenggelam dalam tumpukan detail. Verifikasi Data, yaitu mengambil kesimpulan merupakan proses penarikan intisari dari data yang terkumpul kedalam bentuk pernyataan kalimat tepat dan memiliki data yang jelas. Penarikan kesimpulan bisa jadi diawali dengan kesimpulan yang belum sempurna. Setelah data yang masuk terus menerus dianalisis dan diverifikasi tentang kebenarannya akhirnya didapat kesimpulan akhir lebih bermakna dan lebih jelas. Simpulan adalah intisari dari temuan penelitian yang menggambarkan pendapat pendapat terakhir yang berdasarkan pada uraian uraian sebelumnya atau keputusan yang diperoleh berdasarkan metode berpikir induktif atau deduktif. Simpulan yang dibuat harus relevan dengan fokus penelitian, tujuan penelitian, dan temuan penelitian yang sudah dilakukan interpretasi dan pembahasan.

Keberadaan data yang didapatkan oleh peneliti di lapangan mengharuskan adanya pengelolaan data secara sistematis, supaya data yang didapatkan memadai data yang akurat dan dapat mengungkapkan keadaan sebenarnya kondisi di

lapangan. Namun demikian data yang ada tidak akan menjadi hal yang bermanfaat, manakala prosedur pengolahan data tidak dilakukan dengan benar.

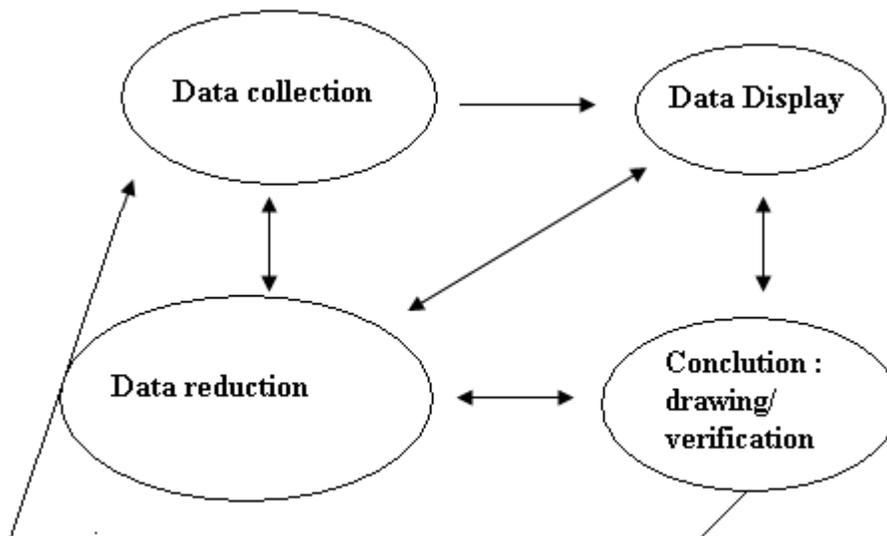
Pengelolaan data dalam penelitian studi kasus jelas berbeda dengan pengelolaan data secara kuantitatif. Dalam penelitian studi kasus, pengelolaan data dikenal dengan analisis data. Yaitu suatu upaya untuk mensistematisasi dan memilih data yang telah didapatkan dari lapangan untuk selanjutnya data tersebut ditafsirkan. Bigdan dan Tylor⁹ mendefinisikan analisis data sebagai proses yang rinci usaha secara formal untuk menemukan tema dan merumuskan seperti yang disarankan oleh data dan sebagai usaha untuk memberikan bantuan pada tema yang telah dirumuskan.

Pekerjaan analisis data dalam penelitian studi kasus ini berupa mengatur, mengurutkan, mengelompokkan, memberikan koda, dan mengkatagorikannya yang bertujuan untuk menemukan tema dan rumusan kerja yang akhirnya diangkat menjadi teori substantif.

Verifikasi merupakan upaya memberi makna data yang dikumpulkan untuk itu, peneliti mencari pola, tema, hubungan, persamaan, hal-hal yang sering timbul dan lain sebagainya. Tahapan ini juga diperlukan untuk menguji kebenaran terhadap kesimpulan yang akan diambil. Verifikasi dilakukan selama pelaksanaan penelitian dan selama proses analisis data

⁹ Ibid. hal 76

Data yang diperoleh, dianalisis dengan menggunakan model analisis interaktif yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman (1992) seperti gambar berikut :



Gambar 3.1 Komponen Analisis Interaktif
(Miles dan Huberman, 1992)

G. Teknik Keabsahan Data

Usaha menetapkan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan data yang didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Menurut Moleong¹⁰ ada beberapa kriteria yang dapat dipergunakan untuk menetapkan keabsahan data antara lain *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*.

¹⁰ Ibid. hal 77

a. Credibility

Data dan informasi yang dikumpulkan harus mengandung nilai kebenaran, yang berarti bahwa hasil penelitian kualitatif harus dapat dipercaya oleh para pembaca yang kritis dan dapat diterima oleh orang-orang (informan) yang memberikan informasi yang dikumpulkan selama penelitian berlangsung. Menurut Moleong¹¹ kriterium derajat kepercayaan berfungsi untuk (a) Melaksanakan inquiri sedemikian rupa sehingga tingkat kepercayaan penemuannya dapat dicapai dengan baik, (b) Mempertunjukkan derajat kepercayaan hasil-hasil penemuan dengan jalan pembuktian oleh peneliti.

Secara khusus Moleong (2004) mengemukakan bahwa dalam menentukan teknik keabsahan data dapat digunakan tujuh teknik pemeriksaan kriteria derajat kepercayaan, yaitu (a) Perpanjangan keikutsertaan, (b) Ketekunan pengamatan, (c) Triangulasi, (d) Pengecekan sejawat, (e) Kajian kasus negatif, (f) Kecukupan referensial, dan (h) Pengecekan anggota. Dengan demikian, dari tujuh kriteria tersebut yang dapat dipakai dalam penelitian ini tidak seluruhnya, namun hanya sebagian diantaranya:

1) Perpanjangan Keikutsertaan

Perpanjangan keikutsertaan dilakukan jika data yang terkumpul dirasa belum memuaskan peneliti. Pada penelitian ini dilakukan dengan cara memperpanjang waktu pelaksanaan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hal ini dilakukan atas dasar kebutuhan peneliti sendiri yaitu

¹¹ Ibid. hal 79

untuk menyelesaikan pengumpulan data secara memuaskan. Esensinya adalah memberikan waktu bagi peneliti untuk membangun kebenaran data yang diperoleh.

Sehubungan dengan hal di atas tidak terjadi perpanjangan waktu di dalam melakukan penelitian karena proses penelitian berjalan sesuai dengan yang direncanakan yaitu mulai Maret- Juni 2016.

2) Ketekunan Pengamatan

Ketekunan pengamatan berarti mencari secara konsisten interpretasi dengan berbagai cara dalam kaitan dengan proses analisis yang konsisten atau tentatif. Ketekunan pengamatan ini bermaksud menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang sedang dicari dan kemudian memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci. Pengamatan dilakukan pada situasi-situasi tertentu, yakni bagaimana pelaksanaan kegiatan belajar siswa, bagaimana melaksanakan perencanaan program pengajaran, strategi yang digunakan serta sistem evaluasi yang dilakukan terutama yang berkaitan dengan pengembangan manajemen perpustakaan sekolah pada MTs Al-Mu'awanah dan SMP Islam Sidoarjo.

3) Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data yang dibutuhkan untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut.

Dalam penelitian ini, triangulasi dilakukan dengan cara *check* dan *recheck* serta *crossscheck* kepada dua atau lebih sumber informasi dengan teknik menanyakan kembali pertanyaan yang sama kepada informan yang sama dalam waktu yang berbeda. *Crooscheck* juga dilakukan dengan menanyakan informasi yang sama kepada pihak-pihak yang dianggap mengetahui masalah sesuai dengan fokus penelitian, tetapi tidak dijadikan informan sebelumnya.

4) Pengecekan Sejawat

Teknik ini dilakukan dengan cara mengecek hasil sementara atau hasil akhir yang diperoleh dalam bentuk diskusi dengan rekan-rekan sejawat dan diarahkan untuk mengkritisi hasil penelitian dari berbagai sudut pandang. Hal ini dilakukan untuk memberikan masukan yang dapat meningkatkan derajat kepercayaan tersebut. Pengecekan dengan teman sejawat ini dilakukan bersama kepala sekolah MTs Al-Mu'awanah dan SMP Islam Sidoarjo.

b. Transferability

Untuk membangun keteralihan dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan uraian rinci. Peneliti membuat uraian secara rinci hasil penafsiran atas hasil temuannya sehingga dapat dibaca dan dipahami oleh orang lain. Oleh karena itu, untuk dapat menemukan generalisasi yang sesuai harus diperhatikan kesesuaian makna dan fungsi unsur-unsur yang terkandung dalam fenomena studi dan fenomena lain di luar lingkup studi.

Untuk memahami situasi dan melihat hubungan yang sesungguhnya harus dilakukan secara teliti dan hati-hati terutama dalam memulai wawancara, studi dokumentasi, serta pada saat observasi. Untuk memperoleh generalisasi internal peneliti harus memahami reaksi informan, apa yang dirasakan, bagaimana pandangan-pandangannya, karena pada situasi dan konteks yang lain dapat saja berbeda. Karenaitulah, maka generalisasi teori yang digunakan untuk menghubungkan temuan-temuan penelitian pada teori yang menjadi perhatian.

c. *Dependability*

Teknik kebergantungan data dilaksanakan dengan cara auditing kebergantungan yaitu mengadakan pemeriksaan terhadap catatan proses pengumpulan data yang sudah dilaksanakan sehingga dapat diketahui kebenaran proses dari hasil data yang telah dikumpulkan.

Kriteria ini digunakan untuk menilai apakah proses penelitian kualitatif bermutu atau tidak, seseorang hendaknya melihat apakah si peneliti sudah berhati-hati apa belum, bahkan membuat kesalahan dalam (1) mengkonseptualisasikan rencana penelitian, (2) mengumpulkan data, dan (3) menginterpretasikan data atau informasi yang telah dikumpulkan dalam suatu laporan penelitian yang tertulis.

d. *Confirmability*

Adalah kriteria untuk menilai kualitas hasil penelitian dengan perekaman pada pelacakan data dan informasi serta interpretasi yang

didukung oleh materi yang ada pada penelusuran atau pelacakan audit. Untuk memenuhi penelusuran audit ini, peneliti akan menyiapkan bahan yang diperlukan, seperti data bahan mentah (catatan lapangan dan transkrip wawancara), hasil rekaman (dokumen), hasil analisis data (rangkuman hipotesis kerja, konsep-konsep), dan catatan tentang proses penyelenggaraan (metodologi, strategi, dan usaha keabsahan). Untuk penilaian kualitas hasil penelitian ini dilakukan oleh auditor. Dalam hal ini auditornya sama seperti yang sudah diuraikan diatas.

H. Tahap-tahap dan prosedur Penelitian

Penelitian merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan secara berproses melalui berbagai langkah. Langkah-langkah yang ditempuh dalam penelitian ini adalah :

a. Tahap pra-lapangan

Seperti yang dikemukakan oleh Moleong¹² tahap dalam pralapangan terdiri dari :

1) Menyusun rencana penelitian

Rancangan penelitian merupakan rangkaian usulan penelitian yang dilakukan peneliti di awal kegiatan penelitian. Rancangan penelitian yang dibuat oleh peneliti terdiri dari tiga bagian besar yang menyangkut didalamnya adalah, 1) latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, asumsi penelitian dan definisi oprasional, 2) tinjauan

¹² Ibid. hal 64

pustaka yang mengungkap Manajemen perpustakaan dalam mendukung proses belajar mengajar di MTs Al-Mu'awanah dan SMP Islam Sidoarjo 3) metode penelitian.

2) Memilih lapangan penelitian

Pemilihan lapangan dilakukan setelah peneliti mendapatkan kejelasan tentang rumusan masalah dan batasan masalah serta tujuan penelitian yang akan dilakukan. Berdasarkan pada rumusan masalah dan tujuan penelitian, maka peneliti memutuskan untuk mengambil lokasi penelitian di MTs Al-Mu'awanah dan SMP Islam Sidoarjo.

Mengurus perizinan

Penelitian ini melibatkan beberapa unsur yaitu Lembaga Penyelenggara, dan Guru. Sehingga untuk memperlancar penelitian ini maka dilakukan perizinan secara formal kepada Lembaga yang akan diteliti, Selain secara formal maka perizinan secara non formal melalui pendekatan dilakukan terlebih dahulu kepada calon responden yaitu beberapa petugas perpustakaan.

4) Menjajaki dan menilai keadaan lapangan.

Penjajakan lapangan dilakukan supaya peneliti lebih mengenal dan lebih erat hubungan dengan obyek penelitian. Moleng¹³ menyebutkan “maksud dan tujuan penjajakan lapangan adalah berusaha mengenal segala unsur lingkungan sosial, fisik dan keadaan alam lainnya”.

¹³ Ibid

Demikian halnya yang dilakukan peneliti, dimana sebelum meneliti secara langsung, peneliti berusaha untuk menjajaki lokasi penelitian. Proses penjajakan lebih mudah dilakukan karena peneliti sering berinteraksi dengan lokasi penelitian bahkan menjadi salah satu partisipan di lembaga yang bersangkutan.

5) Memilih dan memanfaatkan informan

Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Informan dalam penelitian ini kepala sekolah, petugas perpustakaan dan guru.

6) Menyiapkan perlengkapan penelitian

Persiapan penelitian yang dilakukan peneliti tidak hanya berbagai hal yang menyangkut persiapan fisik semata, tetapi juga berbagai hal non fisik seperti menyiapkan diri peneliti, menghubungi tempat yang akan dijadikan responden penelitian dan lain sebagainya. Penyiapan peralatan penelitian dimaksudkan agar pada saat penelitian berlangsung, peneliti mendapatkan kemudahan untuk lebih terfokus pada berbagai permasalahan yang akan diteliti.

7) Persoalan etika penelitian

Persoalan penelitian akan muncul manakala peneliti tidak memahami atau tidak mempunyai latar belakang yang sama dengan responden penelitian. Persoalan etika dalam penelitian apabila peneliti tidak menghormati, mematuhi, dan mengindahkan nilai-nilai masyarakat dan

pribadi tersebut. Untuk menghindari berbagai hal yang tidak diinginkan berkaitan dengan etika penelitian, maka peneliti berusaha untuk menggali berbagai latar belakang psiko-sosio-kultur responden penelitian dengan berbagai interaksi dan komunikasi yang dilakukan oleh peneliti kepada responden penelitian.

b. Tahap pekerjaan lapangan

Untuk memudahkan dalam proses tahap pekerjaan lapangan, maka peneliti membagi dalam berbagai tahapan :

1) Memahami latar penelitian dan persiapan diri

Untuk memahami latar belakang penelitian, peneliti perlu memahami dua latar penelitian, yaitu latar penelitian terbuka dan latar penelitian tertutup. Latar belakang terbuka adalah setting penelitian yang akan diambil oleh peneliti dari semua aktifitas diluar rumah atau diluar sekolah pada responden penelitian.

Sedangkan latar belakang terbuka adalah setting penelitian akan diambil oleh peneliti dalam ruangan (rumah responden) atau lingkungan sekolah responden.

2) Memasuki hubungan

Moleong¹⁴ menyebutkan berbagai hal yang harus diperhatikan dalam memasuki lapangan yaitu:

¹⁴ Ibid. hal 65

- a) keakraban hubungan ; keakraban hubungan dimaksudkan untuk intervensi peneliti terhadap berbagai permasalahan yang diteliti, namun dimaksudkan untuk terjalinnya hubungan yang baik antara peneliti dan responden penelitian, sehingga tidak terdapat pemisah antara keduanya.
- b) Peranan peneliti; seberapa besar peran peneliti dalam keberhasilan penelitian akan bergantung pada tempat penelitian itu sendiri. Dari segi tempat penelitian, peneliti harus mengetahui tempat manapeneliti harus bersifat aktif dan tempat mana peneliti harus bersifat pasif.Sedangkan dari peneliti sendiri harus diperhatikan berbagai kesenangan, hobi, kebiasaan-kebisaan dan karakter individu peneliti, sehingga tidak membawa situasi penelitian pada kesenangan, hobi, kebiasaan-kebiasaan dan karakter peneliti sendiri.

BAB IV

PAPARAN DAN ANALISIS PENELITIAN

- a. Dalam bab ini dipaparkan data yang diperoleh di lapangan selama penelitian berlangsung melalui wawancara, observasi maupun dokumentasi. Data yang diperoleh merupakan gambaran tentang kondisi subjek yang diteliti secara alami berdasarkan focus penelitian yang dirumuskan sebelumnya. Selanjutnya pada bagian ini dikemukakan secara deskriptif data yang diperoleh sesuai dengan sifat data yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.
- b. Profil MTs al muawanah
- 1). Nama MTs al muawanah : MTs al muawanah
 - 2). Tipe MTs al muawanah : A
 - 3). Alamat Pesantren : desa minggir larangan sidoarjo
Kecamatan : candi
Kabupaten/Kota : Sidoarjo
Propinsi : Jawa Timur
 - 4). Telepon : 031 856006
 - 5). E-mail dan Website : MTs al muawanah.co.id
 - 6). Luas Lahan, dan jumlah rombel :
jumlah ruang pada lantai 1 : 28 kamar
jumlah ruang pada lantai 2 : 27 kamar

jumlah ruang pada lantai 3 : 27kamar

Jumlah Rombel : 82 kamar

2 Visi, Misi, dan Tujuan MTs al muawanah

a. Visi sekolah:

“Membentuk Pesantren yang berkualitas unggul dalam Standar Nasional Pendidikan, berdasarkan iman dan taqwa serta berwawasan lingkungan “.

b. Indikator:

- 1) Unggul dalam pengembangan pembinaan
- 2) Unggul dalam proses pembelajaran
- 3) Unggul dalam pretasi
- 4) Unggul dalam sumber daya manusia pendidikan.
- 5) Unggul dalam sarana prasarana pendidikan
- 6) Unggul dalam manajemen
- 7) Unggul dalam prestasi akademik dan non akademik
- 8) Unggul dalam iman dan taqwa
- 9) Unggul dalam wawasan dan berbudaya lingkungan.

c. Misi Pesantren

- 1). Unggul dalam pengembangan kualitas MTs al muawanah
 - a) Melaksanakan program pesantren dalam satuan pendidikan
 - b) Melaksanakan dengan sepenuh nya kegiatan kegiatan islam
 - c) Melaksanakan pengembangan rencana pelaksanaan pembelajaran
 - d) Melaksanakan pengembangan muatan lokal

- 2). Unggul dalam proses pembelajaran
 - a) Melaksanakan pengembangan metode pembelajaran
Melaksanakan pengembangan strategi pembelajaran
 - c) Melaksanakan pengembangan sistim penilaian
- 3). Unggul dalam sumber daya manusia pendidikan
 - a) Pesantren mengembangkan dan meningkatkan profesionalitas santri
 - b) Pesantren mencapai standar kompetensi tenaga TU
- 4). Unggul dalam sarana dan prasarana pendidikan
 - a) Melaksanakan pengembangan media pembelajaran
 - b) Melaksanakan pengembangan sarana pendidikan
 - c) Melaksanakan pengembangan fasilitas internet untuk pembelajaran
- 5). Unggul dalam Iman dan Taqwa
 - a) Melaksanakan pengembangan kegiatan ibadah
 - b) Melaksanakan pengembangan pembiasaan sholat berjamaah
 - c) Melaksanakan pengembangan kegiatan istiqosah
 - d) Melaksanakan pengembangan kegiatan doa bersama
- 6). Unggul dalam wawasan dan berbudaya lingkungan
 - a) Melaksanakan pengembangan kepedulian warga sekolah terhadap lingkungan
 - b) Menciptakan budaya lingkungan sekolah yang bersih, sehat dan hijau

d. Tujuan

Dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan tujuan yang akan dicapai pesantren antara lain :

- 1) Standar dalam proses pembelajaran
 - a) pesantren mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga pendidik yang dilandasi imtaq.
 - b) pesantren mencapai standar profesionalitas tenaga pendidik
 - c) pesantren mencapai standar kualifikasi tenaga pendidik
- 2). unggul dalam sumber daya manusia dan tenaga kependidikan
 - a) pesantren mengembangkan dan meningkatkan koptensi
 - b) pesantren mencapai standar profesionalitas pesantren
 - c) pesantren mencapai standar kopetensi tenaga TU
- 3). Standar dalam sarana dan prasarana pendidikan
 - a) pesantren memiliki fasilitas pendukung pembelajaran
 - b) pesantren memiliki media pembelajaran
 - c) pesantren m emiliki multi media
 - d) pesantren memiliki taman pesantren
- 4). Standar dalam manajemen sekolah
 - a) Melaksanakan implementasi nilai nilai sekolah
 - b) Melaksanakan pengembangan administrasi

A. Paparan Data

Penerapan manajemen perpustakaan di MTs Al- Mu'awanah meliputi

1. Manajemen Perpustakaan di MTs Al-Mu'awanah

Penerapan manajemen perpustakaan sekolah di MTs Al- Mu'awanah memang direncanakan dengan baik , agar tujuan perpustakaan tersebut bisa terlaksana dengan baik. Perencanaan yang kurang tepat akan membuahkan kegiatan-kegiatan yang kurang tepat. Dengan kata lain, hasil perencanaan pengadaan bahan pustaka merupakan titik tolak dari usaha-usaha yang ditempuh untuk memperoleh bahan-bahan pustaka. Wawancara dengan bapak Kepala Perpustakaan MTs Al-Mu'awanah menyatakan bahwa ada beberapa langkah yang harus ditempuh dalam merencanakan kegiatan perpustakaan:

a. Inventarisasi Bahan Pustaka yang Dimiliki

Langkah pertama yang dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka adalah menginventarisasi bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan. Dengan demikian, dalam inventarisasi bahan pustaka, pustakawan membuat daftar bahan pustaka. Beberapa buku yang memuat daftar bahan pustaka, misalnya koleksi dasar untuk perpustakaan MTs Al-Mu'awanah, berita, bibliografi, daftar majalah, daftar koran, dan jurnal.

b. Inventarisasi Bahan Pustaka yang Tersedia

Hal ini menjadi langkah kedua dalam perencanaan pengadaan bahan pustaka yakni menginventarisasi bahan pustaka yang sudah dimiliki yang tentunya mengacu pada buku induk perpustakaan sekolah.

Bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan MTs Al-Mu'awanah, dapat dilihat pada matrik berikut ini.

Tabel 4.1 Bahan Pustaka MTs Al-Mu'awanah

No	Jenis Bahan Pustaka	Jumlah Judul	Jumlah Exampler	Ket
1.	Buku paket :			
	a. Bidang Ilmu-Ilmu Bahasa	6	402	
	b. Bidang Ilmu-Ilmu agama	64	1430	
	c. Bidang Ilmu-Ilmu Pengetahuan Sosial	6	212	
	d. Bidang Ilmu-Ilmu Pengetahuan Alam	8	367	
	e. Bidang Penjaskes	5	243	
2.	Buku Referensi Guru / Pegangan Guru	18	18	
	a. Bidang Ilmu-Ilmu Bahasa	5	34	
	b. Bidang Ilmu-Ilmu agama	22	76	
	c. Bidang Ilmu-Ilmu Pengetahuan Sosial	6	43	
	d. MIPA	4	34	
	e. Bidang Penjaskes	-	-	
3.	Majalah dan Surat Kabar	7	87	Tersedia

4.	Referensi Umum			setiap edisi
----	----------------	--	--	--------------

Sumber : Perpustakaan MTs Al- Mu’awanah

Dilihat dari matriks di atas, maka bahan pustaka yang tersedia dan terdaftar di dalam buku induk bahan pustaka MTs Al-Mu’awanah dinyatakan relatif cukup untuk setiap rumpun pelajaran, seperti : Ilmu-ilmu bahasa, ilmu-ilmu agama, ilmu-ilmu sosial, MIPA, dan penjasokes.

Namun demikian, jika dilihat dari rasio siswa dengan jumlah exemplar yang tersedia dinyatakan kurang memadai. Hal ini disebabkan, jumlah siswa di MTs Al-Mu’awanah saat ini sangat banyak dan jumlah buku setiap rumpun mata pelajaran yang tersedia berkisar antara 20% sampai 30 % dari jumlah siswa setiap kelas.

Adapun buku referensi guru atau buku pegangan guru dinyatakan relatif cukup memadai baik dari aspek jumlah judul maupun jumlah exemplar.

c. Analisis Kebutuhan buku

Berdasarkan inventarisasi bahan pustaka, pustakawan bisa menginventarisasi bahan pustaka yang dibutuhkan yakni bahan pustaka yang seharusnya dimiliki dan tersedia di perpustakaan, tetapi bahan pustaka tersebut belum dimiliki oleh perpustakaan, diantaranya adalah buku penunjang setiap mata pelajaran, sebagian buku pegangan guru, dan referensi umum mata pelajaran agama dan penjasokes. Metode yang

dilakukan untuk analisis ini adalah membandingkan antara inventarisasi bahan yang dimiliki dengan hasil inventarisasi bahan pustaka yang sudah tersedia.

Berdasarkan wawancara dengan Koordinator perpustakaan bapak Sukur MTs Al-Mu'awanah dijelaskan :

“ Kebutuhan ketersediaan pustaka yang ideal bagi MTs Al-Mu'awanah sebagian besar terdapat pada jenis pustaka buku paket dan referensi umum. Khusus untuk buku paket, kekurangan jenis pustaka ini disebabkan, jumlah siswa yang mencapai 432 orang yang seyogyanya masing-masing mendapatkan peluang untuk meminjam buku paket di perpustakaan untuk setiap mata pelajaran. Hal ini dipandang cukup ideal karena buku paket tersebut digunakan pada waktu yang sama oleh siswa.”¹

Adapun untuk buku referensi guru/pegangan guru dinyatakan cukup tersedia karena masing-masing mata pelajaran untuk setiap semester dan kelas telah tersedia 1 buah buku pegangan guru. Demikian pula dengan ketersediaan majalah dan surat kabar yang selalu terkirim setiap edisi. Apabila hasil analisis kebutuhan bahan pustaka menunjukkan bahwa bahan pustaka yang dibutuhkan sangat banyak, sementara dananya tidak cukup, maka perlu dibuatkan skala prioritas. Namun demikian, dalam menetapkan skala prioritas dari seluruh bahan pustaka yang dibutuhkan, sehingga dapat ditetapkan bahan-bahan pustaka yang mana yang harus segera diusahakan. Ada beberapa pertimbangan yang harus dilakukan oleh pustakawan yakni

¹Wawancara dengan bapak Sukur Koordinator perpustakaan pada tanggal 15/09/2016 jam 10.00 wib

pertimbangan kurikulum sekolah, bakat dan minat siswa, pengetahuan, kecakapan, dan keterampilan siswa, sumber pengadaan bahan pustaka, ketersediaan anggaran untuk pengadaan bahan-bahan pustaka, dan lain sebagainya.

Prioritas bahan pustaka yang dibutuhkan mencakup buku paket setiap mata pelajaran dan buku referensi umum sebagai buku penunjang guru.

d. Menentukan Cara Pengadaan buku

Langkah terakhir yang harus ditempuh dalam pengadaan bahan pustaka adalah menentukan cara pengadaannya yakni misalnya dengan cara membeli, meminta pada sponsor, kerjasama dengan penerbit, menyewa, dan lain sebagainya. Selain itu, perencanaan pengadaan perpustakaan sekolah tidak akan bisa terlaksana dengan baik apabila tidak didukung oleh semua komponen dalam suatu institusi, misalnya kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, pegawai, dan juga siswa. Bapak kepala sekolah MTs Al-Mu'awanah ketika diminta pendapatnya tentang perencanaan program perpustakaan

Berdasarkan paparan tersebut, untuk lebih menyakinkan pembaca tentang keabsahan data khususnya tentang pergerakan perpustakaan sekolah pada MTs Al-Mu'awanah, peneliti telah melaksanakan observasi di lokasi dengan fokus pada pemberdayaan personalia perpustakaan, pembinaan sumber daya manusia, struktur dan mekansime perpustakaan

sekolah, keadaan pengunjung, serta interaksi antar personalia perpustakaan.

Kondisi ini dapat tergambar pada matriks berikut ini.

Tabel 4.2: Pengembangan Perpustakaan MTs Al-Mu'awanah .

No	Jenis Kegiatan	Tujuan Pelaksanaan	Pelaksana
1.	Pemberdayaan Pengurus perpus	Memberdayakan pengurus perpustakaan dari aspek : Profesionlitas kerja	MTs Al-Mu'awanah
2.	Pembinaan SDM perpustakaan	Melatih profesionalitas melalui kegiatan Pelatih	MTs Al-Mu'awanah
2.	Pembinaan SDM perpustakaan	Melatih profesionalitas melalui kegiatan Pelatih	MTs Al-Mu'awanah
3.	Pengadaan Pustaka	Memenuhi kebutuhan pustaka bagi siswa	MTs Al-Mu'awanah Sidoarjo.
4.	Sosialisasi ke siswa	Meningkatkan kesadaran pengunjung	OSIS MTs Al-Mu'awanah
5.	Pengadaan sarana	Menambah kenyamanan	MTs Al-Mu'awanah

Dikutip dari : Rencana Pengembangan Perpustakaan MTs Al-Mu'awanah .

Dilihat dari data di atas, maka dapat dikatakan bahwa pengembangan perpustakaan MTs Al-Mu'awanah cukup representatif dalam mendukung ketercapaian program pergerakan organisasi perpustakaan sekolah. Hal ini juga dibuktikan dari adanya peningkatan jumlah pengunjung dan

peminjam buku perpustakaan setiap tahun walaupun dari aspek jenis buku dan jumlah exemplar yang tersedia belum mencukupi.

Dengan demikian, setelah dilakukan triangulasi dan diskusi dengan teman sejawat serta mempelajari data di atas maka pergerakan perpustakaan sekolah MTs Al-Mu'awanah telah berjalan dengan baik. Hal ini disebabkan, kepala perpustakaan selalu memberikan kewenangan kepada stafnya untuk melakukan suatu pekerjaan. Hal ini terbukti, ketika kepala perpustakaan memberikan pengarahan dan pembinaan melalui pertemuan, menugaskan staf untuk mengikuti pelatihan. Aspek pengawasan pada perpustakaan sekolah dilihat dengan indikator pelaporan dan evaluasi yang dilaksanakan oleh petugas perpustakaan. Indikator pelaporan diungkap dengan adanya laporan berkala yang dibuat dengan maksud dibuat untuk peningkatan mutu layanan data statistik tentang kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan. Indikator evaluasi kegiatan, keterlaksanaan program yang direncanakan, pencapaian target dan tindak lanjut evaluasi yang dijalankan.

2. Penerapan manajemen perpustakaan di SMP Islam Sidoarjo

Profile SMP Islam Sidoarjo

Sekolah yang didirikan pada tahun 1976 ini sudah banyak menciptakan Generasi Pemimpin yang Disiplin dan Amanah, serta memiliki rasa tanggung jawab yang

tinggi. Terdaftar pada Departemen Pendidikan dengan Nomor Statistik Sekolah : 204050201017 Dan memiliki Izin Operasional : 421.3/1770/401.3.14/2007/30/08/2007. Sekolah ini berada di kota Sidoarjo dengan alamat : Jl. Pahlawan No. III Kab. Sidoarjo Kel. Sidokumpul Telp. (031) 8953399. Bernaung dibawah Yayasan BPPM NU WALISONGO SIDOARJO, sudah tidak diragukan lagi keberadaan serta dedikasi daripada sekolah ini di mata Masyarakat Sidoarjo.

a. Manajemen Perpustakaan di SMP Islam Sidoarjo

Perencanaan perpustakaan sekolah memang direncanakan dengan sebaik mungkin, agar tujuan perpustakaan tersebut bisa terlaksana dengan baik. Perencanaan yang kurang tepat akan membuahkan kegiatan-kegiatan yang kurang tepat. Dengan kata lain, hasil perencanaan merupakan titik tolak dari usaha-usaha yang ditempuh untuk memperoleh buku bacaan. Wawancara dengan bapak Kepala Perpustakaan SMP Islam Sidoarjo menyatakan bahwa ada beberapa langkah yang harus ditempuh dalam merencanakan kegiatan perpustakaan:

b. Inventarisasi Buku yang Dimiliki

Langkah pertama yang dilakukan dalam pengadaan adalah menginventarisasi buku yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan. Dengan demikian, dalam inventarisasi buku, pustakawan membuat daftar katalog. Beberapa buku yang memuat daftar katalog, misalnya koleksi dasar

untuk perpustakaan SMP Islam Sidoarjo, berita, bibliografi, daftar majalah, daftar koran, dan jurnal.

c. Inventarisasi Buku yang Tersedia

Hal ini menjadi langkah kedua dalam perencanaan pengadaan buku yakni menginventarisasi buku sudah dimiliki yang tentunya mengacu pada buku induk perpustakaan sekolah. Buku yang dimiliki oleh perpustakaan SMP Islam Sidoarjo dapat dilihat pada matrik berikut ini.

Tabel 4.3 Buku SMP Islam Sidoarjo

No	Jenis Buku	Jumlah Judul	Jumlah Exempler	Ket
1.	Buku paket :			
	a. Bidang Ilmu-Ilmu Bahasa	18	678	
	b. Bidang Ilmu-Ilmu agama	24	950	
	c. Bidang Ilmu-Ilmu Pengetahuan Sosial	12	450	
	d. Bidang Ilmu-Ilmu Pengetahuan Alam	18	690	
	e. Bidang Penjaskes	6	250	
2.	Buku Referensi Guru / Pegangan Guru	18	18	
	a. Bidang Ilmu-Ilmu Bahasa	24	24	
	b. Bidang Ilmu-Ilmu agama	12	12	

	c. Bidang Ilmu-Ilmu Pengetahuan Sosial	18 6	18 6	
	d. MIPA			
	e. Bidang Penjaskes	-	-	
3.	Majalah dan Surat Kabar	100	110	Tersedia setiap edisi
4.	Referensi Umum			

Sumber : Perpustakaan SMP Islam Sidoarjo

Dilihat dari matriks di atas, maka bahan pustaka yang tersedia dan terdaftar di dalam buku induk bahan pustaka SMP Islam Sidoarjo dinyatakan relatif cukup untuk setiap rumpun pelajaran, seperti : Ilmu-ilmu bahasa, ilmu-ilmu agama, ilmu-ilmu sosial, MIPA, dan penjaskes. Namun demikian, jika dilihat dari rasio siswa dengan jumlah exemplar yang tersedia dinyatakan kurang memadai. Hal ini disebabkan, jumlah siswa di SMP Islam Sidoarjo saat ini sangat banyak dan jumlah buku setiap rumpun mata pelajaran yang tersedia berkisar antara 20% sampai 30 % dari jumlah siswa setiap kelas.

Adapun buku referensi guru atau buku pegangan guru dinyatakan relatif cukup memadai baik dari aspek jumlah judul maupun jumlah exemplar.

d. Analisis Kebutuhan Buku

Berdasarkan inventarisasi , pustakawan bisa menginven-tarisasi buku yang dibutuhkan yakni buku yang seharusnya dimiliki dan tersedia di perpustakaan, tetapi buku tersebut belum dimiliki oleh perpustakaan,

diantaranya adalah buku penunjang setiap mata pelajaran, sebagian buku pegangan guru, dan referensi umum mata pelajaran agama dan penjaskes. Metode yang dilakukan untuk analisis ini adalah membandingkan antara inventarisasi bahan yang dimiliki dengan hasil inventarisasi bahan pustaka yang sudah tersedia. Dalam kaitannya dengan hal ini maka diperoleh data seperti matriks berikut ini.

Tabel 4.4 Analisis Kebutuhan Buku SMP Islam Sidoarjo

No	Jenis Bahan Pustaka	Jumlah yang seharusnya tersedia (Exs)	Jumlah yang tersedia (Exs)	Analisis Kebutuhan (Exs)
1	2	3	4	5
1.	Buku paket :			
	a. Ilmu-Ilmu Bahasa	2205	678	1527
	b. Ilmu-Ilmu agama	2940	950	1990
	c. Ilmu-Ilmu Sosial	1470	450	1020
	d. MIPA	2205	690	1515
	e. Bidang Penjaskes	735	250	485
2.	Buku Referensi Guru / Pegangan Guru			
	a. Ilmu-Ilmu Bahasa	18	18	0
	b. Ilmu-Ilmu agama	24	24	0
	c. Ilmu-Ilmu Sosial	12	12	0
	d. MIPA	18	18	0
	e. Bidang Penjaskes	6	6	0
3.	Majalah dan Surat Kabar	-	-	relatif cukup
4.	Referensi Umum	250	110	140

Sumber : Perpustakaan SMP Islam Sidoarjo

Pada tabel di atas, dinyatakan bahwa kebutuhan ketersediaan pustaka yang ideal bagi SMP Islam Sidoarjo terdapat pada kolom ke-3. Kebutuhan setiap jenis pustaka yang ideal dapat dilihat pada cell ke-5 dan sebagian besar terdapat pada jenis pustaka buku paket dan referensi umum. Khusus untuk buku paket, kekurangan jenis pustaka ini disebabkan, jumlah siswa yang mencapai 735 orang yang seyogyanya masing-masing mendapatkan peluang untuk meminjam buku paket di perpustakaan untuk setiap mata pelajaran. Hal ini dipandang cukup ideal karena buku paket tersebut digunakan pada waktu yang sama oleh siswa.

Adapun untuk buku referensi guru/pegangan guru dinyatakan cukup tersedia karena masing-masing mata pelajaran untuk setiap semester dan kelas telah tersedia 1 buah buku pegangan guru. Demikian pula dengan ketersediaan majalah dan surat kabar yang selalu terkirim setiap edisi.

e. Menetapkan Prioritas

Apabila hasil analisis kebutuhan bahan pustaka menunjukkan bahwa bahan pustaka yang dibutuhkan sangat banyak, sementara dananya tidak cukup, maka perlu dibuatkan skala prioritas. Namun demikian, dalam menetapkan skala prioritas dari seluruh bahan pustaka yang dibutuhkan, sehingga dapat ditetapkan bahan-bahan pustaka yang mana yang harus segera diusahakan. Ada beberapa pertimbangan yang harus dilakukan oleh pustakawan yakni pertimbangan kurikulum sekolah, bakat dan minat siswa, pengetahuan, kecakapan, dan keterampilan siswa, sumber pengadaan bahan

pustaka, ketersediaan anggaran untuk pengadaan bahan-bahan pustaka, dan lain sebagainya.

Prioritas bahan pustaka yang dibutuhkan mencakup buku paket setiap mata pelajaran dan buku referensi umum sebagai buku penunjang guru.

f. Menentukan Cara Pengadaan Bahan Pustaka

Langkah terakhir yang harus ditempuh dalam pengadaan bahan pustaka adalah menentukan cara pengadaannya yakni misalnya dengan cara membeli, meminta pada sponsor, kerjasama dengan penerbit, menyewa, dan lain sebagainya.

Selain itu, perencanaan pengadaan perpustakaan sekolah tidak akan bisa terlaksana dengan baik apabila tidak didukung oleh semua komponen dalam suatu institusi, misalnya kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, pegawai, dan juga siswa. Bapak kepala sekolah SMP Islam Sidoarjo ketika diminta pendapatnya tentang perencanaan program perpustakaan

Pengorganisasian perpustakaan bisa dilihat dari beberapa aspek antara lain struktur organisasi, personalia dan tanggung jawab. Indikator ini mengacu pada keberadaan struktur organisasi intern perpustakaan sekolah dana dan uraian tugas bagi petugas perpustakaan sekolah. Aspek personalia diungkap dengan indikator peran kepala sekolah dalam menentukan petugas perpustakaan, mekanisme perekrutan petugas perpustakaan, kompetensi petugas yang ditunjuk, kesempatan peningkatan kemampuan petugas dengan

mengikuti pelatihan dan pengembangan karier melalui kesempatan petugas perpustakaan menjadi tenaga fungsional perpustakaan.

Pengelolaan perpustakaan sekolah pada prinsipnya berarti kepala sekolah harus mampu menghimpun dan mengkoordinasikan sumber daya manusia perpustakaan. Dengan adanya pengorganisasian, masing-masing mengetahui bidang yang menjadi *job description*, oleh karena keberhasilan perpustakaan sekolah sangat bergantung pada kecakapan dalam mengatur dan mendayagunakan berbagai sumber dalam mencapai tujuan

Agar proses pergerakan kegiatan perpustakaan dapat berjalan lancar sesuai dengan program yang direncanakan, diungkap dengan keterlaksanaan tiga indikator yaitu motivasi, komunikasi, dan koordinasi.

Sehubungan dengan pergerakan pihak-pihak yang termasuk di dalam bagian yang digerakkan adalah kepala sekolah dalam fungsi yang sebagai pembina sekaligus sebagai pengambil kebijakan yang bersifat strategis, wakil kepala sekolah sebagai pembantu kepala sekolah dalam membuat kebijakan dan mengontrol pelaksanaan kebijakan. Adapun kebijakan-kebijakan teknis dilakukan oleh kepala perpustakaan dan secara operasional dilaksanakan oleh pegawai. Pergerakan tersebut dimaksudkan untuk menjamin semua tugas dan wewenang dari masing-masing pihak berjalan sebagaimana mestinya. Indikator motivasi terdiri dari pemberian perhatian atau arahan terhadap pelaksanaan yang dilakukan oleh petugas. Sedangkan indikator komunikasi mengacu pada kemudahan memahami

perintah yang diberikan, suasana kerja dan kerja sama antar petugas di perpustakaan. Sementara itu, indikator koordinasi diungkap dengan kerja sama antara petugas perpustakaan dengan kepala sekolah, pemahaman petugas terhadap tujuan perpustakaan, koordinasi perpustakaan dengan pihak lain di sekolah dan sosialisasi tujuan perpustakaan terhadap warga sekolah lainnya.

Berdasarkan paparan tersebut, untuk lebih menyakinkan pembaca tentang keabsahan data khususnya tentang pergerakan perpustakaan sekolah pada SMP Islam Sidoarjo., peneliti telah melaksanakan observasi di lokasi dengan fokus pada pemberdayaan personalia perpustakaan, pembinaan sumber daya manusia, struktur dan mekansime perpustakaan sekolah, keadaan pengunjung, serta interaksi antar personalia perpustakaan. Kondisi ini dapat tergambar pada matriks berikut ini.

Tabel 4.5: Program Pengembangan Perpustakaan SMP Islam Sidoarjo

No	Jenis Kegiatan	Tujuan Pelaksanaan	Pelaksana
1.	Pemberdayaan Personalia Perpustakaan	Memberdayakan seluruh personalia perpustakaan dari aspek : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesionlitas kerja ➤ Disiplin kerja ➤ Kualifikasi 	SMP Islam Sidoarjo bekerjasama dengan kantor perpustakaan daerah
2.	Pembinaan Sumber daya manusia perpustakaan	Melatih profesionalitas kerja pustakawan melalui kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Workshop 	SMP Islam Sidoarjo bekerjasama dengan kantor perpustakaan

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelatihan ➤ Seminar 	daerah dan Dinas pendidikan Kabupaten Sidoarjo
3.	Pengadaan Pustaka	Memenuhi kebutuhan pustaka bagi siswa	SMP Islam Sidoarjo bekerjasama dengan kantor perpustakaan daerah dan Dinas pendidikan kabupaten Sidoarjo.
4.	Sosialisasi pustaka oleh siswa	Meningkatkan kesadaran dan jumlah pengunjung perpustakaan	OSIS SMP Islam Sidoarjo bekerjasama dengan para wali kelas
5.	Pengadaan fasilitas/sarana perpustakaan	Menambah kenyamanan dan keamanan pustaka	SMP Islam Sidoarjo

Dikutip dari : Rencana Pengembangan Perpustakaan SMP Islam Sidoarjo

Dilihat dari data di atas, maka dapat dikatakan bahwa program pengembangan perpustakaan SMP Islam Sidoarjo cukup representatif dalam mendukung ketercapaian program pergerakan organisasi perpustakaan sekolah. Hal ini juga dibuktikan dari adanya peningkatan jumlah pengunjung dan peminjam buku perpustakaan setiap tahun walaupun dari aspek jenis buku dan jumlah exemplar yang tersedia belum mencukupi.

Dengan demikian, setelah dilakukan triangulasi dan diskusi dengan teman sejawat serta mempelajari data di atas maka pergerakan perpustakaan sekolah SMP Islam Sidoarjo telah berjalan dengan baik. Hal ini disebabkan, kepala perpustakaan selalu memberikan kewenangan kepada

stafnya untuk melakukan suatu pekerjaan. Hal ini terbukti, ketika kepala perpustakaan memberikan pengarahan dan pembinaan melalui pertemuan, menugaskan staf untuk mengikuti pelatihan dan seminar.

Aspek pengawasan pada perpustakaan sekolah dilihat dengan indikator pelaporan dan evaluasi yang dilaksanakan oleh petugas perpustakaan. Indikator pelaporan diungkap dengan adanya laporan berkala yang dibuat dengan maksud dibuat untuk peningkatan mutu layanan data statistik tentang kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan. Indikator evaluasi kegiatan, keterlaksanaan program yang direncanakan, pencapaian target dan tindak lanjut evaluasi yang dijalankan.

Pelaporan merupakan kegiatan pemberian informasi dari bawahan kepada atasan yaitu dari pembina perpustakaan kepada kepala sekolah. Tujuannya beripaya sebagai alat penyampaian informasi, alat pertanggungjawaban, alat pengawasan, penyampaian saran, dan alat untuk mengukur hasil kerja, oleh karena itu, pelaporan merupakan salah satu produk administrasi yang berperan penting. Hal ini disampaikan oleh bapak sofyan kordinator perpustakaan, bahwa:

Saya selalu membuat laporan tiap akhir semester, baik itu laporan per triwulan maupun satu semester. Hal itu merupakan pertanggungjawaban terhadap apa yang saya kerjakan selama satu semester atau pada laporan tahunan. Laporan itu berisi tentang jumlah koleksi, jumlah guru, siswa, jumlah pengunjung, peminjam serta sarana dan prasarana

Demikian pula yang disampaikan oleh Ibu Guru nurhayati :

Saya selaku seksi teknis selalu membuat laporan, baik semester maupun tahunan, cuma ada satu yang jarang saya buat yaitu laporan keuangan itu tidak kami laporkan karena memang tidak ada biasanya dilaporkan pada saat rapat.²

Selain itu, peneliti juga mendapatkan bahwa laporan kegiatan perpustakaan selalu dibuat, baik semester maupun tahunan. Laporan yang dibuat berisi tentang jumlah guru dan siswa, jumlah koleksi, dan kegiatan layanan yang meliputi jumlah pengunjung, jumlah peminjam dan jumlah buku yang dipinjam. Sedangkan sarana dan prasarana dan pembiayaan tidak pernah dilaporkan oleh pembina perpustakaan, karena kedua hal tersebut ditangani oleh sekolah, yaitu wakasek sarana dan prasarana.

Gambaran tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan kegiatan pelaporan oleh kepala perpustakaan kurang dilaksanakan sepenuhnya. Hal ini disebabkan pengelola kurang mendapat dukungan dari kepala sekolah. Hal yang dilaporkan biasanya kurang diperhatikan oleh kepala sekolah, apalagi menyangkut laporan tentang pembiayaan pengelolaan perpustakaan sekolah.

Keterlaksanaan indikator evaluasi pada aspek pengawasan meliputi mekanisme pengawasan pelaksanaan kegiatan evaluasi, kesesuaian program kerja dan pelaksanaannya, ketercapaian target program kerja dan tindak laporan evaluasi.

²Wawancara dengan bapak sofyan kordinator perpus smp islam sidoarjo pada tanggal 15102016 12.00 wib

Dari hasil pengamatan tentang mekanisme pengawasan pada perpustakaan SMP Islam Sidoarjo ternyata belum mempunyai mekanisme dalam melaksanakan pengawasan di perpustakaan. Dengan demikian, koordinator perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan perpustakaan sekolah tidak menggunakan pedoman. Pengawasan dilakukan dengan caramenganalisa hambatan yang dialami dan kemudian mencari solusinya. Hal ini disampaikan oleh bapak kordinator perpustakaan, yakni:

Mekanisme pengawasan telah dilakukan dan mekanisme yang dilakukan oleh kepala sekolah kepada perpustakaan sekolah yaitu melalui rapat sekolah yang dihadiri oleh semua unsur sekolah. Koordinator mengemukakan hambatan yang dialami kemudian melalui forum tersebut dicari solusinya.³

Dalam rapat tersebut, materi yang sering dibahas adalah fasilitas perpustakaan, program yang lain seperti peningkatan minat baca atau pemanfaatan perpustakaan sebagai sarana pembelajaran kurang diperhatikan.

Jika Perencanaan perpustakaan sekolah direncanakan dengan sebaik mungkin, maka tujuan perpustakaan terlaksana dengan baik. Perencanaan yang kurang tepat akan membuahkan kegiatan-kegiatan yang kurang tepat

2. Proses belajar mengajar di MTs Al-Mu'awanah dan SMP Islam Sidoarjo

a. Model pembelajaran di MTs Al-Mu'awanah

Berdasarkan wawancara dengan Kepala sekolah MTs Al-Mu'awanah tentang model pembelajaran yang dilaksanakan, beliau menjelaskan :

³Wawancara pada tanggal 15102016 oleh kordinator perpustakaan bapak sofyan

“Pembelajaran yang digunakan adalah cooperative learning yang lebih menekankan bahwa manusia adalah makhluk social dan kerja sama sangat penting artinya bagi kelangsungan hidup. Metode pembelajaran cooperative learning atau gotong royong merupakan sebuah sistem pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada anak didik untuk bekerja sama dengan sesama siswa dalam tugas – tugas terstruktur”⁴

Model di atas mempunyai kesesuaian dengan perpustakaan, dimana anak-anak dapat bekerja sama karena dalam metode pembelajaran gotong-royong bukan sekedar kerja kelompok saling mengenal dan menerima satu sama lainnya dalam kegiatan tatap muka dan interaksi pribadi. Kegiatan interaksi ini akan memberikan sinergi yang menguntungkan semua anggotanya. Inti dari sinergi adalah menghargai perbedaan, memanfaatkan kelebihan, dan mengisi kekurangan masing – masing anggota.

Unsur ini menghendaki agar para pembelajar dibekali dengan berbagai keterampilan berkomunikasi. Tidak semua siswa mempunyai keahlian berbicara dan mendengarkan. Keberhasilan suatu kelompok juga bergantung pada kesediaan para anggotanya untuk saling mendengarkan dan kemampuan mereka untuk mengutarakan pendapat.

Pengajar perlu menjadwalkan waktu khusus bagi kelompok untuk mengevaluasi proses kerja kelompok dan hasil kerja sama mereka agar selanjutnya bisa bekerja lebih efektif. Waktu evaluasi ini tidak perlu diadakan setiap kali ada kerja kelompok, melainkan bisa diadakan selang

⁴Wawancara pada tanggal 15/10/2016 oleh kepala sekolah bapak fatoni Mpd

beberapa waktu setelah beberapa kali pembelajar terlibat dalam kegiatan pembelajaran cooperative learning.

b. Model pembelajaran di SMP Islam Sidoarjo

Berdasarkan wawancara dengan Kepala sekolah SMP Islam Sidoarjo

tentang model pembelajaran yang dilaksanakan, beliau menjelaskan :

“Model pembelajaran yang dilaksanakan di SMP Islam Sidoarjo ditekankan pada pembelajaran ”inquiry” yang penyelidikan, Model pembelajaran inkuiri sebagai pembelajaran yang mempersiapkan situasi bagi anak untuk melakukan eksperimen sendiri dalam arti luas ingin melihat apa yang terjadi, ingin menggunakan simbol-simbol dan mencari jawaban atas pertanyaan sendiri, menghubungkan penemuan satu dengan penemuan yang lain, membandingkan apa yang ditemukan orang lain⁵

Pembelajaran inkuiri menekankan proses mencari dan menemukan, sedangkan peran siswa dalam strategi ini mencari dan menemukan sendiri sedangkan guru hanya sebagai fasilitator dan membimbing siswa.

Strategi pembelajaran inkuiri menekankan kepada pengembangan aspek kognitif, afektif dan psikomotor secara seimbang sehingga pembelajaran ini akan lebih bermakna. Strategi ini sesuai dengan perkembangan psikologi belajar modern yang menganggap belajar adalah proses perubahan tingkah laku berkat adanya pengalaman.

⁵Wawancara kepada kepala sekolah smp islam bapak pada tanggal 16102016 pukul 09.00 wib

Setiap langkah proses ini secara alami mendorong munculnya pertanyaan baru, investigate dan peluang untuk "teachable moments".

Sintaks proses inkuiri disajikan sebagai berikut :

No	Tahapan Proses Pembelajaran Inkuiri
1	Ask Siswa : Berkeinginan untuk menemukan sesuatu mulai bertanya tentang apa yang hendak diketahui (yang menjadi fokus dalam tahap ini adaah munculnya pertanyaan atau masalah) Mulai untuk menggambarkan dan menguraikan
2	Investigate Siswa: Apa yang dipikirkannya itu diwujudkan dalam tindakan. Mulai untuk mengumpulkan informasi, meneliti, mempelajari, berexperimen dan mengobservasi (langkah mengumpulkan informasi menjadi suatu proses memotivasi diri yang secara keseluruhan dimiliki oleh siswa yang terlibat)
3	Create Siswa : Informasi yang telah didapat pada tahap ini mulai digabungkan. Siswa mulai membuat hubungan. (kemampuan pada tahap ini adalah untuk mensintesis pemahaman yang merupakan percikan ke kreatifan yang membentuk semua pengetahuan baru) Melakukan tugas yang kreatif membentuk pemahaman baru, gagasan dan teori yang signifikan di luar pengalaman utamanya.
4	Discus Siswa : Mulai berbagi gagasan baru mereka dengan orang lain. Mulai untuk bertanya pada yang lain tentang investigasi dan pengalaman mereka sendiri. (bertukar pikiran mendiskusikan kesimpulan dan berbagi pengalaman merupakan sebuah contoh tindakan dalam proses ini)
5	Reflect Siswa : Menggunakan waktunya untuk melihat kembali permasalahan awal atau pertanyaan awal mereka dan alur penelitian dan membuat penelitian. Apakah solusi yang ditemukan sesuai dengan permasalahan awal ? apakah muncul permasalahan baru. Pada tahap ini memungkinkan untuk kembali pada tahap satu dan selanjutnya hingga didapatkan penyelesaian yang lebih berarti

Adapun kelebihan-kelebihan dengan menggunakan model pembelajaran inkuiri adalah sebagai berikut :

- a. Pendekatan inkuiri meningkatkan potensi intelektual anak.
- b. Karena siswa itu telah berhasil dalam penemuannya ia memperoleh suatu kepuasan intelektual yang datang dari dalam sebagai hadiah intrinsik.
- c. Siswa dapat belajar bagaimana melakukan penelitian, anya melalui proses melakukan penemuan itu sendiri.
- d. Belajar melalui inkuiri memperjuangkan proses ingatan atau dengan kata lain hal-hal yang dipelajari melalui inkuiri lebih lama dapat diingat.
- e. Pengajaran menjadi lebih terpusat pada siswa.
- f. Proses belajar inkuiri dapat membentuk dan mengembangkan konsep diri pada siswa.
- g. Tingkat pengajaran bertambah, ini berarti bahwa siswa mempunyai harapan bahwa ia akan dapat menyelesaikan tugas tanpa tergantung pada orang lain.
- h. Pendekatan inkuiri dapat memberiukan kesempatan lebih banyak untuk mengembangkan bakat-bakat lain, selain akademik.
- i. Pendekatan inkuiri dapat menghindarkan siswa dari cara-cara belajar dengan menghapal.

- j. Pendekatan inkuiri memberikan waktu pada siswa untuk mengasimilasi dan mengakomodasi informasi

Disamping memiliki kelebihan-kelebihan, pendekatan inkuiri juga memiliki kekurangan-kekurangan, diantaranya :

- a. Model pembelajaran inkuiri ini banyak memberikan kebebasan kepada siswa dalam belajar , tetapi kebebasan tersebut tidak menjamin bahwa siswa akan belajar dengan baik.
- b. Dalam pelaksanaan model ini memerlukan sumber belajar dan fasilitas yang memadai yang tidak selalu tersedia.
- c. Pemecahan masalah dapat bersifat mekanistik, formalis dan membosankan Apabila hal ini terjadi maka pemecahan masalah seperti ini tidak menjamin pelaksanaan inkuiri yang penuh arti.
- d. Dalam pelaksanaannya pembelajaran inkuiri menyita banyak waktu yang cukup banyak.

3. Kendala Perpustakaan dalam mendukung proses belajar mengajar

Berdasarkan hasil observasi kendala Perpustakaan dalam mendukung proses belajar mengajar antara alain :

- a.. Kepala Perpustakaan MTs Al-Mu'awanah dan SMP Islam Sidoarjo belum memahami konsep-konsep perencanaan dengan baik dan belum dapat diterapkan dan disesuaikan berdasarkan kondisi yang ada di lapangan.

- b. Kepala Perpustakaan MTs Al-Mu'awanah dan SMP Islam Sidoarjo belum memahami cara-cara maupun prosedur yang harus dilakukan dalam menyusun perencanaan berdasarkan teori yang ada sehingga dalam menyusun perencanaan belum dapat dilakukan dengan baik untuk memperoleh hasil yang baik pula.
- c. Para pustakawan belum mengetahui tata cara membuat perencanaan kegiatan perpustakaan yang baik untuk dapat diterapkan dalam kegiatan perpustakaan.
- d. Kepala Perpustakaan bersama staf belum memahami konsep perencanaan yang baik sesuai dengan kebutuhan. Selain itu, belum melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait serta menjalin hubungan kerja sama yang baik untuk kesulitan-kesulitan dalam menyusun perencanaan.

B. Analisis Data

1. analisis

Setelah melakukan pengamatan/survei ke perpustakaan dan melihat berbagai kondisi penataan dan penyimpanan buku-buku di perpustakaan, kami juga melakukan wawancara kepada beberapa pengunjung perpustakaan untuk mendapatkan beberapa informasi dan pendapat tentang kondisi kelayakan dan jerapian perpustakaan tersebut. Selain itu kami juga bertanya kepada beberapa pengunjung apa sebenarnya alasan mereka untuk datang ke perpustakaan, jawaban yang diberikan di antaranya ialah :

1. Meminjam buku pelajaran
2. Meminjam buku novel atau buku cerita
3. Ada yang sekedar ingin mengobrol di perpustakaan
4. Mengerjakan tugas

Berikut adalah wawancara yang kami lakukan kepada beberapa pengunjung :

Wawancara I

Narasumber : Nurul Hafijuh

Kelas 7 smp nislam sidoarjo

Tim Kel. : Selamat siang kak, maaf bisa mengganggu sebentar?

Bisa minta waktunya untuk minta informasi seputar perpustakaan disini?

Narasumber : Selamat siang, oh ya tentu saja.

Tim Kel. : Kalau boleh tau, kakak berkunjung kesini mengerjakan tugas atau membaca-baca buku?

Narasumber : Saya berkunjung kesini untuk mengerjakan bahan penelitian saya dek.

Tim Kel. : Oh begitu, jadi apakah kakak sudah jadi anggota di ini.

Narasumber : Ya benar sekali, saya telah menjadi anggota di sini.

Tim Kel. : Berapa kali kakak berkunjung ke ini dalam seminggu?

Narasumber : Sebenarnya ini untuk pertama kalinya saya berkunjung ke ini dek.

Tim Kel. : Jadi ini masih yang pertama ya ka, jadi menurut pengamatan kakak,

bagaimanakah penataan buku-buku yang ada di perpustakaan ini dan hal apa saja yang perlu untuk ditingkatkan?

Narasumber : Menurut saya, dari segi penataan buku – buku di perpustakaan ini belum rapi

dan tentu saja perlu dilakukan penataan ulang agar terlihat lebih rapi

dan memudahkan untuk mencari buku-buku yang kita perlukan.

Tim Kel. : Ok kak, terima kasih ya atas kesediaan kakak untuk memberikan

informasi dan pendapat tentang perpustakaan ini..

Narasumber : Ya dek nggak apa-apa kok.

. Kesimpulan Dari Hasil Pengamatan dan Wawancara

Jadi, setelah kami melakukan pengamatan dan wawancara tersebut kepada beberapa pengunjung, maka kesimpulan yang dapat kami ambil

atas kondisi dan keadaan sistem penataan dan penyimpanan buku-buku di Perpustakaan SMP Islam Sidoarjo tersebut ialah :

1. Kondisi dan keadaan dalam penerapan sistem kearsipan dan penataan buku-buku di perpustakaan tersebut masih kurang baik dan kurang rapi/kurang tepat dalam penempatan dan penataan buku-bukunya. Hal tersebut dapat kita lihat melalui gambar berikut yang menunjukkan buku-buku yang berantakan dan tidak sesuai pada tempatnya.





2. Kondisi ruangan yang kurang bersih dan pemanfaatan ruangan juga masih kurang efektif dimana hal tersebut ditunjukkan dengan masih banyaknya bagian dalam ruangan yang tidak digunakan/kosong sementara bagian yang lain terlihat padat dan berantakan. Hal tersebut dapat kita lihat melalui gambar berikut :



Nomor Klasifikasi	Golongan	Contoh Buku
000 – 099	Karya Umum	Ensiklopedi, Kamus, buku pintar
100 – 199	Filsafat	Filsafat cinta, psikologi olahraga
200 – 299	Agama	Pendidikan agama, Matematika Islam
300 – 399	Ilmu Sosial	Sosiologi, ekonomi, PKN, Pancasila
400 – 499	Bahasa	Intisari bahasa, Bahasa Asing
500 – 599	Ilmu Murni	Buku Ilmu Pasti, Kimia, Fisika
600 – 699	Ilmu Terapan	Bisnis, akutansi, TIK, psikotes, gizi
700 – 799	Kesenian dan Olahraga	Cara menggambar, Pendidikan Olahraga
800 – 899	Kesustraan	Pantun, Puisi, Peribahasa, Pidato
900 – 999	Sejarah dan Geografi	Ilmu Geografi, Biografi

Sistem Kearsipan Perpustakaan

Buku-buku perpustakaan juga dibagi menjadi dua, yaitu buku pustaka yang ada secara umum dan pustaka non buku. Pustaka umum yaitu berupa buku-buku pelajaran, buku panduan, dll sedangkan pustaka non buku yang umum adalah globe, peta, kaset video, VCD dan DVD. Sistem penataan (sistem kearsipan) buku-buku tersebut ialah sebagai berikut :

Klasifikasi Dewey Desimal (DDC)

Di perpustakaan juga mempunyai beberapa syarat-syarat peminjaman buku yaitu :

1. Memiliki kartu perpustakaan.
2. Lama peminjaman dua minggu (14 hari) dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu 1 minggu (7 hari).
3. Buku yang dapat dipinjam maksimal 2 buku dalam sekali pinjam.
4. Buku yang telah dipinjam apabila rusak atau hilang harus diganti.
5. Bagi setiap anggota yang terlambat mengembalikan buku yang dipinjam akan dikenakan sanksi berupa :

- a) Peringatan I :
- b) Peringatan II :
- c) Peringatan III :







1. Perencanaan manajemen perpustakaan

a) Perencanaan Manajemen Perpustakaan MTs Al-Mu'awanah

Hasil wawancara dengan Bapak Koordinator Perpustakaan bahwa:

Perencanaan yang dilakukan pada perpustakaan MTs Al-Mu'awanah adalah perencanaan yang sesuai dengan pengalaman yang dimiliki oleh tenaga pustakawan yang ada di MTs Al-Mu'awanah dan standar ketentuan yang dirumuskan oleh pihak sekolah⁶

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat dikatakan bahwa para pustakawan masih belum memahami cara-cara membuat perencanaan program yang baik berdasarkan konsep teori. Hal ini juga diperkuat dengan hasil observasi yakni pada tahap awal kepala perpustakaan maupun staf belum memahami konsep perencanaan berdasarkan teori. Oleh karena itu,

⁶Wawancara dengan bapak kordinator perpustakaan bapak sukur pada tanggal 16102016 pukul 10.00 wib

kegiatan yang dilaksanakan masih berdasarkan pada ketentuan yang telah dirumuskan oleh pihak sekolah sebagai institusi yang membawahi perpustakaan.

Dalam menyusun perencanaan program masih belum dilakukan berdasarkan teori yang berlaku hanya berdasarkan pengalaman sehingga masih belum menunjukkan hasil yang optimal. Para pustakawan belum bisa membuat perencanaan kegiatan perpustakaan berdasarkan konsep yang sebenarnya. Oleh karena itu, kegiatan perpustakaan yang dilaksanakan masih berorientasi pada pengalaman yang dimiliki, sehingga perencanaan yang dilakukan masih belum bisa maksimal.

Dengan demikian, maka tidaklah berlebihan jika dikatakan bahwa kepala maupun staf perpustakaan belum mampu membuat perencanaan program kerja dengan baik. Jika dikaitkan dengan data dokumentasi yang diperoleh di lapangan bahwa masih belum terdapat dokumen perencanaan berupa rencana program jangka pendek maupun program kerja jangka panjang. Sehingga, untuk membuat perencanaan program kerja, peneliti bersama kepala perpustakaan melakukan diskusi untuk melakukan perbaikan terhadap program yang ada agar dapat dilaksanakan dengan baik. Hal ini dilakukan dengan cara menanyakan kesulitan-kesulitan yang dialami serta permasalahan yang dihadapi dalam membuat perencanaan yang baik.

b). Pengorganisasian Manajemen Perpustakaan MTs Al-Mu'awanah

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Koordinator Perpustakaan bahwa:

Pengorganisasian yang dilakukan pada perpustakaan pada awalnya menerapkan pengorganisasian seperti pada organisasi-organisasi pada umumnya dan pengalaman yang dimiliki oleh pustakawan secara umum.⁷

Selain itu, hasil observasi juga menunjukkan bahwa dalam pengorganisasian pada awalnya Koordinator Perpustakaan belum memahami konsep pengorganisasian dengan baik meskipun semua program sudah diorganisir, namun masih belum sesuai dengan konsep pengorganisasian yang sesungguhnya. Pengorganisasian perpustakaan masih belum dilakukan dengan baik, oleh karena itu, masih perlu mendapat perhatian agar proses belajar mengajar dapat lebih sempurna.

Disamping itu, dokumen yang berkaitan dengan pengorganisasian tidak ditemukan di kantor pada saat peneliti melakukan observasi secara langsung. Dengan demikian, maka jelaslah bahwa pengorganisasian masih belum terlaksana dengan baik dan perlu diperbaiki. Adapun langkah-langkah yang diambil oleh Peneliti adalah melakukan diskusi bersama Koordinator Perpustakaan dan staf tentang peningkatan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengorganisasian yang baik agar program yang

⁷Wawancara dengan bapak sukur kordinator perpustakaan pada tanggal 16102016 pukul 10.00 wib

dilaksanakan menarik minat dan perhatian pengguna serta bisa mengakomodir kepentingan pengguna perpustakaan.

c) Penggerakan Manajemen Perpustakaan MTs Al-Mu'awanah

Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Koordinator Perpustakaan mengungkapkan bahwa:

Penggerakan yang dilakukan pada perpustakaan masih kurang dan masih terbatas pada pertemuan kegiatan perpustakaan, sedangkan kegiatan yang berkaitan dengan pengorganisasian masih kurang dan pengguna perpustakaan masih belum banyak yang berminat.⁸

Sementara itu, hasil observasi menunjukkan bahwa penggerakan yang dilakukan pada setiap kegiatan dapat dilaksanakan, namun masih memerlukan penyempurnaan karena belum sepenuhnya dilakukan berdasarkan petunjuk teknis pelaksanaan dengan baik, sehingga tujuan yang hendak dicapai belum dapat dipenuhi dengan optimal.

Dengan demikian, berdasarkan hasil wawancara dan observasi dikatakan bahwa penggerakan pada perpustakaan MTs Al-Mu'awanah masih belum bisa dilaksanakan dengan baik. Hal ini diperkuat dengan data dokumentasi yang mengatakan bahwa penggerakan dalam kegiatan perpustakaan masih belum dapat dilaksanakan dengan baik, karena kegiatan yang dilaksanakan masih belum memperoleh hasil yang memuaskan.

⁸Wawancara dengan bapak sukur kordinator perpustakaan pada tanggal 16102016 pukul 10.00 wib

d) Pengawasan Manajemen Perpustakaan MTs Al-Mu'awanah

Bapak Koordinator Perpustakaan dalam wawancaranya yang berkaitan dengan pengawasan mengatakan bahwa:

Pengawasan yang dilakukan oleh perpustakaan dilakukan secara langsung oleh sekolah dan komunikasi antara staf perpustakaan dan atasan sering terjadi dan kadang-kadang tidak menemukan upaya penyelesaiannya.⁹

Hal ini juga didasarkan pada hasil observasi bahwa dalam hal pengawasan pada perpustakaan MTs Al-Mu'awanah masih dilakukan oleh kepala sekolah dalam hal ini Bapak Ach. Fathoni secara langsung, artinya belum ada koordinasi antara pihak terkait lainnya seperti Dinas pendidikan yang membawahi sekolah tersebut.

Selain itu, data dokumentasi juga menunjukkan bahwa pemahaman para pustakawan dalam hal pengawasan masih kurang baik. Kegiatan perpustakaan masih belum mendapatkan pengawasan yang maksimal, sehingga masih banyak yang perlu mendapat perhatian agar proses kegiatan perpustakaan dapat berjalan dengan baik.

Berdasarkan data tersebut, dapat dikatakan bahwa pengawasan yang dilakukan masih belum dapat dilaksanakan dengan baik dan cara pengawasan perlu diperbaiki untuk memperoleh hasil yang maksimal. Dalam hal ini, ada beberapa langkah yang dilakukan oleh Peneliti bersama Bapak Koordinator Perpustakaan dalam rangka melakukan perbaikan terhadap kegiatan yang masih kurang baik dalam pengawasan yakni

⁹Wawancara dengan bapak sukur kordinator perpustakaan pada tanggal 16102016 pukul 10.00 wib

mengadakan diskusi agar kegiatan atau program yang dilaksanakan mendapat perhatian dari Kepala Sekolah dan para guru dan betul-betul bisa mengakomodir kepentingan para pengguna perpustakaan.

Jika Pengorganisasian diterapkan dengan baik oleh Koordinator Perpustakaan dan staf berdasarkan teori maka terdapat perubahan yang cukup signifikan terutama dalam pengorganisasian perpustakaan seperti menentukan tugas-tugas yang harus dilakukan pustakawan, membagi badan kerja menjadi kegiatan yang dapat dilakukan oleh perorangan maupun kelompok, dan menggabungkan pekerjaan para pustakawan dengan cara yang rasional dan efisien., telah berhasil merumuskan struktur organisasi perpustakaan, mekanisme kerja, dan pembagian tugas para pustakawan

2. Pelaksanaan dan ObservasiMTs Al-Mu'awanah

a) Perencanaan Manajemen Perpustakaan

Hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan, yaitu Ibu Ria:

Pada proses pelaksanaan dan observasi, pelaksanaan perencanaan masih mengikuti ketentuan-ketentuan yang digariskan oleh pihak sekolah yang membawahi perpustakaan dan masih didasarkan pada pengalaman masing-masing baik, kepala sekolah, kepala perpustakaan, maupun para staf perpustakaan.¹⁰

Sementara itu, hasil observasi menunjukkan bahwa pada tahap awal, kepala perpustakaan dan staf sepenuhnya belum memahami secara

¹⁰Hasil wawancara dengan bu ria pengelola perpustakaan pada tanggal 16102016 pukul 08.00

komprehensif tentang perencanaan perpustakaan berdasarkan teori manajemen yang berlaku. Oleh karena itu, kegiatan yang dilaksanakan masih berdasarkan pada ketentuan-ketentuan yang telah dirumuskan oleh pihak sekolah sebagai institusi yang membawahi perpustakaan sekolah, seperti pengembangan pustakawan, pengadaanpustaka, sosialisasi dan pengadaan fasilitas perpustakaan. Program-program ini dipandang cukup baik namun dalam aplikasinya masih didasarkan pada pengalaman para pengelola perpustakaan saja bukan berdasarkan pada kombinasi antara pengalaman dengan teori, sehingga menunjukkan hasil yang belum optimal.

Disamping itu, data pada dokumentasi menunjukkan bahwa para pustakawan belum bisa membuat perencanaan berdasarkan konsep yang sebenarnya. Hal ini disebabkan, program-program pengembangan perpustakaan masih dominan pada kerjasama internal saja dan kuantitas pustaka, sedangkan kerjasama eksternal seperti kerjasama dengan perpustakaan yang sejenis, peningkatan kualitas jenis pustaka, dan kenyamanan para pengunjung belum terencana secara jelas dalam rencana pengembangan perpustakaan MTs Al-Mu'awanah. Demikian pula halnya dengan visi dan misi perpustakaan dan keterlibatan seluruh sivitas madrasah dan komite madrasah belum optimal. Oleh karena itu, perencanaan perpustakaan pada tahap awal ini belum optimal atau kurang memuaskan. Hal ini disebabkan, perencanaan perpustakaan masih

berorientasi pada pengalaman yang dimiliki saja tanpa berupaya untuk mengkombinasikan pengalaman dengan hal-hal yang ideal secara teoritis.

Jika dilihat dari hasil interview, observasi, maupun dokumentasi (lihat matriks tentang program pengembangan perpustakaan) dapat dikatakan bahwa cara menyusun perencanaan masih perlu diperbaiki, sebab perencanaan pengembangan belum didasari pada hasil analisis kelemahan, kekuatan, peluang, dan ancaman yang dihadapi oleh perpustakaan. Dengan demikian, sesuai data yang diperoleh pada putaran pertama ini, perencanaan perpustakaan masih pada perencanaan SDM dan pengadaan bahan serta fasilitas perpustakaan saja, sedangkan pengembangan kualitas pustaka dan kerjasama eksternal belum terencana secara baik. Oleh karena itu, Kepala Perpustakaan bersama Peneliti melakukan diskusi tentang perencanaan untuk melakukan perbaikan terhadap program yang sudah dibuat agar dapat dilaksanakan dengan baik. Hal ini dilakukan dengan menanyakan kesulitan-kesulitan yang dialami serta permasalahan yang dihadapi dalam membuat perencanaan yang baik.

b) Pengorganisasian Manajemen Perpustakaan MTs Al-Mu'awanah

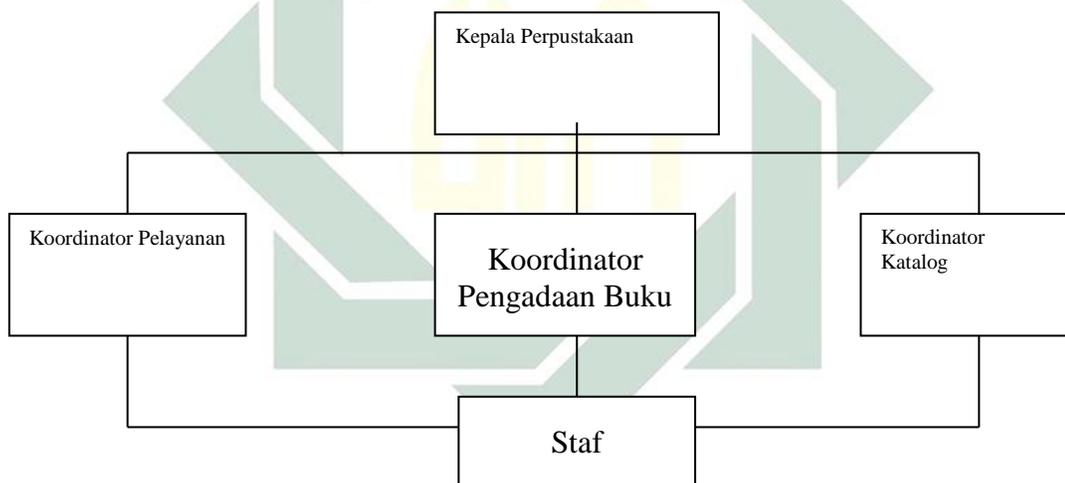
Wawancara dengan Ibu guru Jayatiningtias bahwa:

Pada proses pelaksanaan dan observasi, pelaksanaan pengorganisasian didasarkan pada pengalaman dalam berorganisasi dari masing-masing personil pustakawan, misalnya Kepala Sekolah, Bapak Kepala Perpustakaan, dan juga staf perpustakaan¹¹

¹¹Wawancara dengan Ibu guru Jayatiningtias pada tanggal 16/10/2016 pukul 10.00 wib

Sementara data observasi menunjukkan bahwa dalam pengorganisasian, Kepala Perpustakaan MTs Al-Mu'awanah belum memahami konsep pengorganisasian dengan baik meskipun semua program sudah diorganisir, namun belum sesuai dengan konsep pengorganisasian yang sesungguhnya. Pengorganisasian kegiatan perpustakaan belum dilakukan dengan baik, oleh karena itu, perlu mendapat perhatian agar kegiatan perpustakaan dapat dilaksanakan dengan lebih baik. Hal ini tergambar pada struktur organisasi perpustakaan MTs Al-Mu'awanah berikut ini:

Struktur Organisasi Perpustakaan MTs Al-Mu'awanah



Sumber : Perpustakaan MTs Al-Mu'awanah

Berdasarkan dokumen struktur organisasi perpustakaan di atas, kegiatan pengorganisasian masih belum dapat dilaksanakan dengan baik. Hal ini ditunjukkan oleh struktur organisasi yang menunjukkan *line-staf*, dimana personalia yang jabatannya paling tinggi dapat memberi perintah

kepada bawahannya secara *top-down* (atasan – bawahan). Di samping itu pula, pengorganisasian secara *line-staf* ini tergambar dari garis penghubung antar staf perpustakaan yang belum menggambarkan hubungan kerjasama. Adapun temuan hasil observasi, menyebutkan bahwa para pustakawan MTs Al-Mu'awanah belum mencukupi jika dibandingkan dengan rasio jumlah siswa, di mana staf pelayanan hanya terdiri dari 2 orang, termasuk koordinator pelayanan yang merangkap pula sebagai koordinator katalog. Sedangkan koordinator pengadaan berjumlah 1 orang tanpa staf.

Adapun keadaan personalia perpustakaan dapat dilihat pada matriks berikut ini:

Tabel 4.4 : Keadaan Personalia Perpustakaan MTs Al-Mu'awanah

No	Jabatan dalam Struktur	Jumlah	Nama Personalia
1.	Koodinator Perpustakaan	1 orang	Zulkifli,, S.Pd
2.	Anggota Pelayanan	1 orang	Dara kamila
3.	Anggota Katalog	1 orang	Jayatingtias, S.Pd
4.	Anggota Pengadaan Buku dan sarpras	1 orang	Ria, S.Pd.
5.	Staf	1 orang	Mustakim, S.Pd.

Sumber : Perpustakaan MTs Al-Mu'awanah.

Melihat kondisi empirik di atas maka tidaklah berlebihan jika dikatakan bahwa cara pengorganisasian yang dilaksanakan pada perpustakaan MTs Al-Mu'awanah masih perlu disempurnakan dan ditingkatkan dari aspek personalia, unsur jabatan dalam struktur sesuai kebutuhan, pembagian tugas (*job description*) yang jelas, dan mekanisme kerja yang dapat tergambar pada struktur organisasi perpustakaan.

Untuk meningkatkan program tersebut, peneliti bersama Kepala Perpustakaan, para staf, perwakilan guru dan perwakilan komite madrasah melakukan diskusi tentang struktur, mekanisme kerja, dan peningkatan kegiatan yang berkaitan dengan pengorganisasian kegiatan yang baik, agar program yang dilaksanakan mampu menarik minat dan perhatian pengguna perpustakaan serta betul-betul dapat mengakomodir kepentingan para pemakai dengan baik.

c) Penggerakan Manajemen Perpustakaan MTs Al-Mu'awanah

Wawancara dengan Ibu Tutik sebagai kesiswaan mengatakan bahwa:

Pada proses pelaksanaan dan observasi, pelaksanaan penggerakan masih kurang dalam pertemuan-pertemuan sehingga pengguna kurang efektif dalam menggunakan perpustakaan yang mengakibatkan banyak pengguna perpustakaan hanya sekadar iseng menggunakan perpustakaan.¹²

Selain dari wawancara, Peneliti juga memperoleh data dari observasi yang menunjukkan bahwa dalam hal ini setiap kegiatan dapat dilaksanakan, namun masih memerlukan penyempurnaan karena belum sepenuhnya dilakukan berdasarkan petunjuk teknis pelaksanaan yang baik, oleh karena itu yang hendak dicapai belum dapat dipenuhi dengan optimal. Simpulan ini ditunjukkan oleh beberapa indikator, diantaranya adalah jumlah pengunjung yang baru berjumlah 64% dari total jumlah siswa dan jumlah peminjam pustaka yang baru mencapai 61% dari total jumlah siswa. Selain itu juga, jenis dan jumlah pustaka khususnya buku paket dan referensi umum/buku

¹²Wawancara dengan Ibu Tutik sebagai kesiswaan pada tanggal 17102016

penunjang yang kurang memadai yakni rata-rata baru mencapai kisaran 20%-30 % dari ketersediaan ideal. Indikator lain adalah program-program pengembangan yang belum mengacu pada konsep ideal dan belum didasari pada hasil analisis SWOT sekolah, seperti kondisi internal dan eksternal sekolah atau madrasah.

Sebagai pendukung simpulan di atas, juga dapat diperoleh dari hasil observasi yang menunjukkan bahwa kegiatan dalam pergerakan masih perlu ditingkatkan. Hal ini terbukti bahwa program yang direncanakan belum dapat dilaksanakan dengan baik, seperti pengadaan buku dan pembinaan pustakawan melalui pelatihan, lokakarya dan sebagainya.

Untuk memperbaiki kegiatan tersebut, Peneliti bersama Kepala Perpustakaan dan sivitas sekolah lainnya melakukan diskusi tentang peningkatan pergerakan yang masih kurang baik. Hal ini dilakukan agar kegiatan atau program yang dilaksanakan mendapat perhatian dari pengguna dan betul-betul mampu mengakomodir kepentingan para pemakai perpustakaan dengan baik.

d) Pengawasan Manajemen Perpustakaan MTs Al-Mu'awanah

Wawancara dengan Kepala Sekolah Bapak Ach. Fathoni, menjelaskan:

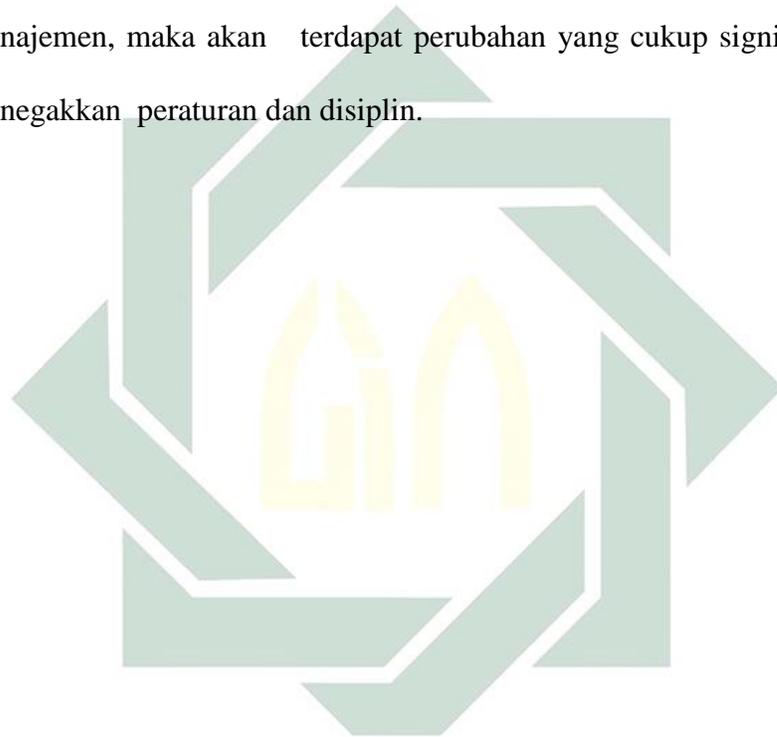
Pada proses pelaksanaan dan observasi, pelaksanaan pengawasan tidak dilakukan secara teratur karena dilakukan oleh lembaga atau sekolah sehingga secara langsung perpustakaan sekolah tidak bisa berkembang karena kurangnya arahan dari atasan.¹³

¹³Wawancara dengan kepala sekolah bapak fatoni pada tanggal 18102016

Hal ini diperkuat dengan hasil observasi yakni dalam pengawasan masih dilakukan oleh kepala sekolah secara langsung, artinya belum ada koordinasi antara pihak terkait lainnya seperti Dinas pendidikan yang membawahi lembaga tersebut. Selain itu, dalam melakukan monitoring, kepala sekolah belum menggunakan instrumen monitoring sehingga hasil monitoring secara administratif belum mampu dijadikan sebagai umpan balik yang efektif bagi penyempurnaan pengelolaan perpustakaan sekolah. Kepala sekolah belum memahami secara komprehensif tentang aspek-aspek monitoring pengelolaan perpustakaan sekolah. Hal ini terlihat, dominasi fokus kegiatan monitoring hanya kepada jenis dan jumlah buku saja tanpa memperhatikan aspek-aspek seperti administrasi perpustakaan, jumlah pengunjung dan peminjam, kualitas buku, kegiatan yang telah dilaksanakan dan belum dilaksanakan, kinerja pustakawan, disiplin pustakawan dan hubungan kerjasama.

Dalam hal ini, Peneliti bersama Kepala Perpustakaan melakukan perbaikan kegiatan yang masih kurang baik dalam pengawasan yang dilakukan selalu dipantau untuk menghindari penyimpangan maupun penyalahgunaan wewenang yang tidak diinginkan. Selain itu, pemahaman pustakawan dalam pengawasan proses kegiatan masih kurang, sehingga setiap kegiatan yang dilakukan masih belum mendapatkan pengawasan yang maksimal.

Dengan demikian, pada keseluruhan proses pelaksanaan baik perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan terlihat adanya kekurangpahaman mengenai arti dan makna istilah manajemen tersebut, sehingga terjadi tumpang tindih dalam penerapan maupun pelaksanaannya sehingga proses kegiatan yang dilaksanakan belum berjalan dengan baik. Jika Penggerakan diterapkan dengan baik sesuai dengan konsep manajemen, maka akan terdapat perubahan yang cukup signifikan seperti menegakkan peraturan dan disiplin.



BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Melihat ditemuan penelitian maka dapat disimpulkan bahwa:

1. A. MTs Al Muawanah

Penerapan manajemen perpustakaan sekolah belum dapat dilaksanakan dengan baik seperti teorinya, tetapi setelah dilakukan pengembangan melalui tindakan terdapat perubahan yang cukup berarti yaitu bagaimana mengidentifikasi bahan perpustakaan, mengelompokkan bahan pustaka sesuai kelompok bidangnya, serta menyusun jadwal kunjungan perpustakaan sesuai dengan teori manajemen.

B. SMP Islam Sidoarjo

Perencanaan manajemen perpustakaan sekolah memang direncanakan dengan sebaik mungkin, agar tujuan perpustakaan tersebut bisa terlaksana dengan baik. Dan sebagian teori bisa di aplikasikan untuk kemajuan perpustakaan sekolah dan Perencanaan yang kurang tepat akan membuahkan kegiatan-kegiatan yang kurang tepat.

2. A.MTs Al-Mu.awanah

Proses belajar mengajar mempunyai hubungan dengan perpustakaan. Sebuah sistem pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada anak didik untuk bekerja sama dengan sesama siswa dalam tugas – tugas terstruktur dapat dicari melalui perpustakaan. meningkatkan mutu pendidikan bersama-sama dengan unsur-unsur sekolah lainnya. Sedangkan tujuan lainnya adalah menunjang, mendukung, dan melengkapi semua kegiatan baik kurikuler, ko-kurikuler dan ekstra kurikuler, di samping dimaksudkan pula dapat membantu menumbuhkan minat dan mengembangkan bakat murid serta memantapkan strategi belajar mengajar. Dalam dunia pendidikan, buku terbukti berdaya guna dan berkegunaan sebagai salah satu sarana pendidikan dan sarana komunikasi

B. SMP Islam Sidoarjo

Proses belajar mengajar yang dilaksanakan di SMP Islam Sidoarjo mempunyai pengaruh terhadap perpustakaan tugas- tugas sekolah dapat dicari melalui perpustakaan,

3. A .MTs Al – Mu’awanah

Kendala perpustakaan sekolah dalam mendukung pembelajaran adalah

- a.. Kepala Perpustakaan MTs Al-Mu’awanah dan SMP Islam Sidoarjo belum memahami konsep-konsep perencanaan dengan baik dan belum dapat diterapkan dan disesuaikan berdasarkan kondisi yang ada di lapangan.

- b. Kepala Perpustakaan MTs Al-Mu'awanah dan SMP Islam Sidoarjo belum memahami cara-cara maupun prosedur yang harus dilakukan dalam menyusun perencanaan berdasarkan teori yang ada sehingga dalam menyusun perencanaan belum dapat dilakukan dengan baik untuk memperoleh hasil yang baik pula.

B. SMP Islam Sidoarjo

Para pustakawan belum mengetahui tata cara membuat perencanaan kegiatan perpustakaan yang baik untuk dapat diterapkan dalam kegiatan perpustakaan. Kepala Perpustakaan bersama staf belum memahami konsep perencanaan yang baik sesuai dengan kebutuhan. Selain itu, belum melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait serta menjalin hubungan kerja sama yang baik untuk kesulitan-kesulitan dalam menyusun perencanaan.

B. Saran

Berdasarkan simpulan hasil penelitian tindakan, maka ada beberapa hal yang perlu disarankan dan diperhatikan oleh para pustakawan maupun pihak – pihak yang terlibat lainnya dalam kegiatan perpustakaan. Adapun harapan dan saran yang peneliti sampaikan:

1. Hendaknya kepala perpustakaan lebih meningkatkan pemahaman tentang bagaimana mengelola organisasi perpustakaan sekolah agar lebih baik dan dapat dijadikan acuan serta diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai bahan perbandingan dalam melakukan pembinaan pada kegiatan-kegiatan berikutnya
2. Bagi Kepala sekolah MTs Al-Mu'awanah dan SMP Islam Sidoarjo hendaknya memberikan motivasi dan pembinaan agar dapat meningkatkan kiprahnya dalam memenuhi kebutuhan warga sekolah.
3. Hendaknya pihak pemerintah dalam hal ini Dinas pendidikan dan Depatemen Agama yang membawahi Perpustakaan di MTs Al-Mu'awanah dan SMP Islam Sidoarjo lebih memperhatikan serta meningkatkan keberadaan perpustakaan agar dapat meningkatkan kiprahnya dalam memenuhi kebutuhan warga pengguna maupun pengguna lainnya.
4. Hendaknya ada penelitian lanjutan tentang manajemen perpustakaan yang dilaksanakan oleh pihak terkait yang betul-betul dijadikan model dalam pengembangan perpustakaan sebagai salah satu program yang dicanangkan pemerintah bagi kemajuan pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad D. Marimba. *Pengantar Filsafat Pendidikan Islam*. Bandung : PT. Al-Ma'arif, 1989.
- Atmosudirjo, Prajudi. *Administrasi dan Manajemen Umum*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 1982.
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2001.
- Citriadin, Yudin. *Manajemen Perpustakaan Sekolah pada SMA Negeri 1 Mataram*. Surabaya: Tesis Magister UNS, 2005.
- Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia, 2004.
- Darsono, Max. dkk. *Belajar dan Pembelajaran*. Semarang: Ikip Semarang Press, 2000.
- Dahar, R.W.,. *Teori-teori Belajar*. Jakarta: Erlangga, 1989.
- Dimiyati dan Mudjiono. *Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta: Rieneka Cipta, 2006
- Gobel Rasinah. *Pengantar Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional
- Greene, CN, et al. *Management for Effective Performance*. New Jersey: Printice Hall Inc, 1985.
- Hadi, M. Umar. *Manajemen Perpustakaan di SMU Negeri di Kota Samarinda*. Yogyakarta: Tesis Magister UNY, 2003.
- Handoko, T. Hani. *Management*. Boston: Houghton Mifflin, Inc, 2001.
- Hardjoprokoso, Mastini. *Perpustakaan Sekolah: Petunjuk untuk Memakai dan Membina*. Jakarta: Perpuisnas, 1992.
- Lasa. *Membina Perpustakaan Madrasah dan Sekolah Islam*. Yogyakarta: Adicita Karya Nusa, 2002.
- Milburga, Larasati. *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius, 1991.

- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 1997.
- Mondy, R. Wayne, et al. *Human Resources Management (7th ed)*. New Je Prentice Hall Inc, 1999.
- Mudofhir. *Prinsip-Prinsip Pengelolaan Pusat Sumber Belajar*. Bandung: Remaja Karya, 1996.
- Mujito. *Pembinaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Direktorat Sarana Pendidikan, 1998.
- Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 2003.
- Muslich. *Manajemen: Suatu Dasar dan Pengantar*. Yogyakarta: BPFE UII, 1989.
- Nasution. *Perpustakaan Sekolah: Petunjuk Memakai*. Jakarta: Proyek Pengembangan Perpustakaan Nasional RI, 1988.
- Natadjumena. *Survei dan Kajian Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1991.
- Noerhayati s. *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung: Alumni, 1987.
- Pamuntjak, Rusina Sjahrial. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Jakarta: Djambatan, 2000.
- Perpusnas. *Pedoman Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1992.
- Pidarta, Made. *Perencanaan Pendidikan Partisipatori dengan Pendekatan Sistem*. Jakarta: Rineka Cipta, 1990.
- Pidarta, Made. *Analisis Data Penelitian-penelitian Kualitatif*. Surabaya: Unesa University Press, 2005.
- Ray, Collin. *Library Service to School and Children*. Fontenoy: Unesco, 1997.
- Riyanto, Supardi. *Upaya Pembentukan Manajemen Perpustakaan SLTP Negeri di Kota Surabaya*. Surabaya: Tesis Magister UNS, 2002.
- Riyanto, Yatim. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Surabaya: SIC, 2001.

- Riyanto, Yatim. *Penelitian Kualitatif*. Surabaya: SIC, 2003.
- Rosma, Lily. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpunas RI, 1997.
- Sardiman. AM, “*Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*”, Jakarta, PT. Grafindo Persada , 1994.
- Siagian, Sondang P. *Fungsi-Fungsi Manajerial*. Jakarta: Bumi Aksara, 1992.
- Sudaryo, dkk. *Strategi Belajar Mengajar*. Semarang: IKIP Semarang Press, 1990.
- Sulistia, Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT. Gramedia, 1993.
- Suparno, P. *Filsafat Konstruktivisme Pendidikan*. Yogyakarta : Kanisius, 2001.
- Suwarno, *Pengantar Umum Pendidikan*. Jakarta : Aksara Baru, 1985.
- Winkel, WS, *Psikologi Pendidikan dan Evaluasi Belajar*. Jakarta: Gramedia, 1983.

