



**INOVASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**
(Studi Deskriptif Kualitatif di SMP Negeri 1 Kaur Selatan)

TESIS

Diajukan untuk Memenuhi Persyaratan
Memperoleh Gelar Magister Pendidikan
Bidang Ilmu Manajemen Pendidikan

Oleh
Okdian Suprizal
NIM A2K011257

**PROGRAM STUDI
MAGISTER ADMINISTRASI/MANAJEMEN PENDIDIKAN
PROGRAM PASCASARJANA FKIP
UNIVERSITAS BENGKULU
2013**

LEMBAR PERPSETUJUAN

**INOVASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
(Studi Deskriptif Kualitatif di SMP Negeri 1 Kaur Selatan)**

PERNYATAAN

**"Tesis ini merupakan karya saya sendiri dan saya tidak
melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang
tidak sesuai dengan etika keilmuan.**

**Atas pernyataan saya ini, saya siap menanggung risiko dan sanksi
jika di kemudian hari ditemukan pelanggaran dalam karya saya"**

Bengkulu, Juni 2013

Penulis,

**Okdian Suprizal
NIM A2K011257**

DISETUJUI DAN DISAHKAN OLEH

Pembimbing I

Pembimbing II

**Dr. Zakaria, M.Pd
NIP 19570819 198603 1 001**

**Prof. Dr. Bambang Sahone M.Pd
NIP 19591018 196503 1 016**

Mengetahui

**Ketua Program Studi Magister Administrasi/Manajemen Pendidikan
PPs FKIP Universitas Bengkulu,**

**Dr. Aliman, M.Pd
NIP 19551023 198303 1 001**

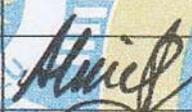
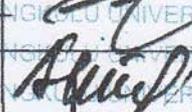
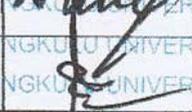
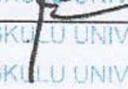
LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Tesis : Inovasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (Studi Deskriptif Kualitatif di SMP N 1 Kaur Selatan)
Nama Mahasiswa : Okdian Suprizal
NIM : A2K011257

PERSETUJUAN PANITIA UJIAN

No	Nama dan Kedudukan	Tanda Tangan	Tanggal
1	Dr. Aliman, M.Pd Ketua		4/06 - 2013
2	Dr. Osa Juarsa, M.Pd Sekretaris		4/06 - 2013

PERSETUJUAN PERBAIKAN DAN PENYEMPURNAAN DARI DEWAN PENGUJI

No	Nama dan Kedudukan	Tanda Tangan	Tanggal
1	Dr. Aliman, M.Pd Ketua		11/06 - 2013
2	Dr. Osa Juarsa, M.Pd Sekretaris		
3	Dr. Zakaria, M.Pd Pembimbing I		11/06 2013
4	Prof. Dr. Bambang Sahono, M.Pd Pembimbing II		
5	Prof. Dr. Rambat Nur Sasongko Penguji Ahli I		11/06 2013
6	Dr. Aliman, M.Pd Penguji Ahli II		11/06 2013
7	Dr. Osa Juarsa, M.Pd Penguji Ahli III		11/06 2013

ABSTRACT

LIBRARY MANAGEMENT INNOVATION PUBLIC JUNIOR HIGH SCHOOL

(Qualitative Descriptive Study in Public Junior High School Number 1 South Kaur)

OKDIAN SUPRIZAL

**Thesis, Graduate School of Management Education Faculty of Teacher
Training and Education University of Bengkulu
Bengkulu, 2013, 117 pages**

The purpose of the to describe the general library management innovation in Public Junior High School Number 1 South Kaur. The specific aims of the purpose to describe innovation: in procurement planning collections, procurement of library collections, the classification of the collection, the services, as well as innovations in monitoring and evaluation of the procurement program collection. This research used of descriptive qualitative method. The subjects of this research were librarians, teachers, students, and the principal. The technique of collecting the data was done by doing observation, interview, and documentation. The data were analyzed by using qualitative technique with the steps as follows: data reduction, data display, and verification. The result of the research showed that in the planning, preparation and classification there was an innovation, mean while, in the service, controlling, and evaluation there was no innovation found.

Keywords: Innovation, Management, Library

RINGKASAN

INOVASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (Studi Deskriptif Kualitatif di SMP Negeri 1 Kaur Selatan)

OKDIAN SUPRIZAL

**Tesis, Program Pascasarjana Manajemen Pendidikan
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Bengkulu
Bengkulu, 2013, 117 halaman**

Masalah penelitian ini adalah “Bagaimana inovasi manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama?”. Masalah tersebut selanjutnya diuraikan dalam lima masalah khusus, yakni bagaimana inovasi dalam: (1) perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan? (2) pengadaan koleksi perpustakaan? (3) pengklasifikasian koleksi perpustakaan? (4) melakukan pelayanan pada pengunjung? dan (5) pengawasan dan evaluasi keterlaksanaan program pengadaan koleksi perpustakaan?

Tujuan umum penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan inovasi manajemen perpustakaan di SMP N 1 Kaur Selatan. Tujuan khusus penelitian ini untuk mendeskripsikan tentang inovasi dalam: (1) perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan; (2) pengadaan koleksi perpustakaan; (3) pengklasifikasian koleksi perpustakaan; (4) melakukan pelayanan pada pengunjung; dan (5) pengawasan dan evaluasi keterlaksanaan program pengadaan koleksi perpustakaan.

Metode penelitian yang digunakan deskriptif kualitatif. Subyek dalam penelitian ini 1 orang kepala sekolah, 2 orang pengelola perpustakaan, 5 orang guru, dan 5 orang siswa. Data yang diperoleh dideskripsikan sebagaimana adanya

dengan tujuan membuat kesimpulan dengan langkah-langkah sebagai berikut: (1) *reduksi data*, (2) *display data*, dan (3) *verifikasi*. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Hasil penelitian yang diperoleh dijabarkan sebagai berikut: Pertama, inovasi dalam perencanaan pengadaan koleksi berupa kegiatan perencanaan dengan melibatkan kepala sekolah dan dewan guru. Sementara dahulunya, perencanaan hanya dilakukan oleh pengelola perpustakaan.

Kedua, inovasi dalam pengadaan koleksi perpustakaan berupa kegiatan mengidentifikasi koleksi yang akan ditambahkan ke koleksi perpustakaan dengan melibatkan guru mata pelajaran serta meminta pertimbangan kepala sekolah, menggunakan teknik yang telah direncanakan untuk mengadakan koleksi yang telah diidentifikasi, dan koleksi yang diadakan tepat guna bagi guru dan siswa dalam pembelajaran. Sementara dahulunya, dalam pengidentifikasian koleksi tidak melibatkan dewan guru sehingga koleksi yang diadakan kurang tepat guna bagi guru dan siswa dalam pembelajaran.

Ketiga, inovasi dalam pengklasifikasian koleksi perpustakaan berupa kegiatan pemilihan buku sesuai dengan bidang ilmu, pencatatan bibliografi koleksi pada buku induk yang berupa program *Access*, dan penyusunan koleksi pada rak koleksi sesuai dengan bidang ilmu masing-masing. Sementara dahulunya, pemilihan buku tidak sesuai dengan bidang ilmu sehingga penyusunannya pada rak koleksi pun tidak berdasarkan bidang ilmu melainkan berdasarkan tinggi buku.

Keempat, inovasi dalam melakukan pelayanan pada pengunjung baru ada pada aspek tertentu. Aspek yang telah ada inovasi pada pelayanan yakni pada teknik pelayanan yang berupa kegiatan promosi pada pengunjung jika ada koleksi terbaru, usaha pengelola memaksimalkan fungsi koleksi dengan melakukan kerja sama dengan dewan guru, dan jumlah pengelola bertambah. Sementara dahulunya, pengelola perpustakaan tidak melakukan promosi meskipun ada koleksi terbaru.

Kelima, inovasi dalam pengawasan dan evaluasi program juga belum terjadi pada semua aspek pengawasan dan evaluasi. Aspek yang telah mengalami inovasi adalah keterlibatan kepala sekolah dalam melakukan pengawasan. Sementara dahulunya, pengawasan hanya dilakukan oleh pengelola perpustakaan.

Simpulan umum penelitian ini adalah bahwa inovasi manajemen perpustakaan di SMP N 1 Kaur Selatan telah dilakukan.

Saran yang ingin penulis sampaikan sebagai berikut: (1) peneliti menyarankan kepada para kepala sekolah untuk menugaskan tenaga pengelola perpustakaan yang memiliki latar belakang pendidikan bidang perpustakaan; (2) peneliti menyarankan kepada seluruh pengelola perpustakaan supaya selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas supaya benar-benar memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola perpustakaan yang professional dalam menjalankan tugas; (3) peneliti menyarankan kepada pemerintah untuk merekrut tenaga perpustakaan lebih banyak dan menugaskannya pada semua jenjang pendidikan secara merata; (4) peneliti menyarankan kepada pemerintah yang terkait untuk lebih memperhatikan kondisi perpustakaan sekolah.

KATA PENGANTAR

Assalammu'alaikum. Wr. Wb.

Alhamdulillah penulis panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan karunia dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan tesis yang berjudul “ Inovasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama”. Tesis ini diajukan untuk memenuhi persyaratan memperoleh Gelar Magister Pendidikan Bidang Ilmu Manajemen Pendidikan Universitas Bengkulu.

Penulis sangat berterima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian tesis ini. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada :

1. Dr. Aliman, M.Pd selaku Ketua Program Studi Magister Manajemen Pendidikan PPs FKIP Universitas Bengkulu yang telah membekali penulis bukan saja dengan ilmu tetapi juga keteladanan sebagai akademisi yang harus secara terus menerus mengembangkan ilmu yang ada demi kemaslahatan Nusa dan Bangsa
2. Dr. Osa Juarsa, M.Pd selaku sekretaris Ketua Program Studi Magister Manajemen Pendidikan PPs FKIP Universitas Bengkulu yang telah memberikan wawasan yang luas selama perkuliahan hingga selesainya penyusunan tesis ini
3. Dr. Zakaria, M.Pd selaku pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, mengoreksi, mengarahkan, dan memotivasi penulis dengan sabar selama penyusunan tesis ini

4. Prof. Dr. Bambang Sahono selaku pembimbing II yang telah membimbing, mengoreksi, dan mengarahkan penulis selama penyusunan tesis ini
5. Seluruh dosen dan Staf Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Universitas Bengkulu, yang telah memberikan banyak bantuan sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis ini
6. Sumari, M.Pd selaku kepala SMP N 1 Kaur Selatan yang telah banyak membantu dalam penelitian untuk penyelesaian tesis ini
7. Seluruh guru dan staf SMP N 1 Kaur Selatan yang telah membantu dan memberikan motivasi kepada penulis dalam penyusunan tesis ini
8. Kedua orang tuaku (Ayahanda Marsalludin dan Ibunda Masnaini) yang telah memberikan motivasi dan dukungan demi terselesainya tesis ini
9. Ayunda Risi Efriani, S.Pd.AUD dan Kakak M.Edison, Kakanda Septiansyah dan Ayuk Azmaini yang telah memberikan motivasi dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis ini
10. Ponakanku Intan Sarafina, M. Firtason Salnaci, Meisyah Anatasyah Putri. Senyum dan tawa kalian memberikan secercah harapan dan motivasi bagi penulis
11. Pamanda Erwan dan Bibinda Eti Isnarti, S.Pd dan Adinda Ilham Bintara Kauri yang telah banyak memberikan motivasi baik moril maupun materil hingga terselesainya tesis ini
12. Calon pendamping hidupku Susastriani,S.Pd yang telah memberikan motivasi dari awal sampai penulisan tesis ini

13. Rekan-rekan mahasiswa Pascasarjana Magister Manajemen Pendidikan Universitas Bengkulu.

14. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah membantu menyelesaikan tesis ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kelemahan dalam penyusunan tesis ini, untuk itulah kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Akhirnya penulis berharap semoga tesis ini dapat bermanfaat bagi kita semua sebagai tambahan pengetahuan.

Wassalamu'aikum Wr. Wb.

Bengkulu, Juni 2013

Penulis,

Okdian Suprizal

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
ABSTRACT	iv
RINGKASAN	v
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	11
C. Tujuan Penelitian	11
D. Kegunaan Penelitian	12
E. Ruang Lingkup Penelitian	12
F. Definisi Konsep	13

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teoritik	14
B. Hasil Penelitian yang Relevan	56
C. Paradigma Penelitian	57

BAB III METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian	61
B. Subyek Penelitian	63
C. Teknik Pengumpulan Data dan Pengembangan Instrumen	64
D. Teknik Analisis Data	68
E. Pertanggungjawaban Peneliti	70

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

A. Hasil Penelitian	71
B. Pembahasan Penelitian	90
C. Keterbatasan Penelitian	106

BAB V SIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN

A. Simpulan	108
B. Implikasi	110
C. Saran	112

DAFTAR PUSTAKA	114
-----------------------------	------------

LAMPIRAN	118
-----------------------	------------

RIWAYAT HIDUP	154
----------------------------	------------

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Model teoritis inovasi manajemen perpustakaan	60

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Tabel 4.1 Inovasi dalam perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan	74
Tabel 4.2 Inovasi dalam pengadaan koleksi perpustakaan	78
Tabel 4.3 Inovasi dalam pengklasifikasian koleksi perpustakaan	82
Tabel 4.4 Inovasi dalam memberikan pelayanan pada pengunjung	86
Tabel 4.5 Inovasi dalam pengawasan dan evaluasi program perpustakaan.....	89

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Lampiran I : Instrumen penelitian	119
2. Lampiran II : Dokumentasi Penelitian	147
3. Lampiran III : Surat Izin Penelitian	151

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan sebagaimana yang ada dan berkembang sekarang dipergunakan sebagai salah satu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, penelitian, rekreasi, pelestarian khasanah budaya bangsa serta berbagai jasa lainnya. Peran dan tujuan dari perpustakaan adalah sebagai wahana untuk mencerdaskan bangsa supaya tercapai masyarakat yang terdidik. Keberadaan perpustakaan dapat diartikan juga sebagai pemenuhan kebutuhan yang diakui masyarakat, kebutuhan ini menentukan bentuk, tujuan, fungsi, program dan jasa perpustakaan. Dalam mengoptimalkan peran tersebut, pengorganisasian informasi perlu dilakukan untuk memudahkan pengguna perpustakaan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan secara cepat dan tepat. Oleh karena itu, layanan yang dilakukan selalu berorientasi pada masyarakat, sebagai pengguna informasi. Kepuasan pengguna merupakan petunjuk utama bagi pelaksanaan pengorganisasian informasi.

Perpustakaan seperti kita ketahui adalah merupakan salah satu penyedia dan penyalur informasi yang fungsi dan peranannya cukup berarti di dunia informasi. Tantangan baru di dunia perpustakaan menjelang abad 21 yang banyak dikatakan sebagai abad informasi adalah penyaluran informasi menggunakan protokol elektronik melalui jaringan komputer dengan cepat, tepat, dan global.

Salah satu solusi untuk menjawab tantangan tersebut adalah dengan menggunakan Informasi Teknologi (IT) di perpustakaan (Lolytasari,2011:4).

Lusiana (2012:8) juga mengungkapkan bahwa perkembangan zaman yang ditandai dengan perkembangan teknologi berdampak kepada persaingan ketat antar Negara. Setiap Negara memiliki tugas untuk membentuk masyarakat berdaya saing yang bisa mengikuti perkembangan zaman agar tidak menjadi Negara tertinggal. Sehingga berbagai sarana pendidikan dan informasi perlu memberi pelayanan terbaik kepada masyarakat sebagai upaya membangun masyarakat yang berdaya saing. Termasuk di dalamnya adalah peningkatan pelayanan perpustakaan.

Perpustakaan sebagai salah satu sarana penyedia informasi memegang peranan penting dalam pembentukan masyarakat berdaya saing. Karena untuk membentuk masyarakat berdaya saing, tentu harus diawali dengan pemberian informasi yang memadai. Perpustakaan sekolah misalnya tidak hanya sebagai penyedia bacaan siswa di kala senggang. Perpustakaan menjadi sumber, alat, dan sarana untuk belajar. Tujuan perpustakaan adalah untuk membantu masyarakat dalam segala umur dengan memberikan kesempatan dengan dorongan melalui jasa pelayanan perpustakaan agar mereka: (1) dapat mendidik dirinya sendiri secara berkesimbangan; (2) dapat tanggap dalam kemajuan pada berbagai lapangan ilmu pengetahuan, kehidupan sosial dan politik; (3) dapat memelihara kemerdekaan berfikir yang konstruktif untuk menjadi anggota keluarga dan masyarakat yang lebih baik; (4) dapat mengembangkan kemampuan berfikir kreatif, membina rohani dan dapat menggunakan kemampuannya untuk dapat

menghargai hasil seni dan budaya manusia; (5) dapat meningkatkan taraf kehidupan sehari-hari dan lapangan pekerjaannya; (6) dapat menjadi warga Negara yang baik dan dapat berpartisipasi secara aktif dalam pembangunan Nasional dan dalam membina saling pengertian antar bangsa; (7) dapat menggunakan waktu senggang dengan baik yang bermanfaat bagi kehidupan pribadi dan sosial (Raharjo,2012:23).

Sinaga (2011:5) menjelaskan bahwa peran dan tujuan perpustakaan adalah sebagai wahana untuk mencerdaskan bangsa supaya tercapai masyarakat yang terdidik. Keberadaan perpustakaan dapat diartikan sebagai pemenuhan kebutuhan yang diakui masyarakat untuk menentukan bentuk, tujuan, fungsi, program dan jasa perpustakaan. Dalam mengoptimalkan peran tersebut, pengorganisasian informasi perlu dilakukan untuk memudahkan pengunjung perpustakaan. Oleh karena itu, layanan yang dilakukan selalu berorientasi pada masyarakat sebagai pengguna informasi.

Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan semakin beragamnya teknologi canggih membawa perubahan pula pada masyarakat dan individu. Perubahan tersebut pada akhirnya akan mempengaruhi pula pada tuntutan terhadap kondisi keberadaan perpustakaan. Perpustakaan saat ini dituntut mampu berubah mengikuti perubahan sosial pemakainya. Perkembangan TI telah banyak mengubah karakter sosial pemakainya. Perubahan dalam kebutuhan informasi, berinteraksi dengan orang lain, berkompetisi, dan lain-lain. Pada akhirnya semua itu berujung pada tuntutan pemakai agar perpustakaan tidak hanya sekedar tempat mencari buku atau membaca majalah, tetapi menjadi

semacam *one stop station* bagi mereka, yaitu suatu lingkungan dimana pemakai bias berinteraksi dengan orang lain, mencari informasi yang dibutuhkan, berbagi pengetahuan dan merasa termotivasi untuk melakukan inovasi dan kreatifitas.

Sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 1 yang berbunyi :
“Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Lasa (2007:17) berpendapat bahwa perpustakaan sekolah sebagai unit informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila dikelola dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen, kegiatan perpustakaan akan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sementara Prastowo (2012:45) mengungkapkan bahwa perpustakaan sekolah sesungguhnya adalah sarana penunjang pendidikan di sekolah yang berupa kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku. Kumpulan bahan pustaka tersebut diorganisasikan secara sistematis dalam satu ruang sehingga dapat membantu siswa dan para guru dalam proses pembelajaran. Sehingga, dengan demikian perpustakaan turut serta dalam menyukseskan pencapaian tujuan lembaga pendidikan yang menaunginya.

Perpustakaan sekolah harus siap setiap saat untuk menunjang dan terlibat dalam pelaksanaan proses pembelajaran, baik di dalam jam pelajaran maupun di luar jam pelajaran. Karena itu, pengelolaan perpustakaan sekolah harus dilakukan dengan baik atau dengan kata lain perpustakaan harus memiliki standar tersendiri.

Pengelola harus serius melaksanakan kegiatannya demi tercapainya kemajuan dan proses pembelajaran di sekolah. Maka, tidak bisa dibantah, perlu ada pustakawan yang siap sedia mengelola perpustakaan secara profesional. Hal ini menjelaskan bahwa pada perpustakaan harus ada standar yang bersifat nasional sebagaimana yang tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 11 Ayat 1 yang berbunyi :“Standar nasional perpustakaan terdiri atas: (1) standar koleksi perpustakaan; (2) standar sarana dan prasarana; (3) standar pelayanan perpustakaan; (4) standar pengelola perpustakaan; (5) standar penyelenggaraan; dan (6) standar pengelolaan”. Semua itu merupakan acuan untuk mengelola perpustakaan dengan baik.

Kepadatan dan kesibukan kegiatan masyarakat seperti sekolah, bekerja, berusaha, dan lain-lain, ikut berpengaruh terhadap pemanfaatan perpustakaan, ditambah dengan waktu layanan perpustakaan yang sama dengan jam kantor dan sekolah masyarakat, sehingga dapat menghambat masyarakat yang hendak berkunjung ke perpustakaan. Oleh karena itu waktu layanan perpustakaan perlu disesuaikan dengan waktu luang masyarakat, kalau perlu hari libur pun perpustakaan tetap membuka layanannya.

Hidup matinya suatu perpustakaan, tergantung seberapa ideal perpustakaan itu dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. Hal ini tentu saja berhubungan dengan koleksi apa saja yang dimiliki dan layanan seperti apa yang dibutuhkan oleh pemustaka saat ini. Menurut Undang-Undang perpustakaan No. 43 tahun 2007 pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan layanan perpustakaan. Seorang

pustakawan harus jeli melihat perkembangan yang ada sehingga dapat mengantisipasi perkembangan kebutuhan pemustaka dari waktu ke waktu yang selalu berubah, hal ini tentu saja menjadi tantangan tersendiri bagi pustakawan untuk terus meningkatkan kualitas layanannya.

Perpustakaan merupakan suatu kebutuhan bagi kita sebagai manusia yang selalu bertanya dan menambah pengetahuan tentang apapun. Untuk itu, layanan di perpustakaan sebaiknya dapat lebih memikat, bersahabat, cepat, dan akurat. Hal ini berarti orientasi pelayanan perpustakaan harus didasarkan pada kebutuhan pengunjung, antisipasi perkembangan teknologi informasi dan pelayanan yang ramah. Oleh karena itu, di tengah kemajuan ilmu pengetahuan termasuk teknologi informasi dan komunikasi, perpustakaan harus mampu memberikan nilai tambah pada informasi melalui streamlining, ekspansi dan inovasi. Pemberdayaan perpustakaan dalam paradigma baru harus disesuaikan dan ditingkatkan seiring dengan perubahan tuntutan pengunjung, yaitu akses informasi secara lebih luas, cepat dan tepat (Sinaga,2011:6).

Untuk mencapai hal di atas, maka manajemen perpustakaan mesti dilakukan dengan sebaik mungkin dengan melibatkan semua pihak mulai dari kepala sekolah, dewan guru, pustakawan, dan komite. Dalam kegiatan manajemen perpustakaan, pustakawan bekerja sama dengan kepala sekolah, dewan guru, dan komite mulai dari perencanaan hingga pengawasan.

Dalam kaitannya dengan kegiatan manajemen perpustakaan unsur yang amat menentukan ketercapaian tujuan adalah pengelola perpustakaan atau pustakawan. Pustakawan merupakan komponen yang layak mendapat perhatian

karena baik ditinjau dari segi posisi yang ditempati dalam struktur organisasi pendidikan maupun dilihat dari tugas dan kewajiban yang diemban, pustakawan merupakan pelaksana terdepan yang menentukan dan mewarnai proses berlangsungnya manajemen perpustakaan serta kualitas perpustakaan umumnya.

Manajemen perpustakaan yang kian berkembang dinilai perlu memanfaatkan kehadiran teknologi informasi, karena teknologi informasi tidak hanya memberikan kemudahan layanan tapi menjadikan informasi lebih akurat, cepat, variatif, dan mudah diakses.

Begitu juga dengan perpustakaan sekolah mesti mengupayakan kemajuan teknologi sehingga pelayanan pada pengunjung bisa dilakukan dengan cepat, tepat, dan akurat. Hal ini sesuai dengan tujuan perpustakaan sekolah yang dikemukakan Syahid (2012:1) bahwa:

“Pada dasarnya tujuan perpustakaan sekolah sebagai wahana informasi yang dibutuhkan oleh siswa, guru dan karyawan yang ada di lingkungan sekolah, sehingga proses penyebaran informasi di sekolah dapat berjalan dengan baik. Sehingga penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukanlah hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka saja, melainkan diharapkan mampu membantu siswa dan guru dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar, sehingga tujuan pembelajaran serta kompetensi yang harus dimiliki oleh peserta didik dapat tercapai dengan lebih mudah”.

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi siswa tetapi lebih jauh lagi antara lain siswa mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi dan siswa menjadi terbiasa belajar mandiri.

Salah satu sumber belajar di sekolah adalah perpustakaan. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu bagian yang sangat penting dari program sekolah secara keseluruhan. Perpustakaan sebagai gudang informasi dan ilmu pengetahuan selayaknya menjadi sumber belajar yang digunakan oleh guru dan siswa dalam pelaksanaan pembelajaran. Terlebih pada era Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), menyiratkan perlunya meningkatkan peran perpustakaan sekolah sebagai penunjang kegiatan pembelajaran siswa dan guru.

Perpustakaan sekolah membantu siswa untuk menghasilkan prestasi yang bermutu tidak bisa bekerja sendiri. Dukungan sekolah, terutama melalui pemegang kebijakan (kepala sekolah), akan memperlancar tugas yang dimiliki 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.

Siswa sebagai objek utama dari proses pembelajaran, harus dikenalkan betapa pentingnya manfaat dari perpustakaan sekolah. Masyarakat sekolah yang sadar dengan kehadiran perpustakaan akan mewujudkan masyarakat yang gemar membaca. Sangat disadari bahwa proses belajar siswa tidak hanya dilakukan di sekolah. Istilah *long life education* harus tertanam betul dan diaplikasikan dalam kehidupan siswa sehari-hari, terutama menanamkan akhlak/nilai-nilai yang baik pada siswa. Perpustakaan secara tidak langsung dapat mengajarkan tentang rasa

tanggung jawab dalam meminjam dan menjaga koleksi dari kerusakan atau kehilangan, serta kebiasaan baik lainnya yang tercermin dalam tata tertib maupun peraturan perpustakaan.

Peran pihak sekolah dalam mengembangkan perpustakaan sekolah tentu tidak sedikit, hal yang paling besar adalah mengenai pendanaan. Idealnya sekolah mengalokasikan dana sebesar 5% dari anggaran belanja untuk keperluan perpustakaan sekolah. Selain itu, pihak sekolah juga memiliki tugas yang besar untuk selalu menumbuhkan rasa cinta akan perpustakaan sekolah pada setiap siswa.

Dengan adanya teknologi informasi, pustakawan pun dapat meningkatkan fungsi dan perannya untuk memenuhi kebutuhan informasi pengunjung. Menurut kategori keberhasilan perpustakaan menjalankan peran dan fungsinya, diukur dari banyaknya pengunjung yang memanfaatkan layanan yang diberikan. Kebutuhan pelayanan data dan bahan pustaka makin hari makin tinggi, baik untuk kebutuhan pendidikan sampai pada keperluan bisnis dan perdagangan.

Perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan serta pesatnya laju pembangunan, menempatkan peranan informasi pada titik sentral yang penting sekali, sehingga ada pendapat yang menyatakan bahwa kini dan masa depan sumber kekuatan terletak pada penguasaan IPTEK. Untuk itu perpustakaan sekolah harus dapat mengikuti laju perkembangan yang ada walaupun secara bertahap dikarenakan keterbatasan dana. Di sisi lain keberhasilan suatu perpustakaan, dapat dilihat dari caranya memenuhi kebutuhan informasi bagi pemakai.

Namun, berdasarkan hasil studi pendahuluan manajemen perpustakaan SMP Negeri 1 Kaur Selatan belum mengikuti laju perkembangan secara keseluruhan, dengan kata lain inovasi telah ada tetapi belum pada semua lini kegiatan manajemen. Hal ini terlihat dari minimnya sarana terutama sarana teknologi yang digunakan untuk membantu pengunjung menemukan informasi secara cepat, koleksi yang ada di perpustakaan cukup memadai tetapi tidak tertata dengan rapi, dan nampaknya kurang pengawasan dari kepala sekolah.

Melihat kondisi ini, penulis berasumsi bahwa perencanaan, pengadaan, dan pengklasifikasian koleksi telah ada inovasi karena jumlah koleksi yang ada cukup memadai dan penyusunan koleksi pada rak koleksi telah sesuai dengan bidang ilmu meskipun tidak begitu rapi. Sementara pada kegiatan pelayanan dan pengawasan dari kepala sekolah masih kurang atau belum ada inovasi karena belum ada teknologi yang digunakan untuk mempermudah pengunjung menemukan informasi. Meskipun demikian, *out put* SMP N 1 Kaur Selatan secara umum berkualitas. Hal ini tentu saja dipengaruhi oleh manajemen perpustakaan yang bisa mendukung kelancaran proses pembelajaran.

Untuk itulah penulis meneliti tentang inovasi manajemen perpustakaan. Pemilihan SMP N 1 Kaur Selatan sebagai lokasi penelitian didasari dengan berbagai pertimbangan antara lain karena sekolah ini merupakan salah satu sekolah yang unggul atau berprestasi di Kabupaten Kaur, hal itu tentu saja dipengaruhi oleh banyak faktor termasuk manajemen perpustakaan yang selalu diinovasi.

Berdasarkan latar belakang di atas, fokus dari penelitian ini terletak pada inovasi manajemen perpustakaan yang meliputi perencanaan koleksi perpustakaan, pengadaan koleksi perpustakaan, pengklasifikasian koleksi perpustakaan, pelayanan pada pengunjung, dan pengawasan serta evaluasi pada program perpustakaan yang telah dilakukan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, masalah umum pada penelitian ini adalah “Bagaimana Inovasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama?” berdasarkan masalah umum tersebut kemudian dirumuskan masalah khusus sebagai berikut:

1. Bagaimana inovasi dalam perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan?
2. Bagaimana inovasi dalam pengadaan koleksi perpustakaan?
3. Bagaimana inovasi dalam pengklasifikasian koleksi perpustakaan?
4. Bagaimana inovasi dalam pelayanan terhadap pengunjung perpustakaan?
5. Bagaimana inovasi dalam pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program perpustakaan?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan umum penelitian ini untuk mendeskripsikan inovasi manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Kaur Selatan. Tujuan khusus penelitian ini untuk mendeskripsikan tentang:

1. Inovasi dalam perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan
2. Inovasi dalam pengadaan koleksi perpustakaan
3. Inovasi dalam pengklasifikasian koleksi perpustakaan

4. Inovasi dalam pelayanan terhadap pengunjung perpustakaan
5. Inovasi dalam pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program perpustakaan

D. Kegunaan Penelitian

1. Kegunaan Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan tentang manajemen perpustakaan dan dapat dijadikan bahan evaluasi sekaligus bahan masukan yang dapat dimanfaatkan dalam pengembangan mutu manajemen perpustakaan di masa yang akan datang.

2. Kegunaan Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan rujukan bagi Mahasiswa Magister Manajemen Pendidikan dalam penelitian lebih lanjut yang berhubungan dengan manajemen perpustakaan, dapat dijadikan pedoman bagi pihak sekolah untuk melakukan inovasi manajemen perpustakaan, dan dapat digunakan sebagai bahan untuk mengambil kebijakan peningkatan mutu manajemen perpustakaan yang akhirnya bermuara pada peningkatan manajemen sekolah bagi kepala sekolah.

E. Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup masalah yang diteliti fokus pada inovasi manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Kaur Selatan. Karena manajemen perpustakaan mencakup ruang lingkup yang sangat luas, maka pada penelitian ini dikhususkan pada perencanaan, pengadaan, klasifikasi, pelayanan pada pengunjung, dan pengawasan serta evaluasi program perpustakaan.

F. Definisi Konsep

1. Inovasi merupakan suatu ide-ide atau gagasan, metode, dan upaya yang dirasakan atau diamati sebagai hal yang baru bagi hasil seseorang atau kelompok orang (masyarakat), baik berupa hasil *inverse* (penemuan baru) atau *discovery* (baru ditemukan orang), yang digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan atau untuk memecahkan masalah pendidikan.
2. Manajemen merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, pengorganisasian, dan pengawasan
3. Perpustakaan merupakan suatu kesatuan unit kerja yang terdiri dari pengadaan, pengolahan, dan pelayanan segala macam koleksi, baik yang tercetak maupun yang terekam untuk mendukung kelancaran proses belajar mengajar
4. Inovasi manajemen perpustakaan adalah perubahan cara menata kelola, dengan meninggalkan prinsip, proses, dan praktik manajemen tradisional atau bentuk dan desain organisasi tradisional yang sudah tidak sesuai untuk mencapai tujuan perpustakaan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teoritik

1. Konsep Inovasi

Inovasi berasal dari kata latin, *innovation* yang berarti pembaharuan dan perbuahan. Inovasi ialah suatu perubahan yang baru yang menuju ke arah perbaikan yang lain atau berbeda dari yang sebelumnya, yang dilakukan dengan sengaja dan berencana (tidak secara kebetulan saja).

Ibrahim (Efarasti,2012:1) mengemukakan bahwa inovasi pendidikan adalah inovasi dalam bidang pendidikan atau inovasi untuk memecahkan masalah pendidikan. Jadi, inovasi pendidikan adalah suatu ide, barang, metode, yang dirasakan atau diamati sebagai hal yang baru bagi hasil seseorang atau kelompok orang (masyarakat), baik berupa hasil penemuan baru atau *discovery* (baru ditemukan orang), yang digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan atau untuk memecahkan masalah pendidikan.

Demikian pula Ansyar (Nuning,2010:2) mengemukakan inovasi adalah gagasan, perbuatan, atau suatu yang baru dalam konteks sosial tertentu untuk menjawab masalah yang dihadapi. Selanjutnya dijelaskan bahwa sesuatu yang baru itu mungkin sudah lama dikenal pada konteks sosial lain atau sesuatu itu sudah lama dikenal, tetapi belum dilakukan perubahan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa inovasi adalah perubahan, tetapi tidak semua perubahan adalah inovasi.

Dari definisi tersebut dapat diambil beberapa istilah yang menjadi kunci pengertian inovasi pendidikan seperti yang diungkapkan (Efarasti,2012:3), yakni: baru, kualitatif, hal, kesengajaan, meningkatkan kemajuan, dan tujuan.

Baru, dalam inovasi dapat diartikan apa saja yang belum dipahami, diterima atau dilaksanakan oleh penerima inovasi, meskipun mungkin bukan baru lagi bagi orang lain. Akan tetapi, yang lebih penting dari sifatnya yang baru ialah sifat kualitatif berbeda dari sebelumnya.

Kualitatif, berarti inovasi itu memungkinkan adanya reorganisasi atau pengaturan kembali unsur-unsur dalam pendidikan. Jadi, bukan semata-mata penjumlahan atau penambahan unsur-unsur setiap komponen. Tindakan menambah anggaran belanja supaya lebih banyak mengadakan siswa, guru, kelas, dan sebagainya, meskipun perlu dan penting, bukan merupakan tindakan inovasi. Akan tetapi, tindakan mengatur kembali jenis dan pengelompokan pelajaran, waktu, ruang kelas, cara-cara menyampaikan pelajaran, sehingga dengan tenaga, alat, uang, dan waktu yang sama dapat menjangkau sasaran siswa yang lebih banyak dan dicapai kualitas yang lebih tinggi adalah tindakan inovasi.

Hal, yang dimaksud dalam definisi tadi banyak sekali, meliputi semua komponen dan aspek dalam subsistem pendidikan. Hal-hal yang diperbaharui pada hakikatnya adalah idea tau rangkaian ide. Sementara inovasi karena sifatnya, tetap bercorak mental, sedangkan yang lain memperoleh bentuk nyata. Termasuk hal yang diperbaharui ialah buah pikiran, metode, dan teknik bekerja, mengatur, mendidik, perbuatan, peraturan norma, barang dan alat.

Kesengajaan, merupakan unsur perkembangan baru dalam pemikiran para pendidik dewasa ini. Pembatasan arti secara fungsional ini lebih banyak mengutarakan harapan kalangan pendidik agar kita kembali pada pembelajaran (*learning*) dan pengajaran (*teaching*), dan menghindarkan diri dari pembaharuan perkakas (*gadgeteering*). Sering digunakannya kata-kata dan dikembangkannya konsepsi-konsepsi inovasi pendidikan dan kebijaksanaan serta strategi untuk melaksanakannya, membuktikan adanya anggapan yang kuat bahwa inovasi dan penyempurnaan pendidikan harus dilakukan secara sengaja dan berencana, dan tidak dapat diserahkan menurut cara-cara kebetulan atau sekedar berdasarkan hobi perseorangan belaka.

Meningkatkan kemampuan, mengandung arti bahwa tujuan utama inovasi ialah kemampuan sumber-sumber tenaga, uang, dan sarana, termasuk struktur dan prosedur organisasi. Pendeknya keseluruhan sistem perlu ditingkatkan agar semua tujuan yang telah direncanakan dapat dicapai dengan sebaik-baiknya.

Tujuan, yang direncanakan harus dirinci dengan jelas tentang sasaran dan hasil-hasil yang ingin dicapai, yang sedapat mungkin dapat diukur untuk mengetahui perbedaan antara keadaan sebelum dan sesudah inovasi dilaksanakan. Sedangkan tujuan dari inovasi itu sendiri adalah efisiensi dan efektivitas, mengenai sasaran jumlah siswa sebanyak-banyaknya dengan hasil pendidikan yang sebesar-besarnya (menurut kriteria kebutuhan siswa, masyarakat dan pembangunan) dengan menggunakan sumber tenaga, uang, alat, dan waktu dalam jumlah sekecil-kecilnya.

Berdasarkan uraian yang dikemukakan para ahli di atas, dapat dinyatakan bahwa inovasi adalah suatu ide, hal-hal yang praktis, metode, cara, barang-barang buatan manusia, yang diamati atau dirasakan sebagai suatu yang baru bagi seseorang atau kelompok orang (masyarakat).

Inovasi atau pembaharuan diperlukan bukan saja dalam bidang teknologi, tetapi juga di segala bidang termasuk bidang pendidikan. Pembaruan pendidikan diterapkan di dalam berbagai jenjang pendidikan juga dalam setiap komponen sistem pendidikan.

Sebagai pendidik, kita harus mengetahui dan dapat menerapkan inovasi-inovasi agar dapat mengembangkan proses pembelajaran yang kondusif sehingga dapat diperoleh hasil yang maksimal.

Kemajuan suatu lembaga pendidikan sangat berpengaruh pada outputnya sehingga akan muncul pengakuan yang riil dari siswa, orang tua dan masyarakat. Namun sekolah atau lembaga pendidikan tidak akan meraih suatu pengakuan riil apabila warga sekolah tidak melakukan suatu inovasi di dalamnya dengan latar belakang kekuatan, kelemahan, tantangan, dan hambatan yang ada.

Menurut Santoso (Nuning,2010:2), tujuan utama inovasi adalah meningkatkan sumber-sumber tenaga, uang dan sarana, termasuk struktur dan prosedur organisasi.

Inovasi mempunyai empat ciri yaitu: (1) memiliki kekhasan/khusus artinya suatu inovasi memiliki ciri yang khas dalam arti ide, program, tatanan, sistem, termasuk kemungkinan hasil yang diharapkan; (2) memiliki ciri atau unsur kebaruan, dalam arti suatu inovasi harus memiliki karakteristik sebagai sebuah

karya dan buah pemikiran yang memiliki kadar orisinalitas dan kebaruan; (3) program inovasi dilaksanakan melalui program yang terencana, dalam arti bahwa suatu inovasi dilakukan melalui suatu proses yang yang tidak tergesa-gesa, namun inovasi dipersiapkan secara matang dengan program yang jelas dan direncanakan terlebih dahulu; (4) inovasi yang digulirkan memiliki tujuan, program inovasi yang dilakukan harus memiliki arah yang ingin dicapai, termasuk arah dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut (Dimas,2012:3).

Inovasi terdiri dari empat jenis, yaitu: (1) penemuan, yaitu kreasi suatu produk, jasa, atau proses baru yang belum pernah dilakukan sebelumnya. Konsep ini cenderung disebut *revolusioner*. Contohnya, penemuan pesawat terbang oleh wright bersaudara, telepon oleh alexander graham bell dll; (2) pengembangan, yaitu pengembangan suatu produk, jasa, atau proses yang sudah ada. Konsep seperti ini menjadi aplikasi ide yang telah ada berbeda. Misalnya, pengembangan McD oleh Ray Kroc; (3) duplikasi, yaitu peniruan suatu produk, jasa, atau proses yang telah ada. Meskipun demikian duplikasi bukan semata meniru melainkan menambah sentuhan kreatif untuk memperbaiki konsep agar lebih mampu memenangkan persaingan. Misalnya, duplikasi perawatan gigi oleh Dentaland; (4) **sintesis**, perpaduan konsep dan faktor-faktor yang sudah ada menjadi formulasi baru. Proses ini meliputi pengambilan sejumlah ide atau produk yang sudah ditemukan dan dibentuk sehingga menjadi produk yang dapat diaplikasikan dengan cara baru.

Efarasti (2012:6) mengungkapkan bahwa sifat perubahan dalam inovasi ada enam kelompok yaitu: penggantian (*substitution*), perubahan (*alternation*),

penambahan (*addition*), penyusunan kembali (*restructuring*), penghapusan (*elimination*), dan penguatan (*reinforcement*),

Penggantian (*substitution*). Misalnya; inovasi dalam penggantian jenis sekolah, penggantian bentuk perabotan, alat-alat atau sistem ujian yang lama diganti dengan yang baru. Perubahan (*alternation*). Misalnya: mengubah tugas guru yang tadinya hanya bertugas mengajar, ditambah dengan tugas menjadi guru pembimbing dan penyuluhan/mengubah kurikulum sekolah yang semula bercorak teoritis akademis menjadi kurikulum dan mata pelajaran yang berorientasi bernuansa keterampilan hidup praktis.

Penambahan (*addition*). Misalnya: adanya pengenalan cara penyusunan dan analisis item tes objektif di kalangan guru sekolah dasar dengan tidak mengganti atau mengubah cara-cara penilaian yang sudah ada. Penyusunan kembali (*restructuring*). Misalnya: upaya menyusun kembali susunan peralatan, menyusun kembali komposisi serta ukuran dan daya tampung kelas, dalam upaya perkembangan keseluruhan sumber daya manusia dalam sistem pendidikan.

Penghapusan (*elimination*). Contohnya: upaya menghapus mata-mata pelajaran tertentu seperti mata pelajaran menulis halus, atau menghapus kebiasaan untuk senantiasa berpakaian seragam. Penguatan (*reinforcement*). Misalnya: upaya peningkatan atau pemantapan kemampuan tenaga dan fasilitas sehingga berfungsi secara optimal dalam permudahan tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

2. Konsep Manajemen

Kata manajemen berasal dari bahasa Latin, yaitu dari kata *manus* yang berarti tangan dan *agree* berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja *manager* yang artinya menangani. *Manager* diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda *management*, dan *manager* untuk melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya, *management* diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan (Usman,2008:34).

Manajemen dapat didefinisikan dari berbagai sudut pandang, tetapi pada dasarnya memiliki tujuan yang sama seperti yang diungkapkan beberapa orang ahli (Basri,2012:1) berikut:

Menurut James Stonner manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan.

Menurut Oey Liang Lee manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan daripada sumberdaya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut R. Terry manajemen merupakan suatu proses khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumberdaya lainnya.

Pendapat para ahli di atas menggambarkan bahwa yang dimaksud dari manajemen adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan para anggota organisasi yang berupa perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan. Secara singkat, pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu seni untuk melaksanakan suatu pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini mengandung perhatian pada kenyataan bahwa para manajer mencapai suatu tujuan organisasi dengan cara mengatur orang-orang lain untuk melaksanakan apa saja yang perlu dalam pekerjaan itu, bukan dengan cara melaksanakan pekerjaan itu oleh dirinya sendiri. Itulah manajemen.

Sejathi (Muliani,2011:2) menguraikan bahwa, arti dari manajemen adalah pengelolaan, penyelenggaraan, ketatalaksanaan, penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai tujuan atau sasaran yang diinginkan. Dengan begitu, manajemen adalah penyelenggaraan atau pengurusan agar sesuatu yang dikelola dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien. Sementara itu, pengertian manajemen menurut Usman (2008:35) adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang ke arah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Manajemen juga adalah suatu ilmu pengetahuan maupun seni. Seni adalah suatu pengetahuan kecakapan yang diperoleh dari pengalaman, pengamatan dan pelajaran serta kemampuan untuk menggunakan pengetahuan manajemen.

Lain halnya menurut Stoner & Freeman (Muliani,2011:5), manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan

pengendalian upaya anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dengan demikian, manajemen adalah suatu kegiatan untuk menciptakan dan mempertahankan kondisi yang optimal bagi terjadinya proses belajar di dalamnya mencakup pengaturan orang (siswa) dan fasilitas, yang dikerjakan mulai terjadinya kegiatan pembelajaran di dalam kelas sampai berakhirnya pembelajaran di dalam kelas.

3. Inovasi Manajemen Perpustakaan

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga penyedia informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila didukung dengan manajemen yang memadai, sehingga seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah dicanangkan.

Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, komputer, dan lain-lain. Semua koleksi sumber informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi segenap masyarakat yang membutuhkannya (Pawit, 2007:1). Hal ini sejalan dengan pendapat Rahayuningsih (2007:1) bahwa perpustakaan merupakan suatu kesatuan unit kerja yang terdiri dari beberapa bagian, yaitu bagian pengembangan koleksi, bagian pengolahan koleksi, bagian pelayanan pengguna, dan bagian pemeliharaan sarana prasarana.

Berdasarkan pendapat di atas, penulis menyimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan suatu kesatuan unit kerja yang terdiri dari pengadaan, pengolahan, dan pelayanan segala macam koleksi, baik yang tercetak maupun yang terekam untuk mendukung kelancaran proses belajar mengajar.

Perpustakaan sekolah akan menjadi suatu unit yang bisa mendukung kelancaran proses belajar mengajar apabila dikelola dengan manajemen yang memadai. Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien. Pengetahuan dasar dalam mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah ilmu manajemen, karena manajemen sangat diperlukan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan. Oleh karena itu dalam proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leadership*), dan pengendalian (*controlling*). Di samping itu, manajemen juga dimaksudkan agar elemen yang terlibat dalam perpustakaan mampu melakukan tugas dan pekerjaannya dengan baik dan benar.

Stoner (Daryono,2012:1) berpendapat bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, apabila proses dan sistem perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan tidak

baik, maka proses manajemen secara keseluruhan tidak lancar, dan proses pencapaian tujuan akan terganggu dan mengalami kegagalan.

Dalam penerapannya di perpustakaan, Bryson (Daryono,2012:2) menyatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Dari pengertian ini, ditekankan bahwa untuk mencapai tujuan, diperlukan sumber daya manusia, dan sumber-sumber non manusia yang berupa sumber dana, teknik atau sistem, fisik, perlengkapan, informasi, ide atau gagasan, dan teknologi. Elemen-elemen tersebut dikelola melalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian, yang diharapkan mampu menghasilkan produk berupa barang atau jasa yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat pengguna.

Keberadaan perpustakaan di sekolah, merupakan salah satu pilar penting yang mendukung keberhasilan kegiatan belajar dan mengajar yang berlangsung di sekolah. Perpustakaan mempunyai peran yang jauh lebih penting sebagai tempat belajar dan mengelola pengetahuan karena tujuan dan fungsi perpustakaan secara umum adalah sebagai tempat untuk mengumpulkan, menata, mengolah, menyimpan, melestarikan, merawat dan menyediakan bahan pustaka dalam berbagai bentuk.

Sebagai salah satu pilar pendukung kesuksesan belajar, perpustakaan seharusnya mampu menyediakan tempat yang nyaman, suasana yang menyenangkan bagi pengunjung, bahkan untuk selanjutnya, suasana yang

menyenangkan ini dapat menarik minat orang-orang yang pada awalnya enggan datang ke perpustakaan menjadi suka datang ke perpustakaan. Jadi, sebagai langkah awal, perpustakaan harus mampu menyodorkan daya tarik bagi pengunjung terlebih dahulu.

Sesuai dengan langkah awal manajemen perpustakaan di atas, pustakawan ditempatkan sebagai penggerak dan pengatur koleksi bahan pustaka, ruangan, sistem, perabot, dan lainnya yang bertujuan untuk memberikan daya tarik pada pengunjung. Pustakawan minimal lulusan Diploma III bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi. Orang yang bekerja di perpustakaan dan tidak memperoleh pendidikan cukup disebut pengelola perpustakaan atau pengelola perpustakaan (Lasa,2007:20).

Seorang pustakawan atau pengelola perpustakaan mempunyai peran yang lebih banyak dalam memajemen perpustakaan, khususnya dalam hal melakukan pengelolaan koleksi. Manajemen perpustakaan yang telah dilakukan oleh pustakawan atau pengelola perpustakaan di sekolah selama ini pasti memerlukan pembaharuan atau inovasi dengan harapan supaya tercipta kondisi perpustakaan yang nyaman dan tujuan perpustakaan dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

Menurut Rogers (Sasongko,2012:3) inovasi merupakan suatu ide, gagasan, praktik, kegiatan, atau obyek sebagai sesuatu yang dianggapnya baru oleh seseorang atau unit adopsi tertentu. Sementara Freedman (Taufik,2011:6) menyebutkan bahwa inovasi sebagai suatu proses pengimplementasian ide-ide baru dengan mengubah konsep kreatif menjadi suatu kenyataan.

Dari pendapat di atas, penulis menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan inovasi adalah suatu ide baru yang direalisasikan pada suatu organisasi dan diakui oleh orang banyak. Dalam manajemen perpustakaan yang disesuaikan dengan rumusan masalah pada penelitian ini, inovasi manajemen perpustakaan berarti adanya pembaharuan dari perencanaan, pengadaan, pengklasifikasian, pelayanan, dan pengawasan serta evaluasi program.

4. Pengelolaan Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan adalah salah satu unsur penting yang tidak bisa ditinggalkan karena terkait dengan substansi manajemen perpustakaan merupakan pengelolaan koleksi perpustakaan yang dilakukan secara efektif dan efisien. Agar dapat memberikan pelayanan yang maksimal perpustakaan harus dapat menyediakan dan mengumpulkan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna demi melaksanakan program kegiatan perguruan tinggi yaitu tri dharma perguruan tinggi.

Menurut Soetminah (Herlina,2009:31) “koleksi perpustakaan adalah bahan pustaka yang dihimpun oleh suatu perpustakaan yang disediakan bagi masyarakat yang berminat memanfaatkannya”. Koleksi perpustakaan biasanya diatur dan ditata secara sistematis, sehingga setiap pustaka dapat dengan mudah dicari dan ditemukan sewaktu-waktu dibutuhkan.

Sedangkan menurut Siregar (Yulia,2009:2) “yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disajikan kepada pengguna, guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi”.

Selain itu, Basuki (1991:132) menyatakan bahwa “Pentingnya koleksi bahan pustaka yang mutakhir dan seimbang”. Sementara Pawit (2007:1) menyatakan bahwa yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan sekolah adalah sejumlah bahan atau sumber-sumber informasi, baik berupa buku ataupun bahan bukan buku, yang dikelola untuk kepentingan proses belajar dan mengajar di sekolah yang bersangkutan.

Pendapat di atas sejalan dengan pendapat Sinaga (Prastowo,2012:115) bahwa koleksi perpustakaan adalah sekumpulan bahan pustaka yang terdiri atas *book materials* dan *nonbook materials* yang dimiliki oleh suatu perpustakaan dari berbagai sumber pengadaan melalui suatu tahap penyelesaian. Tujuannya adalah agar berdaya guna dan berhasil guna bagi para pemakai perpustakaan. Pengelolaan koleksi perpustakaan terdiri dari langkah-langkah tertentu yang harus dilewati oleh pihak yang terkait dalam pengelolaan, diantaranya: perencanaan pengadaan, pengadaan, pengklasifikasian, pelayanan, dan pengawasan serta evaluasi.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut penulis menyimpulkan bahwa koleksi perpustakaan adalah semua bahan perpustakaan baik yang lama maupun, mutakhir dan seimbang dikumpulkan, diolah dan disimpan di perpustakaan yang kemudian disajikan kepada pengguna guna pemenuhan kebutuhan mereka akan informasi.

Sebagaimana uraian di atas dikatakan bahwa koleksi perpustakaan terdiri dari buku dan bukan buku. Pawit (2007:2) mengungkapkan bahwa secara fisik, jenis koleksi yang diperlukan untuk suatu perpustakaan sekolah bisa

dikelompokkan kedalam katagori buku dan bahan bukan buku. Buku di sini bermacam-macam jenisnya, bisa buku fiksi maupun nonfiksi. Buku fiksi adalah buku-buku yang ditulis bukan berdasarkan fakta atau kenyataan. Ia ditulis atas dasar kehendak dan khayalan pengarangnya saja. Nama lain untuk buku-buku fiksi sering dikaitkan dengan novel dan romans. Sementara buku nonfiksi adalah buku-buku yang ditulis berdasarkan fakta kenyataan alam dan budaya sekitar kita. Contohnya buku pelajaran, buku pelengkap, buku penunjang, dan buku referensi.

Semua koleksi yang tertera di atas harus dikelola dengan baik supaya bermanfaat secara optimal bagi pengunjung. Pengelolaan koleksi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan, terutama kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan dan pengadaan bahan pustaka.

Rahayuningsih (2007:2) berpendapat bahwa pengelolaan koleksi dilakukan untuk meningkatkan koleksi tidak hanya dari segi kuantitas tetapi juga dari segi kualitas. Kuantitas mencakup banyaknya judul dan exsemplar koleksi yang diadakan disebuah perpustakaan. Kualitas mencakup tingkat baik buruknya sebuah koleksi ditinjau dari segi fisik, isi, kesesuaian kebutuhan pengguna. Meningkatnya jumlah koleksi harus disertai dengban meningkatnya jenis bahan bacaan yang sesuai dengan kebutuhan penggunanya.

Berdasarkan uraian di atas, penulis menyimpulkan bahwa pengelolaan koleksi perpustakaan tidak hanya sekedar menambah jumlah koleksi saja melainkan harus melakukan perencanaan dan teknik-teknik tertentu supaya

koleksi yang telah ada di perpustakaan maupun yang baru mau diadakan tepat guna bagi pengunjung.

5. Perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan

Agar kegiatan pengadaan koleksi dapat berjalan dengan baik dan terkoordinasi, sangat diperlukan adanya perencanaan. Sehubungan dengan kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan, rencana yang harus dibuat adalah rencana kegiatan operasional yang harus dilakukan oleh perpustakaan dalam satu periode untuk mencapai tujuan perpustakaan.

Pada hakikatnya, menurut Usman (2008:61) perencanaan adalah proses pengambil keputusan atas sejumlah alternatif mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki, serta pemantauan dan penilaian atas hasil pelaksanaannya. Perencanaan dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan.

Menurut Bafadal (2009:32) secara umum, perencanaan berarti suatu proses berpikir menentukan tindakan-tindakan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya. Jadi dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengadaan bahan pustaka merupakan suatu proses berpikir. Sesuatu yang dipikirkan tersebut adalah usaha-usaha atau langkah-langkah apa yang akan ditempuh untuk memperoleh bahan-bahan pustaka.

Langkah-langkah dalam perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka dapat dilihat dari pendapat Gusnimar (2012:134) berikut: inventarisasi koleksi

yang harus dimiliki, analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka, menetapkan prioritas, dan menentukan cara pengadaan bahan-bahan pustaka.

Inventarisasi koleksi yang harus dimiliki. Untuk menginventarisasi koleksi seorang pustakawan bisa berpedoman kepada buku-buku yang memuat daftar bahan pustaka. Untuk memperoleh daftar buku tersebut pustakawan bisa langsung menghubungi penerbit, baik itu penerbit dalam Negeri maupun luar Negeri. Untuk menginventarisasi bahan-bahan pustaka yang sudah ada, pustakawan bisa melihat buku induk yang ada di perpustakaan itu, apabila perpustakaan itu belum memiliki buku induk maka pustakawan harus menginventarisasi semua bahan-bahan pustaka, dan tentunya akan membutuhkan waktu yang cukup lama.

Analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka. Adapun cara untuk menganalisis bahan-bahan pustaka yang sedang dibutuhkan adalah membandingkan antara inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki dengan hasil inventarisasi bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki.

Menetapkan prioritas. Apabila hasil analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka menunjukkan bahwa bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan sangat banyak, sementara dana tidak cukup, perlu dibuatkan prioritas dari seluruh bahan-bahan pustaka yang mana yang harus segera diusahakan. Dalam perencanaan khususnya pada waktu menentukan prioritas, pustakawan harus memilih buku yang baik. Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan untuk menentukan baik atau tidaknya suatu buku adalah sebagai berikut: isi atau ruang lingkup isinya, sistematika penyajian, kemampuan pengarang, penerbitnya, kelengkapan di dalam

buku, misalnya indek, ilustrasi, lampiran, kualitas sampul dan kertasnya, dan edisi atau tahun terbitnya.

Menentukan cara pengadaan bahan-bahan pustaka. Pengadaan koleksi bisa dilakukan dengan bermacam cara, diantaranya dengan pembelian, kerja sama dengan penerbit dan pemerintah, dan tukar menukar dengan perpustakaan lain.

Pendapat Gusnimar di atas pada dasarnya sejalan dengan pendapat Nanang (2004:49) bahwa dalam setiap perencanaan, selalu terdapat tiga kegiatan, yang meskipun dapat dibedakan, tetapi tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lain. Ketiga kegiatan itu adalah perumusan tujuan yang ingin dicapai, pemilihan program untuk mencapai tujuan itu, serta identifikasi dan pengerahan sumber yang jumlahnya selalu terbatas.

Adapun perencanaan yang baik, menurut Nanang (2004:49), hendaknya memperhatikan sifat-sifat kondisi yang akan datang, dimana keputusan dan tindakan efektif dilaksanakan. Itulah sebabnya, berdasarkan kurun waktunya dikenal perencanaan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

Dalam ilmu manajemen menjelaskan bahwa salah satu fungsi pokok manajemen adalah perencanaan, dimana dalam ilmu manajemen menjelaskan bahwa fungsi pokok manajemen terdiri dari perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi. Perencanaan merupakan salah satu fungsi pokok manajemen yang pertama harus dijalankan. Sebab tahap awal dalam melakukan aktivitas pengadaan koleksi sehubungan dengan pencapaian tujuan perpustakaan adalah dengan membuat perencanaan.

Definisi perencanaan dikemukakan oleh Erly Suandy (2001:2) sebagai berikut :

“Secara umum perencanaan merupakan proses penentuan tujuan organisasi (perpustakaan) dan kemudian menyajikan (mengartikulasikan) dengan jelas strategi-strategi (program), taktik-taktik (tata cara pelaksanaan program) dan operasi (tindakan) yang diperlukan untuk mencapai tujuan perpustakaan secara menyeluruh.”

Definisi perencanaan tersebut menjelaskan bahwa perencanaan merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan perpustakaan secara menyeluruh. Definisi perencanaan tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan menggunakan beberapa aspek yakni : penentuan tujuan yang akan dicapai, memilih dan menentukan cara yang akan ditempuh untuk mencapai tujuan atas dasar alternatif yang dipilih, dan usaha-usaha atau langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan atas dasar alternatif yang dipilih.

Selain aspek tersebut, perencanaan juga mempunyai manfaat bagi perpustakaan sebagai berikut: (1) dengan adanya perencanaan, maka pelaksanaan kegiatan dapat diusahakan dengan efektif dan efisien; (2) dapat mengatakan bahwa tujuan yang telah ditetapkan tersebut, dapat dicapai dan dapat dilakukan koreksi atas penyimpangan-penyimpangan yang timbul seawal mungkin; (3) dapat mengidentifikasi hambatan-hambatan yang timbul dengan mengatasi hambatan dan ancaman; (4) dapat menghindari adanya kegiatan pertumbuhan dan perubahan yang tidak terarah dan terkontrol.

Fungsi perencanaan pada dasarnya adalah suatu proses pengambilan keputusan sehubungan dengan hasil yang diinginkan, dengan penggunaan sumber daya dan pembentukan suatu sistem komunikasi yang memungkinkan pelaporan

dan pengendalian hasil akhir serta perbandingan hasil-hasil tersebut dengan rencana yang di buat.

Banyak kegunaan dari pembuatan perencanaan yakni terciptanya efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan perusahaan, dapat melakukan koreksi atas penyimpangan sedini mungkin, mengidentifikasi hambatan-hambatan yang timbul menghindari kegiatan, pertumbuhan dan perubahan yang tidak terarah dan terkontrol.

6. Pengadaan koleksi perpustakaan

Lasa (2007:63) berpendapat bahwa koleksi merupakan nafas perpustakaan sekolah. Perpustakaan tanpa koleksi ibarat manusia yang sesak nafas, tersengal-sengal dalam menghirup udara yang bisa saja lama kelamaan tidak bisa bernafas. Untuk itu koleksi yang ada di perpustakaan mesti ditambah untuk memenuhi kebutuhan pengunjung. Usaha memenuhi kebutuhan pengunjung sering disebut dengan pengadaan koleksi yang bisa dilakukan dengan berbagai teknik seperti pembelian, pemesanan, hadiah, dan lain-lain.

Pengadaan koleksi di perpustakaan sangat berperan penting dalam meningkatkan mutu perpustakaan karena diharapkan mampu memberikan informasi yang dibutuhkan pengguna secara mudah, cepat dan tepat.

Cara pengadaan bahan-bahan pustaka bisa dari pembelian, hadiah, tukar menukar ataupun titipan. Dengan adanya pengadaan bahan pustaka yang maksimal akan memudahkan perpustakaan tersebut dalam mencari, menyimpan, dan menyebarkan informasi hingga dapat mengikuti laju perkembangan ilmu

pengetahuan dan teknologi. Untuk itu perpustakaan dituntut untuk selalu mengadakan koleksinya dengan mengetahui perkembangan informasi.

Pengadaan bahan pustaka merupakan awal kegiatan dari suatu perpustakaan, pengadaan harus memperhatikan kepentingan pengguna. Sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan masyarakat, perpustakaan harus dapat menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Untuk itu perpustakaan membutuhkan pengadaan bahan pustaka untuk penambahan koleksi agar banyak dikunjungi oleh pemustaka.

Sinaga (Prastowo,2012:138) menyatakan bahwa dasar dari pengadaan koleksi perpustakaan sekolah adalah memperhatikan kebutuhan-kebutuhan segenap anggota masyarakat sekolah yang bersangkutan, terutama para siswa dan guru. Sementara Pawit (2007:25) mengungkapkan bahwa rangkaian kegiatan pengadaan koleksi di perpustakaan sekolah meliputi kegiatan pemilihan koleksi dan cara atau teknik pengadaannya. Di lain pihak, Rahayuningsih (2007:15) menyatakan bahwa pengadaan koleksi merupakan proses menghimpun koleksi yang akan dijadikan koleksi perpustakaan.

Dalam proses pengadaan koleksi perpustakaan sekolah perlu mempertimbangkan beberapa hal seperti yang diutarakan Lasa (2007:64) sebagai berikut: (1) Kebijakan kepala sekolah dengan mempertimbangkan saran para guru, komite sekolah, pengelola perpustakaan, dan siswa; (2) penetapan anggaran rutin atau nonrutin. Sekecil apapun anggaran perpustakaan akan berpengaruh terhadap pengembangan perpustakaan itu sendiri. Anggaran ini digunakan untuk pengadaan buku, langganan majalah atau surat kabar, dan lainnya; (3) adanya

kerja sama dengan pihak lain dalam pengadaan seperti bekerja sama dengan penerbit, LSM, perpustakaan daerah, yayasan, atau organisasi keagamaan.

Adapun rangkaian kegiatan pengadaan bahan atau koleksi perpustakaan sekolah meliputi dua kegiatan. Pertama, kegiatan pemilihan koleksi. Kedua, cara atau teknik pengadaannya. Pemilihan koleksi adalah langkah awal dalam pengadaan koleksi perpustakaan. Hal ini dilakukan dengan mengidentifikasi koleksi-koleksi yang akan dipilih untuk dijadikan koleksi perpustakaan. Catat data koleksi yang dipilih, misalnya judulnya, pengarangnya, penerbitnya, keunggulan dan kelemahannya.

Pemilihan koleksi adalah kegiatan mengidentifikasi koleksi yang akan ditambahkan ke koleksi di perpustakaan. Adapun teknik atau cara pengadaannya adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengadakan koleksi yang dibutuhkan oleh perpustakaan (Prastowo,2012:138).

Hal di atas sejalan dengan yang diungkapkan Pawit (2007:25) bahwa yang dimaksud dengan pemilihan koleksi yaitu kegiatan mengidentifikasi koleksi yang akan ditambahkan kepada koleksi yang sudah ada di perpustakaan. Sedangkan teknik atau cara pengadaannya merupakan kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mengadakan koleksi yang dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah, baik berupa hasil pemilihan maupun bukan, yakni yang berupa kiriman paket dari pemerintah.

Dalam hal ini, pemilihan koleksi perpustakaan sekolah bisa dilakukan langsung oleh pengelola perpustakaan atau guru pustakawan, namun akan lebih baik supaya mempertimbangkan aspek kebutuhan siswa dan guru di lingkungan

sekolah yang bersangkutan. Oleh karenanya pustakawan atau pengelola perpustakaan bisa meminta pertimbangan kepada para guru dan kepala sekolah dalam hal ini. Langkah ini menurut Dian Sinaga (2011:45) bertujuan agar koleksi perpustakaan benar-benar berdaya guna bagi para pemakainya.

Secara umum prinsip pemilihan koleksi untuk suatu perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut: pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum yang berlaku di sekolah, pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan sistem pendidikan secara nasional, pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan daerah tempat perpustakaan sekolah itu berada, pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan tingkat kemampuan membaca siswa usia sekolah, pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan sistem perpustakaan nasional, dan pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan dana yang tersedia (Pawit, 2007:26).

Sementara itu, Rahayuningsih (2007:14) berpendapat bahwa prinsip dasar pemilihan koleksi sebagai berikut: (1) memilih koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan; (2) memilih buku-buku berkualitas; (3) tidak memandang suku, agama, ras, profesi, aliran politik, pedagangan, tingkat pendidikan; dan (4) sesuai dengan dana yang ada.

Langkah yang harus dilakukan pustakawan setelah pemilihan koleksi adalah menentukan teknik yang akan digunakan untuk pengadaan koleksi tersebut. Teknik pengadaan koleksi perpustakaan adalah kegiatan rutin yang dilakukan oleh petugas atau pustakawan dengan cara-cara seperti pembelian,

hadiah atau sumbangan, tukar menukar dengan perpustakaan lain yang sejenis dengan prosedur masing-masing sesuai dengan karakteristik yang dimilikinya (Pawit M, 2010:26).

Untuk terlaksananya kegiatan pengadaan dengan baik maka perlu adanya sumber pengadaan bahan-bahan pustaka. Sumber pengadaan bahan-bahan pustaka bisa berupa pembelian, sumbangan, tukar menukar dan titipan.

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan jika pustakawan ingin menambah atau melakukan kegiatan terhadap pengadaan bahan pustaka.

a. Pembelian

Pembelian merupakan salah satu kegiatan pengadaan bahan pustaka yang paling ideal karena dengan membeli bahan pustaka, pustakawan bebas memilih koleksi yang yang dikehendaki. Biasanya anggaran untuk pengadaan bahan pustaka sudah ditentukan oleh perpustakaan itu dengan baik, baik itu jangka panjang maupun untuk jangka pendek. Lasa (2007: 25) mengatakan bahwa selain anggaran, perpustakaan juga harus menentukan macam dan jenis bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan dengan memperhatikan faktor-faktor sebagai berikut: tersedianya anggaran atau dana, mengetahui bidang-bidang yang tercakup di dalamnya, mengetahui minat baca, memperhatikan dan mencek lebih dahulu judul-judul buku yang telah dimiliki.

b. Hadiah atau Sumbangan

1) Hadiah atas permintaan

Menurut Yulia (2009: 5.29) ada beberapa langkah yang harus dilakukan untuk mendapatkan hadiah atas permintaan, yakni: mempersiapkan daftar donator

yang akan diminta sumbangannya (lembaga ilmiah, lembaga pemerintah, perorangan, dan sebagainya), menyusun daftar buku yang akan diajukan kepada pihak lain, mengirimkan surat permohonan disertai daftar buku yang dibutuhkan, menerima buku-buku sumbangan apabila diterima permohonannya, memeriksa buku yang datang dan mencocokkannya dengan daftar pengantar, mengirimkan ucapan terima kasih, dan mengolah buku sumbangan sesuai dengan prosedur.

2) Hadiah tidak atas permintaan

Sangat sering terjadi pemberian buku ke sebuah perpustakaan baik itu dari pribadi maupun instansi atau lembaga. Hal itu bisa terjadi karena pribadi atau instansi tersebut sudah mempunyai niat ingin menyumbangkan buku atau bahan pustaka ke perpustakaan. Selain itu ada juga sebagian dari Instansi menyumbangkan buku ke perpustakaan karena rasa simpati.

Teknik pembelian koleksi tidak terlalu sulit dilakukan karena jumlah koleksi yang akan dibeli juga umumnya tidak banyak, bahkan hanya beberapa judul buku saja setiap tahunnya. Dengan demikian, pembelian ini dapat dilakukan dengan cara datang langsung ke toko-toko buku sambil membawa daftar buku-buku yang diperlukan, tidak perlu dengan menggunakan prosedur pemesanan seperti dalam hal pembelian buku dalam jumlah besar. Namun, apabila dianggap perlu bisa juga menggunakan cara pemesanan koleksi.

Sebelum memesan buku, biasanya diadakan pertemuan lebih dahulu antara pengurus atau pengelola perpustakaan sekolah, kepala sekolah dan para guru. dengan pertemuan itu dimusyawarakan cara pembelian dengan pencatatan dan pertimbangan: judul buku, pengarang, dan keterangan bibliografi lainnya, ke toko

buku mana dan berapa judul buku yang akan dibelinya, dan hal-hal lain yang perlu dibicarakan sebelum membeli buku untuk perpustakaan. Setelah mendapat kesepakatan, pengelola perpustakaan menyusun buku-buku atau koleksi lain apa yang perlu dibeli ke dalam daftar pesanan (Pawit, 2007:27).

Menurut Bafadal (2009:4), langkah-langkah pembelian koleksi perpustakaan sekolah yang perlu diketahui adalah sebagai berikut: (1) lakukan pertemuan terlebih dahulu dengan pustakawan, kepala sekolah, dan para guru untuk memusyawarahkan cara pembelian koleksi buku. Buatlah pencatatan dan pertimbangan judul buku, pengarang, dan keterangan bibliografi lainnya. selain itu, tentukan pula toko buku dan jumlah judul buku yang akan dibeli; (2) pengelola perpustakaan menyusun buku-buku yang akan dibeli ke dalam daftar pesanan; (3) kirimkan daftar pesanan tersebut via pos ke toko buku ataupun penerbit buku; dan (4) jika pengelola perpustakaan berniat langsung membeli koleksi perpustakaan ke toko buku atau penerbit buku, maka pengelola perpustakaan tetap membawa daftar pesanan.

Sementara teknik pengadaan koleksi yang berupa hadiah atau sumbangan langkah-langkah yang bisa ditempuh sebagai berikut: perpustakaan secara aktif menghubungi tempat-tempat tertentu sambil membuat permohonan untuk meminta bantuan bahan pustaka, carilah bantuan yang sifatnya tidak mengikat, dan mengundang orang tua wali siswa dengan seizin kepala sekolah dan komite untuk membicarakan kemungkinan peningkatan kualitas penyelenggaraan proses belajar mengajar melalui pengembangan perpustakaan (Lasa HS, 2008:14).

Di lain pihak, Pawit (2007:28) berpendapat bahwa untuk memperoleh koleksi melalui sumbangan atau hadiah, bisa dilakukan dengan berbagai cara yang lazim dijalankan oleh perpustakaan. Misalnya perpustakaan dengan aktif menghubungi tempat-tempat tertentu sambil mengajukan permohonan untuk meminta bantuan bahan pustaka atau koleksi guna mengisi perpustakaan. Tempat-tempat yang perlu didatangi antara lain misalnya penerbit, badan-badan pemerintah, perusahaan-perusahaan setempat, yayasan-yayasan, toko-toko buku tertentu, para orang tua siswa, dan jika perlu pemuka masyarakat di lingkungan sekolah tersebut berada yang sekiranya memungkinkan untuk dimintai sumbangannya untuk perpustakaan.

Selain teknik pembelian dan hadiah atau sumbangan di atas, pengadaan koleksi bisa menggunakan teknik tukar menukar dengan perpustakaan lain, penggandaan, membuat sendiri, dan swadaya masyarakat yang caranya bisa dilakukan oleh pustakawan sesuai dengan teknik yang digunakan.

Dari uraian di atas, penulis menyimpulkan bahwa pengadaan koleksi perpustakaan sekolah adalah suatu kegiatan yang dilakukan pustakawan dengan meminta pertimbangan kepala sekolah, dewan guru, komite, dan siswa untuk menambah koleksi yang ada di perpustakaan melalui teknik pembelian, sumbangan atau hadiah, kerja sama dengan penerbit, dan lain-lain.

7. Klasifikasi koleksi perpustakaan

Koleksi perpustakaan akan tampak rapi dan mudah diketemukan apabila dikelompokkan atau diklasifikasikan menurut sistem tertentu, pengelompokan dapat berdasarkan pada jenis, ukuran (tinggi, pendek, besar, dan kecil), warna,

abjad judul, abjad pengarang (*klasifikasi artificial*) dan bisa juga menggunakan sistem pengelompokan berdasarkan subyek (*klasifikasi fundamental*). Sebagian besar perpustakaan dalam mengelompokkan bahan pustakanya menggunakan sistem klasifikasi fundamental, dimana dengan sistem ini koleksi akan mengelompok sesuai dengan disiplin ilmu pengetahuan, dan dengan sistem ini akan memudahkan penemuan kembali bahan pustaka yang dibutuhkan.

Menurut Basuki (1991:395), klasifikasi berasal dari kata latin “*classis*” yang maknanya adalah proses pengelompokan. Artinya, mengumpulkan benda yang sama dan memisahkan benda yang tidak sama. Dalam pandangan yang lain, Bafadal (2009:50) mengemukakan bahwa klasifikasi adalah berasal dari kata “*classification*” yang berarti menggolongkan dan menempatkan benda-benda yang sama di suatu tempat.

Rahayuningsih (2007:47) berpendapat bahwa klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis dari pada sejumlah objek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama.

Sementara itu, Pawit (2007:40) berpendapat bahwa yang dimaksud dengan klasifikasi koleksi perpustakaan adalah penggolongan atau pengelompokan koleksi berdasarkan subyek atau isi koleksi yang bersangkutan. Dengan dasar ini maka koleksi (buku-buku) yang bersubyek sama akan saling berdekatan letaknya di dalam rak, sedangkan koleksi (buku-buku) yang bersubyek berbeda akan saling berjauhan letaknya. Buku-buku dengan subyek matematika, apapun judulnya serta bagaimana pun bentuk fisiknya, akan ditempatkan secara berdekatan satu sama

lain, dan tidak mungkin dicampur dengan buku-buku sejarah, kesenian, atau buku-buku yang bukan bersubyek matematika. Dengan demikian, maka klasifikasi dapat mempermudah pencarian maupun penempatan kembali buku-buku dalam raknya sebab masing-masing buku akan saling berkelompok sesuai dengan bidang atau subyeknya.

Dengan melihat pendapat di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa klasifikasi koleksi perpustakaan adalah suatu proses memilih dan mengelompokkan koleksi (buku-buku) perpustakaan atas dasar aturan tertentu serta diletakkan secara bersama-sama di suatu tempat dengan tujuan mempermudah pengunjung mencari dan menempatkan kembali koleksi tertentu.

Pengertian klasifikasi koleksi perpustakaan meliputi beberapa unsur; pertama, suatu proses pemilihan koleksi; kedua, suatu kegiatan mengelompokkan koleksi; ketiga, suatu proses yang didasarkan pada aturan atau sistem tertentu yang sistematis dan logis; keempat, untuk memberi kemudahan bagi pemakai pustaka dalam mengakses koleksi yang dibutuhkanya secara cepat, tepat, dan mudah.

Menurut Basuki (1991:295), klasifikasi yang diterapkan di perpustakaan memiliki fungsi ganda; pertama, sebagai penyusunan buku di rak; kedua, sebagai sarana penyusunan entri bibliografi di dalam katalog tercetak. Sementara itu Suwarno (2011:3) memandang bahwa klasifikasi berfungsi mempermudah pemakai dalam menelusuri benda-benda yang ingin diperoleh secara cepat dan tepat.

Dari beberapa pandangan tersebut, tampak terlihat jelas bahwa Suwarno lebih menekankan fungsi klasifikasi dari sisi pemakai pustaka, sedangkan Pawit lebih menekankan pada pemakai maupun pustakawan. Sementara itu, Basuki tampak lebih fokus pada fungsi bagi pustakawan saja. Dengan demikian, bisa dikatakan bahwa fungsi klasifikasi sesungguhnya tidak hanya untuk memudahkan siswa dalam menemukan buku atau koleksi pustaka yang dibutuhkan, tetapi juga memudahkan pustakawan untuk mencari, mengembalikan buku di rak, dan pengelolaan pustaka yang lain.

Hal serupa juga diungkapkan oleh Pawit (2010:40), klasifikasi dapat mempermudah pencarian dan penempatan kembali buku-buku di dalam rak masing-masing. Selain itu, Rahayuningsih (2007:48) juga berpandangan bahwa fungsi klasifikasi adalah sebagai berikut : sebagai alat penyusunan koleksi di rak, sebagai sarana penyusunan entri bibliografis dalam katalog tercetak, bibliografi dan indeks dalam tata susunan sistematis. Sementara tujuan dari klasifikasi koleksi adalah agar dapat mempermudah pencarian maupun penempatan kembali buku-buku di rak.

Selanjutnya, Suwarno (2011:3) mengemukakan bahwa klasifikasi perpustakaan terbagi dalam dua jenis, yaitu klasifikasi *artificial* dan klasifikasi *fundamental*. Klasifikasi *artificial* adalah klasifikasi bahan pustaka berdasarkan sifat-sifat yang sejara kebetulan ada pada bahan pustaka tersebut. Contohnya, bahan pustaka dikelompokkan berdasarkan tinggi buku. Sementara klasifikasi *fundamental* adalah klasifikasi bahan pustaka berdasarkan pada isi atau subyek

buku. Maksudnya, sifat yang tetap pada bahan pustaka, meskipun kulitnya berganti atau formatnya berganti.

Untuk memudahkan temu kembali, maka semua koleksi yang dimiliki perpustakaan dikelompokkan menurut subyek atau pokok masalah. Sistem pengelompokkan menurut subyek ini bermacam-macam antara lain, *Dewey Decimal Classification (DDC)*, *Universal Decimal Classification (UDC)*, *Library of Congress Classification (LCC)*, *Bibliografic Classification (BC)*, *Colon Classification*, dan klasifikasi islam (Lasa, 2007:66).

Dari beberapa jenis klasifikasi di atas, yang sering digunakan di perpustakaan sekolah menurut Pawit (2007:40) adalah sistem klasifikasi persepuluhan dari Dewey yang dikenal DDC. Sistem pengelompokkan ini paling banyak digunakan oleh perpustakaan-perpustakaan besar maupun kecil di seluruh dunia, termasuk Indonesia.

Sistem klasifikasi DDC membagi ilmu pengetahuan menjadi sepuluh golongan utama yaitu: **000** Karya umum. **100** Filsafat dan Psikologi. **200** Agama-agama umum. **300** Ilmu-ilmu sosial. **400** Bahasa. **500** Ilmu-ilmu murni, matematika, IPA, Biologi, dan Kimia. **600** Ilmu-ilmu terapan, Teknologi, Mesin, Pertanian, dan seterusnya. **700** Kesenian dan olahraga. **800** kesusastraan. **900** Geografi, Biografi, Sejarah (Rahayuningsih, 2007:53).

Cara menggolongkan atau mengklasifikasikan buku sedikitnya ada dua langkah yang harus ditempuh, yaitu menetapkan subyek buku dan menentukan nomor klasifikasi. Menetapkan subyek buku bisa dilakukan pustakawan dengan cara membaca judul buku, membaca anak judul buku, membaca kata pengantar

buku, membaca pendahuluan, membaca daftar isi, dan membaca teks buku secara lengkap, baru kemudian menentukan notasi klasifikasi pada *DDC*. Sementara menentukan nomor klasifikasi bisa dilakukan dengan cara menetapkan lebih dahulu subyek tersebut ke dalam golongan notasi mana dalam daftar *DDC* yang ada kemudian memberikan nomor klasifikasi pada buku tersebut sesuai dengan ketentuan *DDC* (Pawit,2007:42).

Dari uraian di atas, penulis menyimpulkan bahwa kegiatan pengklasifikasian koleksi bukan hanya berupa penyusunan koleksi pada rak-rak melainkan lebih dari itu.

8. Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi atau perorangan kepada konsumen. Pelayanan perpustakaan adalah suatu upaya dari pihak pustakawan sekolah untuk memberikan kesempatan kepada para pemakai perpustakaan dalam mendayagunakan bahan-bahan pustaka dan fasilitas-fasilitas perpustakaan sekolah yang lainnya secara optimal.

Pawit (2007:69) berpendapat bahwa yang dimaksud dengan pelayanan perpustakaan adalah proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas. Prastowo (2012:243) mengungkapkan bahwa pelayanan perpustakaan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh pustakawan sekolah agar bahan-bahan pustaka dapat dimanfaatkan dan diberdayagunakan dengan optimal oleh para pemakai perpustakaan sehingga perpustakaan dapat menjalankan seluruh fungsi-fungsinya dengan baik.

Rahayuningsih (2007:85) mengungkapkan bahwa layanan pengguna merupakan tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan. Perpustakaan akan dinilai baik secara keseluruhan oleh pengguna, jika mampu memberikan layanan yang terbaik, dan dinilai buruk secara keseluruhan jika layanan yang diberikan buruk. Hal itu karena kegiatan layanan merupakan kegiatan yang mempertemukan langsung antara petugas dengan pengguna perpustakaan, sehingga penilaian pengguna akan muncul ketika kegiatan layanan tersebut dilangsungkan. Layanan yang diberikan kepada pengguna mencakup koleksi, fasilitas dan jasa perpustakaan.

Hal di atas sejalan dengan pendapat Dian Sinaga (Prastowo,2012:243) bahwa kegiatan pelayanan perpustakaan adalah suatu upaya dari pihak pustakawan sekolah untuk memberikan kesempatan kepada para pemakai perpustakaan dalam mendayagunakan bahan-bahan pustaka dan fasilitas-fasilitas perpustakaan sekolah yang lainnya secara optimal.

Dari beberapa pengertian di atas, penulis menyimpulkan bahwa pelayanan perpustakaan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh pustakawan sekolah agar bahan-bahan pustaka dapat dimanfaatkan dan diberdayagunakan dengan optimal oleh para pemakai perpustakaan atau para pembaca.

Pelayanan perpustakaan bisa dilakukan secara langsung dan tidak langsung. Prastowo (2012:247) mengungkapkan bahwa pelayanan langsung adalah meliputi pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan referensi, dan pelayanan bimbingan kepada pengguna atau pembaca. Sedangkan pelayanan tidak

langsung adalah bentuk pelayanan yang mempunyai sifat tidak langsung atas terjadinya transaksi antara pengelola perpustakaan dengan penggunanya.

Di lain pihak, Pawit (2007:70) mengungkapkan bahwa dikenal dengan nama pelayanan langsung karena bentuk pelayanannya berupa pemberian pelayanan secara langsung oleh pengelola perpustakaan kepada pengguna perpustakaan dan hasinnya bisa secara langsung diterima oleh pengguna tadi. Contoh untuk jenis pelayanan langsung antara lain adalah pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi, pelayanan pemberian jawaban atas pernyataan pengunjung atau yang juga sering disebut dengan pelayanan referensi, dan juga pelayanan bimbingan kepada pengguna. Sementara pelayanan tidak langsung adalah bentuk kegiatan yang tidak secara langsung memberikan hasil seketika. Secara lebih luas bentuk pelayanan tidak langsung bisa dengan cara melakukan kegiatan pengadaan koleksi secara terus menerus, melakukan kerja sama pelayanan dengan perpustakaan lain, melakukan kerja sama dengan para guru dan kepala sekolah, melakukan kegiatan pembinaan minat baca dan pelaksanaan kegiatan promosi perpustakaan.

Pelayanan langsung dikelompokkan lagi menjadi tiga kelompok besar, yaitu pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan pelayanan bimbingan kepada pemakai. Pelayanan sirkulasi merupakan jenis pelayanan dalam pendayagunaan serta pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah secara optimal oleh pemakai perpustakaan. Pelayanan referensi merupakan semua kegiatan yang ditujukan mempersiapkan segala sarana untuk mempermudah proses penelusuran informasi. Sementara pelayanan bimbingan kepada pemakai meliputi kegiatan pengelola

perpustakaan dalam upaya membantu para siswa untuk mendayagunakan semua koleksi yang dimiliki perpustakaan. Dengan kata lain, pelayanan bimbingan kepada pemakai merupakan suatu kegiatan yang ditujukan pada para siswa atau pemakai perpustakaan sekolah sehingga mereka dapat mengoptimalkan penggunaan koleksi perpustakaan (Prastowo,2012:266).

Sama halnya dengan pelayanan langsung, pelayanan tidak langsung juga terdiri atas beberapa bentuk, yaitu : pengadaan koleksi secara terus-menerus, melakukan kerja sama pelayanan dengan perpustakaan lain, melakukan kerja sama dengan para guru dan kepala sekolah, melakukan kegiatan pembinaan minat baca, dan melaksanakan kegiatan promosi perpustakaan (Pawit,2007:83).

Berdasarkan uraian di atas, penulis menyimpulkan bahwa pelayanan pustakawan kepada pengguna bisa dilakukan melalui dua cara yaitu pelayanan langsung yang berupa pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan pelayanan bimbingan pada pengunjung dan pelayanan tidak langsung yang berupa melakukan pengadaan koleksi secara terus menerus, kerja sama dengan pelayanan perpustakaan lain, dan lain-lain.

Dalam melakukan pelayanan pada pengunjung tentu saja harus memenuhi standar pelayanan yang prima. Agar bisa mewujudkan pelayanan yang prima maka perpustakaan harus memiliki standar pelayanan yang terukur. Prastowo (2012:277) berpendapat bahwa standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan untuk penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari pihak penyedia pelayanan (dalam hal ini perpustakaan sekolah) kepada pelanggan untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.

Setidak-tidaknya, ada tiga manfaat yang bisa diperoleh dengan adanya standar pelayanan, sebagaimana diungkapkan Lembaga Administrasi Negara yang dikutip oleh Sutopo dan Adi Suryanto (2009:19) sebagai berikut: (1) memberikan jaminan kepada pemakai perpustakaan bahwa mereka mendapat pelayanan dalam kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan, memberikan fokus pelayanan kepada pengunjung, menjadi alat komunikasi antara pengunjung dengan penyedia pelayanan dalam upaya meningkatkan pelayanan, menjadi alat untuk mengukur kinerja pelayanan serta menjadi alat monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan; (2) melakukan perbaikan kinerja pelayanan publik; (3) meningkatkan mutu pelayanan.

Upaya penyediaan pelayanan perpustakaan yang berkualitas dapat dilakukan dengan memperhatikan ukuran-ukuran yang menjadi kriteria kinerja pelayanan. Merujuk pada Lembaga Administrasi Negara, kriteria-kriteria pelayanan tersebut meliputi lima belas macam berikut: kesederhanaan, reliabilitas, pendekatan kepada pelanggan dan kemudahan kontak antara pelanggan dengan petugas, keramahan, keterbukaan, komunikasi antara petugas dan pengguna, kejelasan dan kepastian, keamanan, mengerti harapan pelanggan, kenyataan, efisien, dan ekonomis (Prastowo,2012:278).

Kesederhanaan, yaitu tata cara pelayanan bisa diselenggarakan secara mudah, lancar, cepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan dilaksanakan oleh pemakai perpustakaan. Reliabilitas, yang meliputi konsistensi kinerja dengan tetap mempertahankan dan menjaga saling ketergantungan antara pemakai

perpustakaan dengan pihak penyedia pelayanan. Tanggung jawab dari para petugas pelayanan. kecakapan para petugas pelayanan.

Pendekatan kepada pelanggan dan kemudahan kontak antara pelanggan dengan petugas. Keramahan. Keterbukaan, yaitu pelanggan bisa mengetahui seluruh informasi yang mereka butuhkan secara mudah dan gamblang. Komunikasi antara petugas dan pengguna. Kredibilitas, meliputi adanya saling percaya antara pustakawan dan pengelola perpustakaan, adanya usaha yang membuat pengelola perpustakaan tetap layak dipercayai, adanya kejujuran kepada pustakawan dan kemampuan pengelola perpustakaan untuk menjaga pengguna agar tetap setia.

Kejelasan dan kepastian. Maksudnya, mengenai tata cara, rincian biaya layanan, dan tata cara pembayaran, jadwal waktu penyelesaian layanan tersebut. Keamanan, yaitu usaha untuk memberikan rasa aman dan bebas pada pemakai perpustakaan dari adanya bahaya, resiko dan keragu-raguan. Mengerti harapan pelanggan. Kenyataan, meliputi bukti-bukti atau wujud nyata dari pelayanan, berupa fasilitas fisik, adanya petugas yang melayani pengguna, peralatan yang digunakan dalam memberikan pelayanan, kartu pengenalan dan fasilitas penunjang lainnya.

9. Pengawasan dan evaluasi program pengadaan koleksi

Istilah pengawasan sering disebut *evaluation*, *appraising*, atau *correcting*. Pengawasan merupakan proses untuk menjamin bahwa tujuan organisasi (perpustakaan sekolah) dan manajemen tercapai. Oleh karena itu, pengawasan

dapat dilaksanakan pada proses perencanaan, pengorganisasian, personalia, pengarahan, dan penganggaran (Lasa,2007:33).

Pengawasan pada dasarnya dapat dilakukan dengan cara pengawasan preventif dan pengawasan korektif. Pengawasan preventif adalah pengawasan yang mengantisipasi terjadinya penyimpangan-penyimpangan, sedangkan pengawasan korektif dapat dilakukan apabila hasil yang diinginkan itu terdapat banyak variasi.

Perpustakaan sekolah sebagai organisasi dan sistem informasi perlu memiliki mekanisme pengawasan yang efektif. Banyak teori dikemukakan para ahli tentang pengawasan yang efektif yang salah satunya dikemukakan oleh Haruld Koont antara lain mengatakan bahwa pengawasan dapat dikatakan efektif apabila memenuhi kriteria sebagai berikut: (1) mencerminkan sifat kegiatan; (2) segera melaporkan adanya penyimpangan; (3) mampu melihat ke depan; (4) dilakukan dengan efektif dengan objektif; (5) bersifat objektif; (6) mencerminkan pola organisasi; (7) mudah dipahami; (8) menunjukkan tindakan korektif; dan (9) ekonomis (Rahayuningsih,2007:45).

Pengawasan terhadap perpustakaan sekolah dimaksudkan untuk mengetahui efektivitas perpustakaan. Untuk mengetahui efektivitas ini perlu diketahui dulu tentang indikator kinerja perpustakaan. Kinerja perpustakaan adalah efektivitas jasa yang disediakan perpustakaan dan efisiensi sumber daya yang digunakan untuk menyiapkan jasa. Untuk menilai efektivitas kinerja perpustakaan dikenal beberapa teori antara lain konsep kriteria. Dengan konsep ini memungkinkan untuk menilai efektivitas perpustakaan sekolah melalui

pengukuran terhadap akses, biaya, kepuasan pemakai, rasio biaya, dan keuntungan, dan penggunaan.

Penilaian atau pengawasan terhadap biaya meliputi pengawasan terhadap jumlah pustakawan, pendidikan, kemampuan pustakawan, biaya satuan, dan rasio anggaran bahan pustaka dan pustakawan. Efektivitas pelayanan perpustakaan sekolah ditinjau dari segi biaya dapat dilihat pada biaya pelayanan yang dikeluarkan dengan berbagai jenis pelayanan yang diberikan.

Pengawasan berkaitan erat dengan pengendalian. Pengendalian adalah proses pemantauan atau monitoring, penilaian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut. Untuk langkah-langkah pengawasan dan evaluasi, seyogianya lebih ditekankan kepada hal-hal yang bersifat pencegahan. Untuk itu, setiap kegiatan memerlukan indikator kinerja yang dapat digunakan sebagai pembanding dengan kinerja yang dihasilkan. Agar pengawasan dan evaluasi berjalan efektif, maka tidak hanya dilakukan di akhir proses manajemen, tetapi juga dilakukan pada setiap fungsi manajemen lainnya.

Nanang (2004:34) juga menegaskan bahwa proses pengawasan terdiri dari dua tahap, yang meliputi menetapkan standar-standar pelaksanaan kerja dan pengumpulan hasil atau pelaksanaan pekerjaan. Dan, sebagai indikator pengawasan yang efektif dan efisien dapat diperhatikan beberapa ciri sebagai berikut: (1) pihak yang diawasi merasa terbantu sehingga dapat mencapai visi dan misi secara efektif dan efisien; (2) menciptakan iklim keterbukaan, kejujuran, partisipasi, dan akuntabilitas; (3) menimbulkan iklim saling percaya di dalam dan

luar lingkungan operasi organisasi; (4) meningkatkan akuntabilitas organisasi; (5) meningkatkan kelancaran operasi organisasi; dan (6) mendorong terwujudnya pemerintahan dan perusahaan yang bersih dan berwibawa (Usman,2008:471).

Pada dasarnya, pengawasan sama halnya dengan evaluasi. Menurut pengertian bahasa kata evaluasi berasal dari bahasa Inggris *evaluation* yang berarti penilaian atau penafsiran

Banyak definisi evaluasi yang dapat diperoleh dari buku-buku yang ditulis oleh ahlinya. Beberapa pendapat para ahli mengenai evaluasi dapat diuraikan sebagai berikut:

Menurut Umar (2002:3) “evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan tertentu telah dicapai, bagaimana perbedaan pencapaian itu dengan suatu standar tertentu untuk mengetahui apakah ada selisih diantara keduanya, serta bagaimana manfaat yang telah dikerjakan itu bila dibandingkan dengan harapan-harapan yang ingin diperoleh”.

Definisi di atas menekankan bahwa evaluasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana ketercapaian suatu program dengan membandingkan kondisi awal dan kondisi akhir program serta mengetahui manfaat yang bisa didapatkan dari program yang dilakukan. Hal ini senada dengan yang diungkapkan Arikunto (Luthfianti,2012:1) berikut:

“Bahwa evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil keputusan. Fungsi utama evaluasi dalam hal ini adalah menyediakan informasi-informasi yang berguna bagi pihak decision maker untuk menentukan kebijakan yang akan diambil berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan”.

Atas dasar pendapat di atas evaluasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang terencana untuk mengetahui keadaan suatu objek dan hasilnya dibandingkan dengan suatu tolak ukur memperoleh suatu kesimpulan. Fungsi utama evaluasi adalah untuk mendapatkan informasi yang tepat sebagai dasar untuk pengambilan keputusan.

Evaluasi berkaitan erat dengan pengukuran dan penilaian yang pada umumnya diartikan tidak berbeda (*indifferent*), walaupun pada hakikatnya berbeda satu dengan yang lain. Pengukuran (*measurement*) adalah proses membandingkan sesuatu melalui suatu kriteria baku (meter, kilogram, takaran, dan sebagainya), pengukuran bersifat kuantitatif. Penilaian adalah suatu proses transformasi dari hasil pengukuran menjadi suatu nilai.

Evaluasi meliputi kedua langkah di atas yakni mengukur dan menilai yang digunakan dalam rangka pengambilan keputusan. Jadi, pengukuran itu merupakan proses mengukur yang berfungsi sebagai alat evaluasi. Dari kegiatan pengukuran ini proses evaluasi dimulai (Kasim,2012:3). Karenanya, dalam keberhasilan ada dua konsep yang terdapat di dalamnya yaitu efektivitas dan efisiensi. Efektivitas merupakan perbandingan antara output dan inputnya sedangkan efisiensi adalah taraf pendayagunaan input untuk menghasilkan output lewat suatu proses (Kasim,2012:18).

Hal yang sama juga dikemukakan Crawford (Luthfianti,2012:1) evaluasi adalah mencari sesuatu yang berharga (*worth*). Sesuatu yang berharga tersebut dapat berupa informasi tentang suatu program, produksi serta alternatif prosedur tertentu. Karenanya evaluasi bukan merupakan hal baru dalam kehidupan manusia

sebab hal tersebut senantiasa mengiringi kehidupan seseorang. Seorang manusia yang telah mengerjakan suatu hal, pasti akan menilai apakah yang dilakukannya tersebut telah sesuai dengan keinginannya semula.

Atas dasar pengertian-pengertian evaluasi yang telah dikemukakan beberapa ahli di atas, penulis dapat menarik menyimpulkan bahwa evaluasi merupakan sebuah proses yang dilakukan oleh seseorang untuk melihat sejauhmana keberhasilan sebuah program/keberhasilan program itu sendiri dapat dilihat dari dampak atau hasil yang dicapai oleh program tersebut.

Evaluasi koleksi perpustakaan difokuskan dengan penentuan kekuatan dan kelemahan koleksi perpustakaan tersebut. Perluasan yang mendukung koleksi meliputi misi dan tujuan perpustakaan dan nilai koleksi untuk pengguna perpustakaan dan pengguna potensial perpustakaan.

Menurut Fleet (Luthfianti,2012:1) evaluasi koleksi dilakukan berdasarkan:

- 1. Providing Access to multiple format, including print, audiovisual material, and electronic information, will continue as an important fuction of the library*
- 2. Defferent measures and evaluation contexts are appropriate for different purposes and settings.*
- 3. Selection and interpretation of measures are grounded in the organization model and philosophical context of the library (mission and goals)*
- 4. Multiple measures or data points reveal a more complete and accurate picture of the collection, its use, and its value as well as the interaction of the variables studied*
- 5. Measurement support evaluation. It does not substitute for it*
- 6. Evaluation leads to decision making.*

Dengan kata lain evaluasi koleksi dilakukan berdasarkan:

1. Penyediaan akses untuk berbagai format, termasuk print, audiovisual, dan format elektronik
2. Perbedaan ukuran dan isi evaluasi yang memiliki perbedaan tujuan dan pengaturan
3. Seleksi dan penafsiran ukuran berdasarkan model organisasi dan pilosofi konteks perpustakaan (misi dan tujuan)
4. Berbagai ukuran atau data yang lebih lengkap dan akurat dari koleksi, digunakan, dan bernilai baik dalam interaksi variabel pembelajaran.
5. Pengukuran dukungan evaluasi
6. Evaluasi pemimpin untuk pengambilan kebijakan.

Pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa evaluasi koleksi perpustakaan perlu dilakukan untuk menilai sejauh mana misi dan tujuan perpustakaan sudah tercapai. Evaluasi koleksi adalah suatu bagian yang terhubung dengan proses pengembangan koleksi, termasuk kebijakan penambahan koleksi, pengadaan, penyusunan, pengolahan, dan seleksi koleksi.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan Taufik (2011) meneliti tentang Inovasi Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi Deskriptif komparatif di SMA Negeri 1 Lebong Utara dan SMA Negeri 1 Lebong Tengah Kabupaten Lebong) menunjukkan hasil penelitian bahwa inovasi yang dilakukan dalam manajemen perpustakaan di SMA Negeri 1 Lebong Utara berbeda dengan SMA Negeri 1 Lebong Tengah Kabupaten Lebong.
2. Penelitian yang dilakukan Yulianita (2008) meneliti tentang pengelolaan koleksi perpustakaan dalam upaya meningkatkan minat baca siswa (studi deskriptif kualitatif di SMA Negeri 1 Curup Timur) menunjukkan hasil penelitian bahwa pengelolaan koleksi di perpustakaan SMA Negeri 1

Curup Timur telah dicoba untuk ditata sesuai dengan ketentuan pengelolaan koleksi perpustakaan. Namun, usaha yang dilakukan untuk meningkatkan minat baca melalui pengelolaan koleksi belum bisa dikatakan berjalan dengan semestinya. Jumlah dan jenis koleksi yang masih terbatas menyebabkan upaya meningkatkan minat baca dikalangan siswa menjadi tersendat-sendat.

3. Penelitian yang dilakukan Pandaria (2012) meneliti tentang manajemen perpustakaan sekolah (Studi Deskriptif Kualitatif di SMP Negeri 01 Lebong Selatan) menunjukkan hasil penelitian bahwa manajemen perpustakaan sebagai unsur penunjang kegiatan belajar mengajar di SMP Negeri 01 Lebong Selatan merupakan hal yang mutlak. Sebab di dunia pendidikan perpustakaan merupakan jantungnya informasi yang memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kualitas pendidikan. Manajemen di perpustakaan SMP Negeri 01 Lebong Selatan belum berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Paradigma Penelitian

Perpustakaan sekolah sebagai pusat kegiatan belajar mengajar akan membantu program pendidikan untuk menyediakan sarana pengembangan wawasan dan penguasaan IPTEK serta mengembangkan kemampuan siswa menggunakan sumber informasi. Bagi para pendidik, perpustakaan sekolah merupakan tempat untuk memperoleh sarana yang dapat membantu para pendidik dalam kegiatan mengajar, juga sebagai tempat untuk memperkaya ilmu pengetahuan. Dengan kata lain perpustakaan sekolah harus dapat membantu siswa

ataupun para pendidik dalam aktivitas-aktivitas kurikuler dan ekstrakurikuler. Perpustakaan sekolah merupakan satu kesatuan integral atau terpadu dengan alat alat pendidikan yang lain.

Dengan adanya perpustakaan sekolah, informasi yang dibutuhkan akan lebih mudah didapatkan. Namun sejalan dengan kemajuan zaman, perpustakaan sekolah mesti mengikuti kemajuan yang ada supaya informasi yang ada di perpustakaan tidak ketinggalan zaman. Dengan kata lain, manajemen perpustakaan sekolah mesti diinovasi.

Manajemen perpustakaan sekolah mencakup hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan koleksi yang meliputi: perencanaan, pengklasifikasian, pelayanan, dan masih banyak kegiatan lainnya yang merupakan pekerjaan pustakawan dalam memajemen perpustakaan.

Khusus pada penelitian ini, penulis membatasi fokus penelitian pada perencanaan koleksi perpustakaan, pengadaan koleksi perpustakaan, pengklasifikasian koleksi, pelayanan pada pengunjung, dan pengawasan serta evaluasi pada program perpustakaan yang telah dilakukan.

Perencanaan koleksi merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh pustakawan sebelum melakukan pengadaan koleksi perpustakaan. Sebelum mengadakan koleksi, maka perencanaan yang matang mesti dilakukan dengan tujuan supaya koleksi yang diadakan nantinya tepat guna.

Langkah selanjutnya yang mesti dilakukan pustakawan adalah pengadaan koleksi perpustakaan yang meliputi dua hal penting yakni pemilihan koleksi dan teknik pengadaannya. Pemilihan koleksi adalah kegiatan mengidentifikasi koleksi

yang akan ditambahkan ke koleksi perpustakaan. Sementara teknik pengadaan koleksi perpustakaan merupakan kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mengadakan koleksi yang dibutuhkan oleh perpustakaan, baik berupa hasil pemilihan maupun bukan, yaitu yang berupa kiriman paket dari pemerintah maupun dari hasil pembelian.

Setelah pengadaan koleksi dilakukan dengan baik maka yang mesti dilakukan selanjutnya adalah klasifikasi yang berupa pengelompokan koleksi sesuai dengan aturan tertentu. Pengklasifikasian koleksi berfungsi untuk memberikan kemudahan kepada pengunjung dalam menemukan koleksi yang dicari. Dengan adanya pengklasifikasian, pengunjung akan lebih mudan mendapatkan koleksi yang dicari karena koleksi telah disusun pada rak koleksi sesuai dengan bidang ilmu.

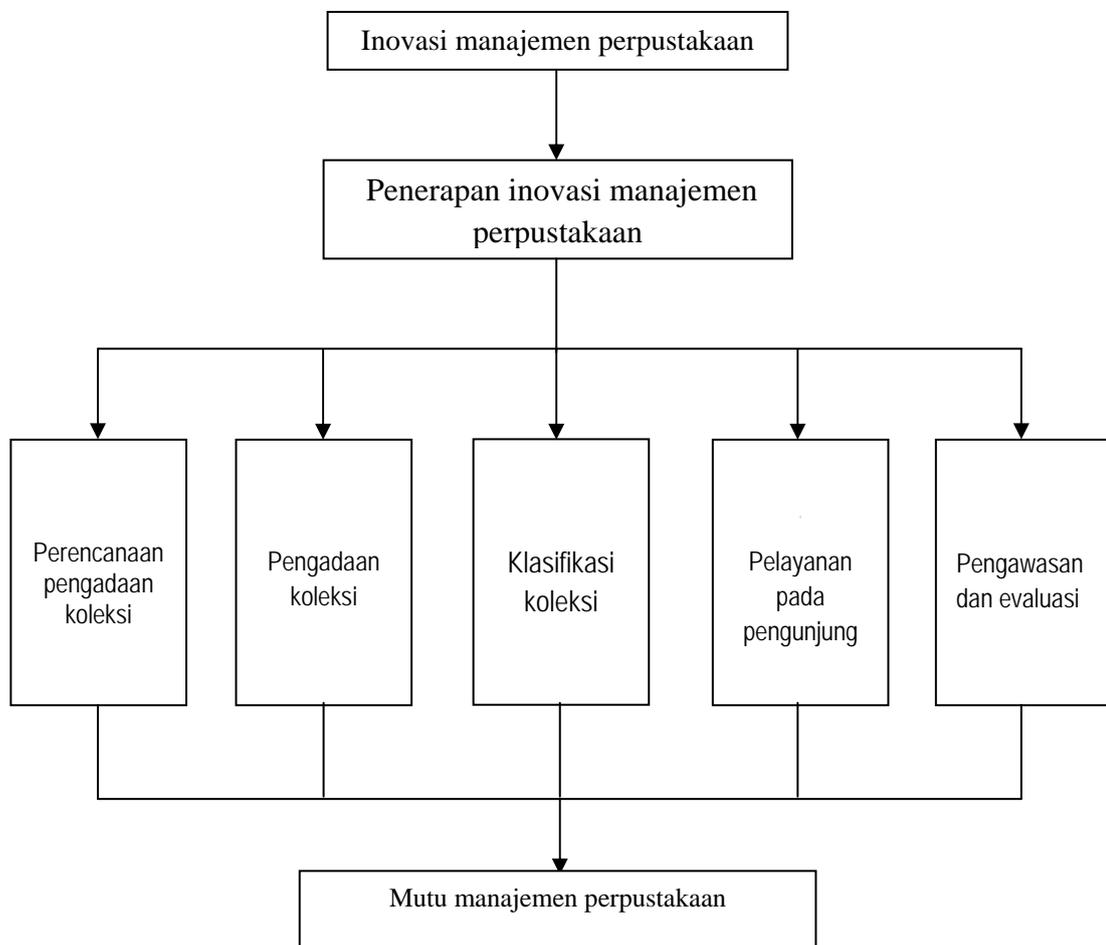
Koleksi yang telah diklasifikasikan terkadang juga masih membingungkan bagi pengunjung untuk mencarinya. Pada kondisi seperti ini dibutuhkan sosok seorang pustakawan yang profesional dalam memberikan pelayanan. Pelayanan kepada pengunjung mesti dilakukan pustakawan dengan prima sehingga fungsi perpustakaan benar-benar terwujud dan mendukung kelancaran proses pembelajaran yang nantinya bermuara pada peningkatan mutu sekolah.

Sukses atau tidaknya program perpustakaan sekolah salah satunya bisa diketahui dengan adanya pengawasan dan evaluasi. Pengawasan dan evaluasi berfungsi meninjau kembali keterlaksanaan program yang telah dilakukan. Selain itu, pengawasan dan evaluasi berfungsi untuk menghindari kemungkinan-kemungkinan yang tidak diinginkan yang bisa menggagalkan program

perpustakaan sekolah. Untuk itu, pengawasan dan evaluasi wajib dilakukan dalam manajemen perpustakaan sekolah.

Sejalan dengan kemajuan globalisasi, semua kegiatan yang dilakukan pustakawan dalam memanajemen perpustakaan harus selalu diinovasi sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

Untuk lebih jelasnya, paradigma penelitian ini dapat dideskripsikan atau digambarkan pada gambar 2.1 di bawah ini:



Gambar 2.1 Model teoritis inovasi manajemen perpustakaan (Ahmad,2011:5) dan disesuaikan dengan manajemen perpustakaan di SMP N 1 Kaur Selatan

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Sehubungan dengan masalah penelitian ini, maka peneliti mempunyai rencana kerja atau pedoman pelaksanaan penelitian dengan menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, di mana yang dikumpulkan berupa pendapat, tanggapan, informasi, konsep-konsep dan keterangan yang berbentuk uraian dalam mengungkapkan masalah.

Menurut Sudjana (Yulianita,2008:6) penelitian deskriptif merupakan suatu bentuk pengamatan yang berusaha mendeskripsikan dan menginterpretasikan suatu objek dengan apa adanya. Nawawi (1994:176) juga berpendapat bahwa pendekatan kualitatif merupakan rangkaian kegiatan atau proses penyaringan data atau informasi yang bersifat sewajarnya mengenai suatu masalah dalam kondisi, aspek atau bidang tertentu dalam kehidupan objeknya. Di sisi lain, Moleong (2005:5) juga berpendapat bahwa pendekatan kualitatif merupakan penelitian yang melakukan wawancara terbuka untuk menelaah dan memahami sikap, pandangan, perasaan, dan perilaku individu atau sekelompok orang.

Jadi yang dimaksud dengan pendekatan kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan penelitian data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan tentang orang-orang, perilaku yang dapat diamati sehingga menemukan kebenaran yang dapat diterima oleh akal sehat manusia.

Metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif dipilih untuk digunakan dalam penelitian ini dengan maksud untuk memahami perilaku manusia dalam

kerangka acuan si pelaku sendiri, yakni bagaimana si pelaku memandang dan menafsirkan kegiatan dari segi pendiriannya yang disebut “*persepsi emic*”, begitu juga agar dapat mengetahui serta mendeskripsikan secara jelas dan rinci tentang manajemen perpustakaan yang telah dilakukan di SMP Negeri 1 Kaur Selatan. Untuk mencapai maksud tersebut, maka penelitian ini dirancang dengan menggunakan rancangan studi kasus. Rancangan studi kasus merupakan salah satu bentuk rancangan kualitatif yang lebih menekankan pada pengungkapan secara rinci dan mendalam terhadap suatu subyek, peristiwa atau kejadian tertentu. Agar peristiwa atau kegiatan tersebut secara rinci dan mendalam maka digunakan rancangan studi kasus.

Karena fokus penelitian ini adalah manajemen perpustakaan, berarti yang diteliti adalah suatu proses. Agar apa yang diteliti tersebut betul-betul terungkap diperlukan pengamatan yang mendalam, maka sebaiknya proses tersebut didekati secara kualitatif, karena itu dalam penelitian ini digunakan pendekatan kualitatif. Bogdan (Nawawi,1994:174) memberikan ciri khusus dari penelitian kualitatif yaitu: (1) penelitian kualitatif mempunyai latar alamiah, kealamiahannya penelitian ini tanpa dengan dilakukannya penelitian secara langsung pada tempat terjadinya proses pengembangan mutu siswa, sebagai sumber penggal data penulis dipandang sebagai instrumen kunci; (2) penelitian ini bersifat deskriptif; (3) penelitian kualitatif lebih memperhatikan proses daripada hasil atau produk semata; (4) penelitian kualitatif cenderung mengarahkan data secara induktif; (5) makna merupakan soal esensial untuk rancangan kualitatif.

Sedangkan rancangan studi kasus bersifat terpancang artinya penulis memusatkan perhatian pada kasus atau masalah yang telah ditetapkan yaitu tentang manajemen perpustakaan. Kasus atau masalah yang telah ditetapkan dalam penelitian ini adalah: (1) bagaimana inovasi dalam perencanaan pengadaan koleksi? (2) bagaimana inovasi dalam pengadaan koleksi? (3) bagaimana inovasi dalam pengklasifikasian koleksi? (4) bagaimana inovasi dalam memberikan pelayanan pada pengunjung? dan (5) bagaimana inovasi dalam pengawasan dan evaluasi pada program pengadaan koleksi?

B. Subyek Penelitian

Subyek penelitian ini adalah semua unit yang ingin diteliti dalam suatu penelitian yang terdiri dari objek atau subyek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh penulis untuk dipelajari kemudian ditarik kesimpulan. Subyek penelitian ini adalah dua orang pengelola perpustakaan, lima orang guru, lima orang siswa, dan satu orang kepala sekolah.

Pengelola perpustakaan dipilih sebagai subyek penelitian karena merekalah yang berkecimpung langsung dalam teknis manajemen perpustakaan, sehingga mereka lebih tahu tentang manajemen perpustakaan yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, pengklasifikasian, pelayanan, hingga pengawasan dan evaluasi. Guru dipilih sebagai subyek penelitian karena selain terlibat dalam manajemen perpustakaan, guru juga berperan sebagai pengunjung sehingga ia akan lebih merasakan bagaimana manajemen perpustakaan dilaksanakan. Siswa dipilih sebagai subyek penelitian karena siswa sebagai pengunjung perpustakaan, sehingga siswa lebih merasakan bagaimana kinerja pengelola perpustakaan dalam

melakukan pengklasifikasian dan pelayanan pada pengunjung. Kepala sekolah dipilih sebagai subyek penelitian karena kepala sekolah sebagai penanggung jawab dan pusat pengambil keputusan dalam manajemen perpustakaan, sehingga dia akan mengetahui tentang manajemen perpustakaan.

Untuk pengambilan subyek sekolah penulis hanya mengambil satu sekolah responden saja yaitu hanya SMP Negeri 1 Kaur Selatan. Hal ini karena mutu SMP Negeri 1 Kaur Selatan tergolong tinggi. Tingginya mutu sekolah tidak terlepas dari peran perpustakaan. Untuk itulah penulis mengambil SMP Negeri 1 Kaur Selatan sebagai subyek penelitian.

C. Teknik Pengumpulan Data dan Pengembangan Instrumen Penelitian

Pengumpulan data penelitian dilakukan selama dua minggu. Kegiatan pengumpulan data bersifat kondisional yakni tergantung suasana sekolah. Prosedur pengumpulan data menggunakan tiga cara atau teknik yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penulis berperan sebagai instrumen utama pengumpul data. Instrumen nonmanusia dalam penelitian ini juga digunakan, tetapi fungsinya sebagai pembantu.

Berikut ini penulis menguraikan cara atau teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu:

1. Observasi

Hakikat observasi adalah “merekam” suatu gejala. Konsep merekam yang dimaksud adalah mengamati suatu gejala yang diikuti oleh kegiatan pencatatan terhadap semua hal yang terkait dengan sesuatu yang penulis amati.

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengamati langsung kejadian yang akan diteliti. Sugiyono (2005:166) berpendapat bahwa teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.

Untuk memperoleh data melalui observasi, penulis berusaha masuk dalam kehidupan sekolah, kemudian berbaur dengan pengelola perpustakaan dan pihak-pihak yang terlibat dalam manajemen perpustakaan. Hasil dari kegiatan ini adalah catatan lapangan. Proses pencatatan dilakukan pada hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan proses manajemen perpustakaan.

Pada proses pelaksanaan pengumpulan data dengan teknik observasi. Penulis bertindak sebagai *observasi nonpartisipan* dengan teknik observasi terstruktur yakni penulis tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat independen dengan membawa instrumen yang berupa daftar isian yang telah disusun dan telah teruji validitas dan reliabilitasnya.

Observasi dilakukan pada perilaku dua orang pengelola perpustakaan. Alasan dilakukan observasi pada pengelola perpustakaan adalah karena pengelola perpustakaanlah yang berkecimpung langsung dalam pengelolaan koleksi. Perilaku-perilaku yang diobservasi meliputi: perilaku pengelola perpustakaan dalam pengklasifikasian koleksi dan dalam memberikan pelayanan pada pengunjung. Selain itu, penulis juga mengobservasi keadaan koleksi yang ada, mulai dari kelengkapan koleksi sampai dengan penataan koleksi.

Penulis memilih teknik observasi sebagai salah satu teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data karena teknik ini sangat sesuai untuk melihat secara langsung apakah ada inovasi manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Kaur Selatan.

2. Wawancara

Teknik ini digunakan untuk mengetahui secara mendalam, mendetail atau intensif terhadap pengalaman-pengalaman informan dari topik tertentu atau situasi spesifik yang dikaji. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan wawancara penulis menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang memerlukan jawaban berupa informasi. Sevli (2009:1) berpendapat bahwa wawancara adalah teknik pengambilan data melalui pertanyaan yang diajukan secara lisan kepada responden. Wawancara biasanya dilakukan jika peneliti bermaksud melakukan analisis kualitatif atas penelitiannya. Hal senada diungkapkan Mahmud (2011:173) bahwa wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan kepada responden dan mencatat atau merekam jawaban-jawaban responden. Wawancara secara langsung dilakukan tanpa perantara.

Pelaksanaan wawancara dilakukan dengan wawancara terstruktur. Rahman (2012:1) mengungkapkan bahwa wawancara terstruktur adalah wawancara secara terencana yang berpedoman pada daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Dengan demikian penulis menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis.

Dalam melakukan wawancara, penulis mendatangi informan yaitu: pengelola perpustakaan, guru, siswa, dan kepala sekolah. Pengelola perpustakaan

dipilih sebagai informan karena pengelola perpustakaanlah yang berkecimpung langsung dalam teknis pelaksanaan manajemen perpustakaan. Guru dipilih sebagai informan karena selain terlibat dalam manajemen perpustakaan juga sebagai pengunjung sehingga dia akan mengetahui tentang manajemen perpustakaan yang dilakukan dan mengetahui kinerja pengelola perpustakaan dalam memberikan pelayanan pada pengunjung. Siswa dipilih sebagai informan karena siswa sebagai pengunjung perpustakaan sehingga siswa merasakan langsung bagaimana bentuk pelayanan yang diberikan pengelola perpustakaan. Kepala sekolah dipilih sebagai informan karena kepala sekolah ikut terlibat dalam manajemen perpustakaan yakni sebagaianggung jawab dan pusat pengambil keputusan sehingga dia akan mengetahui bagaimana manajemen perpustakaan dilaksanakan.

Hal-hal yang ingin diketahui dari pengelola perpustakaan meliputi proses perencanaan, pengadaan koleksi, pengklasifikasian, pelayanan, dan pengawasan serta evaluasi. Yang ingin diketahui dari guru meliputi perencanaan koleksi yang berupa pengidentifikasian kebutuhan koleksi dan bentuk pelayanan yang diberikan pengelola perpustakaan. Yang ingin diketahui dari siswa adalah bentuk pengklasifikasian koleksi dan pelayanan pengelola perpustakaan. Sementara yang ingin diketahui dari kepala sekolah meliputi: bagaimana pelaksanaan perencanaan, pengadaan koleksi, pengklasifikasian yang dilakukan pengelola perpustakaan, pelayanan yang diberikan pengelola perpustakaan, dan pengawasan serta evaluasi secara umum.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pendukung dan pelengkap data yang didapat dari hasil observasi dan hasil wawancara. Dokumentasi atau studi *documenter* adalah metode untuk mencari data mengenai variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, legger, agenda, dan sebagainya.

Dokumentasi yang dikumpulkan penulis pada penelitian ini adalah catatan hasil wawancara, catatan hasil observasi, dan foto kondisi perpustakaan, serta foto kegiatan wawancara.

Penulis memilih teknik dokumentasi karena teknik ini merupakan teknik pelengkap untuk memberikan bukti-bukti fisik mengenai subyek penelitian yang diperoleh. Dengan kata lain, untuk lebih membuktikan bahwa penelitian dan data yang diperoleh penulis benar-benar sesuai dengan kenyataan yang ada.

D. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang akan digunakan pada penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif induktif. Data yang diperoleh akan dideskripsikan atau digambarkan sebagaimana adanya dengan tujuan membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum. Menurut Sugiyono (2005:169), teknik analisis deskriptif induktif adalah teknik yang digunakan untuk menganalisis data dari sampel dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya dengan maksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk populasi. Langkah analisis data kualitatif dalam penelitian ini menggunakan model interaktif Miles dan Huberman yang langkah-langkahnya sebagai berikut:

1) *reduksi data*, tujuannya untuk memilih data yang relevan dan bermakna serta mengarah pada pemecahan masalah untuk menjawab rumusan masalah penelitian, 2) *display data*, data diseleksi dan disederhanakan serta disusun secara sistematis hal-hal pokok dan penting, membuat abstraksi untuk memberikan gambaran yang tajam dan bermakna, 3) *verifikasi* (mengambil kesimpulan), dengan menggunakan interpretasi dalam bentuk uraian.

Teknik pengecekan keabsahan data, penulis menggunakan triangulasi. Triangulasi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menjamin keterpercayaan data yang diperoleh dalam penelitian, sehingga perlu dilakukan terhadap kesahihannya, yaitu dengan cara sebagai berikut: teknik triangulasi sumber dan metode, pengecekan data, dan diskusi teman sejawat serta arahan disertai pertimbangan.

Teknik triangulasi pengumpulan data dilakukan dengan cara membandingkan data atau informasi yang dikumpulkan melalui teknik tertentu dengan data atau informasi yang dikumpulkan melalui teknik lainnya. Triangulasi pada penelitian ini dilakukan melalui wawancara dan observasi langsung kepada kepala sekolah, pengelola perpustakaan dan beberapa siswa kemudian ditriangulasi untuk ditarik benang merah yang menghubungkan antaranya.

E. Pertanggungjawaban Peneliti

Keabsahan data penelitian menggunakan model interaktif Miles dan Huberman yang langkah-langkahnya sebagai berikut: 1) *reduksi data*, yaitu pemilihan data yang relevan dari hasil observasi dan wawancara dengan tujuan memilih data yang relevan dan bermakna serta mengarah pada pemecahan masalah untuk menjawab rumusan masalah penelitian, 2) *display data*, yakni data diseleksi dan disederhanakan serta disusun secara sistematis hal-hal pokok dan penting, membuat abstraksi untuk memberikan gambaran yang tajam dan bermakna, 3) *verifikasi*, yakni pengambilan kesimpulan dari *display data* dengan menggunakan interpretasi dalam bentuk uraian.

Sementara pengecekan keabsahan data, penulis menggunakan triangulasi. Triangulasi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menjamin keterpercayaan data yang diperoleh dalam penelitian, sehingga perlu dilakukan terhadap kesahihannya, yaitu dengan cara sebagai berikut: teknik triangulasi sumber dan metode, pengecekan data, dan diskusi teman sejawat serta arahan disertai pertimbangan.

Teknik triangulasi pengumpulan data dilakukan dengan cara membandingkan data atau informasi yang dikumpulkan melalui teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi kemudian ditriangulasi untuk ditarik benang merah yang menghubungkan antaranya.