

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Inovasi dalam perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan**

Untuk mengetahui inovasi dalam perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan, penulis melakukan observasi dan wawancara. Sementara dokumentasi berupa catatan hasil penelitian dan foto kegiatan penelitian merupakan hal penunjang atau bukti fisik bagi terlaksananya penelitian ini.

Langkah awal yang penulis lakukan adalah melakukan wawancara dengan kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan dengan tujuan untuk memperoleh informasi secara mendalam tentang manajemen perpustakaan.

Wawancara dengan kepala perpustakaan memberikan gambaran pada penulis bahwa hal-hal yang dilakukan dalam perencanaan pengadaan koleksi adalah: (1) terlebih dahulu merumuskan tujuan dengan melakukan wawancara dengan kepala sekolah, guru mata pelajaran, dan komite sekolah; (2) menentukan program apa yang akan diadakan; (3) memilih teknik apa yang akan digunakan dalam program yang akan diadakan; (4) melakukan pengidentifikasian koleksi apa saja yang akan diadakan dengan melibatkan guru mata pelajaran; (4) merencanakan solusi apa yang akan dilakukan jika program yang telah direncanakan tidak berhasil dengan maksimal; dan (5) teknik pengadaan yang biasa direncanakan adalah dengan pembelian dan kerja sama dengan penerbit.

Hal-hal yang diungkapkan kepala perpustakaan di atas menggambarkan bahwa dalam proses perencanaan pengadaan melibatkan semua pihak dengan

tujuan supaya perencanaan program yang dilakukan benar-benar menjadi tanggung jawab bersama.

Wawancara kedua, penulis lakukan dengan pengelola perpustakaan IbuWw. Dengan wawancara ini penulis mendapatkan informasi bahwa kegiatan yang dilakukan dalam perencanaan sebagai berikut: merumuskan tujuan, merencanakan teknik apa yang akan digunakan dalam pengadaan koleksi, melakukan pengidentifikasian terhadap koleksi apa saja yang akan diadakan, dan merencanakan solusi yang akan dilakukan jika program yang telah direncanakan.

Selain kepala dan pengelola perpustakaan di atas, yang ikut serta dalam manajemen perpustakaan adalah guru mata pelajaran. Untuk itu, penulis juga mewawancarai lima orang guru mata pelajaran. Hasil wawancara yang dilakukan dengan lima orang guru mata pelajaran adalah bahwa guru mata pelajaran ikut terlibat dalam perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan dalam hal pengidentifikasian koleksi dan pengambilan keputusan.

Untuk menambah keyakinan atas kebenaran informasi yang diungkapkan kepala perpustakaan, pengelola perpustakaan, dan lima orang guru di atas, penulis melakukan wawancara dengan kepala sekolah.

Wawancara dengan kepala sekolah memberikan gambaran pada penulis bahwa perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan telah mengalami inovasi, yakni dilakukan dengan cara bermusyawarah dengan kepala sekolah, pengelola perpustakaan, guru, dan komite sekolah. Dalam hal ini kepala sekolah bertindak sebagai penanggung jawab dan pusat pengambil keputusan. Sementara dahulunya kegiatan perencanaan tidak dilakukan melalui musyawarah dengan melibatkan

kepala sekolah, dewan guru, dan komite sekolah melainkan hanya dilakukan oleh pengelola perpustakaan saja

Selanjutnya, kepala sekolah mengungkapkan bahwa dalam proses perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan ada serangkaian kegiatan yang dilakukan, yakni: merumuskan tujuan, merencanakan program, identifikasi kebutuhan koleksi yang akan diadakan, merencanakan pendanaan program, dan mempersiapkan alternatif solusi jika program yang direncanakan tidak berhasil maksimal.

Kepala sekolah juga mengungkapkan bahwa program yang direncanakan untuk pengadaan koleksi adalah program pembelian menggunakan anggaran dana BOS, melakukan kerja sama dengan penerbit dan pemerintah sehingga sering mendapatkan koleksi yang berasal dari promosi penerbit dan pengadaan dari pemerintah, serta kerja sama dengan perpustakaan lain sehingga adanya tukar-menukar koleksi.

Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan, pengelola perpustakaan, guru mata pelajaran, dan kepala sekolah di atas dapat disimpulkan bahwa dalam perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan telah mengalami inovasi, yakni: perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan dilakukan dengan cara bermusyawarah yang melibatkan kepala sekolah, kepala perpustakaan, pengelola perpustakaan, dan guru mata pelajaran untuk merumuskan tujuan pengadaan koleksi, menentukan teknik yang akan digunakan untuk pengadaan koleksi, mengidentifikasi koleksi apa saja yang akan diadakan atau ditambahkan pada koleksi perpustakaan, merencanakan pendanaan yang dibutuhkan untuk

pengadaan koleksi, dan menentukan alternatif solusi yang akan digunakan jika program yang direncanakan tidak berhasil maksimal. Sementara dahulunya kegiatan perencanaan tidak dilakukan melalui musyawarah dengan melibatkan kepala sekolah, dan dewan guru melainkan hanya dilakukan oleh pengelola perpustakaan saja.

Inovasi dalam perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan yang diuraikan di atas dapat diringkas pada tabel 4.1 berikut.

Tabel 4.1  
Inovasi dalam perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan

No	Aspek	Kondisi Terdahulu	Kondisi Sekarang	Kesimpulan
1	Pelaksana perencanaan	Tidak melibatkan kepala sekolah, dan guru mata pelajaran	Melibatkan kepala sekolah, dan guru mata pelajaran	Ada inovasi dalam keterlibatan pihak
2	Proses perencanaan	Tidak dilakukan musyawarah terlebih dahulu. Perencanaan dilakukan oleh pengelola perpustakaan	Dilakukan musyawarah dengan kepala sekolah, dan guru mata pelajaran	Adanya inovasi dalam teknik pelaksanaan perencanaan
3	Pengidentifikasian koleksi	Tidak ada identifikasi kebutuhan koleksi yang akan diadakan, sehingga koleksi yang tersedia tidak tepat guna	Adanya identifikasi kebutuhan koleksi yang dilakukan oleh guru dengan meminta pertimbangan kepala sekolah	Adanya inovasi dalam identifikasi kebutuhan koleksi
4	Teknik yang direncanakan	Teknik pengadaan hanya berupa pengadaan dari pemerintah	Teknik pengadaan berupa pembelian, kerja sama dengan penerbit, pemerintah, dan perpustakaan lain.	Adanya inovasi dalam teknik pengadaan yang direncanakan

## **2. Inovasi dalam pengadaan koleksi perpustakaan**

Untuk mengetahui inovasi dalam pengadaan koleksi perpustakaan, penulis juga melakukan wawancara dengan kepala sekolah, kepala perpustakaan, pengelola perpustakaan, guru mata pelajaran, komite sekolah, dan beberapa orang siswa.

Langkah awal yang penulis lakukan adalah dengan berwawancara dengan kepala perpustakaan Ibu Jd. Pada wawancara ini penulis mendapatkan informasi bahwa pengadaan merupakan pelaksanaan dari hal-hal yang telah direncanakan bersama, yakni: melakukan pembelian koleksi menggunakan anggaran dana BOS dengan cara langsung datang ke toko buku dengan membawa daftar identifikasi koleksi yang telah ditentukan atau cukup dengan memesan ke penerbit atau toko buku dengan mengirimkan daftar pesanan, melakukan kerja sama dengan penerbit, pemerintah, dan perpustakaan lain sehingga adanya pengadaan dari promosi penerbit, pengadaan dari pemerintah, dan adanya pengadaan melalui tukar-menukar koleksi dengan perpustakaan sekolah lainnya. Kepala perpustakaan juga mengungkapkan bahwa koleksi yang ada di perpustakaan sangat mendukung proses pembelajaran.

Untuk lebih mengetahui masalah pengadaan koleksi, penulis juga melakukan wawancara dengan pengelola perpustakaan. Dengan wawancara yang dilakukan, penulis mendapatkan informasi bahwa pengadaan koleksi dilakukan dengan cara pembelian menggunakan anggaran dana BOS, kerja sama dengan penerbit sehingga perpustakaan sering mendapatkan koleksi dari promosi penerbit, bantuan pemerintah yang berupa buku mata pelajaran, serta melakukan

kerja sama dengan perpustakaan sekolah lainnya sehingga adanya sirkulasi pertukaran antar koleksi perpustakaan SMP N 1 Kaur Selatan dengan perpustakaan sekolah lainnya. Dengan demikian, semua koleksi yang ada di perpustakaan bermanfaat dengan baik.

Untuk menambah keabsahan informasi yang didapatkan dari hasil wawancara dengan kepala dan pengelola perpustakaan, penulis juga melakukan wawancara dengan dewan guru dan beberapa orang siswa sebagai pengunjung untuk mengetahui kondisi koleksi di perpustakaan dan, kepala sekolah sebagai penanggung jawab dan pengawas.

Hasil yang diperoleh dari wawancara dengan dewan guru dan beberapa orang siswa sebagai berikut: koleksi yang ada di perpustakaan cukup memadai, koleksi yang ada di perpustakaan sesuai dengan kurikulum yang berlaku, koleksi yang ada di perpustakaan sangat membantu dalam proses pembelajaran, dan koleksi yang ada di perpustakaan digunakan pengunjung dalam proses belajar mengajar.

Selanjutnya penulis melakukan wawancara dengan kepala sekolah. Informasi yang didapatkan adalah bahwa dalam pengadaan koleksi perpustakaan juga telah mengalami inovasi yang 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. Dahulunya, dalam pengadaan koleksi tidak dilakukan pengidentifikasian terlebih

dahulu, teknik pengadaan yang digunakan hanya berupa pengadaan/bantuan dari pemerintah, sehingga koleksi yang diadakan tidak tepat guna bagi guru dan siswa dalam pembelajaran.

Teknik lain yang penulis gunakan untuk mengungkap informasi tentang pengadaan koleksi adalah dengan observasi langsung ke ruang perpustakaan dengan tujuan untuk mengetahui kondisi koleksi yang ada. Observasi yang telah penulis lakukan memberikan gambaran bahwa koleksi cukup memadai dan sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang diketengahkan di atas, penulis menyimpulkan bahwa pengadaan koleksi yang dilakukan di perpustakaan SMP N 1 Kaur Selatan telah mengalami inovasi dalam kegiatan yang berupa : (1) teknik pengadaan yang dilakukan adalah dengan pembelian, kerja sama dengan penerbit, pemerintah, dan perpustakaan sekolah lain; (2) teknik yang sering dilakukan adalah dengan teknik pembelian menggunakan anggaran dana BOS; (3) pembelian koleksi dilakukan oleh pengelola perpustakaan dengan membawa daftar identifikasi koleksi atau pengelola perpustakaan memesan kepada penerbit atau toko buku dengan mengirimkan daftar pesanan.

Inovasi dalam pengadaan koleksi perpustakaan yang diuraikan di atas dapat diringkas pada tabel 4.2 berikut.

Tabel 4.2  
Inovasi dalam pengadaan koleksi perpustakaan

No	Aspek	Kondisi Terdahulu	Kondisi Sekarang	Kesimpulan
1	Pelaksana Pengidentifikasian	Tidak melibatkan kepala sekolah dan guru mata pelajaran dalam pengidentifikasian kebutuhan koleksi	Melibatkan kepala sekolah dan guru mata pelajaran dalam pengidentifikasian kebutuhan koleksi	Ada inovasi dalam keterlibatan pihak
2	Teknik yang digunakan	Teknik yang digunakan dalam pengadaan koleksi hanya satu, yakni pengadaan dari pemerintah	Teknik yang digunakan dalam pengadaan bervariasi, yakni: pembelian, kerja sama dengan penerbit, pemerintah, dan perpustakaan lain.	Ada inovasi dalam teknik pengadaan
3	Kuantitas koleksi	Koleksi yang ada di perpustakaan kurang memadai	Koleksi yang ada di perpustakaan memadai	Ada inovasi dalam jumlah koleksi
4	Fungsi koleksi	Koleksi yang ada di perpustakaan kurang tepat guna dan kurang mendukung proses pembelajaran	Koleksi yang ada di perpustakaan tepat guna dan mendukung proses pembelajaran	Ada inovasi dalam fungsi koleksi

### **3. Inovasi dalam pengklasifikasian koleksi perpustakaan**

Sama halnya dengan cara mengetahui inovasi pengadaan koleksi di atas, untuk mengetahui inovasi dalam pengklasifikasian koleksi perpustakaan penulis juga melakukan observasi dan wawancara.

Penulis melakukan observasi pada kondisi koleksi yang ada di perpustakaan untuk mengetahui pengklasifikasian atau pengelompokan koleksi yang telah disusun di rak koleksi. Dengan observasi yang dilakukan, penulis mendapat gambaran bahwa pengelompokan koleksi yang ada di perpustakaan berdasarkan bidang ilmu, hal ini terlihat dari adanya papan nama masing-masing bidang ilmu pada rak koleksi dan buku. Bidang ilmu yang dituliskan pada rak koleksi diantaranya: matematika, fisika, PKn, sejarah, biologi, dan lain sebagainya serta buku induk koleksi berupa program *Access*, tetapi penyusunan koleksi pada rak koleksi tidak tersusun dengan rapi. Hal ini karena setelah pengunjung menggunakan koleksi tidak disusun dengan rapi kembali.

Untuk mengetahui secara mendalam tentang pengklasifikasian koleksi, penulis mewawancarai kepala dan pengelola perpustakaan. Informasi yang penulis dapatkan dari wawancara dengan kepala dan pengelola perpustakaan sebagai berikut: mereka mengungkapkan bahwa pengklasifikasian adalah kegiatan mengelompokkan dan menyusun koleksi berdasarkan bidang ilmu, dalam melakukan pengklasifikasian koleksi kepala perpustakaan bekerja sama dengan 1 orang pengelola perpustakaan, langkah-langkah pengklasifikasian yang mereka lakukan adalah memilih koleksi, mengelompokkan, mencatat bibliografi koleksi pada buku induk, dan menyusun koleksi pada tempat yang telah disiapkan, buku

induk koleksi yang mereka buat berupa program *Access*, mereka mengungkapkan bahwa buku induk yang berupa program *Access* mempermudah pencarian referensi tertentu, serta penyusunan koleksi pada rak koleksi berdasarkan bidang ilmu.

Berdasarkan hasil wawancara di atas, penulis merasa tertarik dengan inovasi yang berupa pembuatan buku induk yang berupa program *Access* karena dengan program tersebut akan memberikan kemudahan juga pada pengunjung untuk mencari koleksi tertentu.

Untuk itu, penulis juga melakukan wawancara dengan beberapa orang guru dan siswa sebagai pengunjung perpustakaan untuk mengetahui apakah memang benar program *Access* yang dibuat pengelola perpustakaan berguna bagi pengunjung. Informasi yang penulis dapatkan dari beberapa orang guru dan beberapa orang siswa adalah: memang benar program *Access* yang dibuat pengunjung memberikan kemudahan pada pengunjung dalam mencari judul buku tertentu. Salah seorang guru mengungkapkan bahwa pada suatu hari dia ingin mencari buku dengan judul tertentu, tetapi dia malas mencarinya di rak, dia langsung menemui pengelola dan meminta pengelola untuk mengeceknya di program *Access* apakah judul yang dia maksud ada apa tidak. Jika ada, dia akan langsung mengambilnya di rak koleksi.

Selanjutnya, penulis melakukan wawancara dengan kepala sekolah selaku pengawas pengklasifikasian, penulis mendapatkan informasi bahwa pengklasifikasian koleksi yang dilakukan pengelola perpustakaan telah mengalami inovasi yang 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, seperti yang diungkapkan kepala sekolah berikut:

“Saya lihat pengklasifikasian koleksi yang dilakukan pengelola perpustakaan sekarang ini berbeda dengan yang dilakukan pengelola perpustakaan terdahulu. Dulu, buku induk koleksi berbentuk buku tetapi sekarang telah menggunakan program *Access* sehingga pengunjung tidak kesulitan untuk mencari koleksi yang dimaksud”

Selanjutnya, kepala sekolah juga mengungkapkan bahwa dahulunya kegiatan penyusunan koleksi tidak berdasarkan bidang ilmu melainkan berdasarkan ukuran buku (tinggi buku) sehingga pengunjung mengalami kesulitan untuk menemukan koleksi yang dicari.

Atas dasar hasil observasi dan wawancara yang diketengahkan di atas, penulis dapat menarik simpulan bahwa pengklasifikasian koleksi di perpustakaan telah mengalami inovasi yang 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 susunan koleksi yang tidak rapi (berantakan) disebabkan oleh kurangnya pengawasan dari pengelola perpustakaan pada saat pengunjung mengembalikan koleksi. Dahulunya, kegiatan pemilihan buku dan pencatatan bibliografi koleksi tidak dilakukan sehingga penyusunannya juga tidak berdasarkan bidang ilmu melainkan berdasarkan ukuran buku (tinggi buku).

Inovasi dalam pengklasifikasian koleksi perpustakaan yang diuraikan di atas dapat diringkas pada tabel 4.3 berikut.

Tabel 4.3  
Inovasi dalam pengklasifikasian koleksi perpustakaan

No	Aspek	Kondisi Terdahulu	Kondisi Sekarang	Kesimpulan
1	Pemilihan koleksi	Pemilihan koleksi tidak dilakukan	Pemilihan koleksi dilakukan oleh pengelola perpustakaan	Ada inovasi dalam pemilihan koleksi
2	Pencatatan bibliografi koleksi	Pencatatan koleksi pada buku induk manual dan tidak berdasarkan aturan tertentu	Pencatatan koleksi pada buku induk dalam bentuk program <i>Access</i> berdasarkan bidang ilmu	Adanya inovasi dalam bentuk buku induk dan teknik pencatatan koleksi
3	Teknik penyusunan	Penyusunan koleksi pada rak koleksi berdasarkan ukuran koleksi (tinggi buku)	Penyusunan koleksi pada rak koleksi berdasarkan bidang ilmu	Adanya inovasi dalam teknik penyusunan koleksi
4	Pengawasan	Pengawasan masih sangat kurang	Pengawasan masih sangat kurang	Tidak ada inovasi pada pengawasan

#### 4. Inovasi dalam pelayanan terhadap pengunjung perpustakaan

Untuk mengetahui pelayanan terhadap pengunjung, penulis melakukan observasi langsung pada proses pelayanan yang dilakukan pengelola dan wawancara dengan kepala dan pengelola perpustakaan, beberapa orang guru, dan beberapa orang siswa sebagai pengunjung.

Langkah awal yang penulis lakukan adalah dengan melakukan observasi langsung pada proses pelayanan yang ada di perpustakaan dengan tujuan untuk mengetahui kinerja pengelola perpustakaan dalam melayani pengunjung,

kemudian penulis melakukan wawancara dengan pengelola perpustakaan tersebut dengan tujuan untuk mengetahui secara lebih mendalam tentang pelayanan yang mereka lakukan pada pengunjung.

Berdasarkan observasi yang dilakukan, penulis mendapat gambaran bahwa pelayanan pengelola perpustakaan pada pengunjung belum dilakukan dengan maksimal. Hal ini terlihat dari bentuk layanan yang diberikan. Layanan yang pengelola berikan pada pengunjung hanya berupa pelayanan sirkulasi, sementara pelayanan referensi dan bimbingan pada pengunjung belum dilakukan. Dikatakan melakukan pelayanan sirkulasi karena terlihat dari hasil observasi bahwa pengelola perpustakaan hanya melakukan pelayanan pada proses peminjaman dan pengembalian koleksi. Begitu juga dengan usaha pengelola untuk memberikan kemudahan dan membimbing pengunjung belum ada, hal ini terlihat dari perilaku pengelola yang hanya duduk di tempat duduknya tanpa membantu atau membimbing pengunjung yang kesulitan mencari koleksi.

Seperti yang penulis utarakan di atas, untuk memahami secara lebih mendalam tentang pelayanan yang diberikan pengelola perpustakaan kepada pengunjung, penulis melakukan wawancara secara mendalam dengan pengelola perpustakaan.

Pertama, penulis melakukan wawancara dengan kepala perpustakaan Ibu Jd untuk mengetahui secara lebih mendalam tentang pelayanan yang diberikan pengelola perpustakaan kepada pengunjung. Penulis mendapatkan informasi berikut: (1) bentuk pelayanan yang diberikan hanya berupa pelayanan sirkulasi, dan (2) dalam melakukan pelayanan pengelola bersikap ramah, mengadakan

promosi kepada pengunjung jika ada koleksi terbaru serta melakukan kerja sama dengan guru mata pelajaran supaya guru yang bersangkutan memberikan tugas yang membutuhkan pustaka.

Kedua, penulis melakukan wawancara dengan pengelola perpustakaan Ibu Ww. Dengan wawancara ini penulis mendapatkan informasi berikut; (1) bentuk pelayanan diberikan adalah pelayanan langsung; (2) pelayanan langsung yang diberikan adalah pelayanan sirkulasi; (5) jika ada koleksi yang baru, pengelola mengadakan promosi kepada siswa dengan tujuan menarik perhatian siswa supaya berkunjung ke perpustakaan; dan (6) pengelola perpustakaan melakukan kerja sama dengan guru mata pelajaran supaya guru yang bersangkutan memberikan tugas yang membutuhkan pustaka.

Hasil wawancara di atas menggambarkan bahwa bentuk pelayanan yang diberikan pengelola pada pengunjung perpustakaan hanya berupa pelayanan langsung, itu juga hanya pelayanan sirkulasi sementara pelayanan referensi dan bimbingan pada pengunjung tidak dilakukan. Hal ini menunjukkan bahwa bentuk pelayanan yang diberikan masih sangat kurang. Akan tetapi teknik yang digunakan pengelola untuk menarik perhatian pengunjung cukup optimal, yakni ditinjau dari cara pengelola menarik perhatian pengunjung, berupa promosi jika ada koleksi terbaru dan melakukan kerja sama dengan guru mata pelajaran.

Untuk menambah keabsahan informasi yang penulis dapatkan dari hasil observasi dan wawancara seperti yang diketengahkan di atas, penulis melakukan wawancara dengan beberapa orang guru dan siswa sebagai pengunjung perpustakaan.

Hasil wawancara yang penulis dapatkan dari beberapa orang guru sebagai berikut: guru-guru hanya mendapat pelayanan sirkulasi dari pengelola, guru-guru sering menggunakan buku-buku yang ada di perpustakaan untuk kebutuhan pengajaran, guru-guru melakukan kerja sama dengan pengelola perpustakaan sehingga jika ingin menggunakan koleksi yang ada di perpustakaan untuk pembelajaran, guru-guru cukup menghubungi pengelola perpustakaan untuk menyiapkan koleksi yang dimaksud, dan guru-guru merasa kurang puas dengan pelayanan yang diberikan pengelola perpustakaan karena bentuk pelayanan yang diberikan monoton (tidak ada pembaharuan).

Hasil wawancara di atas menggambarkan bahwa bentuk pelayanan yang diberikan hanya pelayanan langsung itu juga hanya pelayanan sirkulasi sementara bentuk pelayanan langsung terdiri dari pelayanan sirkulasi, referensi, dan bimbingan pada pengunjung. Teknik dalam memberikan pelayanan sirkulasi juga tidak ada perubahan dari tahun ke tahun masih tetap saja melakukan pelayanan secara manual padahal kemajuan teknologi semakin pesat. Dengan demikian, jelas bahwa pelayanan yang diberikan pengelola tidak memuaskan pengunjung.

Sementara hasil wawancara yang penulis dapatkan dari beberapa orang siswa sebagai berikut: pengelola perpustakaan memberikan layanan dengan baik dan bersikap ramah, dan secara umum siswa menyenangi semua pengelola perpustakaan. Hal ini menunjukkan bahwa dalam melayani pengunjung, pengelola perpustakaan selalu bersikap ramah.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa inovasi dalam melakukan pelayanan pada pengunjung hanya terletak pada

usaha pengelola dalam menarik perhatian pengunjung untuk menggunakan bahan pustaka yang berupa melakukan kerja sama dengan pengunjung. Sementara bentuk pelayanan yang diberikan belum ada inovasi, dari tahun ke tahun masih tetap seperti itulah, hanya pelayanan sirkulasi koleksi yang ada sementara bentuk pelayanan lainnya tidak ada. Dengan demikian, inovasi dalam pelayanan pada pengunjung hanya terletak pada usaha pengelola menarik perhatian pengunjung supaya menggunakan bahan pustaka yang ada.

Inovasi dalam pemberian layanan pada pengunjung perpustakaan yang diuraikan di atas dapat diringkas pada tabel 4.4 berikut.

Tabel 4.4  
Inovasi dalam pemberian layanan pada pengunjung perpustakaan

No	Aspek	Kondisi Terdahulu	Kondisi Sekarang	Kesimpulan
1	Bentuk pelayanan	Bentuk pelayanan yang diberikan hanya pelayanan langsung (pelayanan sirkulasi)	Bentuk pelayanan yang diberikan hanya pelayanan sirkulasi	Tidak ada inovasi dalam bentuk pelayanan
2	Teknik pelayanan	Pengelola perpustakaan tidak melakukan promosi kepada pengunjung meskipun ada koleksi terbaru	Pengelola perpustakaan melakukan promosi kepada pengunjung jika ada koleksi terbaru	Ada inovasi dalam teknik yang dilakukan pengelola perpustakaan jika ada koleksi terbaru
3	Usaha memaksimalkan fungsi koleksi	Pengelola perpustakaan tidak melakukan kerja sama dengan guru mata pelajaran dalam memaksimalkan fungsi koleksi	Pengelola perpustakaan melakukan kerja sama dengan guru mata pelajaran dalam memaksimalkan fungsi koleksi, sehingga dewan guru	Ada inovasi pengelola perpustakaan dalam memaksimalkan fungsi koleksi

			memberikan tugas yang memerlukan pustaka	
4	Kuantitas pengelola	Pengelola perpustakaan hanya satu orang	Pengelola perpustakaan berjumlah dua orang	Ada inovasi dalam jumlah pengelola perpustakaan
5	Kinerja pengelola	Kinerja pengelola perpustakaan dalam melakukan pelayanan pada pengunjung kurang optimal	Kinerja pengelola perpustakaan dalam melakukan pelayanan pada pengunjung kurang optimal	Tidak ada inovasi dalam kinerja pengelola perpustakaan

#### **5. Inovasi dalam pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program perpustakaan**

Untuk mengetahui tentang inovasi dalam pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pengadaan koleksi perpustakaan, penulis melakukan wawancara dengan pengelola perpustakaan dan kepala sekolah,.

Pertama, penulis melakukan wawancara dengan kepala sekolah untuk mengetahui secara lebih mendalam tentang pelaksanaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pengadaan koleksi. Dari wawancara yang dilakukan, penulis mendapatkan informasi bahwa pelaksanaan pengawasan dan evaluasi yang dilakukan sekarang ini tidak jauh berbeda yang dilakukan sebelumnya.

Kepala sekolah mengungkapkan bahwa: (1) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi hanya dilakukan pada awal tahun pada akhir pelaksanaan program pengadaan koleksi; (2) pengawasan dan evaluasi dilakukan oleh kepala sekolah dan pengelola perpustakaan; (3) tujuan dari pengawasan dan evaluasi untuk meninjau ulang keterlaksanaan program pengadaan koleksi; (4) jika program

pengadaan yang telah direncanakan dan dilakukan tidak berhasil maksimal, maka dalam diterapkan alternatif solusi yang telah direncanakan sebelumnya untuk melakukan program pengadaan koleksi yang baru. Dahulunya pelaksanaan pengawasan dilakukan kepala sekolah pada akhir program, dan evaluasi hanya dilakukan oleh pengelola perpustakaan sementara kepala sekolah hanya terlibat dalam menerima laporan dan jika program yang direncanakan mengalami kegagalan, maka pengelola perpustakaan tidak akan mengulangi program itu.

Kedua, penulis melakukan wawancara dengan kepala perpustakaan Ibu Jd, dengan tujuan untuk mengetahui secara lebih mendalam tentang pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap keterlaksanaan program pengadaan koleksi. Dengan wawancara yang dilakukan, penulis mendapatkan informasi berikut: (1) pengawasan tidak dilakukan pada setiap kegiatan manajemen perpustakaan melainkan hanya dilakukan pada akhir kegiatan manajemen, begitu juga evaluasi dilakukan setiap awal tahun (akhir program); (2) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dilakukan dengan cara meninjau ulang keterlaksanaan program yang direncanakan dengan melihat hasil program pengadaan melalui musyawarah antara kepala sekolah, kepala dan pengelola perpustakaan.

Ketia, penulis melakukan wawancara dengan pengelola perpustakaan Ibu Ww. Pada umumnya, yang diungkapkan pengelola perpustakaan sama halnya dengan yang diungkapkan kepala perpustakaan di atas karena pengawasan dan evaluasi ini dilakukan secara bersama-sama.

Berdasarkan hasil wawancara yang diketengahkan di atas, penulis menyimpulkan bahwa inovasi dalam pengawasan dan evaluasi program berupa

kegiatan evaluasi yang dilakukan pada akhir program dengan melakukan musyawarah yang melibatkan kepala sekolah, kepala dan pengelola perpustakaan untuk meninjau ulang program yang telah dilaksanakan. Dahulunya, pengawasan dan evaluasi tidak melibatkan kepala sekolah, melainkan hanya dilakukan oleh pengelola perpustakaan sendiri.

Inovasi dalam pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program perpustakaan yang diuraikan di atas dapat diringkas pada tabel 4.5 berikut.

Tabel 4.5  
Inovasi dalam pengawasan dan evaluasi  
terhadap pelaksanaan program perpustakaan

No	Aspek	Kondisi Terdahulu	Kondisi Sekarang	Kesimpulan
1	Waktu pelaksanaan	Pengawasan dan evaluasi dilakukan pada akhir program	pengawasan dan evaluasi dilakukan pada akhir program	Tidak ada inovasi dalam waktu pelaksanaan pengawasan
2	Pelaksana	Evaluasi hanya dilakukan oleh pengelola perpustakaan	Evaluasi dilakukan oleh kepala sekolah dan pengelola dengan cara bermusyawarah	Adanya inovasi dalam pihak yang terlibat dalam pelaksanaan evaluasi
3	Kegagalan	Kemungkinan kegagalan lebih besar karena pada tahap perencanaan tidak melibatkan semua pihak	Kemungkinan kegagalan lebih kecil karena pada tahap perencanaan telah melibatkan semua pihak	Adanya inovasi dalam besarnya resiko kegagalan

## **B. Pembahasan**

### **1. Inovasi dalam perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan**

Hasil penelitian tentang inovasi perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan yang tertera pada Tabel 4.1 yang diketengahkan sebelumnya berupa inovasi dalam keterlibatan pihak, teknik pelaksanaan perencanaan, identifikasi kebutuhan koleksi, dan teknik pengadaan yang direncanakan.

Inovasi dalam keterlibatan pihak berupa kegiatan perencanaan dengan bermusyawarah yang melibatkan kepala sekolah dan guru mata pelajaran untuk merumuskan tujuan pengadaan koleksi, menentukan teknik yang akan digunakan untuk pengadaan koleksi, mengidentifikasi koleksi apa saja yang akan diadakan atau ditambahkan pada koleksi perpustakaan, dan merencanakan pendanaan yang dibutuhkan untuk pengadaan koleksi.

Hasil penelitian di atas sejalan dengan fungsi perencanaan yang diungkapkan Suandy (2003:3) bahwa:

“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”

Pendapat di atas menjelaskan bahwa pada perencanaan membutuhkan keterlibatan semua pihak untuk pengambilan keputusan, sehingga kemungkinan munculnya hal-hal yang tidak diinginkan yang bisa menggagalkan program bisa diminimalisir.

Keterlibatan kepala sekolah dalam perencanaan pengadaan koleksi sangat dibutuhkan karena kepala sekolah sebagai penanggung jawab dan pusat pengambil keputusan. Jika kepala sekolah tidak dilibatkan, kemungkinan keputusan yang dipilih tidak akan sesuai dengan yang diharapkan. Keterlibatan dewan guru dalam perencanaan pengadaan koleksi juga sangat dibutuhkan karena gurulah yang lebih tahu tentang koleksi yang dibutuhkan dalam pembelajaran, jika guru tidak dilibatkan kemungkinan koleksi yang diadakan tidak akan tepat guna dalam pembelajaran. Keterlibatan komite sekolah juga sangat dibutuhkan dalam perencanaan demi keterbukaan program dengan orang tua siswa sehingga orang tua siswa akan selalu mengikuti perkembangan program yang diadakan sekolah. Dengan demikian, keterlibatan semua pihak bertujuan untuk mencapai program yang telah direncanakan secara efektif dan efisien dan mengurangi kemungkinan-kemungkinan yang tidak diinginkan. Hal ini senada dengan yang diungkapkan Suandy (2003:5) berikut:

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

Berdasarkan uraian dan pendapat di atas, jelas sekali bahwa dalam perencanaan perlu melibatkan semua pihak dan hal ini merupakan inovasi dalam kegiatan perencanaan.

Seperti yang penulis uraikan di atas, perencanaan pengadaan koleksi dilakukan dengan cara musyawarah dengan kepala sekolah, kepala dan pengelola

perpustakaan. Hal ini tentu saja sangat dibutuhkan dalam perencanaan karena dengan didahului musyawarahlah suatu program bisa tercapai dengan optimal, sebagaimana yang diungkapkan oleh Rahayuniningsih (2007:9) bahwa dalam perencanaan harus dibentuk panitia pelaksana dan memusyawarahkan perencanaan dengan panitia tersebut.

Salah satu hal yang tidak kalah pentingnya dalam perencanaan pengadaan koleksi adalah pengidentifikasian koleksi oleh guru mata pelajaran, hal ini dilakukan supaya koleksi yang akan diadakan benar-benar tepat guna dan bermanfaat pada pembelajaran. Selain itu, gurulah yang lebih tahu tentang koleksi apa saja yang dibutuhkan dalam pembelajaran. Hal ini senada dengan yang diungkapkan Suaidinmath (2010:4) bahwa:

“Pengidentifikasian koleksi penting agar perpustakaan dapat mendukung pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran oleh guru dan siswa. Yang mempunyai tanggung jawab mengidentifikasi koleksi adalah pustakawann atau kordinator perpustakaan dengan mempertimbangkan rekomendasi dari guru”

Dengan demikian, jelas sekali bahwa pengidentifikasian koleksi penting dilakukan supaya koleksi yang diadakan berfungsi pada proses pembelajaran dan hal ini merupakan suatu inovasi dalam perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan.

Setelah pengidentifikasian koleksi dilakukan, perlu direncanakan juga teknik pengadaan koleksi supaya tujuan pengadaan yang diinginkan benar-benar tercapain dengan efektif dan efisien. Hasil penelitian menunjukkan bahwa teknik pengadaan yang digunakan adalah dengan pembelian, kerja sama dengan penerbit,

pemerintah, dan perpustakaan lain. Hal ini dilakukan supaya koleksi yang ada di perpustakaan selalu *update*. Selain teknik ini masih banyak lagi teknik lain yang bisa digunakan dalam pengadaan koleksi seperti yang diungkapkan Lasa (2007:64) berikut:

“Pengadaan koleksi perpustakaan sekolah bisa dilakukan dengan bekerja sama dengan LSM, perpustakaan daerah, yayasan, organisasi keagamaan, sumbangan, tokoh-tokoh masyarakat, dan membuat sendiri”.

Pendapat Lasa di atas menggambarkan bahwa banyak sekali teknik yang bisa digunakan dalam pengadaan koleksi perpustakaan sekolah, sehingga tidak ada alasan bahwa ada perpustakaan yang minim dengan koleksi jika pihak yang terlibat dalam manajemen perpustakaan benar-benar menjalankan tugasnya dengan profesional.

Perencanaan yang baik kemungkinan besar akan menghasilkan produk atau hasil yang baik pula, begitu juga dengan perencanaan pada pengadaan koleksi perpustakaan. Jika perencanaan dilakukan dengan baik yakni dengan melibatkan semua pihak akan menghasilkan koleksi yang baik pula, misalnya saja perencanaan yang dilakukan di perpustakaan SMP Negeri 1 Kaur Selatan ini dengan melibatkan guru mata pelajaran dalam perencanaan, hal ini tentu saja akan menghasilkan koleksi yang tepat guna bagi pengunjung karena pada perencanaan guru mata pelajaranlah yang lebih berperan dalam mengidentifikasi kebutuhan koleksi yang akan diadakan. Dengan melibatkan semua pihak dalam perencanaan pengadaan koleksi ini akan menghasilkan pandangan-pandangan tentang

kebutuhan koleksi yang akan datang, dengan demikian koleksi yang akan diadakan bisa digunakan dalam kurun waktu yang agak lama.

Kondisi di atas, sejalan dengan yang diungkapkan Nanang (2004:49) bahwa perencanaan yang baik, hendaknya memperhatikan sifat-sifat kondisi yang akan datang, dimana keputusan dan tindakan efektif dilaksanakan.

Atas dasar pendapat Nanang di atas, penulis memandang bahwa perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan yang dilaksanakan di SMP Negeri 1 Kaur Selatan telah memperhatikan kondisi kebutuhan yang akan datang. Hal ini terlihat dari kenyataan bahwa pada perencanaan pengadaan koleksi dilakukan identifikasi kebutuhan, dengan identifikasi ini tentu saja mempertimbangkan banyak hal termasuk kondisi kegunaan koleksi tersebut di masa yang akan datang. Dengan demikian, koleksi yang direncanakan akan tepat guna dalam kurun waktu yang agak lama.

## **2. Inovasi dalam pengadaan koleksi**

Hasil penelitian tentang inovasi pengadaan koleksi perpustakaan yang tertera pada Tabel 4.2 yang diketengahkan sebelumnya berupa inovasi dalam keterlibatan kepala sekolah dan dewan guru, penggunaan teknik yang telah direncanakan, jumlah dan fungsi koleksi.

Keterlibatan guru mata pelajaran dalam pengadaan koleksi berupa pengidentifikasian koleksi yang akan diadakan. Dengan melibatkan guru mata pelajaran diharapkan koleksi yang diadakan nantinya tepat guna pada pembelajaran.

Penggunaan teknik yang telah direncanakan mesti dilakukan oleh pengelola perpustakaan atau pihak-pihak yang terlibat dengan serius supaya tujuan pengadaan berhasil optimal. Hasil penelitian menunjukkan bahwa teknik pengadaan yang digunakan di perpustakaan SMP Negeri 1 Kaur Selatan adalah teknik pembelian, kerja sama dengan penerbit, pemerintah, dan perpustakaan lain. Hal ini dilakukan supaya koleksi yang ada di perpustakaan selalu *up to date*, dan ini merupakan salah satu karakteristik perpustakaan yang baik sebagaimana yang diungkapkan Suaidinmath (2010:5) berikut:

“Perpustakaan yang baik memiliki karakteristik berikut: memiliki program yang memperkaya pengalaman membaca siswa dan mengembangkan keterampilan siswa sebagai pembelajar mandiri, memiliki program yang mendukung proses pembelajaran dan memperluas isi kurikulum, memiliki koleksi yang diperlukan guru dan siswa, memiliki staf yang antusias, terampil dan ditugaskan hanya untuk tugas perpustakaan, dan memiliki koleksi yang relevan, *up to date* dan bervariasi”

Dengan demikian, jelas sekali bahwa penggunaan teknik yang bervariasi merupakan salah satu cara menjadikan perpustakaan sekolah lebih baik. Hal ini merupakan inovasi dalam penggunaan teknik pengadaan koleksi perpustakaan karena dahulunya teknik pengadaan yang digunakan hanya berupa bantuan dari pemerintah.

Dengan penggunaan teknik pengadaan yang bervariasi seperti yang diuraikan di atas akan menghasilkan koleksi yang memadai dan tepat guna pada pembelajaran. Teknik pengadaan yang digunakan tentu saja dilakukan dengan memperhatikan berbagai prinsip pengadaan sehingga koleksi yang diadakan tepat guna dan *up to date* sebagaimana yang diungkapkan Darmono

(Suaidinmath,2010:7) bahwa beberapa prinsip dasar dalam pengadaan koleksi perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Semua bahan pustaka harus dipilih secara cermat, disesuaikan dengan keperluan pemakai dan menurut skala prioritas yang telah ditetapkan. Skala prioritas untuk masing-masing perpustakaan pada umumnya berbeda. Perbedaan ini dipengaruhi oleh jenis perpustakaan dan karakteristik masyarakat yang dilayani.
- b. Pengadaan bahan pustaka didasarkan atas peraturan tertulis yang merupakan kebijakan pengembangan koleksi yang disahkan oleh penanggung jawab lembaga dimana perpustakaan bernaung.

Dari prinsip dasar pemilihan koleksi di atas, maka pustakawan khususnya bidang pengadaan bahan pustaka agar lebih professional dalam memilih koleksi perpustakaan. Informasi yang disediakan lebih *up to date*. Sehingga pengguna dapat lebih berwawasan luas tentang informasi dan mengikis pengguna perpustakaan yang gagap pengetahuan dan teknologi.

Berdasarkan uraian yang diketengahkan di atas, penulis menyimpulkan bahwa pengadaan koleksi perpustakaan SMP Negeri 1 Kaur Selatan dilakukan dengan berbagai teknik yang didahului dengan perencanaan yang berupa pengidentifikasian kebutuhan dengan melibatkan semua pihak supaya koleksi yang diadakan tepat guna dan *up to date*.

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. Selain itu, Prastowo (2012:139) juga mengemukakan bahwa, pengadaan koleksi perpustakaan dapat dilakukan oleh pengelola perpustakaan sekolah/guru pustakawan langsung. Akan tetapi, lebih baik jika meminta pertimbangan

sebelumnya kepada para guru dan kepala sekolah. Langkah ini menurut Dian Sinaga (2011:45) bertujuan agar koleksi perpustakaan benar-benar berdaya guna bagi para pemakainya.

Berdasarkan pendapat di atas, penulis membandingkan dengan hasil penelitian bahwa di SMP N 1 Kaur Selatan dalam pengadaan koleksi juga melakukan identifikasi kebutuhan koleksi terlebih dahulu dengan melibatkan guru mata pelajaran dan kepala sekolah kemudian mencatat koleksi apa saja yang akan diadakan. Hal ini dilakukan supaya koleksi yang diadakan tepat guna dan bisa mendukung proses pembelajaran.

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).

Atas dasar pendapat di atas dan hasil penelitian bahwa teknik pengadaan yang ada di SMP N 1 Kaur Selatan menggunakan teknik pembelian, kerja sama dengan penerbit, kerja sama dengan perpustakaan lainnya, dan melakukan kerja sama dengan pemerintah. Namun, yang paling sering dilakukan adalah teknik pembelian menggunakan anggaran dana BOS. Teknik pembelian dilakukan oleh pengelola perpustakaan dengan cara melakukan pemesanan pada penerbit atau datang langsung ke toko buku dengan membawa daftar identifikasi koleksi yang akan dibeli.

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 memusyawarakan 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.

Atas dasar pendapat di atas, penulis menyimpulkan bahwa langkah-langkah pembelian yang dilakukan di SMP N 1 Kaur Selatan telah sesuai dengan langkah-langkah yang diutarakan Bafadal di atas. Hal ini terlihat dari hasil penelitian bahwa sebelum melakukan pembelian, pengelola perpustakaan mengadakan musyawarah terlebih dahulu dengan melibatkan kepala sekolah, kepala dan pengelola perpustakaan dengan tujuan mengidentifikasi buku apa saja yang akan dibeli dan menentukan ke toko atau penerbit mana akan membelinya, kemudian identifikasi tersebut dicatat pada daftar pesanan, seterusnya pengelola perpustakaan mengirimkan daftar pesanan tersebut ke toko buku atau penerbit yang telah ditentukan atau pengelola perpustakaan datang langsung ke toko buku atau penerbit yang telah ditentukan bersama.

### **3. Inovasi dalam pengklasifikasian koleksi**

Hasil penelitian tentang inovasi pengklasifikasian koleksi perpustakaan yang tertera pada Tabel 4.3 yang diketengahkan sebelumnya berupa inovasi dalam pemilihan koleksi, buku induk, dan penyusunan koleksi pada rak koleksi.

Inovasi dalam pemilihan koleksi berupa aktivitas yang dilakukan pengelola perpustakaan setelah adanya koleksi baru. Pengelola perpustakaan bekerja sama dengan kepala perpustakaan untuk mengelompokkan atau memilih koleksi sesuai dengan bidang ilmu. Hal ini dilakukan supaya pengunjung maupun pengelola tidak kesulitan dalam mengambil dan mengembalikan koleksi. Inovasi dalam buku induk berupa perubahan bentuk buku induk dari manual ke bentuk program *Access* serta cara pencatatan bibliografi koleksi pada buku induk dari yang tidak beraturan menjadi beraturan sesuai dengan bidang ilmu. Inovasi dalam penyusunan koleksi pada rak koleksi berupa penyusunan yang berdasarkan bidang ilmu. Hal ini dilakukan supaya pengunjung lebih mudah mendapatkan koleksi yang dicari.

Hasil penelitian di atas menggambarkan bahwa pada pengklasifikasian koleksi perpustakaan ada tiga kegiatan penting, seperti yang diungkapkan Karya (2009:10) yakni, pengertian klasifikasi koleksi perpustakaan meliputi beberapa unsur suatu proses pemilihan koleksi, suatu kegiatan mengelompokkan koleksi, suatu proses yang didasarkan pada aturan atau sistem tertentu yang sistematis dan logis, untuk memberi kemudahan bagi pemakai pustaka dalam mengakses koleksi yang dibutuhkannya secara cepat, tepat, dan mudah.

Pendapat di atas senada dengan yang diungkapkan Basuki (1991:295) bahwa 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 (2011:118) memandang bahwa klasifikasi berfungsi mempermudah pemakai dalam menelusuri benda-benda yang ingin diperoleh secara cepat dan tepat. Hal serupa juga diungkapkan oleh Pawit (2010:40), klasifikasi dapat mempermudah pencarian dan penempatan kembali buku-buku di dalam rak masing-masing.

Pendapat di atas menggambarkan kondisi yang penulis dapatkan dari hasil observasi bahwa, pengunjung tidak kesulitan dalam mencari koleksi yang diinginkan karena koleksi telah disusun pada masing-masing rak sesuai dengan bidang ilmunya sehingga pengunjung yang mencari koleksi bidang ilmu tertentu bisa langsung mendatangi rak koleksi sesuai dengan bidang ilmu yang dicari. Namun, susunannya di rak tidak rapi (berantakan) disebabkan oleh kurangnya pengawasan dari pengelola perpustakaan pada saat pengunjung mengembalikan koleksi

Selain pemilihan koleksi, pencatatan bibliografi koleksi pada buku induk juga mengalami inovasi yakni berupa program *Access*. Hal ini dilakukan karena dengan adanya kemajuan teknologi, peran perpustakaan dituntut untuk mengikuti perkembangan yang ada sehingga pengunjung informasi yang ingin didapatkan pengunjung di perpustakaan bisa didapatkan secara cepat dan tepat.

Penyusunan koleksi yang berdasarkan bidang ilmu juga merupakan suatu inovasi yang dilakukan di perpustakaan SMP Negeri 1 Kaur Selatan. Semua

kegiatan dalam pengklasifikasian ini bertujuan untuk memberikan kemudahan pada pengunjung dalam menemukan dan mengembalikan koleksi. Sebagaimana yang diungkapkan Pawit (2007:40), bahwa 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.

Atas dasar uraian di atas, penulis menyimpulkan bahwa tujuan pengklasifikasian yang dilakukan untuk memberikan kemudahan pada pengunjung dalam menemukan koleksi yang diinginkan. Dengan mengikuti langkah-langkah seperti yang diungkapkan Bafadal di atas yakni: pemilihan koleksi, pengelompokan koleksi, pencatatan bibliografi koleksi pada buku induk, dan penyusunan koleksi pada tempat yang telah disiapkan.

#### **4. Inovasi dalam pelayanan pada pengunjung**

Koleksi yang ada di perpustakaan tentu saja dikunjungi oleh pengunjung yang membutuhkan. Untuk itu, pustakawan harus memberikan pelayanan yang baik dan optimal pada pengunjung supaya koleksi yang ada digunakan oleh pengunjung. 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.

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. 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.

Hasil penelitian yang tertera pada Tabel 4.4 yang diketengahkan sebelumnya menggambarkan bahawa inovasi yang ada pada pelayanan tidak terjadi pada semua aspek pelayanan. Aspek pelayanan yang telah ada inovasi yakni, teknik pelayanan, usaha memaksimalkan fungsi perpustakaan, dan jumlah pengelola perpustakaan. Sementara bentuk pelayanan belum mengalami inovasi karena masih seperti yang terdahulu. Dimana bentuk pelayanan yang diberikan hanya pelayanan langsung, itu juga hanya pelayanan sirkulasi sementara pelayanan referensi dan bimbingan pada pengunjung belum dilakukan.

Dalam memberikan pelayanan sirkulasi, pengelola perpustakaan menggunakan program *Access* untuk membantu pengunjung yang kesulitan menemukan koleksi. Pelayanan yang diberikan pengelola perpustakaan tidak lain

bertujuan untuk memberikan kemudahan pada pengunjung dalam menemukan koleksi atau informasi yang dibutuhkan.

Bentuk pelayanan yang diberikan pengelola perpustakaan di SMP Negeri 1 Kaur Selatan belum sesuai dengan bentuk pelayanan yang semestinya seperti pendapat Prastowo (2012:247) 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.

Semua pelayanan yang diberikan pengelola perpustakaan bertujuan untuk meningkatkan mutu perpustakaan pada mata pengunjung karena pelayanan merupakan salah satu tolak ukur untuk melihat keberhasilan perpustakaan seperti yang diungkapkan Rahayuningsih (2007:85) 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 dilaksanakan. 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.

Seperti yang diketengahkan sebelumnya, pelayanan yang diberikan pengelola perpustakaan SMP Negeri 1 Kaur Selatan hanya berupa pelayanan langsung seperti yang telah ada sebelumnya, untuk itulah bentuk pelayanan belum ada inovasi. Akan tetapi, dalam segi teknik yang digunakan pengelola menarik perhatian pengunjung, usaha memaksimalkan fungsi koleksi, dan jumlah pengelola telah mengalami inovasi karena lebih meningkat jika dibandingkan dengan keadaan terdahulu.

## **5. Inovasi dalam pengawasan dan evaluasi program**

Pengawasan dan evaluasi merupakan 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 diakhir proses manajemen, tetapi juga dilakukan pada setiap fungsi manajemen lainnya.

Hasil penelitian tentang inovasi dalam pengawasan dan evaluasi program pengadaan koleksi perpustakaan yang tertera pada Tabel 4.5 yang diketengahkan sebelumnya berupa inovasi dalam pelaksana atau pihak yang terlibat, dan dalam kemungkinan kegagalan program. Sementara waktu pelaksanaan tidak mengalami

inovasi, yakni waktu pelaksanaan hanya dilakukan pada akhir program sementara pengawasan seharusnya dilakukan pada setiap lini kegiatan manajemen seperti yang diungkapkan (Lasa,2007:33) berikut:

“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”

Atas dasar pendapat di atas, jelas sekali bahwa pengawasan harus dilaksanakan pada setiap lini kegiatan manajemen mulai dari perencanaan pengadaan koleksi, pengadaan koleksi, pengklasifikasian koleksi, dan pelayanan pada pengunjung. Dengan dilakukan pengawasan pada setiap lini kegiatan akan mempermudah pencapaian tujuan suatu program karena kemungkinan-kemungkinan yang tidak diinginkan telah teratasi lebih awal. Sementara di perpustakaan SMP N 1 Kaur Selatan pengawasan dan evaluasi hanya dilakukan pada akhir program. Dengan demikian penulis menyimpulkan bahwa pengawasan dan evaluasi belum dilaksanakan dengan optimal.

Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa pihak yang terlibat dalam melakukan pengawasan dan evaluasi adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan pengelola perpustakaan. Pengawasan dan evaluasi dilakukan dengan cara bermusyawarah dengan pihak yang terlibat yang bertujuan untuk meninjau ulang keterlaksanaan program yang telah dilaksanakan. Sebenarnya pengawasan dan evaluasi harus melibatkan semua pihak mulai dari kepala sekolah, pengelola perpustakaan, dewan guru, hingga komite sekolah. Atas dasar hasil penelitian ini

penulis menyimpulkan bahwa pihak yang terlibat dalam pengawasan dan evaluasi di SMP Negeri 1 Kaur Selatan harus ditambah sehingga pengawasan dan evaluasi dapat berjalan optimal. Namun, jika dibandingkan dengan kondisi terdahulu pengawasan dan evaluasi yang ada di SMP Negeri 1 Kaur Selatan sekarang ini telah ada inovasi. Hal ini terlihat dari penambahan pihak yang terlibat yang dahulunya pihak yang hanya kepala sekolah yang melakukan pengawasan dan evaluasi.

Berdasarkan kenyataan di atas, penulis menyimpulkan bahwa pengawasan dan evaluasi terhadap keterlaksanaan program pengadaan koleksi telah dilakukan meskipun belum optimal dan masih perlu inovasi demi peningkatann mutu pengawasan dan evaluasi selanjutnya.

### **C. Keterbatasan Penelitian**

Pelaksanaan penelitian telah diupayakan semaksimal mungkin sesuai dengan maksud dan tujuan dari penelitian yang diharapkan, akan tetapi penelitian ini masih memiliki banyak kelemahan. Hal ini disebabkan oleh berbagai keterbatasan antara lain sebagai berikut :

1. Keterbatasan penulis dalam melakukan penelitian terutama dari segi waktu. Karena pada waktu melakukan penelitian, penulis sangat disibukkan dengan beban mengajar di tempat tugas, selain itu lokasi penelitian juga sangat banyak kegiatan sehingga yang menjadi sampel pada penelitian ini tidak bisa meluangkan waktu banyak untuk wawancara, akibatnya informasi yang diinginkan kurang maksimal.

2. Sarana prasarana yang ada di tempat penelitian kurang memadai, sehingga buku induk yang berupa program *Access* tidak sempat memintanya karena program tersebut ada di laptop salah seorang pengelola dan kebetulan pada waktu itu pengelola yang bersangkutan tidak datang ke sekolah. Sehingga program itu hanya penulis dapatkan dengan melakukan wawancara dengan pengelola yang sedang berada di perpustakaan.
3. Penarikan simpulan, karena antar rumusan masalah yang satu dengan yang lainnya memiliki hubungan yang sangat erat sehingga pada waktu penarikan simpulan terkesan tumpang tindih

## **BAB V**

### **SIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang diketengahkan pada bab sebelumnya, dapat ditarik simpulan umum bahwa inovasi manajemen perpustakaan di SMP N 1 Kaur Selatan telah dilakukan namun belum pada semua lini kegiatan manajemen. Kegiatan yang telah ada inovasi yakni pada perencanaan yang berupa keterlibatan kepala sekolah dan dewan guru sementara dahulunya yang melakukan perencanaan hanya pengelola perpustakaan, inovasi pada pengadaan berupa teknik pengadaan yang digunakan bervariasi yakni dengan pembelian, kerja sama dengan penerbit, kerja sama dengan perpustakaan lain, dan bantuan dari pemerintah sementara dahulunya teknik pengadaan hanya berupa bantuan dari pemerintah, dan inovasi pada pengklasifikasian berupa pencatatan bibliografi koleksi pada buku induk yang berupa program *Access* dan penyusunannya pada rak koleksi berdasarkan bidang ilmu sementara dahulunya pencatatan dalam buku induk manual dan penyusunannya berdasarkan ukuran koleksi (tinggi buku) sehingga pengunjung agak kesulitan mencari koleksi yang dimaksud. Simpulan khusus penelitian ini sebagai berikut:

Pertama, inovasi dalam perencanaan pengadaan koleksi berupa kegiatan merumuskan tujuan dari program yang akan diadakan, menetapkan teknik yang akan dipakai, dan mengidentifikasi koleksi yang akan diadakan melalui musyawarah yang melibatkan kepala sekolah dan dewan guru. Sebelumnya, kegiatan perencanaan tidak dilakukan melalui musyawarah dengan melibatkan

kepala sekolah dan dewan guru melainkan hanya dilakukan oleh pengelola perpustakaan saja.

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. Sebelumnya, dalam pengadaan koleksi tidak dilakukan pengidentifikasian terlebih dahulu, teknik pengadaan yang digunakan hanya berupa pengadaan/bantuan dari pemerintah, sehingga koleksi yang diadakan tidak 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. Sebelumnya, kegiatan pemilihan buku dan pencatatan bibliografi koleksi tidak dilakukan sehingga penyusunannya juga tidak berdasarkan bidang ilmu melainkan berdasarkan ukuran buku (tinggi buku). Tetapi kalau ditinjau dari segi pengawasan kepala sekolah, pengklasifikasian ini masih kurang pengawasan.

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 kuantitas koleksi yang bertambah. Sebelumnya, meskipun ada koleksi terbaru pengelola perpustakaan tidak melakukan promosi, tidak melakukan kerja sama dengan dewan guru dalam memaksimalkan fungsi koleksi, dan pengelola perpustakaan hanya 1 orang. Sementara aspek yang belum ada inovasi adalah bentuk pelayanan yang diberikan. Bentuk pelayanan yang diberikan hanya pelayanan sirkulasi sama seperti pelayanan terdahulu padahal masih banyak bentuk pelayanan lainnya yang wajib dilakukan oleh pengelola perpustakaan seperti pelayanan referensi dan pelayanan bimbingan pada pengunjung.

Kelima, inovasi dalam pengawasan dan evaluasi program juga belum terjadi pada semua aspek pengawasan dan evaluasi. Aspek yang telah mengalami inovasi adalah keterlibatan pihak dalam melakukan pengawasan. Sebelumnya yang melakukan pengawasan hanya kepala sekolah, tetapi sekarang telah melibatkan pengelola perpustakaan juga. Sementara aspek yang belum mengalami inovasi adalah waktu pelaksanaan pengawasan dan evaluasi yang masih sama seperti dahulu yakni hanya dilakukan pada akhir program padahal pengawasan dan evaluasi itu harus dilakukan pada setiap lini kegiatan manajemen mulai dari perencanaan hingga akhir pengawasan.

## **B. Implikasi**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa inovasi manajemen perpustakaan meliputi lima hal, yaitu inovasi dalam: perencanaan pengadaan koleksi, pengadaan koleksi, pengklasifikasian koleksi, melakukan pelayanan pada pengunjung, dan inovasi dalam pengawasan dan evaluasi keterlaksanaan program.

Tetapi belum semuanya maksimal atau belum terjadi pada semua aspek kegiatan manajemen.

Inovasi dalam perencanaan pengadaan koleksi berupa kegiatan merumuskan tujuan dari program yang akan diadakan, menetapkan teknik yang akan dipakai, dan mengidentifikasi koleksi yang akan diadakan melalui musyawarah yang melibatkan kepala sekolah dan dewan guru. Jika perencanaan seperti ini dilakukan di setiap manajemen perpustakaan di semua jenjang pendidikan, kemungkinan besar program yang direncanakan akan tercapai secara efektif dan efisien.

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. Jika hal ini dilakukan dalam suatu perpustakaan maka koleksi yang diinginkan akan terpenuhi dan tepat guna pada proses pembelajaran.

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. Hal ini sangat baik jika diterapkan dalam semua perpustakaan sekolah karena dengan pengklasifikasian seperti ini akan memberikan kemudahan pada pengunjung untuk mendapatkan koleksi yang diinginkan.

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 kuantitas koleksi yang bertambah. Jika pelayanan ini diterapkan pada semua perpustakaan sekolah akan meningkatkan minat para pengunjung untuk menggunakan koleksi yang ada.

Inovasi dalam pengawasan dan evaluasi program juga belum terjadi pada semua aspek pengawasan dan evaluasi. Aspek yang telah mengalami inovasi adalah keterlibatan pihak dalam melakukan pengawasan. Jika hal ini diterapkan dalam pengawasan dan evaluasi program, maka akan tercipta rasa kebersamaan dan rasa tanggung jawab bersama atas keberhasilan atau kegagalan suatu program yang direncanakan.

### **C. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan, simpulan dan implikasi di atas maka penulis menyarankan beberapa hal sebagai berikut:

Berhubung manajemen perpustakaan itu menyangkut banyak hal yang memang membutuhkan keterampilan seorang pustakawan yang professional, maka disarankan kepada para kepala sekolah untuk menugaskan tenaga pustakawan yang memiliki latar belakang pendidikan bidang perpustakaan.

Kepada pengelola perpustakaan yang telah ditunjuk menjadi pustakawan pada suatu perpustakaan supaya selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas supaya benar-benar memahami tugas dan fungsi sebagai pustakawan yang

professional dalam menjalankan tugas sehingga nantinya bisa memberikan semua bentuk pelayanan pada pengunjung.

Oleh karena minimnya pengelola perpustakaan yang memiliki latar belakang pendidikan bidang perpustakaan, diharapkan kepada pemerintah untuk merekrut tenaga perpustakaan lebih banyak dan menugaskannya secara merata.

Perpustakaan yang memiliki sarana prasarana yang lengkap dan dikelola oleh pustakawan yang professional menjadi faktor pendukung peningkatan mutu pendidikan di suatu jenjang pendidikan. Namun, tidak semua perpustakaan di jenjang pendidikan memiliki sarana prasarana dan pustakawan yang professional. Untuk itu, penulis menyarankan kepada pemerintah yang terkait untuk lebih memperhatikan kondisi perpustakaan sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad. 2011. *Tujuan manajemen perpustakaan*.  
<http://www.slideshare.net/chionkpemimpin/pengelolaan-perpustakaan-12521707> (diunduh 05 Desember 2012).
- Arikunto, Suharsimi, dkk. 2008. *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Bafadal, Ibrahim. 2009. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Basuki,Sulistyo. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Basri. 2012. *Pengertian Definisi Manajemen menurut Para Ahli*.  
[http://carapedia.com/pengertian\\_definisi\\_manajemen\\_menurut\\_para\\_ahli\\_nfo404.html](http://carapedia.com/pengertian_definisi_manajemen_menurut_para_ahli_nfo404.html) (diunduh 19 April 2013)
- Daryono. 2012. *Manajemen Perpustakaan*.  
[http://daryono.com/manajemen\\_perpustakaan.html](http://daryono.com/manajemen_perpustakaan.html) (diunduh 26 April 2013)
- Dian, Sinaga. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.
- Dimas. 2012. *Tujuan Inovasi*. <http://pemustaka.com/tujuan-inovasi4556.html> (diunduh 23 April 2013)
- Efarasti. 2012. *Konsep Inovasi Pendidikan*  
<http://efarasti.com/konsep-inovasi-pendidikan.html> (diunduh 23 April 2013)
- Emzir. 2010. *Metodologi Penelitian Pendidikan Kuantitatif & Kualitatif*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Herlina. 2009. *Manajemen Perpustakaan: Pendekatan Teori dan Praktik*. Palembang: Grafika Telindo Press.
- Gusnimar, Delman. 2012. *Pengadaan bahan pustaka di perpustakaan politeknik pertanian universitas andalas payakumbuh*. Padang: Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 1, No. 1, September 2012, Seri B.

- Kasim.2012. *Evaluasi dan Pengawasan*.  
<http://www.kotepoke.org/2012/04/evaluasi-dan-pengawasan>  
 (diunduh 22 Januari 2013)
- Lasa Hs. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Lolytasari.2011. *Perpustakaan Masa Depan Berorientasi Pengguna*.  
<http://www.kotepoke.org/2011/04/perpustakaan-masa-depan-berorientasi-pengguna>  
 (diunduh 22 Januari 2013)
- Lusiana. 2012. *Perpustakaan Ideal Sekolah*.  
<http://www.kotepoke.org/2012/08/perpustakaan-ideal-sekolah> (diunduh 21 Januari 2013)
- Luthfianti, Ulfa. 2012. *Konsep Evaluasi Perpustakaan*.  
<http://ulfaluthfianti.blogspot.com/2012/12/konsep-evaluasi-perpustakaan.html> (diunduh 19 April 2013)
- Mahmud. 2011. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Moleong. 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Muliani. 2011. *Konsep Manajemen*.  
<http://mulianilibry.wordpress.com/2011/12/10/konsep-manajemen>  
 (diunduh 23 April 2013)
- Nanang, Fattah. 2004. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nawawi,Hadari. 1994. *Metode Penelitian Ilmiah*. Jakarta: Rineka Cipta
- Nuning. 2010. *Defenisi Inovasi*.  
<http://initugasku.wordpress.com/2010/03/03/definisi-inovasi/>  
 (diunduh 18 April 2013)
- Pandaria, Dela. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Bengkulu: Tesis Prodi Magister Administrasi/Manajemen Pendidikan PPs FKIP Universitas Bengkulu.
- Pawit. dkk. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Pawit, dkk. 2010. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

- Prakoso, Bambang. 2012. *Strategi Inovasi Perpustakaan Sekolah Dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa*.  
<http://bambangprakosolibry.wordpress.com/2012/12/10/strategi-inovasi-perpustakaan-sekolah-dalam-menumbuhkan-minat-baca-siswa> (diunduh 22 Januari 2013)
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press.
- Raharjo. 2012. Pengertian, tujuan, dan peran perpustakaan sekolah.  
<http://www.pemustaka.com/pengertian-tujuan-dan-peran-perpustakaan>.  
 (diunduh 05 Desember 2012)
- Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Sasongko, Rambat Nur; Dkk. 2011. *Pedoman Penelitian Karya Ilmiah*. Bengkulu: Prodi MAMP PPs FKIP Universitas Bengkulu.
- Sasongko, Rambat Nur. 2012. *Inovasi Pengelolaan Pendidikan*. Bengkulu: Prodi MAMP PPs FKIP Universitas Bengkulu.
- Suaidinmath. 2010. *Panduan perpustakaan sekolah ( materi pelatihan kkrps prog WDD-WSD AIBEP )*.  
<http://suaidinmath.wordpress.com/2010/04/18/panduan-perpustakaan-sekolah-materi-pelatihan-kkrps-prog-wdd-wsd-aibep/> (diunduh 27 April 2013)
- Suandy, Erly. 2001. *Perencanaan Perpustakaan Edisi Revisi*. Jakarta: Salemba Empat
- Sugiyono. 2005. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sutopo dan Adi Suryanto. 2009. *“Pelayanan Prima”, Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III (Edisi Revisi III)*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Suwarno. 2011. *Pengembangan Koleksi Perpustakaan Sekolah*.  
<http://suwarno.com/pengembangan-koleksi-perpustakaan-sekolah.html>  
 (diunduh 23 April 2013)
- Sinaga. 2011. *Perpustakaan dan Teknologi Informasi*.  
<http://www.pemustaka.com/perpustakaan-dan-teknologi-informasi.html>  
 (diunduh 22 Januari 2013)

- Taufik. 2011. *Inovasi Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi Deskriptif Komparatif di SMA Negeri 1 Lebong Utara dan SMA Negeri 1 Lebong Tengah Kabupaten Lebong)*. Bengkulu: Tesis Prodi Magister Administrasi/Manajemen Pendidikan PPs FKIP Universitas Bengkulu.
- Umar. 2002. *Evaluasi Pendidikan*. <http://pemustakaraya.com/evaluasi-pendidikan.html> (diunduh 23 April 2013)
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 *Tentang Perpustakaan* .
- Usman, Husaini. 2008. *Manajemen: Teori Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta:Bumi Aksara
- Yulia, Yuyu. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Yulianita, Ardesi. 2008. *Pengelolaan Koleksi Perpustakaan dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa (Studi Deskriptif Kualitatif di SMA Negeri 1 Curup Timur)*. Bengkulu: Tesis Prodi Magister Administrasi/Manajemen Pendidikan PPs FKIP Universitas Bengkulu.

*L  
a  
m  
p  
i  
r  
a  
n*

## Lampiran I : Instrumen penelitian

### PEDOMAN WAWANCARA TENTANG MANAJEMEN PERPUSTAKAAN (Studi Deskriptif Kualitatif di SMP Negeri 1 Kaur Selatan)

Pewawancara : Okdian Suprizal (Mhs.MAMP FKIP UNIB)  
 Responden : Kepala Perpustakaan  
 Nama pengelola : Jumita Damila, S.Pd  
 Hari/Tanggal : Senin/08 April 2013  
 Waktu : 08.00-09.30 WIB

No	Fokus penelitian	Butir pertanyaan	Jawaban responden
1	Inovasi pustakawan dalam perencanaan koleksi perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah di perpustakaan ini sering mengadakan program pengadaan koleksi?</li> <li>2. Apakah sebelum pengadaan koleksi dirumuskan tujuan pengadaan koleksi terlebih dahulu?</li> <li>3. Bagaimana cara merumuskan tujuan pengadaan koleksi?</li> </ol>	<p><i>Ya, sering. Kami paling sering melakukan program pengadaan koleksi. Sementara program pengadaan gedung belum tercapai sampai sekarang karena keterbatasan dana.</i></p> <p><i>Ya, sebelum pengadaan koleksi, kami merumuskan terlebih dahulu untuk apa koleksi tersebut diadakan. Apakah untuk memperlancar proses pembelajaran atau sekedar untuk menambah koleksi. Biasanya tujuan yang kami rumuskan adalah supaya koleksi yang kami adakan nantinya tepat guna pada pembelajaran.</i></p> <p><i>Kami merumuskan dengan mengadakan rapat dengan kepala sekolah dan dewan guru supaya koleksi yang diadakan nantinya menjadi tanggung jawab bersama untuk memfungsikannya.</i></p>

		<p>4. Apakah ada pemilihan program pengadaan koleksi?</p> <p>5. Bagaimana bentuk program pengadaan koleksi yang dipilih?</p> <p>6. Apakah program pengadaan koleksi yang direncanakan efektif?</p> <p>7. Apakah sebelum pengadaan koleksi, dilakukan identifikasi kebutuhan koleksi terlebih dahulu?</p>	<p><i>Ada. Bentuk program pengadaan itu kan banyak. Tetapi kami memilih program yang kira-kira bisa kami lakukan.</i></p> <p><i>Bentuk program pengadaan koleksi yang kami pilih berupa pengadaan dari pembelian menggunakan anggaran dana BOS, menjalin kerja sama dengan penerbit sehingga kami sering mendapat koleksi dari promosi penerbit, mengadakan kerja sama dengan perpustakaan lain sehingga kami bisa melakukan tukar-menukar koleksi, dan melakukan kerja sama dengan pemerintah sehingga sekolah kami sering mendapat pengadaan buku paket dari pemerintah.</i></p> <p><i>Alhamdulillah efektif. Hal ini terlihat dari aktivitas pengunjung yang menggunakan koleksi semakin banyak.</i></p> <p><i>Ya, tentu saja. karena kami ingin mengetahui koleksi apa saja yang kurang dan dibutuhkan di sekolah ini. jika tidak dilakukan pengidentifikasian akan terjadi kemungkinan penumpukan koleksi yang tidak terpakai nantinya dan di sisi lain akan terjadi kekurangan koleksi yang relevan.</i></p>
--	--	--	--

		<p>8. Siapa saja yang terlibat dalam melakukan identifikasi kebutuhan koleksi?</p> <p>9. Apakah perencanaan yang dilakukan benar-benar tercapai dengan efektif dan efisien?</p> <p>10. Apakah ada alternatif solusi pemecahan masalah jika perencanaan yang dilakukan tidak tercapai dengan efektif dan efisien?</p> <p>11. Jika ada, bagaimana alternatif solusi tersebut?</p>	<p><i>Yang terlibat dalam melakukan identifikasi ini adalah guru mata pelajaran dan kami pustakawan dengan meminta pertimbangan kepala sekolah.</i></p> <p><i>Alhamdulillah setiap program yang kami rencanakan tercapai dengan efektif.</i></p> <p><i>Ohhh ...tentu saja ada. Pada tahap perencanaan kami telah mempersiapkan alternatif solusi jika program yang kami rencanakan nantinya gagal.</i></p> <p><i>Kami mencoba kembali program yang telah kami lakukan dengan memperbaiki kekurangan-kekurangannya.</i></p>
2	Inovasi pustakawan dalam pengadaan koleksi perpustakaan	<p>1. Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan koleksi perpustakaan?</p> <p>2. Kegiatan apa saja yang dilakukan dalam pengadaan koleksi?</p> <p>3. Apa maksud dari pemilihan dan teknik pengadaan koleksi?</p>	<p><i>Yang terlibat dalam pengadaan koleksi perpustakaan adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan, pengelola perpustakaan, dan dewan guru</i></p> <p><i>Yang kami lakukan adalah pemilihan koleksi dan menggunakan teknik yang telah direncanakan</i></p> <p><i>Maksudnya adalah kegiatan mengidentifikasi koleksi yang akan ditambahkan, sementara teknik pengadaan</i></p>

			<p><i>adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mengadakan koleksi yang dibutuhkan</i></p>
		4. Siapa saja yang terlibat dalam pemilihan dan teknik pengadaan koleksi?	<p><i>Yang terlibat dalam pemilihan ini kami pustakawan dengan meminta pertimbangan dewan guru dan kepala sekolah</i></p>
		5. Bagaimana teknik pengadaan koleksi?	<p><i>Tekniknya melalui pembelian menggunakan dana BOS, kerja sama dengan penerbit, pemerintah, dan perpustakaan lain. Tetapi keempat teknik itu tidak kami lakukan secara bersamaan.</i></p>
		6. Diantara teknik yang diutarakan ada teknik pembelian. Bagaimana prioritas pengadaan koleksi dalam kaitannya dengan dana yang tersedia?	<p><i>Memang dari dana bos yang tersedia telah dianggarkan untuk pembelian buku dengan tujuan menghindari kekurangan bahan pustak. Jadi, kaitannya masalah dana alhamdulillah tidak ada kendala</i></p>
		7. Bagaimana cara pembeliannya, apakah melalui pemesanan pada penerbit apa gimana?	<p><i>Biasanya melalui pemesanan pada penerbit dan pembelian langsung ke toko buku atau penerbit</i></p>
		8. Siapa yang terlibat dalam pembelian tersebut?	<p><i>Pengelola perpustakaan dengan membawa daftar identifikasi koleksi yang telah dibuat pada tahap perencanaan</i></p>

		<p>9. Apakah teknik pembelian yang dilakukan efisien?</p> <p>10. Selain teknik pembelian, ada bantuan dari pemerintah, kerja sama dengan penerbit, dan perpustakaan lain. Apakah koleksi tersebut sesuai dengan yang dibutuhkan di sekolah ini?</p> <p>11. Dengan tiga teknik pengadaan ini apakah koleksi yang diinginkan sudah terpenuhi?</p>	<p><i>Cukup efisien. Karena kami telah merencanakan pendanaan secara bersama-sama terlebih dahulu sehingga koleksi yang akan kami beli disesuaikan dengan dana yang tersedia.</i></p> <p><i>Kalau dari pemerintah terkadang sesuai, tetapi ada kalanya tidak sesuai karena umumnya dari pemerintah itu bersifat bantuan. Sementara koleksi yang datang dari penerbit dan perpustakaan lain sesuai dengan yang dibutuhkan karena hal itu telah kami koordinasikan terlebih dahulu dengan penerbit dan perpustakaan yang bersangkutan.</i></p> <p><i>Alhamdulillah sudah terpenuhi. Hanya saja karena siswa yang menggunakan koleksi cukup banyak maka membuat kami melakukan pengadaan setiap triwulan.</i></p>
3	<p>Inovasi pustakawan dalam pengklasifikasian koleksi perpustakaan</p>	<p>1. Apa yang dilakukan jika koleksi baru datang?</p> <p>2. Apa yang dimaksud dengan pengklasifikasian koleksi?</p>	<p><i>Kami melakukan pengklasifikasian koleksi, yakni kami melakukan pemilihan koleksi, kemudian mencatatnya pada buku induk, dan menatanya pada rak koleksi.</i></p> <p><i>Pengklasifikasian adalah kegiatan mengelompokkan dan menyusun koleksi berdasarkan aturan tertentu</i></p>

		<p>3. Bagaimana cara pengklasifikasian yang dilakukan?</p> <p>4. Apakah ada kesulitan dalam pengklasifikasian koleksi ?</p> <p>5. Apa tujuan pengklasifikasian koleksi?</p> <p>6. Dengan adanya kemajuan teknologi sekarang ini, apakah pengklasifikasian yang dilakukan mengikuti kemajuan tersebut?</p> <p>7. Apakah pengklasifikasian yang dilakukan benar-benar berguna bagi pengunjung untuk mendapatkan</p>	<p><i>Cara yang kami lakukan adalah: (1) memilih koleksi, (2) mengelompokkan, (3) mencatat bibliografi koleksi pada buku induk, (4) menyusun koleksi pada tempat yang telah disiapkan</i></p> <p><i>Kalau masalah kesulitan tidak ada. Hanya saja kalau koleksi yang baru datang agak banyak, waktu yang kami butuhkan untuk pengklasifikasian agak lama karena hanya kami berdua yang menjadi pengelola perpustakaan ini.</i></p> <p><i>Untuk memudahkan pengunjung mencari koleksi yang dimaksud. misalnya, pengunjung ingin mencari buku tertentu tetapi sulit menemukannya di rak buku. untuk itu, pengunjung cukup melihat di buku induk apakah ada buku yang dimaksud atau tidak</i></p> <p><i>Ya. Contohnya saja buku induk kami tidak berbentuk buku lagi melainkan telah kami buat pada program access sehingga pengunjung bisa cepat mencari koleksi yang dimaksud</i></p> <p><i>Sangat berguna, karena setiap pengunjung yang mau bermaksud mencari koleksi bidang ilmu tertentu tidak perlu mendatangi semua koleksi yang ada melainkan cukup dengan mendatangi</i></p>
--	--	---	---

		informasi secara cepat?	<i>rak koleksi bidang ilmu yang dimaksud. Akan tetapi jika ada pengunjung yang masih kesulitan menemukan koleksi yang dimaksud pada rak koleksi, maka kami membantunya mengecek pada buku induk apakah koleksi yang dimaksud ada apa tidak.</i>
4	Inovasi pustakawan dalam pelayanan pada pengunjung	<p>1. Bagaimana bentuk pelayanan yang diberikan pada pengunjung perpustakaan?</p> <p>2. Apa yang dimaksud dengan sirkulasi?</p> <p>3. Apakah pelayanan yang diberikan kepada pengunjung cukup optimal?</p> <p>4. Apakah pelayanan yang diberikan kepada pengunjung mengalami perubahan sesuai dengan kemajuan zaman?</p>	<p><i>Bentuk pelayanan yang kami berikan hanya pelayanan sirkulasi sementara pelayanan yang lainnya kami belum memahami bagaimana caranya karena kami bukanlah tenaga yang berasal dari bidang ilmu perpustakaan. Ibu Widia berkualifikasi DIII B. Inggris sementara saya berkualifikasi Sarjana B. Indonesia. Jadi, pengetahuan kami dalam melakukan pelayanan ini masih sangat terbatas</i></p> <p><i>Menurut saya, pelayanan sirkulasi adalah pelayanan terhadap peminjaman dan pengembalian koleksi</i></p> <p><i>Menurut saya kalau pelayanan sirkulasi yang kami lakukan cukup optimal.</i></p> <p><i>Menurut saya belum ada perubahan karena sesuai dengan yang saya utarakan tadi kami masih sangat minim dengan pengetahuan tentang pelayanan pada pengunjung.</i></p>

		5. Bagaimana bentuk pelayanan yang diberikan jika ingin menarik perhatian pengunjung?	<i>Kalau masalah menarik perhatian pengunjung, bentuk pelayanan yang kami berikan adalah dengan ramah tama, serta mengadakan promosi dengan siswa serta kerja sama dengan guru mata pelajaran supaya guru yang bersangkutan memberikan tugas yang membutuhkan pustaka</i>
5	Inovasi pustakawan dalam melakukan pengawasan dan evaluasi program perpustakaan	<p>1. Apakah pada setiap kegiatan program, dilakukan pengawasan dan evaluasi?</p> <p>2. Siapa yang melakukan pengawasan dan evaluasi?</p> <p>3. Bagaimana bentuk pengawasan dan evaluasi yang dilakukan terhadap pelaksanaan program?</p> <p>4. Bagaimana mutu program yang telah dilaksanakan?</p> <p>5. Apakah ada usaha yang dilakukan sebagai tindak lanjut keterlaksanaan</p>	<p><i>Ya, dilakukan pengawasan Kami melakukan pengawasan dan evaluasi setiap awal tahun</i></p> <p><i>Kami pengelola perpustakaan dan kepala sekolah</i></p> <p><i>Dengan melihat keberhasilan program kerja, melihat koleksi, dan melihat pengunjung</i></p> <p><i>Kalau masalah program jangka pendek seperti pengadaan koleksi, Alhamdulillah berhasil dengan baik (bermutu tinggi). Tetapi kalau program jangka panjang seperti pengadaan gedung sulit tercapai</i></p> <p><i>Ada. jika program yang kami rencanakan berhasil optimal maka kami menerapkan kembali program tersebut pada</i></p>

		<p>program?</p> <p>6. Jika ada, bagaimana usaha tersebut?</p>	<p><i>pengadaan selanjutnya, dan jika program yang kami rencanakan tidak berhasil optimal, kami tetap melakukannya kembali tetapi dengan memperbaiki kelemahan yang ada</i></p> <p><i>Jika program yang kami rencanakan tercapai dengan baik maka program tersebut akan kami lanjutkan untuk pengadaan koleksi selanjutnya dengan selalu melakukan inovasi sesuai dengan tuntutan zaman</i></p>
--	--	---	---

**PEDOMAN WAWANCARA TENTANG MANAJEMEN PERPUSTAKAAN**  
(Studi Deskriptif Kualitatif di SMP Negeri 1 Kaur Selatan)

Pewawancara : Okdian Suprizal (Mhs.MAMP FKIP UNIB)  
 Responden : Pengelola Perpustakaan/Pustakawan  
 Nama pengelola : Widia Wati, A.Md  
 Hari/Tanggal : Selasa/09 April 2013  
 Waktu : 08.00-09.30 WIB

No	Fokus penelitian	Butir pertanyaan	Jawaban responden
1	Inovasi pustakawan dalam perencanaan koleksi perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah di perpustakaan ini sering mengadakan program pengadaan koleksi?</li> <li>2. Apakah sebelum pengadaan koleksi dirumuskan tujuan pengadaan koleksi terlebih dahulu?</li> <li>3. Bagaimana cara merumuskan tujuan pengadaan koleksi?</li> <li>4. Apakah ada pemilihan program pengadaan koleksi? Bagaimana bentuk program pengadaan koleksi yang dipilih?</li> </ol>	<p><i>Sering,kami melakukan program pengadaan setiap tiga bulan sekali</i></p> <p><i>Ya dirumuskan terlebih dahulu untuk apa pengadaan itu dilakukan. Apakah untuk mendukung pembelajaran atau hanya sekedar untuk memenuhi perpustakaan. Semua itu harus dirumuskan terlebih dahulu supaya jelas manfaat dari koleksi tersebut</i></p> <p><i>Dengan mengadakan musyawarah dengan kepala sekolah dan guru mata pelajaran</i></p> <p><i>Ada. Yaitu pengadaan dari pembelian, dari penerbit, pemerintah, atau perpustakaan lain. Kami memilih keempat bentuk pengadaan itu, tetapi waktu pelaksanaanya tidak bersamaan.</i></p>

		<p>5. Apakah program pengadaan koleksi yang direncanakan efektif?</p> <p>6. Apakah sebelum pengadaan koleksi, dilakukan identifikasi kebutuhan koleksi terlebih dahulu?</p> <p>7. Siapa saja yang terlibat dalam melakukan identifikasi kebutuhan koleksi?</p> <p>8. Apakah perencanaan yang dilakukan benar-benar tercapai dengan efektif dan efisien?</p> <p>9. Apakah ada alternatif solusi pemecahan masalah jika perencanaan yang dilakukan tidak tercapai dengan efektif dan efisien?</p>	<p><i>Alhamdulillah efektif. Karena saya lihat koleksi yang ada di perpustakaan tidak ada yang tidak pernah digunakan pengunjung.</i></p> <p><i>Ya, tentu saja. Karena kami ingin mengetahui dulu koleksi apa saja yang butuh penambahan.</i></p> <p><i>Kami dan guru mata pelajaran, tetapi dengan meminta pertimbangan kepala sekolah</i></p> <p><i>Alhamdulillah setiap program yang kami rencanakan tercapai dengan efektif.</i></p> <p><i>Ada. Kami menerapkan kembali program dengan memperbaiki kelemahan-kelemahannya atau menerapkan program pengadaan yang baru dengan diawali musyawarah dengan guru mata pelajaran dan kepala sekolah</i></p>
2	Inovasi pustakawan dalam pengadaan koleksi perpustakaan	<p>1. Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan koleksi perpustakaan?</p> <p>2. Kegiatan apa saja yang dilakukan dalam pengadaan koleksi?</p>	<p><i>Kepala sekolah, kepala perpustakaan, pengelola perpustakaan, dan dewan guru</i></p> <p><i>Yang kami lakukan adalah pemilihan koleksi apa yang akan diadakan dan memutuskan teknik apa akan yang dipakai</i></p>

		<p>3. Apa maksud dari pemilihan dan teknik pengadaan koleksi?</p> <p>4. Siapa saja yang terlibat dalam pemilihan dan teknik pengadaan koleksi?</p> <p>5. Bagaimana teknik pengadaan koleksi?</p> <p>6. Diantara teknik yang diutarakan ada teknik pembelian. Bagaimana prioritas pengadaan koleksi dalam kaitannya dengan dana yang tersedia?</p> <p>7. Bagaimana cara pembeliannya, apakah melalui pemesanan pada penerbit apa gimana?</p> <p>8. Siapa yang terlibat dalam pembelian tersebut?</p> <p>9. Apakah teknik pembelian yang dilakukan efisien?</p>	<p><i>Maksudnya adalah mengidentifikasi koleksi yang akan ditambahkan, sementara teknik pengadaan adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mengadakan koleksi yang dibutuhkan</i></p> <p><i>Kami, namun masih minta pertimbangan kepala sekolah dan dewan guru</i></p> <p><i>Tekniknya melalui pembelian dan kerja sama dengan penerbit, pemerintah, dan perpustakaan lain.</i></p> <p><i>Alhamdulillah tidak ada kendala karena kami telah menganggarkan pendanaan untuk pengadaan koleksi dari dana BOS</i></p> <p><i>Melalui pemesanan pada penerbit dan pembelian langsung ke toko buku atau penerbit</i></p> <p><i>Saya dan Ibu Jumita Damila</i></p> <p><i>Efisien, karena setiap melakukan pembelian tidak pernah melampaui dana yang tersedia</i></p>
--	--	---	--

		<p>10. Selain teknik pembelian, ada bantuan dari pemerintah, promosi dari penerbit, dan perpustakaan lain. Apakah koleksi tersebut sesuai dengan yang dibutuhkan di sekolah ini?</p> <p>11. Dengan empat teknik pengadaan ini apakah koleksi yang diinginkan sudah terpenuhi?</p>	<p><i>Kalau dari promosi dan tukar menukar dengan perpustakaan lain sesuai karena kami telah melakukan koordinasi terlebih dahulu, akan tetapi kalau dari pemerintah terkadang sesuai terkadang tidak karena itu sifatnya bantuan.</i></p> <p><i>Alhamdulillah sudah. Tetapi karena siswa kami sangat banyak maka terpaksa kami melakukan pengadaan setiap tiga bulan sekali untuk mengatasi kekurangan koleksi.</i></p>
3	Inovasi pustakawan dalam pengklasifikasian koleksi perpustakaan	<p>1. Apa yang dilakukan jika koleksi baru datang?</p> <p>2. Apa yang dimaksud dengan pengklasifikasian koleksi?</p> <p>3. Bagaimana cara pengklasifikasian yang dilakukan?</p> <p>4. Apakah ada kesulitan dalam pengklasifikasian koleksi ?</p>	<p><i>Pengklasifikasian koleksi</i></p> <p><i>Pengklasifikasian itu merupakan kegiatan mengelompokkan dan menyusun koleksi berdasarkan aturan tertentu</i></p> <p><i>Cara yang kami lakukan adalah: (1) memilih koleksi, (2) mengelompokkan, (3) mencatat bibliografi koleksi pada buku induk, (4) menyusun koleksi pada tempat yang telah disiapkan</i></p> <p><i>Tidak ada. Akan tetapi kalau koleksi yang datang cukup banyak, maka akan menggunakan waktu yang lama karena kami hanya kami berdua yang melakukannya</i></p>

		<p>5. Apa tujuan pengklasifikasian koleksi?</p> <p>6. Dengan adanya kemajuan teknologi sekarang ini, apakah pengklasifikasian yang dilakukan mengikuti kemajuan tersebut?</p> <p>7. Apakah pengklasifikasian yang dilakukan benar-benar berguna bagi pengunjung untuk mendapatkan informasi secara cepat?</p>	<p><i>Untuk memudahkan pengunjung mencari koleksi yang dimaksud.</i></p> <p><i>Ya. Contohnya kami telah menggunakan program Access untuk pembuatan buku induk, akan tetapi karena prasarana dari sekolah belum ada maka terpaksa kami membawa laptop kami pribadi</i></p> <p><i>Sangat berguna, karena pengunjung tidak perlu mendatangi semua rak koleksi untuk mencari koleksi, melainkan cukup dengan mendatangi koleksi pada bidang ilmu koleksi yang dicari saja</i></p>
4	Inovasi pustakawan dalam pelayanan pada pengunjung	<p>1. Bagaimana bentuk pelayanan yang diberikan pada pengunjung perpustakaan?</p> <p>2. Apa yang dimaksud dengan pelayanan yang diutarakan di atas?</p> <p>3. Apakah pelayanan yang diberikan kepada pengunjung cukup optimal?</p> <p>4. Apakah pelayanan yang diberikan kepada pengunjung mengalami</p>	<p><i>Pelayanan sirkulasi,</i></p> <p><i>Pelayanan sirkulasi adalah pelayanan terhadap peminjaman dan pengembalian koleksi</i></p> <p><i>Kalau menurut saya sudah optimal</i></p> <p><i>Belum. Karena kami bukan berasal dari kualifikasi perpustakaan sehingga pengetahuan kami terbatas. Sehingga dalam melakukan</i></p>

		<p>perubahan sesuai dengan kemajuan zaman?</p> <p>5. Bagaimana bentuk pelayanan yang diberikan jika ingin menarik perhatian pengunjung?</p>	<p><i>pelayanan hanya semampu kami saja.</i></p> <p><i>Bentuk pelayanan yang kami berikan adalah dengan ramah tama, serta mengadakan promosi dengan siswa serta kerja sama dengan guru mata pelajaran supaya guru yang bersangkutan memberikan tugas yang membutuhkan pustaka</i></p>
5	Inovasi pustakawan dalam melakukan pengawasan dan evaluasi program perpustakaan	<p>1. Apakah pengawasan dan evaluasi dilakukan pada program pengadaan?</p> <p>2. Bagaimana bentuk pengawasan dan evaluasi yang dilakukan terhadap pelaksanaan program?</p> <p>3. Bagaimana mutu program yang telah dilaksanakan?</p> <p>4. Apakah ada usaha yang dilakukan sebagai tindak lanjut keterlaksanaan program?</p>	<p><i>Dilakukan pada setiap awal tahun</i></p> <p><i>Dengan melihat keberhasilan program kerja, melihat koleksi</i></p> <p><i>Kalau masalah program jangka pendek seperti pengadaan koleksi, Alhamdulillah berhasil dengan baik (bermutu tinggi). Tetapi kalau program jangka panjang seperti pengadaan gedung sulit tercapai karena terkendala dana</i></p> <p><i>Ohh...Ada. Kami memusyawarahkan kembali dengan kepala sekolah dan dewan guru</i></p>

		5. Jika ada, bagaimana usaha tersebut?	<i>Jika program yang kami rencanakan tercapai dengan baik maka program tersebut akan kami lanjutkan untuk pengadaan koleksi selanjutnya dengan selalu melakukan inovasi sesuai dengan tuntutan zaman</i>
--	--	--	--

**REKAPITULASI HASIL WAWANCARA**  
**TENTANG MANAJEMEN PERPUSTAKAAN**  
 (Studi Deskriptif Kualitatif di SMP Negeri 1 Kaur Selatan)

Pewawancara : Okdian Suprizal (Mhs.MAMP FKIP UNIB)  
 Responden : Lima (5) orang Guru  
 Hari/Tanggal : Rabu - Sabtu/10-13 April 2013  
 Waktu : 08.00-09.30 WIB

No	Fokus penelitian	Butir pertanyaan	Jawaban responden
1	Inovasi pustakawan dalam perencanaan koleksi perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah Bpk/Ibu terlibat dalam program pengadaan koleksi?</li> <li>2. Apakah di perpustakaan ini sering mengadakan program pengadaan koleksi?</li> <li>3. Apakah sebelum pengadaan koleksi dirumuskan tujuan pengadaan koleksi terlebih dahulu?</li> <li>4. Bagaimana cara merumuskan tujuan pengadaan koleksi?</li> <li>5. Apakah ada pemilihan program pengadaan koleksi?</li> <li>6. Bagaimana bentuk program pengadaan koleksi yang dipilih?</li> </ol>	<p><i>Ya, kami terlibat dalam perencanaan pengadaan koleksi dalam hal pengidentifikasian koleksi dan pengambilan keputusan.</i></p> <p><i>Ya sering, setiap triwulan kami mengadakan pengadaan koleksi</i></p> <p><i>Ya, kami merumuskan terlebih dahulu apa tujuan dari pengadaan tersebut</i></p> <p><i>Dengan musyawarah dengan kepala sekolah dan pengelola perpustakaan</i></p> <p><i>Ada, kami melakukan pemilihan program sebelum pengadaan koleksi</i></p> <p><i>Bentuk program pengadaan koleksi yang kami pilih berupa pembelian, kerja sama dengan penerbit dan pemerintah</i></p>

		<p>7. Apakah program pengadaan koleksi yang direncanakan efektif?</p> <p>8. Apakah sebelum pengadaan koleksi, dilakukan identifikasi kebutuhan koleksi terlebih dahulu?</p> <p>9. Siapa saja yang terlibat dalam melakukan identifikasi kebutuhan koleksi?</p> <p>10. Apakah perencanaan yang dilakukan benar-benar tercapai dengan efektif dan efisien?</p>	<p><i>Efektif, karena sebelum pengadaan kami melakukan musyawarah terlebih dahulu</i></p> <p><i>Ya, tentu saja. Karena kalau tidak diidentifikasi terlebih dahulu akan tidak tepat guna</i></p> <p><i>Kami dewan guru dengan bekerja sama dengan pengelola perpustakaan</i></p> <p><i>Sepengetahuan kami, cukup efektif. Karena koleksi yang ada cukup memadai</i></p>
2	Inovasi pustakawan dalam pengadaan koleksi perpustakaan	Apakah Bpk/Ibu terlibat dalam pelaksanaan pengadaan?	<i>Tidak terlibat, karena yang melakukan itu pengelola. Kami hanya terlibat dalam perencanaan saja. jadi, kalau masalah teknis pengadaannya kami tidak begitu mengetahui hanya saja jika ada koleksi baru, kami tahu karena pengelola perpustakaan mengadakan promosi kepada kami</i>
3	Inovasi pustakawan dalam pengklasifikasian koleksi perpustakaan	<p>1. Apakah Bpk/Ibu sering menggunakan koleksi yang ada di perpustakaan?</p> <p>2. Apakah Bpk/Ibu kesulitan mencari koleksi di perpustakaan?</p>	<p><i>Sering, kami sering menggunakan koleksi untuk kepentingan pembelajaran.</i></p> <p><i>Oh...tidak. Karena koleksi telah tersusun pada rak koleksi sesuai dengan bidang ilmu</i></p>

4	Inovasi pustakawan dalam pelayanan pada pengunjung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana bentuk pelayanan yang diberikan pada pengunjung perpustakaan?</li> <li>2. Apakah pelayanan yang diberikan oleh pengelola kepada pengunjung cukup optimal?</li> <li>3. Bagaimana bentuk pelayanan yang diberikan pengelola jika ingin menarik perhatian pengunjung?</li> </ol>	<p><i>Bentuk pelayanan yang diberikan pada kami selaku pengunjung adalah pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi</i></p> <p><i>Menurut kami, masih sangat kurang karena setahu kami masih banyak bentuk pelayanan lainnya yang seharusnya dilakukan. Tetapi, kami juga maklum karena mereka bukan berasal dari kalangan pustakawan.</i></p> <p><i>Mereka melakukan pelayanan dengan ramah tama, serta mengadakan promosi dengan siswa serta kerja sama dengan guru mata pelajaran</i></p>
5	Inovasi pustakawan dalam melakukan pengawasan dan evaluasi program perpustakaan	Apakah Bpk/Ibu terlibat dalam kegiatan pengawasan dan evaluasi?	<i>Tidak terlibat. Setahu kami yang melakukan pengawasasn dan evaluasi hanya kepala sekolah dan pengelola perpustakaan</i>

**PEDOMAN WAWANCARA TENTANG MANAJEMEN PERPUSTAKAAN**  
(Studi Deskriptif Kualitatif di SMP Negeri 1 Kaur Selatan)

Pewawancara : Okdian Suprizal (Mhs.MAMP FKIP UNIB)  
 Responden : Kepala SMP N 1 Kaur Selatan  
 Nama Kepala Sekolah: Sumari, M.Pd  
 Hari/Tanggal : Senin/15 April 2013  
 Waktu : 11.00-12.00 WIB

No	Fokus penelitian	Butir pertanyaan	Jawaban responden
1	Inovasi pustakawan dalam perencanaan koleksi perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah dalam perencanaan pengadaan koleksi melibatkan kepala sekolah?</li> <li>2. Bagaimana tingkat keterlibatan kepala sekolah dalam perencanaan ini?</li> <li>3. Apa saja yang dilakukan dalam perencanaan tersebut?</li> <li>4. Apakah ada perumusan tujuan pengadaan koleksi perpustakaan?</li> <li>5. Bagaimana teknik perumusan tujuan tersebut?</li> </ol>	<p><i>Ya. Pihak yang terlibat dalam perencanaan adalah saya, pengelola perpustakaan, dan dewan guru</i></p> <p><i>Keterlibatan saya dalam perencanaan pengadaan koleksi menjadi penanggung jawab dan pusat pengambilan keputusan</i></p> <p><i>Merumuskan tujuan, merencanakan program, merencanakan pendanaan program, dan mempersiapkan alternatif solusi jika program yang direncanakan tidak berhasil maksimal</i></p> <p><i>Ya, ada. Tujuan dari pengadaan yang kami rencanakan adalah untuk meningkatkan mutu penggunaan koleksi pada pembelajaran</i></p> <p><i>Melalui musyawarah dengan pengelola perpustakaan dan dewan guru</i></p>

		<p>6. Apakah ada pemilihan program pengadaan koleksi?</p> <p>7. Program apa yang dipilih pada pengadaan tersebut?</p> <p>8. Apakah program pengadaan koleksi yang direncanakan efektif?</p> <p>9. Apakah sebelum pengadaan koleksi, dilakukan identifikasi kebutuhan koleksi terlebih dahulu?</p> <p>10. Apakah perencanaan yang dilakukan benar-benar tercapai dengan efektif dan efisien?</p>	<p><i>Ada, pemilihan dilakukan oleh dewan guru dan pengelola perpustakaan</i></p> <p><i>Program yang kami pilih adalah dengan melakukan pembelian menggunakan dana BOS dan kerja sama dengan penerbit, pemerintah, dan perpustakaan lain.</i></p> <p><i>Cukup efektif. Karena koleksi yang telah kami rencanakan terpenuhi</i></p> <p><i>Ya, dilakukan identifikasi terlebih dahulu dengan melibatkan semua guru mata pelajaran</i></p> <p><i>Alhamdulillah tercapai dengan efektif dan efisien. Dimana koleksi yang kami adakan mencukupi dan tepat guna bagi pembelajaran</i></p>
2	Inovasi pustakawan dalam pengadaan koleksi perpustakaan	<p>1. Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan koleksi perpustakaan?</p> <p>2. Bagaimana teknik pengadaan koleksi?</p>	<p><i>Saya, kepala perpustakaan, dan pengelola perpustakaan</i></p> <p><i>Teknik pembelian dan kerja sama dengan pemerintah, penerbit, dan perpustakaan lain</i></p>

		<p>3. Masalah teknik pembelian. Apakah tidak terkendala dari dana?</p> <p>4. Bagaimana cara pembeliannya, apakah melalui pemesanan pada penerbit apa gimana?</p> <p>5. Siapa yang terlibat dalam pemesanan tersebut?</p> <p>6. Apakah teknik pembelian yang dilakukan efisien?</p> <p>7. Selain teknik pembelian, ada teknik lain seperti yang Bpk ungkapkan tadi. Apakah koleksi tersebut sesuai dengan yang dibutuhkan di sekolah ini?</p> <p>8. Dengan empat teknik pengadaan ini apakah koleksi yang diinginkan sudah terpenuhi?</p>	<p><i>Alhamdulillah tidak, karena kami menganggarkan untuk pembelian buku melalui dana BOS</i></p> <p><i>Melalui pemesanan pada penerbit atau toko buku atau langsung mendatangi toko buku/penerbit. Itu tergantung kondisi kesibukan pengelola. Jika pengelola sibuk, pembelian cukup dengan pemesanan.</i></p> <p><i>Kepala dan pengelola perpustakaan</i></p> <p><i>Cukup efisien, karena tidak pernah melampaui dana yang tersedia</i></p> <p><i>Biasanya kalau dari pemerintah kadang sesuai terkadang juga tidak karena itu sifatnya bantuan. Tetapi kalau yang lainnya sesuai karena kami telah melakukan koordinasi terlebih dahulu kepada pihak tempat kerja sama</i></p> <p><i>Alhamdulillah sudah. Tetapi kami terus harus melakukan pengadaan setiap triwulan karena mempertimbangkan jumlah pengunjung yang membutuhkan koleksi sangat banyak.</i></p>
--	--	--	---

3	Inovasi pustakawan dalam pengklasifikasian koleksi perpustakaan	Apa yang dilakukan pustakawan setelah koleksi yang ingin diadakan telah sampai di perpustakaan?	<i>Pengklasifikasian. Tetapi saya tidak mengetahui secara mendalam prosesnya bagaimana karena saya tidak terlibat dalam pengklasifikasian</i>
4	Inovasi pustakawan dalam pelayanan pada pengunjung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah Bpk pernah melihat kinerja pustakawan dalam melayani pengunjung?</li> <li>2. Bagaimana bentuk pelayanan yang diberikan pustakawan tersebut?</li> <li>3. Apakah pelayanan yang diberikan pustakawan cukup optimal?</li> </ol>	<p><i>Pernah, ketika saya berkunjung ke perpustakaan saya memperhatikan kinerja mereka</i></p> <p><i>Bentuk pelayanan yang mereka berikan adalah pelayanan sirkulasi</i></p> <p><i>Menurut saya masih perlu perbaikan. Karena mereka hanya memberikan satu jenis pelayanan</i></p>
5	Inovasi pustakawan dalam melakukan pengawasan dan evaluasi program perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah Bpk terlibat dalam pengawasan dan evaluasi keterlaksanaan program perpustakaan?</li> <li>2. Bagaimana bentuk pengawasan dan evaluasi yang dilakukan terhadap pelaksanaan program?</li> <li>3. Apakah ada usaha yang dilakukan pustakawan</li> </ol>	<p><i>Terlibat. Saya sebagai ketua pelaksana pengawasan dan evaluasi</i></p> <p><i>Setiap awal tahun, saya musyawarah dengan pengelola perpustakaan untuk mengevaluasi apakah program yang direncanakan tercapai apa tidak</i></p> <p><i>Ada. Jika program yang direncanakan gagal, kami tetap akan memberlakukan program itu kembali tetapi</i></p>

		sebagai tindak lanjut keterlaksanaan program?	<i>memperbaiki kelemahan-kelemahan pada program terdahulu yang diawali dengan bermusyawarah yang melibatkan dewan guru dan pengelola perpustakaan</i>
--	--	---	---

**REKAPITULASI HASIL**  
**WAWANCARA TENTANG MANAJEMEN PERPUSTAKAAN**  
 (Studi Deskriptif Kualitatif di SMP Negeri 1 Kaur Selatan)

Pewawancara : Okdian Suprizal (Mhs.MAMP FKIP UNIB)  
 Responden : 10 orang siswa SMP N 1 Kaur Selatan  
 Hari/Tanggal : Kamis-Sabtu/11-13 April 2013  
 Waktu : 11.00-11.30 WIB

No	Fokus penelitian	Butir pertanyaan	Jawaban responden
1	Inovasi pustakawan dalam pengklasifikasian koleksi perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah buku yang ingin dicari di perpustakaan kalian dapatkan dengan cepat?</li> <li>2. Bagaimana cara kalian mendapatkan buku secara cepat tersebut?</li> </ol>	<p><i>Ya Pak ....kami cukup mendatangi rak koleksi atau bertanya dengan pengelola</i></p> <p><i>Mencari di rak buku, kalau tidak ada kami bertanya dengan petugas</i></p>
2	Inovasi pustakawan dalam pelayanan pada pengunjung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana bentuk pelayanan yang diberikan pustakawan pada kalian selaku pengunjung perpustakaan?</li> <li>2. Apakah kalian merasa puas dengan pelayanan yang diberikan pustakawan?</li> <li>3. Apakah kalian merasa bosan dengan pelayanan yang diberikan pustakawan?</li> </ol>	<p><i>Baik Pak....</i>  <i>Petugasnya ramah-ramah dan mau membantu kami jika kami mengalami kesulitan dalam mencari koleksi</i></p> <p><i>Ya Pak, kami merasa puas karena setiap kami mencari koleksi yang dibutuhkan. Koleksi tersebut ada di perpustakaan</i></p> <p><i>Oh...tidak Pak. Mereka selalu bersikap ramah pak, jadi kami tidak merasa takut</i></p>

## PEDOMAN OBSERVASI TENTANG MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

(Studi Deskriptif Kualitatif di SMP Negeri 1 Kaur Selatan)

Pengamat : Okdian Suprizal

Obyek : Proses dan keadaan yang ada di Perpustakaan

No	Fokus Penelitian	Item yang diobservasi	Deskripsi
1	Inovasi pustakawan dalam pengadaan koleksi perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koleksi yang ada memadai dan cukup mendukung kelancaran PBM</li> <li>2. Pemilihan koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pengunjung</li> <li>3. Teknik pengadaan koleksi cukup baik</li> </ol>	<p><i>Memadai dan cukup mendukung pembelajaran. Hal ini terlihat dari aktivitas pengunjung yang selalu menemukan koleksi yang diinginkan dan pada waktu guru ingin mengajar, menggunakan buku yang ada di perpustakaan</i></p> <p><i>Sesuai dengan kebutuhan pengunjung, dimana koleksi yang ada sesuai dengan yang dibutuhkan pada PBM</i></p> <p><i>Cukup baik, hal ini terlihat dari teknik pemesanan langsung pada penerbit atau toko buku</i></p>
3	Inovasi pustakawan dalam pengklasifikasian koleksi perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengklasifikasian berjalan dengan baik</li> <li>2. Bentuk pengklasifikasian sesuai dengan</li> </ol>	<p><i>Berjalan dengan baik, dimana terbentuk kolaborasi yang baik antar pustakawan</i></p> <p><i>Sesuai dengan kemajuan zaman, dimana buku</i></p>

		<p>kemajuan zaman</p> <p>3. Pengklasifikasian membantu siswa dalam menemukan informasi dengan cepat, tepat, dan akurat</p>	<p><i>induknya sudah berbentuk program access</i></p> <p><i>Membantu siswa, karena siswa tidak kesulitan dalam mencari koleksi yang dimaksud. Misalnya, siswa ingin mencari judul buku tertentu, maka tanpa menuju rak buku terlebih dahulu sudah bisa menemukan dimana letaknya</i></p>
4	Inovasi pustakawan dalam pelayanan pada pengunjung	<p>1. Bentuk Pelayanan yang dilakukan membantu para pengunjung dalam menemukan informasi yang dicari</p> <p>2. Mutu pelayanan optimal</p>	<p><i>Membantu pengunjung. Hal ini terlihat dari aktivitas pustakawan dalam membantu pengunjung yang kesulitan dalam menemukan koleksi yang dicari</i></p> <p><i>Cukup optimal, tetapi masih perlu penambahan. Hal ini terlihat dari usaha pustakawan memudahkan pengunjung mendapatkan koleksi yang dicari, tetapi hanya satu jenis pelayanan yang diberikan sementara bentuk pelayanan yang lain masih banyak yang harus dilakukan oleh seorang pengelola peprustakaan</i></p>

5	Inovasi pustakawan dalam melakukan pengawasan dan evaluasi program perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="675 302 1045 414">1. Bentuk pengawasan dan evaluasi yang dilakukan</li><li data-bbox="675 660 1045 750">2. Mutu program perpustakaan</li></ol>	<p data-bbox="1061 302 1348 638"><i>Masih perlu perbaikan karena hanya dilakukan pada akhir program pengadaan. Seharusnya dilakukan pada setiap lini kegiatan manajemen</i></p> <p data-bbox="1061 660 1348 862"><i>Mutu program cukup baik dan akan lebih baik lagi jika ada inovasi pada setiap lini manajemennya</i></p>
---	---	---	---

## Lampiran II : Dokumentasi Penelitian

### Dokumentasi Penelitian



Pintu Gerbang SMP N 1 Kaur Selatan



Wawancara penulis dengan Kepala SMP N 1 Kaur Selatan



Wawancara penulis dengan pengelola perpustakaan



Koleksi Perpustakaan



Ruang Baca Perpustakaan



## RIWAYAT HIDUP



**Okdian Suprizal**, dilahirkan pada tanggal 09 September 1988 di Desa Darat Sawah Kecamatan Kelam Tengah Kabupaten Kaur Provinsi Bengkulu dari Ayah bernama Marsalludin dan Ibu bernama Masnaini. Penulis adalah putra ketiga dari tiga bersaudara dan sampai saat ini belum menikah.

Penulis menamatkan pendidikan SD di SD Negeri Darat Sawah tahun 2000, menamatkan SMP di MTs Al-Qur'aniyah Manna tahun 2003 dan menamatkan SMA di SMA Negeri 1 Kaur Utara tahun 2006. Sejak tahun 2006 penulis menjadi mahasiswa Program Studi Pendidikan Agama Islam di Universitas Muhammadiyah Bengkulu hingga dapat menyelesaikan studi S1 pada tahun 2011.

Sejak bulan Januari 2012 s/d sekarang penulis menjadi guru honorer di SMA Negeri 8 Kaur. Merasa masih banyak kekurangan ilmu pengetahuan dan wawasan, pada tahun 2012 penulis melanjutkan studi di Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Universitas Bengkulu.