MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENUNJANG KEGIATAN BELAJAR SISWA DI RUMAH

(Studi Kasus di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo)

SKRIPSI

OLEH

TRIYA MAHESTA

NIM. 211217041

JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO

APRIL 2021

ABSTRAK

Mahesta, Triya. 2021. *Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah (Studi Kasus di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo)*. **Skripsi.** Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo. Pembimbing: Dr. AB Musyafa' Fathoni, M.Pd.I.

Kata kunci: Manajemen Perpustakaan, Perpustakaan Online

Manajemen perpustakaan sekolah merupakan proses mengoptimalkan kontribusi manusia, dan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan, karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi. Perpustakaan online merupakan perpustakaan jaringan, bukan sebuah perpustakaan yang memiliki situs web dan berdiri sendiri, tetapi adalah jaringan perpustakan yang dilayankan secara online dan dapat diakses selama 24 jam sehari dan 7 hari dalam seminggu. Perpustakaan online yang lebih menekankan adanya koleksi digital yang dapat diakses selama 24 jam sehari dan 7 hari dalam seminggu di dalam perpustakaan maupun jarak jauh tanpa harus datang ke perpustakan secara fisik.

Penelitian ini bertujuan untuk (1). Mengetahui perencanaan perpustakaan sekolah dalam menunjang kegiatan belajar siswa di rumah. (2). Mengetahui implementasi perpustakaan sekolah dalam menunjang kegiatan belajar siswa di rumah. (3). Mengetahui evaluasi perpustakaan sekolah dalam menunjang kegiatan belajar siswa di rumah.

Untuk menjawab pertanyaan di atas, peneliti menggunakan jenis penelitian studi kasus dengan pendekatan kualitatif. Adapun teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data melalui tahapan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Dari penelitian ini dapat di simpulkan bahwa: (1) Perencanaan perpustakaaan sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo saat PJJ yaitu perpustakaan merencanakan pengembangan buku digital sebagai buku referensi yang tidak hanya digunakan saat pandemi saja, melainkan juga digunakan dalam waktu jangka panjang. (2) Adanya PJJ juga mempengaruhi layanan perpustakaan, sehingga pelaksanaan perpustakaan dalam menunjang kegiatan belajar siswa di rumah, pustakawan tetap berusaha selalu meningkatkan pelayanan berbasis IT, dan juga perpustakaan tetap memberikan informasi sumber belajar dalam bentuk online kepada siswa siswi SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo. (3) Kegiatan evaluasi dilakukan dengan cara kunjungan, dan pemantauan langsung kepada petugas. Waktu pelaksanaan evaluasi dilakukan setiap sebulan sekali, pada awal bulan, baik dari sekolah maupun dari pihak PT Kubuku. Saat pandemi, pihak perpustakaan juga melakukan evaluasi dengan siswa, dengan cara berkoordinasi melalui whatsapp. Apakah ada kendala atau tidak dalam menggunakan aplikasi e-library.

PONOROGO

LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi Atas nama saudara :

Nama	:	Triya Mahesta
NIM	:	211217041
Fakultas	:	Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan	:	Manajemen Pendidikan Islam
Judul	:	Manejemen Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah (Studi Kasus di SMA Muhammadiyah I Ponorogo).

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji dalam ujian munaqasah.

Pembimbing

Dr. AB Musyafa' Fathoni, M.Pd.I. Tanggal. 28 April 2021

NIP. 197701302005011007

Mengetahui,

Ketua Jurusan MPI

Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

IAIN Ponorogo

Dr. Muhammad Thoyib, M.Pd.

NIP. 198004042009011012

KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO

PENGESAHAN

Skripsi atas nama saudara:

Nama	: Triya Mahesta
Nim	: 211217041
Fakultas	: Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam
Judul	: Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah (Studi Kasus di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo)

Telah dipertahankan pada sidang munaqosah di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo pada:

Hari	: Senin
Tanggal	: 10 Mei 2021

Dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen Pendidikan Islam, pada:

Hari	: Jum'at
Tanggal	: 28 Mei 2021

Ponorogo, 28 Mei 2021

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Institut Agama Islam Negeri Ponorogo

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN PONOROGO

Dr. H. Moh. Munir, Lc., M.Ag.
NIP. 196807051999031001

Tim Penguji :

Ketua Sidang	: Dr. Kharisul Wathoni, M.Pd.I	( )
Penguji I	: Dr. M. Miftahul Ulum, M.Ag	( )
Penguji II	: Dr. AB. Musyafa' Fathoni, M.Pd.I	( )

SURAT PERSETUJUAN PUBLIKASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	Triya Mahesta
Nim	:	211217041
Fakultas	:	Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan	:	Manajemen Pendidikan Islam
Judul	:	Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah

Menyatakan bahwa skripsi/tesis telah diperiksa dan disahkan oleh dosen pembimbing. Selanjutnya saya bersedia naskah tersebut dipublikasikan oleh perpustakaan IAIN Ponorogo yang dapat di akses di etheses.iainponorogo.ac.id. adapun isi dari keseluruhan tulisan tersebut, sepenuhnya menjadi tanggungjawab dari penulis.

Demikian pernyataan ini semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ponorogo, 28 April 2021

METERAI TEMPEL

A39DCAJX151131459

Triya Mahesta

NIM : 211217041

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	Triya Mahesta
Nim	:	211217041
Fakultas	:	Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan	:	Manajemen Pendidikan Islam
Judul	:	Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini adalah benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambil-alih tukisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan saya.

Ponorogo, 28 April 2021

Yang membuat pernyataan

Triya Mahesta

NIM : 211217041

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL
HALAMAN JUDUL
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING…….…….. II
HALAMAN PENGESAHAN……..…… III
HALAMAN PERSEMBAHAN……....……... IV
MOTTO…… V
ABSTRAK…… VI
KATA PENGANTAR…….. VII
DAFTAR ISI……. IX
DAFTAR TABEL……. XII
DAFTAR GAMBAR…… XIII
DAFTAR LAMPIRAN……. XIV
BAB 1 : PENDAHULUAN
A. Latar Belakang Masalah……... 1
B. Fokus Penelitian……..……..... 6
C. Rumusan Masalah……..... 6
D. Tujuan Penelitian……..... 7
E. Manfaat Penelitian…… 7
F. Sistematika Pembahasan…….. 8
BAB II : TELAAH HASIL PENELITIAN TERDAHULU DAN KAJIAN TEORI
A. Telaah Hasil Penelitian Terdahulu……... 9
B. Kajian Teori……..... 11
1. Manajemen Perpustakaan Sekolah……... 11
2. Fungsi Manajemen Perpustakaan……..... 18
3. Aspek-Aspek Manajemen Perpustakaan Sekolah……. 20
4. Perpustakaan Konvensional…….. 24
5. Perpustakaan Online……..... 26
6. Pembelajaran Jarak Jauh……... 28
7. Pembelajaran Daring……. 31
Bab III : Metode Penelitian
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian Penelitian…….. 33

1. Pendekatan Penelitian……..... 33
2. Kehadira Peneliti……... 33
3. Lokasi Penelitian……... 34
4. Data dan Sumber Data……..... 34
5. Teknik Pengumpulan Data…… 35
6. Teknik Analisis Data…… 37
7. Pengecekan Keabsahan Data…… 40
8. Tahap - Tahap Penelitian…….. 41

Bab IV : Temuan Penelitian

A. Deskripsi Data Umum…….. 42
1. Profil Sekolah……..... 42
2. Sejarah Berdirinya Sekolah…… 42
3. Visi, Misi Dan Tujuan Lembaga…… 48
4. Stuktur Organisasi…….. 49
5. Sumber Daya Manusia……... 50
6. Sarana Dan Prasarana……..... 54
7. Prestasi Dan Reputasi Lembaga..... 57
8. Latar Belakang Di Selenggarakan Perpustakaan…… 57
9. Visi Dan Misi Perpustakaan……..... 58
10. Ruang Perpustakaan……... 59
11. Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan……... 61
12. Jaringan Kerja Sama Perpustakaan…… 62
13. Sistem Penataan Buku di Perpustakaan……..... 63

B. Deskripsi Data Khusus……..... 64
1. Perencanaan Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah……... 64
2. Implementasi Program Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah……..... 67
3. Evaluasi Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa Di Rumah……... 70

BAB V : PEMBAHASAN

A. Analisis Tentang Perencanaan Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah……..... 74

B. Analisis Tentang Implementasi Program Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah…… 76
C. Analisis Tentang Evaluasi Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah……..... 79
BAB VI : PENUTUP
A. Kesimpulan……... 82
B. Saran…..…… 83
DAFTAR PUSTAKA
LAMPITAN-LAMPIRAN
RIWAYAT HIDUP
SURAT IZIN PENELITIAN
SURAT TELAH MELAKUKAN PENELITIAN
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

PONOROGO

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Berkenaan dengan kondisi yang demikian, ruang gerak kita menjadi terbatas, kegiatan yang mengumpulkan orang ramai baik didalam atau diluar ruangan dilarang selama masa COVID-19, sehingga hal tersebut berdampak pada kegiatan belajar mengajar yang biasanya dilakukan dengan cara tatap muka di ruang kelas, diganti dengan kegiatan belajar mengajar dengan sistem pembelajaran online.

Kegiatan belajar mengajar yang dilakukan dengan sistem pembelajaran online tersebut mendapat tanggapan yang beragam dari masyarakat, ada yang pro dan kontra. Pro dan kontra yang terjadi ditengah masyarakat tidak terlepas dari persoalan kesiapan fasilitas pendukung kegiatan belajar mengajar dengan sistem pembelajaran online tersebut, baik dilingkungan sekolah dari mulai Sekolah Dasar sampai dengan Sekolah Menengah Atas ataupun Perguruan Tinggi, seperti kesiapan teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia, dan fasilitas pendukung seperti salah satunya perpustakaan yang digunakan sebagai sumber belajar dan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi mahasiswa dan siswa. Namun ditengah kondisi seperti ini banyak perpustakaan yang menutup layanan manualnya.

Pembelajaran dengan sistem online membutuhkan beberapa persyaratan bagi peserta didik yaitu, literasi teknologi informasi dan komunikasi, dalam artian peserta didik harus memiliki kemampuan memahami teknologi informasi dan komunikasi yang digunakan atau mendukung dalam proses pembelajaran online, baik itu teknologi informasi

dan komunikasi yang digunakan untuk mencari dan menemukan informasi yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran online.[1]

Perpustakaan sebagai sumber belajar berperan penting dalam kegiatan belajar mengajar, dari tingkat Sekolah Dasar sampai Perguruan Tinggi, terutama dalam hal penyediaan informasi yang relevan dengan kebutuhan mahasiswa. Sehingga tak heran jika dimasa normal perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo banyak dikunjungi oleh siswa yang membutuhkan informasi terkait dengan kebutuhan dalam proses pembelajaran di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, namun ditengah kondisi seperti sekarang, perpustakaan harus menutup layanan manualnya, sehingga siswa yang notabenya adalah siswa SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo akan mengalami kendala dalam pemenuhan kebutuhan informasinya selama mengikuti proses pembelajaran online. Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana proses pembelajaran agar peserta didik dapat secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, bangsa dan negara.[2]

Sekolah merupakan tempat untuk mendapatkan ilmu pengetahuan dan mengembangkan kemampuan yang dimiliki oleh setiap individu. Menurut Dadang Suhardan, sebagai penyelenggaraan pendidikan, sekolah perlu memperhatikan beberapa komponen pelaksanaan kegiatan pendidikan diantaranya yaitu sarana prasarana, tenaga pendidik, kurikulum, pembiayaan, dan peserta didik, serta komponen-komponen lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan. Beberapa komponen ini berperan sangat penting dalam pendidikan, antara satu komponen dan komponen lain tentu tidak saling

---

[1] Arja Kusuma, "Dukungan Perpustakaan dalam Proses Pembelajaran Online di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga pada Masa Pandemic Covid-19," *Jurnal LIBRIA*, Vol. 12, No. 1, (Juni 2020), 53-55.

[2] Nur kholis, "Pendidikan Dalam Upaya Memajukan Teknologi*," Jurnal Kependidikan*, Vol. 1 No. 1, (Nopember 2013), 34.

terpisah, namun semuanya saling berpengaruh, sehingga dapat memberikan kontribusinya terhadap pencapaian dari tujuan pendidikan.[3]

Menurut G.R Terry mengatakan bahwasannya manajemen adalah suatu proses yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, penggerakan, pengorganisasian, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan[4]. Manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan, karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Pendefinisian secara operasional manajemen dapat di lakukan dalam bentuk program yang akan di laksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan.[5]

Mengelola perpustakaan secara profesional tentu dengan menggunakan prinsip-prinsip menajemen perpustakaan. Sedangkan manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen diterapkan dalam suatu organisasi. Berkaitan dengan ini, perpustakaan membuat perencanaan, menentukan tujuan, kebijakan, dan standart operasional yang jelas sehingga perpustakaan dapat berperan dalam proses pembelajaran.

Perpustakaan sekolah tidak hanya sebagai penyedia bacaan siswa di kala senggang, namun perpustakaan juga menjadi sumber, alat, dan sarana untuk belajar. Perpustakaan harus memiliki ruang tersendiri dan siap setiap saat untuk menunjang dan terlibat dalam

---

[3] Dadang Suhardan Dkk, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2010), 203.

[4] Saefullah, *Manajemen Pendidiakan Islam* (Bandung: CV PUSTAKA SETIA, 2014), 2.

[5] I Ketut Widiasa, “Manajemen Perpustakaan Sekolah,” *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, 1 (April, 2017), 2.

pelaksanaan proses pembelajaran, baik di dalam jam pelajaran maupun di luar jam pelajaran. Karena itu, pengelolaan perpustakaan sekolah harus dilakukan secara profesional. Pengelola harus serius melaksanakan kegiatannya demi tercapainya kemajuan dan proses pembelajaran di sekolah. Maka, tidak bisa dibantah, perlu ada pustakawan yang siap mengelola perpustakaan secara profesional.[6]

Pada dasarnya perpustakaan harus mengikuti kebutuhan masyarakat penggunanya. Perpustakaan yang menyediakan informasi harus memiliki sumber daya manusia atau pustakawan yang mengikuti juga perkembangan teknologi informasi tersebut. Sehingga disini diharapkan pustakawan pada masa kini dan yang akan datang benar-benar mengerti teknologi informasi. Perkembangan teknologi informasi yang berhubungan dengan perpustakaan sering disebut dengan perpustakaan digital. Perpustakaan Digital merupakan salah satu alternatif yang dapat dilakukan perpustakaan untuk meningkatkan layanan perpustakaannya, karena dengan sistem digital ini, perpustakaan dapat memformat informasi yang tersedia dari format tercetak menjadi format elektronis atau digital. Hal ini merupakan jawaban bagi pengguna yang menginginkan informasi yang terkemas secara singkat, padat dan akurat. Idealnya, setiap perpustakaan memanfaatkan kecanggihan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan koleksi perpustakaan.[7]

SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo merupakan salah satu sekolah swasta dibawah naungan yayasan pada tingkat menengah atas yang memiliki kualitas yang bagus, hal ini dibuktikan dengan jumlah peserta didik yang dimiliki serta banyaknya prestasi yang dapat diraih oleh siswa siswinya. SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo juga memiliki prestasi lembaga yang sangat baik yaitu, Juara 1 Lomba Sekolah Sehat Kabupaten Ponorogo**,** Sekolah Program SKS Tahun Pelajaran 2020/2021**,** MOU kerjasama Pengembangan

---

[6] Mansyur, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *jurnal Pustakaloka*, Vol. 7. No. 1 (2015), 44.

[7] Hildayati Raudah Hutasoit, "Perpustakaan Digital Perpustakaan Masa Depan," *Jurnal Iqra'* Vol 06, No.02, (Oktober, 2012), 52-53.

Sekolah dengan sekolah-sekolah muslim di Pattani Thailand**,** Sekolah Penyelenggara Pendidikan Inklusi Provinsi Jawa Timur**,** dan Sekolah Ramah Anak Kabupaten Ponorogo.

Hasil wawancara dan observasi dengan Bapak Gayuh Risdian Saputro selaku kepala perpustakaan, pada tanggal 13 Januari 2021, peran perpustakaan sangatlah penting bagi siswa dikarenakan perpustakaan sebagai sumber, alat dan informasi belajar. Dengan adanya perpustakaan tersebut siswa SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo ini sangatlah terbantu dalam hal belajar. Pada tahun 2018 lalu SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo mendapatkan bantuan berupa buku dan komputer dari perpustakaan Cheng Hoo dan Konsulat Jendral (Konjen) Republik Rakyat Tiongkok (RRT).

Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo memiliki fasilitas yang mendukung, sehingga siswa merasa nyaman dalam ruangan perpustakaan tersebut, fasilitas tersebut diantaranya ada bangunan yang moderen, komputer, wifi, ac, tempat yang luas, pelayanan yang ramah, dan peminjaman buku secara digital. Ruangan perpustakaan saat ini menjadi ruangan multi fungsi bagi siswa dan siswi SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, karena dengan adanya ruangan perpustakaan tersebut siswa sering mengadakan rapat, bimbingan serta belajar. Perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo ini juga mengelola pada bidang literasi dan jurnalistik. Pada tahun 2018 lalu bidang literasi mendapatkan juara 1 lomba literasi di LPM Al-Milah IAIN Ponorogo, dan pada tahun 2019 bidang jurnalistik mendapatkan juara harapan 1 lomba majalah di MT Muhammadiyah Education Word.[8]

SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo memiliki perpustakaan online, yang bisa di akses melalui komputer yang disediakan perpustakaan dan HP siswa dengan jaringan lokal, akan tetapi penggunaan perpustakaan online ini bisa dikatakan belum maksimal, dikarenakan siswa masih banyak yang memilih menggunakan referensi dari Google.

[8] Hasil Wawancara dan observasi pada tanggal 13 Januari 2021. Dengan bapak Gayuh Krisdian selaku kepala perpustaan

Perpustakaan online SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo ini sudah ada sebelum pandemi covid-19. Kemudian upaya perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo dalam menunjang kegiatan belajar siswa pada saat pandemi covid-19 yaitu SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo bekerja sama dengan PT Kubuku, dengan menyediakannya katalog online, karena dengan adanya katalog online ini siswa dapat terbantu dalam hal belajar saat pandemi covid-19.[9]

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, bahwa perpustakaan sekolah memiliki peran yang sangat penting, dan mengingat dengan adanya covid-19 ini, maka peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo yang berjudul "**Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah Masa Pandemi".**

B. Fokus Penelitian

Luasnya bidang cakupan serta adanya berbagai keterbatasan yang ada, baik waktu, dana, tenaga dan supaya hasil penelitian lebih terfokus, maka peneliti akan memfokuskan pada aspek perencanaan, implementasi dan evaluasi di bidang manajemen perpustakaan sekolah dalam menunjang kegiatan belajar siswa di rumah.

C. Rumusan Masalah

1. Bagaimana Perencanaan Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah?
2. Bagaimana Implementasi Program Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah?
3. Bagaimana Evaluasi Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah?

[9] Hasil wawancara pada tanggal 29 januari 2021, Dengan bapak Gayuh Krisdian selaku kepala perpustakaan.

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk Mengetahui Perencanaan Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah?
2. Untuk Mengetahui Implementasi Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah?
3. Untuk mengetahui Evaluasi Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah?

E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis:
   a. Diharapkan dari studi ini dapat dijadikan wawasan untuk mengetahui informasi tentang manajemen Perpustakaan sekolah di SMA Muhammadiyah 1 ponorogo.
   b. Memungkinan bisa dijadikan bahan penelitian lanjutan atau dikembangkan oleh pihak yang berkepentingan**.**
2. Manfaat Praktis:
   a. Bagi SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo: hasil penelitian ini dapat dijadikan tolok ukur dalam melihat sejauh mana manajemen layanan khusus peserta didik terutama layanan Perpustakaan.
   b. Bagi siswa: hasil penelitian ini diharapkan agar siswa mampu memanfaatkan perpustakaan yang dimiliki sekolah dengan baik. Baik perpustakaan online mauoun offline, guna menunjang pembelajaran di sekolah dan sebagai tempat untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya.

F. Sistematika Pembahasan

Pembahasan dalam penelitian ini terdiri dari VI BAB dan tiap BAB saling berkaitan erat yang merupakan kesatuan yang utuh. Maka peneliti menyusun sistematika pembahasan sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Terdiri dari latar belakang masalah, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, sistematika pembahasan.

BAB II TELAAH HASIL PENELITIAN TERDAHULU DAN KAJIAN TEORI

Meliputi Telaah hasil penelitian terdahulu dan kajian teori.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Meliputi Pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, prosedur pengumpulan data, teknik analisis data, pengecekan keabsahan temuan, dan tahap-tahap penelitian.

BAB IV TEMUAN PENELITIAN

Meliputi deskripsi data umum dan deskripsi data khusus.

BAB V PEMBAHASAN

Meliputi uraian penelitian dan pembahasan.

BAB VI PENUTUP

Meliputi kesimpulan yang di dapat dari hasil penelitian dan saran-saran untuk sekolah yang dituju.

BAB II

TELAAH HASIL PENELITIAN TERDAHULU DAN KAJIAN TEORI

A. Telaah Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitin terdahulu bertujuan untuk mendapatkan bahan perbandingan dan acuan. Selain itu, untuk menghindari anggapan kesamaan dengan penelitian ini, maka dalam kajian pustaka ini peneliti mencantumkan hasil-hasil penelitian terdahulu sebagai berikut:

1. Peneliti Nurul Ana Sulaikha, (210613174), Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan, IAIN Ponorogo, Tahun 2017, yang berjudul "Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Siswa Di MI Ma'arif Setono Jenangan Ponorogo Tahun Pelajaran 2016/2017." Adapun hasil penelitian tersebut, yakni:
   a. Pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di MI Ma'arif Setono Jenangan Ponorogo, dapat disimpulkan bahwa dalam pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar di MI Ma'arif Setono sudah berjalan dengan baik.
   b. Partisipasi siswa dalam berkunjung ke perpustakaan sudah lumayan bagus, akan tetapi masih ada siswa yang malas untuk berkunjung ke perpustakaan, di karenakan pengelolaan perpustakaan yang kurang maksimal.

   Perbedaan rumusan masalah di atas dengan penelitian skripsi ini sangatlah jelas, kemudian fokus penelitian skripsi terdahulu yaitu tentang perpustakaan, dan sumber belajar di MI Ma'arif Setono Jenangan Ponorogo, sedangkan fokus penelitian pada penelitian ini yaitu tentang perpustakaan dan kegiatan belajar siswa di rumah. Kemudian Metode yang digunakan sama, yaitu menggunakan metode kualitatif.
2. Peneliti Lilik Rahayu (210614114), Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo, Tahun 2018, yang berjudul "Upaya

Peningkatan Program Literasi Di Perpustakaan Sd Muhammadiyah Terpadu Ponorogo". Inti temuan yakni hasil penelitian tersebut menyatakan bahwa:

a. Literasi yang diterapkan di SD Muhammadiyah Terpadu Ponorogo sesuai dengan karakter siswa dan kurikulum yang berlaku. Sehingga sekolah lebih mengikuti perkembangan zaman dan kualitas siswa semakin baik. Sehingga literasi menjadi penting diajarkan kepada anak sejak dini supaya hasilnya optimal.
b. Upaya peningkatan program literasi dari pihak sekolah maupun pihak perpustakaan SD Muhammadiyah Terpadu Ponorogo, dengan adanya berbagai macam kegiatan dan pemberian sarana prasana yang memadahi untuk menunjang kegiatan literasi. Program yang dikembangkan di perpustakaan SD Muhammadiyah Terpadu Ponorogo yaitu: kegiatan reading day, pemberian reward dan penataan perpustakaan dengan rapi serta terstruktur.

Perbedaan rumusan masalah di atas dengan penelitian skripsi ini sangatlah jelas, kemudian fokus penelitian skripsi terdahulu yaitu tentang perpustakaan, dan Peningkatan Program Literasi SD Muhammadiyah Terpadu Ponorogo sedangkan fokus penelitian pada penelitian ini yaitu tentang perpustakaan dan kegiatan belajar siswa di rumah. Kemudian Metode yang digunakan sama, yaitu menggunakan metode kualitatif.

3. Peneliti Ni'am Efendi, Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo, Tahun 2016, yang berjudul "Peran Komite Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Perpustakaan Sekolah Di SD Negeri Ngelopang 1 Parang Magetan." Berdasarkan penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa:
   a. Peran komite sekolah dalam meningkatkan mutu perpustakaan yaitu (1) sebagai badan pemberi pertimbangan dalam meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan di SD Negeri Ngelopang 1, komite sekolah bekerjasama dengan kepala sekolah dan staff perpustakaan. (2) sebagai badan pemberi dukungan, komite sekolah dalam hal

perpustakaan di SD Negeri Ngelopang 1, yaitu memberikan usulan gedung perpustakaan yang layak serta fasilitas yang di butuhkan peserta didik. (3) sebagai badan pengawas komite sekolah mempunyai andil, akan tetapi sejauh ini karena perpustakaan masih terkendala gedung dan anggaran maka dalam hal pengawasan perkembangan perpustakaan belum optimal.

b. Hambatan yang ditemui komite sekolah dalam meningkatkan mutu perpustakaan sekolah adalah anggaran dana, karena sejauh ini dari peerintah belum ada bantuan khusus untuk oprasional perpustakaan sekolah.

Perbedaan rumusan masalah di atas dengan penelitian skripsi ini sangatlah jelas, kemudian fokus penelitian skripsi terdahulu yaitu tentang perpustakaan, dan peran komite di SD Negeri Ngelopang 1 Parang Magetan sedangkan fokus penelitian pada penelitian ini yaitu tentang perpustakaan dan kegiatan belajar siswa di rumah. Kemudian Metode yang digunakan sama, yaitu menggunakan metode kualitatif.

B. Kajian Teori

1. Manajemen Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian manajemen Perpustakaan Sekolah

Menurut istilah Manajmen adalah proses pengoordinasikan aktivitas-aktivitas kerja sehingga dapat selesai secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain. Sedangkan menurut G.R Terry mengatakan bahwasannya manajemen adalah suatu proses yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, penggerakan, pengorganisasian, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan[10]. Manajemen adalah salah satu titik krusial yang menentukan eksistensi dan prestasi sebuah lembaga pendidikan.[11]

[10] Saefullah, *"Manajemen Pendidiakan Islam",* (Bandung: CV PUSTAKA SETIA, 2014), 2.

[11] Najib Habibi, "Manajemen Pengembangan Madrasah yang Unggul dan Kompetitif," *Southeast Asian Journal of Islamic Education Management,* Vol. 1 No. 2 (2020), 136.

Manajemen mempunyai makna sebagai suatu proses kegiatan yang melibatkan sejumlah orang untuk mencapai tujuan tertentu yang ditetapkan secara efektif dan efisien.[12]

Perpustakaan merupakan tempat dimana bahan pustaka disimpan dan Perpustakaan sekolah adalah sarana dan prasarana yang diharapkan dapat menunjang proses belajar mengajar di sekolah sehingga mendorong terwujudnya kualitas pendidikan Indonesia yang berperan penting dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Keberadaan perpustakaan sekolah adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat lingkungan sekolah yang bersangkutan. Perpustakaan berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan belajar mengajar ditingkat sekolah. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah. Perpustakaan sekolah harus dapat memainkan peran dalam memajukan masyarakat sekolah melalui ilmu pengetahuan dan informasi yang harus diwujudkan secara efektif dan efisien, sehingga perpustakaan sekolah perlu merealisasikan misi dan kebijakannya dalam memajukan masyarakat sekolah dengan penyelenggaraan perpustakaan dengan baik dan benar.[13]

Manajemen perpustakaan sekolah merupakan proses mengoptimalkan kontribusi manusia, dan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan, karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi. Tujuan perpustakaan sekolah harus lebih dulu didefinisikan secara jelas. Manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka

[12] Siti farikhah, *"Manajemen Lembaga Pendidikan",* (Yogyakarta: Aswaja Pressindo, 2015), 3.

[13] Rio Novriliam & Yunaldi, "Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar Di Sekolah Dasar Negeri 23 Painan Utara", *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol 1, No 1 (September, 2012), 141.

kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan. jadi Manajemen Perpustakaan merupakan suatu proses pengelolaan dan pengoptimalan sumber daya manusia(pustakawan) dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan yang didasarkan pada prinsip-prinsip organisasi perpustakaan dan teori-teori yang ada dalam perpustakaan.[14]

Dari uraian di atas dapat di simpulkan bahwasannya manajemen perpustakaan sekolah merupakan suatu proses kegiatan perencanaan, pengorganisasian serta pengelolaan perpustakaan sekolah yang melibatkan sejumlah orang untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Perpustakaan sekolah juga merupakan sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan belajar siswa disekolah.

b. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Adapun tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar dan bagian integral dari sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya bertujuan untuk mendukung proses belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah. Tujuan diselenggarakannya suatu perpustakaan pada umumnya yaitu:

1). Memberikan layanan informasi yang memuaskan penggunaanya.

2). Menunjang pencapaian visi dan misi badan/organisasi/instansi induknya.

Untuk mencapai tujuan perpustakaan tersebut, secara umum semua jenis perpustakaan mempunyai tugas pokok yaitu:

1). Mengumpulkan/ mengadakan bahan pustaka.

2). Mengolah/ memproses bahan pustaka dengan sistem tertentu.

3). Menyimpan bahan pustaka dengan sistem tertentu agar cepat dan tepat ditelusuri.

[14] M.Reza Rokan, “Manajemen perpustakaan sekolah,” *Jurnal Iqra’*, vol 11, No 1 (Mei, 2017), 91.

4). Mendayagunakan/ melayankan bahan pustaka dan informasi kepada masyarakat pemakai.

5). Memelihara bahan pustaka *(the preservation of knowledge)*.[15]

Dari penjelasan di atas dapat di simpulkan bahwa tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai penunjang sumber belajar siswa serta perpustakaan sekolah dapat menimbulkan, menanamkan dan membina minat anak membaca, agar pengetahuan yang di dapat semakin luas.

c. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah sekolah sebagai pusat edukasi, berarti bahwa perpustakaan sekolah berfungsi sebagai "guru" atau sebagai pusat sumber belajar yang menyajikan berbagai kebutuhan para siswa dan pemakai perpustakaan sekolah lainnya. Perpustakaan sekolah harus tersedia berbagai bahan pelajaran yang dituntut keberadaannya oleh kurikulum. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah harus menyedikan koleksi, baik buku-buku paket dari Departemen Pendidikan Nasional, alat-alat peraga, dan sarana-sarana lain yang diharapkan dapat menunjang efesiensi dan efektivitas proses belajar mengajar. Dengan demikian posisi perpustakaan sekolah diharapkan mampu membantu mengembangkan daya pikir para siswa secara rasional dan kritis, serta mampu memenuhi kebutuhan dan tuntunan siswa akan sumber-sumber bahan pelajaran.[16]

Menurut Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, fungsi perpustakaan sekolah sebagai perangkat pendidikan di sekolah merupakan bagian integral dalam sistem kurikulum sekolah berfungsi sebagai berikut:

1) Perpustakaan sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar.

---

[15] Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional* (Yokyakarta: AR-RUZZ MEDIA, 2016), 27-28.

[16] Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Bandung: PT Dunia Pustaka Jaya, 2011), 26.

2) Perpustakaan sebagai pusat penelitian sederhana, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik.
3) Perpustakaan sebagai pusat membaca, guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk menambah wawasan dan memperdalam ilmu pengetahuan serta rekreasi intelektual bagi peserta didik dan tenaga kependiidkan.

Adapun fungsi umum perpustakaan apabila diterapkan pada perpustakaan sekolah yaitu:

1) Fungsi pendidikan

Perpustakaan sekolah didirikan dengan fungsi utama sebagai salah satu sarana yang menunjang pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Perpustakaan sekolah harus menyediakan dan mengelola berbagai bahan perpustakaan sebagai sumber literatur yang berhubungan dengan pendidikan dan proses belajar mengajar sehingga dapat berfungsi sebagai tempat dan sumber belajar bagi siswa serta sumber rujukan bagi guru dan petugas administrasi sekolah.

2) Fungsi Penyimpanan

Fungsi penyimpanan dan pelestarian pada perpustakaan sekolah bukanlah fungsi utamanya. Akan tetapi, perpustakaan sekolah tetap harus menyimpan dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan tercetak ataupun terekam sebagai hasil karya putra bangsa yang masih relevan dan diperlukan oleh masyarakat pemustakanya, yaitu siswa, pendidik, dan staf administrasi sekolah dalam menyokong pencapaian sasaran pendidikan dan pembelajran para siswanya secara optimal.

3) Fungsi Penelitian

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat untuk mendapatkan informasi yang mendukung penelitian para siswa dan guru pembimbingnya. Kegiatan penelitian sederhana dapat dilakukan oleh pemakai perpustakaan, mulai dari anak-anak di bangku sekolah dasar, sekolah menengah, dan sekolah tingkat atas.

4) Fungsi Informasi

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi bagi pemustakanya, baik informasi tentang berbagai bahan pustaka yang dimilikinya (cakupan, jenis, penempatan, dan lain-lain), informasi tentang berbagai aktivitas dan layanan perpustakaan yang ditawarkan maupun informasi tentang lingkungan sekitar perpustakaan tersebut.

5) Fungsi Rekreasi dan Kultural

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai unit menyimpan khazanah budaya, bangsa, yaitu melalui penyimpanan dan pelestarian berbagai bahan pustaka yang memuat khazanah budaya bangsa. Selain sebagai pusat kultural, perpustakaan pun memiliki fungsi rekreasi budaya yang bersifat literatur, seperti penyediaan buku-buku hiburan, berbagai hikayat, lagu-lagu daerah yang menambah kesegaran rohani, dan sebagainya.

d. Jenis-jenis perpustakaan

Ditinjau dari skala kegiata dan jangkauan penggunaannya, serta jenis koleksi yang ada didalamnya, maka perpustakaan dibedakan jenisnya sebagai berikut:

1). Perpustakaan Nasional

Perpustakaan nasional merupkan perpustakaan yang dikelola oleh pemerintah pada tingkat nasional, dan berfungsi sebagai perpustakaan nasional.

2). Perpustakaan Umum

Perpustakaan Umum merupakan perpustakaan yang di biayai dari dana umum, baik sebagian atau seharusnya. perpustakaan umum fungsinya untuk melayani kebutuhan masyarakat akan informasi dan bahan bacaan guna meningkatkan pengetahuan sumber belajar, dan sebagai sarana rekreasi sehat (intelektual).

3). Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan jenis ini merupakan perpustakaan yang berada di sekolah, dengan fungsi utama membantu tercapainya tujuan sekolah serta di kelola oleh sekolah yang bersangkutan. Adapun jenis perpustakaan sekolah, yaitu: TK, SD, SDLB, SMP, SMPLB, SMA, SMALB, SMK, RA, MI, MA, dan MAK.

4). Perpustakaan perguruan tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan perpustakaan yang di bawah pengawasan serta di kelola oleh perguruan tinggi, baik perpustakaan universitas, fakultas, institut sekolah tinggi, maupun politeknik untuk menunjang proses belajar mengajar, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

5). Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang berfungsi sebagai pusat referal dan penelitian serta sarana memperlancar pelaksanaan tugas suatu instansi, atau lembaga tertentu. Seperti perpustakaan yang berada di perusahaan, dan lain sebagainya[17].

PONOROGO

[17] Fatimah, "Perpustakaan, Manfaat, Kelebihan Dan Kekurangan," *Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi Dan Perpustakaan*, Vol. 2. No. 1 (Maret, 2018), 3.

2. Fungsi Manajemen Perpustakaan

a. Perencanaan Perpustakaan Sekolah

Perencanaan merupakan perhitungan dan penentuan tentang sesuatu yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, siapa yang melakukan, dimana, dan bagaimana melakukannya. Dalam perencanaan perpustakaan yang dilakukan adalah membuat program kerja perpustakaan. Program kerja perpustakaan ini terdiri dari program kerja jangka panjang dan program kerja jangka pendek. Adapun tujuan dari disusunnya perencanaan perpustakaan secara bersama-sama adalah untuk menghindari kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan dalam menentukan rencana perpustakaan serta untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya.

b. Pelaksanaan perpustakaan sekolah

Pelaksanaan pekerjaan perpustakaan sekolah tergantung pada baik buruknya suatu rencana. Perencanaan harus diarahkan pada tercapainya tujuan. Jika tujuan tidak tercapai mungkin disebabkan oleh kurang baiknya rencana. Perencanaan harus di dasarkan atas kenyataan-kenyataan objektif dan rasional untuk mewujudkan adanya kerjasama yang efektif. Perencanaan harus mengandung atau dapat diproyeksikan kejadian-kejadian pada masa yang akan datang. Perencanaan harus memikirkan matang-matang tentang anggaran, kebijaksanaan, program, prosedur, metode, dan standar untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perencanaan harus memberikan dasar kerja dan latar belakang bagi fungsi-fungsi manajemen lainnya.

c. Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokkan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang sangat diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas, menyediakan alat-alat

yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.

Pengorganisasian diproses oleh organisator atau manajer, hasilnya organisasi yang sifatnya statis. Jika pengorganisasian baik maka organisasi pun akan baik dan tujuan pun relatif mudah dicapai. Pengorganisasian menurut Departemen Agama RI dalam pedoman pengembangan Administrasi dan Supervisi Pendidikan merupakan aktifitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.[18]

d. Evaluasi Perpustakaan Sekolah

1) Pengertian evaluasi

Perpustakaan sekolah merupakan kegiatan pencatatan yang bernilai informasi yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui seberapa jauh tujuan-tujuan yang telah dicapai. Mengevaluasi juga memiliki arti bahwa menilai semua kegiatan untuk menemukan indikator yang menyebabkan sukses atau gagalnya sebuah kegiatan pencapaian tujuan, sehingga dapat di jadikan bahan kajian untuk selanjutnya, dan dapat memberikan solusi alternatif yang dapat memperbaiki kelemahan atau kegagalan yang ada, dan dapat meningkatkan kualitas keberhasilan dimasa mendatang.[19]

2) Evaluator perpustakaan sekolah

Adapun monitoring dan evaluasi perpustakaan sekolah, yang melibatkan kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan pengelola perpustakaan. Kegiatan

---

[18] Syafaruddin, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di MAN Kisaran," *Jurnal Pendidikan Dan Keislaman*, Vol. I. No. 2 (Juli – Desember, 2018), 207-221.

[19] Evi Roziana & Desi Nurhikmahyanti, "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dalam Menunjang Proses Pembelajaran Di Ma Darussalam Desa Kumalasa Kecamatan Sangkapura Bawean Kabupaten Gresik", https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/inspirasi-manajemen-pendidikan/articel/view/7436/7882 Dikutip Pada Tanggal 8 April Pukul 08:45.

monitoring dilakukan semenjak perencanaan dilakukan sampai dengan akhir pelaksanaan, kemudian diadakan pemantauan. Sedangkan kegiatan evaluasi dilakukan pada akhir waktu pelaksanaan program, hal ini tentunya untuk mengetahui tingkat ketercapaian tujuan dari program yang dijalankan.

3) Tindak lanjut evaluasi

Adapun tindak lanjut dari hasil evaluasi yaitu tindak lanjutnya berupa pembuatan pembuatan laporan tentang pencapaian dari program yang dijalankan, kendala-kendala yang dihadapi, besar dana yang dikeluarkan dalam pengadaan koleksi, serta gambaran program untuk priode perencanaan selanjutnya.[20]

4) Teknik evaluasi

Para ahli berpendapat bahwa dalam melakukan evaluasi harus menggunakan teknik tes dan non tes. Adapun teknik tes meliputi tes lisan, tes tulis, tes perbuatan. Sedangkan menurut Anas Sudijono membagi teknik evaluasi non tes meliputi teknik pengamatan, teknik wawancara, angket dan pemeriksaan dokumen.[21]

3. Aspek - Aspek Manajemen Perpustakaan Sekolah

a. Manajemen koleksi

Manajemen koleksi merupakan area kunci dari tanggung jawab seorang pustaka. Koleksi sendiri dapat didefiisikan sebagai sebuah bahan pustaka yang dikumpulkan, dan dikelola dengan kriteria tertentu. Pengelolaan koleksi yang baik akan menentukan sukses tidaknya sebuah program pelaksanaan perpustakaan. Jika

[20] Monaliza, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *Jurnal Manajer Pendidikan*, Volume 11, No 3 (Maret, 2017), 286.

[21] Sawaluddin dan Muhammad Siddiq, "Langkah-Langkah Dan Teknik Evaluasi Hasil Belajar Pendidikan Agama Islam," *jurnal PTK & Pendidikan*, vol 6, No 1, 16-18.

perpustakaan tidak dikelola dengan baik, maka koleksi akan tetap menjadi kumpulan atau tumpukan yang tidak memiliki makna.

Salah satu karakteristik dari sebuah koleksi perpustakaan sekolah yaitu beragamnya jenis sumber atau bahan pustaka tergantung pada kebutuhan pengajar, ukuran atau jumlah koleksi, bagaimana cara mengaksesnya dan keterbaruan. Dalam manajemen koleksi, jumlah buku bukan suat hal yang menjadi prinsip perpustakaan, akan tetapi lebih penting bagaimana koleksi buku dapat dimanfaatkan dengan baik atau tidak.

Beberapa hal yang masuk dalam manajemen koleksi, diantaranya:

1) Pemetaan koleksi dan kurukulum.
2) Seleksi: kebijakan dan prosedur.
3) Kegiatan katalogisasi.
4) Pemilahan.
5) Rencana pengembangan koleksi.[22]

b. Pendanaan dan pengadaan di perpustakaan sekolah

Pendanaan merupakan masalah yang sering menjadi ‘momok’ bagi sebagian pengelola perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaannya, untuk itu masalah pendanaan harus direncanakan sedetail mungkin. Melalui sebuah “assesment” terhadap koleksi dan tujuan pengembangan program-program, sebuah rencana pendanaan dapat dilakukan dan dikeluarkan dalam sebuah dokumen perencanaan bagi perpustakaan sekolah. Sebuah rencana pendanaan akan membantu kita dalam meyakinkan kepala sekolah untuk menyetujui dan juga sebagai bukti akuntabilitas dari program-program perpustakaan.

Langkah selanjutnya apabila sudah disetujui, maka tugas dari pengelola perpustakaan untuk merancang dan mengawal penggunaan dana yang sudah

[22] Widiyata Prihartanta, “Perpustakaan Sekolah,” *Jurnal Adabiya*, Vol. 1, No. 81 (2015), 6-7.

diajukan. Hal ini harus dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan prosedur yang sudah dirancang sebelumnya. Kegiatan pendanaan ini sangat erat hubungannya dengan sebuah kegiatan pengadaan. Pengadaan di perpustakaan dapat meliputi pengadaan koleksi, fasilitas, ruang, alat maupun lainnya.[23]

c. Fasilitas Perpustakaan Sekolah

Fasilitas perpustakaan menjadi sisi lain yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan. Seringkali yang terjadi masalah perpustakaan adalah masalah ketiadaan fasilitas. Mulai dari ketiadaan tempat, ketiadaan koleksi, ketiadaan sarana pendukung, dan sarana prasarana lainnya. Biasanya tiap level sekolah mempunyai karakteristik masing-masing dalam perencanan fasilitas. Namun yang penting dalam pengelolaan fasilitas harus diperhatikan 3 hal yakni:

1) Nyaman.
2) Terbuka.
3) Kemudahan bagi pengguna.

Ketika merancang sebuah fasilitas untuk perpustakaan sekolah, setidaknya ada beberapa prinsip yang harus dipenuhi:

1) Tata letak harus dapat menunjukkan bahwa perpustakaan dapat difungsikan dengan baik.
2) Desain harus memperhatikan aspek estetika dan ergonomis.
3) Akses ke bahan pustaka ruang, dan informasi harus mudah bagi semua pengguna.
4) Harus diperhatikan masalah arus ‘lalu-lintas’ pengguna, keselamatan dan keamanan.

[23] Widiyata Prihartanta, “Perpustakaan Sekolah”, 7-8.

5) Ruangan sedapat mungkin mengakomodir kebutuhan pengguna, tentunya juga untuk keperluan penyimpanan dan pengolahan.[24]

d. SDM Perpustakaan Sekolah

Faktor lain yang penting dalam pengelolaan perpustakaan sekolah adalah masalah sumber daya manusia (SDM) yang mengelolanya. Kita sering menemui bahwa pekerjaan yang berhubungan dengan perpustakaan 'hanya' menjadi kerjaan 'sampingan' sehingga tidak dikelola secara baik. Bahkan dalam beberapa kasus ketiadaan SDM ini membuat sekolah sama sekali tidak memperdulikan adanya perpustakaan sebagai bagian integral dari sistem pendidikannya. SDM atau staf pengelola perpustakaan merupakan kunci utama dalam kesuksesan sebuah perpustakaan. Inovasi dan ide-ide kreatifnya akan membawa perpustakaan menjadi perpustakaan yang berdayaguna dan juga nyaman digunakan oleh murid maupun guru.

Pengelolaan perpustakaan memang membutuhkan guru atau pengelola yang cukup tahu masalah manajemen, mempunyai ide-ide segar dan bekerja secara professional di perpustakaan. Setidaknya ada beberapa SDM dalam perpustakaan sekolah:

1) Guru Pustakawan: guru pustakawan merupakan orang yang bertanggungjawab secara penuh terhadap perpustakaan. Guru pustakawan harus mempunyai kemampuan untuk mengelola perpustakaan, memahami visi dan misi sekolah, dan juga memahami kurikulum yang diterapkan di perpustakaan.
2) Staf Pendukung: Biasanya diambilkan dari staf yang mempunyai kemampuan teknis dalam bidang perpustakaan, yang akan membantu pustakawan dalam mengelola perpustakaan dalam keseharian.

[24] Widiyata Prihartanta, "Perpustakaan Sekolah", 9-10.

3) Staf Divisi: Biasanya seorang staf yang mempunyai kemampuan khusus dalam pengelolaan perpustakaan, seperti dalam pembuatan OPAC, Katalogisasi, Pengelolaan koleksi referensi, Pengelolaan Koleksi Multimedia, Rancangan Program Khusus seperti kemampuan membaca dan sebagainya.
4) Murid Pustakawan: Murid atau siswa juga dapat dijadikan pengelola perpustakaan terutama apabila adanya keterbatasan SDM di sekolah. Murid Pustakawan ini dengan di berikan pelatihan singkat dapat membantu paling tidak pelayanan di perpustakaan.[25]

4. Perpustakaan Konvensional

a. Pengertian Perpustakaan Konvensional

Menurut Leeder, Perpustakaan konvensioal sering disebut dengan perpustakaan tradisional. Banyak perdebatan tentang definisi perpustakaan konvensional ini. Menanggapi perdebatan yang dimulai pada Konferensi Nasional ACRL 2013, Kim Leeder menyajikan hasil survei literatur yang membahas penggunaan retoris dan makna ungkapan tersebut. Hasil menunjukkan bahwa perpustakaan tradisional biasanya didefinisikan sebagai ruang fisik yang menekankan koleksi fisik, dan sering disebut sebagai tandingan ke perpustakaan "modern" atau "digital".

Menurut Reddy, Perpustakaan tradisional ditandai sebagai berikut:

1) Penekanan pada penyimpanan dan pelestarian barang fisik, terutama buku dan majalah.
2) Membuat katalog pada tingkat tinggi dan bukan satu detail, misalnya, penulis dan indeks subjek yang bertentangan dengan teks lengkap.

[25] Widiyata Prihartanta, "Perpustakaan Sekolah", 10-11.

3) Browsing berdasarkan kedekatan fisik bahan terkait, misalnya, buku tentang sosiologi saling berdekatan satu sama lain di rak.
4) Bersifat pasif, informasi di susun secara fisik di satu tempat, pengguna harus pergi ke perpustakaan untuk mempelajari apa yang ada dan memanfaatkannya.

Kekuatan layanan perpustakaan konvensional adalah menyediakan layanan mediasi dan membantu pengguna dalam pengumpulan informasi dibutuhkan di dalam gedung perpustakaan. Oleh karena itu bantuan yang dibutuhkan pengguna untuk memanfaatkan sumber daya ini sepenuhnya harus di berikan dengan tepat hingga koleksi cetak ditemukan. Pertumbuhan layanan informasi jaringan elektronik kepada pengguna akhirnya menghapus model penyampaian layanan perpustakaan ini. Jika konten inti yang dibutuhkan pemustaka beralih ke jaringan, tentu ketermanfaatan meja referensi tradisional akan hampir mati, karena informasi pengguna digunakan untuk bermigrasi dari koleksi cetak dan ke web. Pergeseran dari perpustakaan tradisional ke hibrida bahkan digital bukan hanya evolusi teknologi, namun memerlukan perubahan paradigma dimana orang mengakses dan berinteraksi dengan informasi.[26]

b. Karakteristik Perpustakaan Konvensional

WTEC *hyper library* menjelaskan bahwa kerakteristik perpustakaan konvensional adalah:

1) Penekanan pada kekuatan dan pelestarian barang fisik, khususnya buku dan majalah.
2) Membuat katalog pada tingkat tinggi daripada detail, misalnya, indeks penulis dan subjek sebagai lawan dari teks lengkap.

[26] Anna Nurhayati, “Perpustakaan Digital Perpustakaan Masa Depan,” *Jurnal Perpustakaan* (2018), 24-25.

3) Penjelajahan berdasarkan kedekatan fisik dari materi terkait, misalnya, buku tentang sosiologi berdekatan satu sama lain di rak.
4) Passitivity, informasi secara fisik berkumpul di satu tempat, pengguna harus pergi ke perpustakaan untuk mempelajari apa yang ada dan memanfaatkannya.[27]

5. Perpustakaan Online

a. Pengertian Perpustakaan Online

Perpustakaan online merupakan perpustakaan jaringan, bukan sebuah perpustakaan yang memiliki situs web dan berdiri sendiri, tetapi adalah jaringan perpustakan yang dilayankan secara online dan dapat diakses selama 24 jam sehari dan 7 hari dalam seminggu. Perpustakaan online yang lebih menekankan adanya koleksi digital yang dapat diakses selama 24 jam sehari dan 7 hari dalam seminggu di dalam perpustakaan maupun jarak jauh tanpa harus datang ke perpustakan secara fisik.

b. Manfaat Perpustakaan online

Adapun manfaat yang dapat diperoleh bagi pengguna perpustakaan (pemustaka), sebagai berikut:

1) Mengatasi keterbatasan waktu.
2) Mengatasi keterbatasan tempat.
3) Memperoleh informasi yang paling baru dengan cepat.
4) Mempermudah akses informasi dari berbagai sumber.
5) Memperudah untuk memindah dan mengubah bentuk untuk kepentingan presentasi.

[27] Nailul Husna, "Perbedaan Antara Perpustakaan Konvensional, Digital, Hibrida dan Bookless," *Jurnal Al-Kuttab*, Vol. 5 (2018), 17.

Adapun manfaat bagi pustakawan, antara lain:

1) Meringankan pekerjaan.
2) Meningkatkan layanan.
3) Tidak memerlukan gedung dan ruang yang besar.
4) Menumbuhkan rasa bangga.[28]

c. Kekuatan Perpustakaan Online

Penerapan perpustakaan online sudah banyak dilakukan di berbagai macam perpustakaan apalagi perpustakaan yang ada di luar negeri. Perpustakaan online ini banyak memiliki kekuatan atau keuntungan bila dibandingkan dengan perpustakaan konvensional (manual). Beberapa kekuatan perpustakaan online diantaranya yaitu sebagai berikut:

1) *Long distance service,* artinya dengan perpustakaan online, pengguna bisa menikmati layanan sepuasnya, kapanpun dan dimanapun.
2) *Akses yang mudah,* akses perpustakaan online lebih mudah bila dibandingkan dengan perpustakaan konvensional, karena pengguna tidak perlu dipusingkan dengan mencari di katalog dengan waktu yang lama.
3) *Murah (cost efective),* perpustakaan online tidak memerlukan banyak biaya. Mendigitalkan koleksi perpustakaan lebih murah bila dibandingkan dengan membeli buku dalam bentuk tercetak.
4) Mencagah *duplikasi dan plagiat,* dengan adanya perpustakaan online, maka proses plagiat bisa dikurangi, karena format yang dalam penyimpanannya dalam bentuk PDF, maka koleksinya hanya bisa dibaca oleh pengguna, tanpa bisa mengeditnya.

[28] Hartono, "*Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional"*, 260.

5) Publikasi karya secara global, dengan adanya perpustakaan online karya-karya dapat di publikasikan secara global keseluruh dunia dengan bantuan internet.[29]

6. Pembelajaran Jarak Jauh

a. Pengertian pembelajaran jarak jauh

Pembelajaran jarak jauh merupakan pembelajaran ketika siswa dan pengajar tidak selalu hadir secara fisik secara bersamaan di sekolah. Pelaksanaan dapat sepenuhnya jarak jauh (*hybrid*) atau campuran jarak jauh dengan kelas *(blended*)[30]. Menurut Dogmen pembelajaran jarak jauh adalah pembelajaran yang menekankan pada cara belajar mandiri (*self study*). Belajar mandiri diorganisasikan secara sistematis dalam menyajikan materi pembelajaran, pemberian bimbingan kepada pembelajar, dan pengawasan untuk keberhasilan belajar pembelajar. Sedangkan Menurut Munir pembelajaran jarak jauh adalah ketika proses pembelajaran tidak terjadinya kontak dalam bentuk tatap muka langsung antara pengajar dan pembelajar. Komunikasi berlangsung dua arah yang di jembatani dengan media seperti komputer, televisi, radio, telepon, *internet*, video dan sebagainya[31].

Berdasarkan pengertian di atas dapat di simpulkan bahwasannya pembelajaran jarak jauh merupakan pembelajaran yang di lakukan oleh siswa dan guru berbeda tempat, dan ketika proses pembelajaran berlangsung tidak tatap muka secara langsung, melainkan hanya melalui internet, seperti zoom, video dan lain sebagainya.

---

[29] Hartono, "*Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional"*, 22-23.

[30] Adib Rifqi Setiawan, "Lembar Kegiatan Literasi Saintifik untuk Pembelajaran Jarak Jauh Topik Penyakit Coronavirus 2019 (COVID-19)," *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan*, Vol 2 No 1 (April, 2020), 30.

[31] Zainal Abidin, Etall, "Efektivitas Pembelajaran Jarak Jauh Pada Masa Pandemi Covid-19, *Research And Development Journal Of Education*, (October, 2020), 135.

b. Efektivitas Pembelajaran Jarak Jauh

Menurut Miarso efektivitas pembelajaran merupakan salah satu standar mutu pendidikan dan sering kali diukur dengan tercapainya tujuan, atau dapat juga diartikan sebagai ketepatan dalam mengelola suatu situasi, "*doing the right things*". Sedangkan menurut Hamalik pembelajaran yang efektif adalah pembelajaran yang menyediakan kesempatan belajar sendiri atau melakukan aktivitas seluas-luasnya kepada siswa untuk belajar."

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa efektivitas pembelajaran adalah satu standar mutu pendidikan dan sering kali diukur dengan tercapainya tujuan, yang diperoleh setelah pelaksanaan proses belajar mengajar, yang menyediakan kesempatan belajar sendiri atau melakukan aktivitas seluas-luasnya kepada siswa untuk belajar.

Adapun ciri-ciri Keefektifan program pembelajaran jarak jauh menurut Surya sebagai berikut:

1) Berhasil menghantarkan siswa mencapai tujuan-tujuan instruksional yang telah ditetapkan.
2) Memberikan pengalaman belajar atraktif, melibatkan siswa secara aktif sehingga menunjang pencapaian tujuan instruksional.
3) Memiliki sarana-sarana yang menunjang proses belajar mengajar[32].

c. Faktor Penentu Keberhasilan Pembelajaran Jarak Jauh

Pelaksanaan pembelajaran jarak jauh memperhatikan faktor yang dapat mendorong dan mendukung keberhasilan dari pelaksanaan Pembelajaran Jarak Jauh. Faktor keberhasilan pembelajaran jarak jauh terletak pada 3 faktor utama yaitu:

[32] Zainal Abidin, Etall, "Efektivitas Pembelajaran Jarak Jauh Pada Masa Pandemi Covid-19, 134-135.

1) Faktor Pengajar, Pada pembelajaran jarak jauh Pengajar harus memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menggunakan media penunjang pembelajaran, selain itu pengajar pun harus memiliki kreativitas dan pengalaman dalam melakukan serta mengemas interaksi virtual dengan para pembelajar.
2) Faktor pembelajar, yang akan berpengaruh terhadap pelaksanaan pembelajaran jarak jauh diantaranya kultur, latar belakang socio ekonomi, interes, pengalaman dan tingkat pendidikan.
3) Faktor Teknologi, merupakan media, alat dan sarana penunjang terjadinya proses interaksi antara pengajar dan pembelajar[33].

d. Kelebihan Pembelajaran Jarak Jauh

Adapun Kelebihan pembelajaran jarak jauh antara lain:

1) Dapat memperluas akses pendidikan untuk masyarakat umum dan bisnis karena struktur penjadwalan yang fleksibel mengurangi efek dari banyak kendala waktu dan tempat.
2) Penyerahan beberapa kegiatan di luar lokasi mengurangi kendala kapasitas kelembagaan yang timbul dari kebutuhan bangunan infrastruktur.
3) Serta terdapat potensi untuk meningkatkan akses ke lebih banyak pakar dari beragam latar belakang geografis, sosial, budaya, ekonomi, dan pengalaman.

e. Kekurangan Pembelajaran Jarak Jauh

Pembelajaran jarak jauh juga memiliki kekurangan antara lain:

1) Hambatan untuk pembelajaran efektif seperti gangguan rumah tangga dan teknologi yang tidak dapat diandalkan.
2) Interaksi yang tidak memadai antara siswa dan pengajar, serta

[33] Abdul Latip, "Peran Literasi Teknologi Informasi Dan Komunikasi Pada Pembelajaran Jarak Jauh Di Masa Pandemi Covid-19," *Jurnal Edukasi dan Teknologi Pembelajaran*, Volume 1, No. 2 (Juni, 2020), 109.

3) kebutuhan untuk pengalaman yang lebih banyak.[34]

7. Pembelajaran Daring

a. Pengertian Pembelajaran Daring

Pembelajaran daring merupakan pembelajaran yang dilakukan secara *online* dengan jarak jauh atau pembelajaran yang dilakukan peserta didik di manapun dan kapanpun saat dibutuhkan.[35] Beberapa sekolah yang belum dapat menyelenggarakan KBM daring dapat mengembangkan kreativitas guru untuk memanfaatkan media belajar alternatif selama peserta didik belajar di rumah. Mereka dapat menggunakan sumber belajar yang ada yaitu buku siswa sesuai dengan tema-tema yang diajarkan sesuai jadwal yang telah dibuat sebelumnya.[36]

Pembelajaran daring merupakan salah satu cara menanggulangi masalah pendidikan tentang penyelenggaraan pembelajaran. Definisi pembelajaran Daring adalah metode belajar yang menggunakan model interaktif berbasis Internet dan *Learning Manajemen Syste m (LMS)*. Seperti menggunakan Zoom, Geogle Meet, Geogle Drive, dan sebagainya. Kegiatan daring diantaranya Webinar, kelas online, seluruh kegiatan dilakukan menggunakan jaringan internet dan komputer.[37]

b. Tujuan Pembelajaran Daring

Tujuan pembelajaran daring Secara umum yaitu, pembelajaran daring bertujuan memberikan layanan pembelajaran bermutu secara dalam jaringan (daring) yang bersifat masif dan terbuka untuk menjangkau *audiens* yang lebih banyak dan lebih luas.

---

[34] Adib Rifqi Setiawan, "Lembar Kegiatan Literasi Saintifik untuk Pembelajaran Jarak Jauh Topik Penyakit Coronavirus 2019 (COVID-19), 30.

[35] Oktafia Ika Handarini & Siti Sri Wulandari, "Pembelajaran Daring Sebagai Upaya Study From Home (SFH) Selama Pandemi Covid 19*," Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP),* Vol 8, No 3 (2020), 502.

[36] Wahyu Aji Fatma Dewi, "Dampak Covid-19 Terhadap Implementasi Pembelajaran Daring Di Sekolah Dasar," *Jurnal Ilmu Pendidikan* Volume 2, Nomor 1 (April, 2020), 58.

[37] Andasia Malyana, "Pelaksanaan Pembelajaran Daring Dan Luring Dengan Metode Bimbingan Berkelanjutan Pada Guru Sekolah Dasar Di Teluk Betung Utara Bandar Lampung", *Jurnal Ilmiah Pendidikan Dasar Indonesia,* Vol. 2, No. 1, (2020), 71.

c. Manfaat Pembelajaran Daring

Adapun manfaat pembelajaran daring yaitu:

1) Meningkatkan mutu pendidikan dan pelatihan dengan memanfaatkan multimedia secara efektif dalam pembelajaran.
2) Meningkatkan keterjangkauan pendidikan dan pelatihan yang bermutu melalui penyelenggaraan pembelajaran dalam jaringan.
3) Menekan biaya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang bermutu melalui pemanfaatan sumber daya bersama.[38]

d. Kekurangan Pembelajaran Daring

Adapun Kekurangan pembelajaran daring yaitu:

1) Kurangnya cepatnya umpan balik yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar.
2) Pengajar perlu waktu lebih lama untuk mempersiapkan diri.
3) Terkadang membuat beberapa orang merasa tidak nyaman.
4) Adanya kemungkinan muncul perilaku frustasi, kecemasan dan kebingungan.

e. Kelebihan Pembelajaran Daring

Adapun Kelebihan dari pembelajaran daring yaitu:

1) Pembelajaran terpusat & melatih kemandirian.
2) Waktu dan lokasi yang fleksibel.
3) Biaya yang terjangkau untuk para peserta.
4) Akses yang tidak terbatas dalam perkembangan pengetahuan.[39]

---

[38] Yusuf Bilfaqih & M. Nur Qomarudin, *"Esensi Pengembangan Pembelajaran Daring Panduan Berstandar Pengembangan Pembelajaran Daring Untuk Pendidikan Dan Pelatihan"* (Yogyakarta: Grup Penerbitan CV BUDI UTAMA, Agustus 2015), 4-5.

[39] Roman Andrianto Pangondian dkk, "Faktor - Faktor Yang Mempengaruhi Kesuksesan Pembelajaran Daring Dalam Revolusi Industri 4.0", *Seminar Nasional Teknologi Komputer & Sains (SAINTEKS)*, Januari 2019, 57.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian

1. Pendekatan penelitian

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi[40].

Dalam penelitian ini, peneliti ingin menggambarkan fenomena, gejala atau kondisi yang terjadi tentang manajemen perpustakaan sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo dalam meningkatkan prestasi belajar siswa. Oleh karena itu penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Dalam penelitian ini peneliti akan mendeskripsikan fenomena tersebut secara intensif dan menganalisisnya.

2. Kehadiran Peneliti

Ciri khas penelitian kualitatif tidak dapat dipisahkan dari beberapa pengamatan serta, sebab penerapan penelitian lah yang menentukan keseluruhan skenarionya.[41] Untuk itu dalam penelitian ini peneliti bertindak sebagai kunci partisipan penuh

[40] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2015), 9.
[41] Lexy Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007), 6.

sekaligus pengumpul data yang mana informan mengetahui bahwa peneliti ini melakukan penelitian agar mempermudah dalam melakukan pengumpulan data.

3. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti memilih lokasi di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo. SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo merupakan Sekolah Menengah Atas yang terletak di Jalan Batoro Katong, tepatnya di Desa Nologaten, Kecamatan Ponorogo, Kabupaten Ponorogo. Telp (0352) 481521, E-mail muh1po_first@yahoo.co.id. Di pilihnya SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo sebagai tempat penelitian berdasarkan beberapa alasan sebagai berikut:

1. Sebagai sekolah unggul Muhammadiyah Jawa Timur peringkat 1.
2. Proses pengisisan jabatan wakil kepala sekolah juga dilakukan proses seleksi, dan ditetapkan melalui SK Majelis Dikdasmen PWM Jatim.
3. MOU kerjasama Pengembangan Sekolah dengan sekolah-sekolah muslim di Pattani Thailand.

4. Data dan Sumber Data

Data merupakan keterangan-keterangan yang menggambarkan tentang objek yang diteliti. Dalam hal ini, peneliti mengobservasi kata-kata dan perilaku orang-orang yang ada didalam objek, kemudian diwawancarai serta didokumentasikan.

Sumber data merupakan hal yang penting bagi suatu proses penelitian, dengan adanya sumber data peneliti dapat menegetahui informasi lebih dalam mengenai masalah yang sedang diteliti. Adapun sumber data yang digunakan, yaitu:

a. Data primer

Sumber data yang utama itu berasal dari sumber pertama secara langsung oleh peneliti. Informan merupakan orang yang dimintai keterangan terkait suatu pendapat atau fakta. Jadi sumber data primer ini diperoleh peneliti melalui

wawancara dari informan tersebut. Informan atau kunci utama dan pertama dalam penelitian ini terdiri dari:

1. Bapak Gayuh Risdian S, M.Pd. Selaku Kepala Perpustakaan merupakan informan utama.
2. Ibu Bekti Meirina Srimadika selaku pustakawan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo.

b. Data sekunder

Sumber data sekunder merupakan sumber daya yang diperoleh secara tidak langsung melalui bukti-bukti tertentu seperti catatan hasil observasi, rekap hasil wawancara, dokumentasi/ aktivitas di perpustakaan dan data informan yang diperoleh dari buku-buku perpustakaan, tulisan-tulisan ilmiah, dan majalah.

5. Teknik Pengumpulan Data

a. Teknik Wawancara

Wawancara merupakan percakapan dengan maksud tertentu oleh dua pihak, yaitu pewawancara sebagai pengaju/pemberi pertanyaan dan yang diwawancarai sebagai pemberi jawaban atas pertanyaan itu.[42] Esterberg mendefinisiskan wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide-ide melalui tanya jawab, sehingga dapat di konstruksikan makna dalam suatu topic tertentu.[43] Pada penelitian ini peneliti menggunakan wawancara terstruktur. Wawancara tersturuktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu, dalam melakukan wawancara, pengumpul data

[42] Basrowi Dan Suwadi, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Jakarta: PT Reineka Cipta, 2008), 127.
[43] Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 317.

telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabanya pun telah disiapkan.[44]

Pada saat pandemi covid 19, peneliti melakukan wawancara dengan wawancara online dan wawancara offline. Pelaksanaan wawancara online di lakukan dengan cara mengirimkan file wawancara kepada pustakawan untuk di jawab langsung melalui whatsapp, apabila jawaban pustakawan masih kurang jelas, peneliti melakukan feedback kepada pustakawan.

b. Teknik Observasi

Sutrisno Hadi mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dan di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Nasution menyatakan bahwa observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuan hanya dapat bekerja berdasarkan data yaitu, fakta mengenai kenyataan yang diperoleh melalui observasi data itu di kumpulkan dan seiring dengan bantuan berbagai alat yang sangat canggih, sehingga benda-benda yang sangat kecil maaupun yang sangat jauh dapat di observasi dengan jelas[45] Oleh karena itu, penelitian ini digunakan untuk mengetahui sejauh mana Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah, di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo.

Pada masa pandemi covid-19, peneliti juga melakukan observasi menggunakan dua metode, yaitu observasi secara langsung dan observasi secara online. Pelaksanaan observasi secara online, di lakukan dengan cara pengamatan terhadap perpustakaan online.

[44] Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D* (Bndung: Alfabeta, 2019), 195
[45] Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 145.

c. Teknik Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara pengumpulan data dengan mencatat data-data atau dokumen yang ada, termasuk sejarah hidup dapat pula dilengkapi dengan analis dokumen seperti otoboigrafi, memorial catatan harian, yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.[46]

Dalam penelitian kualitatif ini, dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara. Hasil dari penelitian dari observasi, wawancara akan lebih dipercaya apabila didukung oleh foto-foto atau karya tulis. Dokumen ini digunakan peneliti untuk mendapatkan data dengan jalan yang menyelidiki dokumen-dokumen tidak yang digunakan sebagai bahan penelitian yang bersifat sejarah.[47]

Pada masa pandemi covid 19, peneliti melakukan dokumentasi secara online dan offline. Dokumentasi secara online di lakukan dengan cara meminta bantuan dari pihak pustakawan untuk mendokumentasikan perpustakaan, kemudian pustakawan mengirimkan hasil dokumentasi tersebut kepada peneliti.

6. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahamai, dan temuannya dapat diinfokan kepada orang lain. Menurut Susan Stainback analisis data merupakan hal yang kritis dalam proses penelitian kualitatif. ananlisi digunakan untuk memahami hubungan dan konsep dalam data sehingga hipotesis dapat dikembangkan dan di evaluasi.

Berdasarkan hal tersebut di atas dapat disimpulakan bahwa, analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari

[46] Deddy Mulyana, *Metodoligi Penelitian Kualitatif* (Bandung; Rosdakarya, 2004), 195.
[47] Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kualitatif Dan R&D,* 240.

hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unitunit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri ataupun orang lain.[48]

Untuk menganalisis data yang telah terkumpulkan dalam penelitian ini, penulis akan menggunakan tehnik analisis data berdasarkan teori Miles dan Huberman yang mana menjelaskan secara mendalam cara data seharusnya dianalisis dalam penelitian kualitatif. Ada tiga tahap yang harus dilakukan terus sampai peneliti berakhir terkait antara analisis data dan pengumpulan data yang disajikan oleh Miles dan Huberman sebagai berikut[49] :

a. Reduksi Data

Dalam sebuah penelitian kualitatif data-data yang diperoleh dilapangan sangat banyak, kompleks dan rumit sehingga diperlukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, menfokuskan ada hal-hal yang penting, sehingga data yang direduksi memberikan gambaran yang jelas[50].

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu di catat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data anak semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan

[48] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*, hal 334-335.
[49] Abbas Tashakkori Dan Charles Teddlie, *Mixed Methodology* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010), 201.
[50] Iskandar, *Metode Penelitian Kualitatif* (Jakarta: GP Press, 2009), 140.

pengumpulan pengumpulan dan selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan reduksi data yang dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu. Dalam mereduksi data, setiap peneliti akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai. Tujuan utama dari penelitian kualitatif adalah temuan. Oleh karena itu, kalau peneliti dalam melakukan penelitian, menemukan segala sesuatu yang dipandang asing, tidak kenal, belum memiliki pola, justru itulah yang harus dijadikan perhatian peneliti dalam melakukan reduksi data[51].

b. Penyajian Data (Data Display)

Setelah data reduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplay data, Kalau dalam penelitian kualitatif penyaji data ini dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah difahami.[52]

c. Verifikasi

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat mendukung pada tahap pengumpulan berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Yang sesuai dengan sifat dan jenis serta tujuan penelitian. Dan menggunakan analisis dari penulis

[51] Abbas Thashakkori Dan Charles *Teddlie*, *Mixed Methodology*, 67.
[52] Iskandar, *Metode Penelitian Kualitatif,* 140.

deskripsi catatan observasi, wawancara dan dokumentasi. Setelah pengumpulan data, peneliti melakukan action dan refleksi.[53]

7. Pengecekan Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif, temuan atau data dapat dinyatakan valid apabila tidaka ada perbedaan antara yang dilaporkan peneliti dengan dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada obyek yang diteliti. Ada beberapa cara yang biasanya digunakan untuk meningkatkan kredibilitas datanya, salah satunya adalah metode triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau perbandingan terhadap ini.

Pada penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik dalam menguji keabsahan data, jenis tersebut dipilih karena:

a. Triangukasi teknik berarti menguji kreadibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.
b. Triangulasi sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Hal tersebut dapat dicapai dengan:
   1) Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
   2) Membandingkan apa yang dikatakan orang didepan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi.
   3) Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
   4) Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

[53] Afrizal, Metode Penelitian Kualitatif (Jakarta: PT Grafindo Persada, 2014), 180-181.

8. Tahapan-Tahapan Penelitian

a. Pada tahap pra lapangan, meliputi penyusunan rancangan peneliti, melalui lapangan dan pengurusan pengizinan.

b. Tahap pekerjaan lapangan yaitu memahami latar penelitian, menulis peristiwa yang akan diamati serta menganalisis data lapangan.

c. Tahapan analisis data, yaitu penulis menyusun hasil pengamatan, wawancara, data tertulis untuk melakukan anlisis data dengan cara distributif dan dipaparkan dalam bentuk narasi. Tahap penulisan hasil laporan penelitian.[54]

PONOROGO

[54] M. Djunaidi Ghony & Fauzan Almanshur, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), 150

BAB IV

TEMUAN PENELITIAN

A. Deskripsi Data Umum

1. Profil Sekolah SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah 1 Ponorogo merupakan sekolah swasta yang sudah terakreditasi A dengan nilai 91, sekolah ini beralamatkan di Jalan Batoro Katong, kelurahan Nologaten, Kecamatan Ponorogo, kabupaten Ponorogo, Propinsi Jawa Timur, Telepon (0352) 481521 E-mail muh1po_first@yahoo.co.id. Pada saat ini SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo di pimpin oleh Bapak Muh Kholil, M.Pd.I dengan pendidikan terakhirnya S-2 jurusan Pendidikan Agama Islam.[55]

2. Sejarah Singkat SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

SMA Muhammadiyah Ponorogo berdiri 01 Agustus 1963. Diantara nama pendiri SMA Muhammadiyah Ponorogo adalah: Bapak Muhadi Abdul Salam, Bapak Mahmud Sujuthi, Bapak Qomar Abdur Rojak, Bapak Slamet Syarif, dan Bapak Soemarsono. Lokasi SMA Muhammadiyah Ponorogo di atas lahan seluas 500 m2, tepatnya di Jalan Batoro Katong No. 1 Ponorogo. Di lokasi ini juga telah berdiri SD, SMP dan Pendidikan Guru Agama (PGA) Muhammadiyah, sehingga lokasi tersebut sering dinamakan sebagai Kompleks Perguruan Muhammadiyah.

Dalam perkembangannya, PGA Muhammadiyah direlokasi di Perguruan Muhammadiyah Jl. Thamrin Ponorogo. Di lokasi perguruan Muhammadiyah Jl. Batoro Katong ini juga telah dirintis MTs/MA atau Muallimin Muallimat dan Institute Agama Islam Muhammadiyah (IAIM). IAIM menjadi Universitas

[55] Lihat Transkip Dokumentasi, Koding 01/D/17-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Muhammadiyah Ponorogo dan direlokasi ke Jalan Budi Utomo No. 10 Ponorogo mulai tahun 1992. Sementara itu, MTs dan MA Muhammadiyah direlokasi ke Jl. Baru Kelurahan Kertosari Babadan mulai 01 Juli 2009.

Kepala SMA Muhammadiyah Ponorogo pertama dijabat oleh Bapak Soemarsono. Secara definitif melalui SK Pimpinan Muhammadiyah Wilayah Jawa Timur Majelis Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: E.2/215-S.K./1979. Pada awal berdirinya jumah murid sebanyak 5 orang. Bapak Soemarsono memimpin SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo sejak 1 Agustus 1963 hingga 17 Januari 1997. SK Kepala Sekolah secara definitif Bapak Soemarsono yang kedua adalah Nomor 35/SK-MPK/1990.

Perkembangan sekolah dari tahun ke tahun menunjukkan peningkatan jumlah siswa. Jumlah siswa yang cukup banyak pernah dicapai pada tahun ajaran 1988-1989 sebanyak 1.092 siswa. Untuk meningkatkkan pengelolaan, SMA Muhammadiyah Ponorogo aktif mengikuti proses akreditasi sekolah swasta tingkat SMA. Pada tahun 1984 SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo mendapatkan status DIAKUI dari 22 SMA Swasta yang ada di Ponorogo. Dengan status ini berarti SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo bisa dan berhak melaksanakan ujian sendiri. Selanjutnya, pada tahun 1985 SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo mengikuti akreditasi yang diselenggarakan oleh Kantor Wilayah Depdikbud Jawa Timur dengan hasil DIAKUI. Wakasek pada masa kepemimpinan Bapak Soemarsono adalah Bapak Eddy Soejanto sebagai wakasek Kurikulum, bapak Suyono sebagai wakasek Kesiswaan, Ibu Soedjarwati sebagai wakasek Sarana prasarana, dan bapak Ngabdi ST sebagai wakasek Humas.

Status kelembagaan bagi sekolah swasta amatlah penting. Pada tahun 1994 SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo diakreditasi ulang oleh Kanwil Depdikbud dengan hasil DISAMAKAN. Prestasi tingkat nasional yang pernah ditorehkan oleh

siswa adalah pada tahun 1990 meraih juara 1 lomba Karya Tulis Ilmiah Remaja. Disamping itu, prestasi tingkat regional juga diraih, diantaranya Paskibraka Jatim tahun 1988, 1990, juara sepak bola, bola volley dan gerak jalan. Pada setiap event yang diselenggarakan oleh pemerintah, SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo selalu aktif mengikutinya, baik kegiatan akademik maupun non akademik. Dan, yang lebih membanggakan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo telah memiliki Drumband pada tahun 1986. Pengembangan lokal dan laboratorium berlantai 2 serta pembelian tanah dilokasi desa Kertosari Kecamatan Babadan seluas 6000 m2 telah menjadi penanda keseriusan warga SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo untuk mengemban amanah dari persyarikatan Muhammadiyah.

Perjuangan belum usai, dikarenakan usia yang cukup senja dan proses kaderisasi, bapak Soemarsono meletakkan jabatannya sebagai Kepala Sekolah. Selanjutnya, dilakukan pemilihan dan pergantian Kepala Sekolah oleh persyarikatan Muhammadiyah. Tepatnya tanggal 11 Januari 1997 telah diserahterimakan Jabatan Kepala SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo dari Bapak Soemarsono, BA. kepada Ibu Soedjarwati, BA. dengan SK Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor: 414/SKS/III.A/2.b/1997.

Dalam rangka mengkonsolidasikan sekolah, ditunjuk pula Wakil Kepala Sekolah, diantaranya Urusan Kurikulum Bapak Eddy Soejanto, Urusan Kesiswaan Bapak Sudiyono, Urusan Humas Bapak Aris Sudarly Yusuf dan Urusan Sarana Prasarana Bapak Suyono. Kepemimpinan Ibu Soedjarwati berjalan hingga 30 Oktober 1998.

Selanjutnya, SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo mengalami pergantian Kepala Sekolah, tepatnya melalui SK Majelis Dikdasmen PDM Ponorogo nomor 005/SK/III.A/2.b/1998 tentang Pengangkatan Pelaksana harian (PLH) SMU

Muhammadiyah 1 Ponorogo atas nama Bapak Solekan, B.A. SK ini berlaku hingga 31 Juli 1999. SK PLT yang kedua dikeluarkan oleh Majelis Dikdasmen PDM Ponorogo nomor 010/SK/III.A/2.b/2000 tentang Pengangkatan Pelaksana Tugas sebagai Kepala Sekolah hingga 31 Juli 2001 Bapak Solekan, BA. sebagai Kepala SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo. Kepemimpinan Bapak Solekan berlangsung 1 Nopember 1998 – 31 Maret 2002. Pengembangan fisik mulai dikembangkan dengan penambahan sarana kelas 2 ruang berlantai 2. Dalam mengendalikan sekolah, Kepala Sekolah dibantu oleh Wakasek Kurikulum Bapak Eddy Soejanto, Wakasek Kesiswaan Bapak Ismadi Tn, Wakasek Humas Bapak Ismadi Bp, Wakasek Sarana Prasarana Bapak Suyono dan Wakasek Ismuba Bapak Aini. Untuk menjamin kelangsungan lembaga, SMA Muhammadiyah mengikuti akreditasi pada tahun 2000 dengan hasil status DISAMAKAN melalui SK Dirjen Dikdasmen, tepatnya tanggal 15 mei 2000.

Untuk proses kaderisasi dan menyesuaikan dengan qoidah pendidikan Muhammadiyah, SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo telah menyelenggarakan pemilihan Kepala Sekolah. Bapak Drs. Suyono telah terpilih dan diberikan amanat oleh Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Majelis Dikdasmen Jawa Timur sebagai Kepala Sekolah dengan masa bakti 2002 – 2005 melalui SK Nomor 004/KEP/II.4/D/2002. Untuk mendampingi kepemimpinan Bapak Suyono, ditunjuk pula Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum Ibu Sudjarwati, BA. Bidang Kesiswaaan Bapak Ismadi, Tn, Bidang Sarana Bapak Ismadi, Bp, Bidang Humas Bapak Aris Sudarly, dan bidang Ismuba bapak Aini. Perkembangan demi perkembangkan telah dicapai pada masa kepemimpinan ini, diantaranya melakukan pembangunan sarana Laboratorium Fisika dan 2 buah ruang kelas baru dan lapangan Bola Basket. Prestasi kelembagaan yang terkait dengan status sekolah juga dicapai dengan predikat Terakreditasi.

Selanjutnya, untuk menertibkan aturan Majelis Dikdasmen PWM Jawa Timur bahwa periode kepemimpinan sekolah/ madrasah berlangsung 4 tahun, maka diselenggarakan pemilihan Kepala Sekolah pada periode 2005-2009. Bapak Drs. Suyono terpilih kembali untuk memimpin SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo masa jabatan yang kedua, yakni melalui SK Nomor 046/KEP/II.4/D/2005. Pada kepemimpinan yang kedua, Bapak Drs. Suyono menunjuk Wakil Kepala Sekolah sebagai mitranya dalam mengembangkan sekolah, Wakasek Kurikulum Bapak Mulyani, S.Pd. M.Hum, Wakasek Kesiswaan Bapak Ismadi, SPd., Wakasek Humas Bapak Tafakurrohman, S.Ag. Wakasek Sarana Bapak Drs. Ismadi, dan Wakasek Ismuba Bapak Aini, S.Ag. Prestasi membanggakan yang bisa dicatat pada masa ini adalah dimilikinya kembali Marching Band sebagai media syiar kepada masyarakat. Di samping itu, SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo masuk dalam gerbong Rintisan Sekolah Kategori Mandiri (SKM) atau Sekolah Standar Nasional (SSN). Namun, dipertengahan kepemimpinan, Bapak Drs. Suyono telah meninggal dunia karena sakit. Untuk mengisi kekosongan dan melanjutnya kepemimpinan ditunjuk Bapak Mulyani, S.Pd. M.Hum sebagai Kepala Sekolah melalui SK Majelis Dikdasmen PWM Jatim nomor 502/KEP/II.4/D/2008 tanggal 24 Maret 2008. Masa kepemimpinan Bapak Mulyani, S.Pd. M.Hum berlangsung hingga 30 Oktober 2009. Wakasek pada masa ini adalah Wakasek Kurikulum Bapak Eddy Soejanto, S.Pd., Wakasek Kesiswaan Bapak Ismadi, S.Pd., Wakasek Humas Bapak Tafakurrohman, S.Ag. Wakasek Sarana Bapak Drs. Ismadi, dan Wakasek Ismuba Bapak Aini, S.Ag.

Selanjutnya, untuk menata kepemimpinan, SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo menyelenggarakan pemilihan Kepala Sekolah dan terpilih Bapak Mulyani, S.Pd. M.Hum memimpin SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo periode 2009-2013 melalui SK Majelis Dikdasmen PWM Jatim Nomor

110/KEP/II.0/D/2009. Beberapa prestasi kelembagaan diraih, diantaranya; (1) sebagai Rintisan SMA Bertaraf Internasional (RSBI) 2009-2013, (2) sebagai Sekolah Unggul Muhammadiyah Jawa Timur peringkat 1, dan (3) mendapatkan Sertifikat SMM ISO 9001:2008. Di samping itu, telah dilakukan revitalisasi pembangunan infrastruktur, (1) sebanyak 25 lokal lantai 2, (2)1 masjid ukuran 15x15m dengan nama masjid AL-Kahfi, dan (3) dibukanya gerbang timur sebagai akses utama pintu masuk SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo. Wakasek pada masa ini adalah Ibu Sudjarwati, S.Pd. sebagai Wakasek Kurikulum, Bapak Drs. Bambang Suprijadi, M.Pd. sebagai Wakasek Kesiswaan, dan Wakasek Sarana Bapak Muh. Kholil, M.Pd.I. Pada masa kepemimpinan ini juga telah disusun master plan pembangunan gedung lantai 4. Disamping itu, peningkatan sumber daya manusia (guru) terus ditingkatkan melalui pengiriman studi lanjut Strata Dua sebanyak 15 orang di PTN dan PTS Terkemuka.

Untuk menertibkan qoidah persyarikatan, dilakukan seleksi dan pemilihan Kepala Sekolah periode 2013/2015. Hasil dari seleksi dan pemilihan Kepala Sekolah adalah Dr. Mulyani, S.Pd. M,Hum ditetapkan kembali melalui SK Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur Nomor 735/KEP/II.0/D/2013 tanggal 08 Nopember 2013. Sementara itu, proses pengisian jabatan wakil kepala sekolah juga dilakukan proses seleksi, dan ditetapkan melalui SK Majelis Dikdasmen PWM Jatim dan ditetapkan sebagai berikut: (1) Wakasek Kurikulum Ibu Sudjarwati, S.Pd., (2) Wakasek Kesiswaan Bapak drh. Moch. Sachrur Rochman, (3) Wakasek Humas dan SDM bapak Drs. Bambang Suprijadi, M.Pd., (4) Wakasek Sarana Prasarana dan Ismu bapak Moh. Kholil, M.Pd.I.

Periode Kepemimpinan Bapak Dr. Mulyani, S.Pd, M.Hum. berakhir pada tanggal 8 Februari 2016. Selanjutnya dilaksanakan Pergantian Kepala sekolah untuk Periode 2016-2020, dan dilakukan seleksi dan pemilihan Kepala Sekolah

periode 2016 -2020. Dari hasil Proses Seleksi yang dilakukan oleh Pimpinan Daerah Muhammadiyah Ponorogo dan diusulkan ke Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur, maka terpilih Muh. Kholil, M.Pd.I sebagai Kepala Sekolah yang baru berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur Nomor : 1653/KEP/II.0/D/2020.

Beberapa prestasi kelembagaan yang bisa dicatat adalah (1) sebagai Sekolah pelaksana Kurikulum 2013, (2) sebagai sekolah Adiwiyata 2014, dan (3) sebagai Sekolah Unggul Muhammadiyah Jawa Timur peringkat 2.[56]

3. Visi, Misi dan Tujuan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

a. Visi

"Terwujudnya Sekolah Islam yang Unggul, Beradab, Berkemajuan dan Berbudaya Lingkungan." Sejalan dengan visi tersebut, SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo memiliki visi pada tahun 2025 diharapkan menghasilkan: Insan yang berakhlak mulia, cerdas, dan unggul.

b. Misi

Berlandaskan pada Tujuan Pendidikan Nasional, Tujuan Pendidikan Muhammadiyah serta pedoman Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Jawa Timur, maka Misi SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo adalah:

1. Menyelenggarakan layanan pendidikan yang berbasis pada nilai-nilai agama Islam.
2. Meningkatkan pembelajaran yang unggul melalui metode yang inovatif, interaktif, menyenangkan, menantang, dan memotivasi peserta didik.

[56] Lihat Transkip Dokumentasi, Koding 02/D/17-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

3. Menanamkan nilai-nilai budi pekerti dan tata krama.
4. Menanamkan nilai berkemajuan untuk menyongsong era 4.0 melalui berfikir kreatif dan inovatif dalam menyelesaikan masalah global.
5. Menanamkan nilai budaya hidup bersih dan pelestarian lingkungan melalui kegiatan adiwiyata di dalam dan di luar sekolah

c. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang unggul di bidang IMTAQ dan IPTEK.
2. Mewujudkan guru dan peserta didik yang kreatif, inovatif, dan berprestasi dalam bidang akademik dan non akademik.
3. Menghasilkan peserta didik yang memiliki budi pekerti dan tata krama sesuai dengan budaya Islami.
4. Menciptakan budaya bersih, peduli dan cinta lingkungan.
5. Menjadikan sekolah menjadi taman belajar.[57]

4. Struktur Organisasi Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah 1 Ponorogo[58]

a. Kepala Sekolah	Muh. Kholil, M.Pd.I.
b. Wakasek Kurikulum	drh. Moch. Sachur Rochman
c. Wakasek Kesiswaan	Sugeng Riadi, M.Pd.
d. Wakasek Humas dan SDM	Dwi Siluk M, S.Psi.
e. Wakasek Sarana dan Prasarana	Drs. Bambang Suprijadi, M.Pd.
f. Wakasek Ismuba	Anton Mukminin, M.Pd.
g. Kepala Biro Administrasi Umum	Aris Mahendra, S.Kom.
h. Kepala Biro Administrasi Keuangan	Agung Tribowo, SE.
i. Kepala Biro Kerumahtanggaan	Rudi Setiono
j. Kepala. Laboratorium Komputer/mult/bakti	Wijanarko Adi Susetyo. S.Si.
k. Kepala Uks	Eny Triyo H, S.Pd.

[57] Lihat Transkip Dokumentasi, Koding 03/D/17-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.
[58] Lihat Transkip Dokumentasi, Koding 04/D/17-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

l. Kepala Kord. Layanan Konseling & Pengembangan Diri	Greatta Pujalarasaty, S.Pd.
m. Kepala. Perpustakaan	Gayuh Krisdian S, M.Pd.

5. Keadaan Guru Dan Siswa[59]

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor yang sangat mempengaruhi, bahkan tidak dapat di pisahkan dari organisasi, baik lembaga maupun perusahaan. Sumber daya manusia juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan sebuah organisasi untuk mencapai tujuan. Sebuah lembaga pendidikan yang di maksud dari sumber daya manusia (SDM) adalah semua warga yang berada di sekolah tersebut, seperti guru, tutor, tenaga kependidikan, siswa dan lain sebagainya. Berikut ini merupakan gambaran umum tentang jumlah guru, siswa, dan tenaga ke pendidikan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo.

Adapun jumlah guru di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo yaitu 46 orang. Tenaga kependidikan beserta karyawannya di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo sejumlah 22 dengan rincian laki-laki 12 orang dan perempuan 10 orang, yang termasuk kepala biro, staff dan scurity. Sedangkan jumlah siswa di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo sejumlah 561 siswa, dengan rincian kelas X berjumlah 167 siswa, kelas XI berjumlah 188 siswa, kemudian kelas XII berjumlah 206 siswa.

4.1 Jumlah Guru di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

No	Nama	Ijazah tertinggi – Bidang Studi	Mengajar mata pelajaran
1	Muh. Kholil, M.Pd.I.	S–2, PAI	Al–Islam
2	Dra. Peni Sulistyaningsih	S–1, Matematika	Matematika
3	Yayuk Kristanti, S.Pd.	S–1, BK	BP/BK
4	Drs. Ramli, MA	S–2, Studi Islam	B. Arab
5	Dra. Dian Aksanti, M.Pd	S–2, B. Indonesia	B. Indonesia

[59] Lihat Transkip Dokumentasi, Koding 05/D/17-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

No	Nama	Ijazah tertinggi – Bidang Studi	Mengajar mata pelajaran
6	Drs. Bambang Suprijadi S, M.Pd.	S–2, Geografi	Sejarah/Geo
7	Dra. Susminingsih, M.A	S.2, Studi Islam	P A I
8	drh. Moch Sachrur Rochman	S–1, Ked. Hewan	Biologi
9	Wahyu Imam Rahmadi, S.Pd,MM	S–2, Manajemen	Eko/PDK
10	Dra. Fien Fardiani, M.Si	S–2, Sosiologi	Sosiologi
11	Anik Yulaika, M.Pd	S–2, B. Inggris	Bhs. Inggris
12	Joko Subagyo, S.Pd	S–1, Olah Raga	Pend. Jas
13	H. Suyanto, S.Pd	S–1, B. Inggris	B. Inggris
14	Wijanarko Adi Susetyo, S.Si	S–1, Komputer	BKTI
15	Yuli Nurhadi Wibawa, S.E	S–1, Ekonomi	Ekonomi/Akt
16	Latiful Atfiyah, M.Pd	S–2, Kimia	Kimia
17	Srianing, S.Pd	S–1, Seni Rupa	Pend. Seni
18	Azis Widodo, S.Pd.	S–1, B. Indonesia	B. Indonesia
19	Sugeng Riadi, M.Pd	S–2, Matematika	Matematika
20	Budi Santosa, S.Pd.	S-1, Bhs Inggris	Bahasa Inggris
21	Eka Andriani, M.Pd.	S–2, Geografi	Sej/Geografi
22	Deny Nofita, S.Pd.	S–1, Sejarah	Sejarah
23	Dyah Ayu Ambarsari, S.Sn.	S–1, Seni Tari	Seni Tari
24	Dian Arihasta, M.Pd.	S–2, Bhs. Inggris	Bhs. Inggris
25	Eny Triyo Handayani, S.Pd.	S–1, Biologi	Biologi
26	Dwi Siluk Maharani, S.Psi.	S–1, Psikologi	BKP
27	Istanti Fatkhul Janah, M.Pd.	S-2, Pend. Bahasa Jawa	Bahasa Jawa
28	Gayuh Risdian Saputro, M.Pd.	S-2, Pend. Bahasa Jawa	Bahasa Jawa
29	Anton Mukminin, M.Pd.I.	S-2, Pend. Agama Islam	P A I
30	Ina Nurhidayati, S.Pd., M.Si.	S-1 Fisika, dan Fisika	Fisika
31	Heri Cahyono, S.Pd.	S-1 Pend. Sejarah	Sejarah
32	Estiqleli Ahmediahsanti, S.Pd.	S-1 Pend. Seni Rupa	Seni Budaya
33	Via Arizona, S.Pd.	S-1 Pend. Orkes	Penjasorkes

No	Nama	Ijazah tertinggi – Bidang Studi	Mengajar mata pelajaran
34	Anis Syarofah, S.Pd.I.	S-1 Pend. Bahasa Arab	B. Arab
35	Didik, S.Pd.	S-1 Pend. PKN	PKN
36	Fahrur Roji, S.Pd.I.	S-1 PAI	PAI
37	Yusuf Hamdhani Abdi, M.Psi.	S-1 Psikologi	BK
38	Candra Novita Sayekti, S.Pd.	S-1 Pend. Matematika	Matematika
39	Riska Juwita Handayani, S.Pd.	S-1 Pend. Biologi	Biologi
40	Iva Aulya Rachmi, S.Pd.	S-1 Pend. Ekonomi	Ekonomi
41	Vaola Ari Sandi, S.Pd.	S.1 Pend PKN	PKN
42	Greatta Pujalarasaty, S.Pd.	S-1 BK	BK
43	Pambajeng Yudo Handono, M.Pd.	S-2 Pend. B. Indonesia	B. Indonesia
44	Pristy Nandya Putri, M.Pd.	S-2 Pend. Kimia	Kimia
45	Fajar Andika, S.Pd.	S-1 Pend. Matematika	Matematika
46	Endang Amaliana Fatma Y, S.Pd.	S-1 Pend. Fisika	Fisika

4.2 Data Tenaga Kependidikan (pegawai tata usaha, laboran, pustakawan, penjaga sekolah, dll)

No	Nama	Tugas
1	Aris Mahendra, S.Kom.	Kepala Biro Administrasi Umum
2	Uun Yulianti	Staf Biro Administrasi Umum
3	Mulyani, S.Kom.	Staf Biro Administrasi Umum /Operator Sekolah
4	Agung Tribowo, SE	Kepala Biro Administrasi Keuangan
5	Ervina Maghdalena, S.Pd.	Staf Biro Administrasi Keuangan
6	Yuli Budiarsih, A.Md.	Staf Biro Administrasi Keuangan
7	Suprajitno	Staf Pimpinan Sekolah dan Tenaga Kantor Majelis Dikdasmen
8	Rudi Setiono	Kepala Biro Kerumahtanggaan
9	Katiman, S.Pd.I.	Staf Kerumahtanggaan / Security
10	Imam Mudzakar, S.Pd.I.	Staf Kerumahtanggaan / Security

No	Nama	Tugas
11	Joko Susanto	Staf Kerumahtanggaan / Security
12	Sudarno	Staf Kerumahtanggaan / CS dan Dapur Sekolah
13	Ahmad Dharmawan	Staf Kerumahtanggaan / Pertamanan
14	Sartono	Staf Kerumahtanggaan / CS
15	Sutrisno	Staf Kerumahtanggaan / CS
16	Eka Wahyu Agung S	Staf Kerumahtanggaan / CS
17	Ardi Ramadhan	Staf Kerumahtanggaan / CS
18	Anis Rochani, S.SI	Staf Laboratorium IPA
19	Bekti Meirina Srimardika, S.SIIP.	Staf Perpustakaan
20	Mamba'un Ni'am Khoirul F, S.Kom.	Kepala Laboratorium TIK
21	Tri Restu Handayani	Staf Koperasi
22	Nelly Wahyuningtyas	Staf Koperasi

4.3 Jumlah Siswa Kelas X-XII tahun 2020/2021

NO	KELAS	L	P	JUMLAH	WALI KELAS	KET
1	X IPA 1	6	17	23	Didik, S.Pd.	Tahfidz
2	X IPA 2	10	25	35	Dian Arhasta, M.Pd.	Bilingual
3	X IPA 3	10	20	30	Istanti Fatkhul J, M.Pd.	Reguler
4	X IPA 4	12	14	26	Iva Aulya achmi, S.Pd.	Reguler
5	X IPS 1	5	9	14	Eka Andriani, M.Pd.	Bilingual
6	X IPS 2	14	15	29	Via Arizona, S.Pd.	Reguler
7	X IPS 3	0	10	10	Dyah Ayu Ambarsari, S.Sn.	Seni Budaya
J U M L A H		**57**	**110**	**167**		

8	XI IPA 1	10	14	24	Marsita Eka Yuliani, S.Pd.I.	Tahfidz
9	XI IPA 2	13	20	33	Eny Triyo Handayani, S.Pd.	Bilingual
10	XI IPA 3	13	21	34	Candra Novita Sayekti, S.Pd.	Bilingual
11	XI IPA 4	8	20	28	Srianing, S.Pd.	Reguler
12	XI IPS 1	16	20	36	Gayuh Risdian Saputro, M.Pd.	Bilingual
13	XI IPS 2	18	15	33	Wahyu Imam R, S.Pd., MM	Reguler
J U M L A H		**78**	**110**	**188**		
14	XII IPA 1	7	14	21	Fahrul Rozi, S.Pd.I.	Tahfidz
15	XII IPA 2	16	20	36	Latiful Atfiyah, M.Pd.	Bilingual
16	XII IPA 3	17	17	34	Ina Nurhidayati, M.Si.	Bilingual
17	XII IPA 4	11	19	30	Dra. Peni Sulistyaningsih	Reguler
18	XII IPS 1	11	18	29	Dra. Dian Aksanti, M.Pd.	Bilingual
19	XII IPS 2	12	17	29	Deny Nofita, S.Pd.	Reguler
20	XII IPS 3	11	16	27	Anik Yulaika, M.Pd.	Reguler
J U M L A H		**85**	**121**	**206**		
JUMLAH SELURUHNYA		**220**	**341**	**561**		

6. Sarana dan Prasarana[60]

a. Keliling tanah seluruhnya 360 m, yang sudah dipagar permanen (termasuk pagar hidup) 360 m.

[60] Lihat Transkip Dokumentasi, 06/D/17-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

b. Luas Tanah/Persil yang Dikuasai Sekolah menurut Status Pemilikan dan Penggunaan.

Tabel 4.4 Jumlah dan Kondisi Keadaan Sarana (Tanah)

Status Pemilikan		Luas Tanah Seluruhnya	Penggunaan				
			Bangunan	Halaman/ Taman	Lap. Olahraga	Kebun	Lain-2
Milik	Sertifikat	7.516 m2	3.180 m2	796 m2	1250 m2	890 m2	*1400 m2*
	Belum Sertifikat	m2	m2	m2	m2	m2	m2
Bukan Milik		– m2	– m2	– m2	– m2	– m2	200m2

c. Gedung SMA Muhamamdiyah 1 Ponorogo merupakan gedung milik sendiri. Gedung ini di gunakan untuk pembelajaran sekolah dan kegiatan lainnya, seperti kegiatan ekstrakurikuler maupun intrakurikuler. Dan setiap gedungnya berlantai 2. Kemudian untuk ruang kepala sekolah memiliki ruangan tersendiri, yang bersebelahan dengan ruang kepala tata usaha dan ruang waka.

Gambar 4.1 Gedung SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

d. Ruang Guru, ruangan ini bersebelahan dengan mushola putri. Ruang Guru SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo ini merupakan ruangan yang cukup luas, karena ruangan ini digunakan oleh semua tenaga pendidik di lembaga tersebut. Kemudian ruangan ini juga dilengapi dengan fasilitas-fasilitas yang mendukung, seperti meja, kursi, papan tulis, proyektor, AC, dan wifi.

e. Ruang Kelas. Adapun ruang kelas yang di miliki SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo ini berjumalah 23 kelas, mulai dari kelas X sampai dengan kelas XII. Dan di setiap ruang kelas memiliki fasilitas yang dapat menunjang pembelajaran. Berdasarkan dokumentasi yang diperoleh di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo untuk perincian sarana (Bangunan) sebagai berikut:

Tabel 4.5 Jumlah dan Kondisi Keadaan Sarana (Bangunan)

No	Jenis Sarana	Jmlah Ruang	Ukuran (m2)	Kondisi ruang*			
				B	RR	RS	RB
1.	Ruang Kelas	23	1.656	v			
2.	Lab IPA:						
	a. Fisika	1	144	v			
	b. Kimia	1	81	v			
	c. Biologi	1	120	v			
3.	Lab. Bahasa	1	63	v			
4.	Lab. Komputer	1	105	v			
5.	Lab. Multimedia	1	84	v			
6.	Perpustakaan	1	112	v			
7.	Ruang Guru	1	120	v			
8.	Ruang Kepala Sekolah	1	36	v			
9.	Ruang Tata Usaha	2	60	v			
10.	Tempat Ibadah	2	450	v			
11.	Ruang Konseling	1	63	v			
12.	Ruang UKS	1	15	v			
13.	Ruang Organisasi Kesiswaan	1	72	v			
14.	Jamban	24	48		v		
15.	Gudang	2	70		v		
16.	Ruang Sirkulasi	3		v			
17.	Tempat bermain/olahraga	1		v			

7. Prestasi Dan Reputasi Lembaga

a. Juara 1 Lomba Sekolah Sehat Kabupaten Ponorogo

b. Sekolah Program SKS Tahun Pelajaran 2020/2021.

c. MOU kerjasama Pengembangan Sekolah dengan sekolah-sekolah muslim di Pattani, Thailand.

d. Sekolah Penyelenggara Pendidikan Inklusi Provinsi Jawa Timur.

e. Sekolah Ramah Anak Kabupaten Ponorogo.[61]

8. Data Perpustakaan Sekolah

a. Latar Belakang di Selenggarakan Perpustakaan Sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo.

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada di lingkup sekolah, mulai dari sekolah dasar hingga perguruan tinggi. Perpustakaan juga melayani guru, siswa maupun karyawan yang berada di lingkup sekolah tersebut. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana yang sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan, dan bisa dikatakan sebagai jantungnya sekolah. Perpustakaan sekolah menjadi tempat yang sangat fital, sebagai salah satu sumber belajar. Sebagai salah satu sumber belajar. Selain adanya buku-buku, perpustakaan juga sebagai sumber informasi keilmuan, baik melalui literatur buku maupun melalui internet. Mengingat hal yang urgen tersebut, maka SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo menjadi keharusan memiliki atau menyelenggarakan perpustakaan sekolah tersebut.

Latar belakang di adakannya perpustakaan sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo selain sebagai sumber belajar dan sumber

[61] Lihat Transkip Wawancara, Koding 07/D/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

keilmuan, yaitu untuk memenuhi literasi siswa SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo. Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo bermula terletak di lantai 2, akan tetapi bangunan yang masih kuno, serta dari segi koleksi buku masih mengacu pada pelajaran kurikulum yang lama yaitu kurikulum 2006, 2004, minat anak-anak untuk membaca itu sangatlah minim dan daya tarik anak-anak untuk berkunjung ke perpustakaan sangatlah kurang.

Tahun 2018 perpustakaan dipindahkan ke lantai bawah, mulai dari segi bangunan yang dulunya masih bangunan kuno sekarang sudah di buat moderen, kemudian untuk buku yang dulunya masih menggunakan kurikulum yang lama, sekarang sudah di perbarui. Fasilitas yang di miliki perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo berupa AC, komputer, kursi, meja, Id Card perpustakaan, wifi, cctv, koran, buku dan lain-lainnya. Setelah adanya perpindahan perpustakaan sekolah, daya tarik anak-anak untuk berkunjung ke perpustakaan sangatlah baik.

Pada tahun 2016 Perpustakaan online sudah di implementasikan semenjak SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo memiliki perangkat digital yang memenuhi untuk implementasi secara online, akan tetapi hingga saat ini untuk penggunaan perpustakaan online di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo masih kurang maksimal, dengan adanya keterbatasan koleksi yang di miliki perpustakaan sekolah.[62]

b. Visi, Misi Perpustakaan Sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

1) **Visi**

Adapun Visi perpustakaan sekolah SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo yaitu, “Terwujudnya perpustakaan sebagai sumber belajar yang menyenangkan, mencerdaskan, dan berprestasi melalui budaya baca.”

[62] Lihat Transkip Observasi, Koding 01/O/10-V/2020 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

2) **Misi**

Adapun Misi perpustakaan sekolah SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo yaitu:

a. Menjadikan perpustakaan sebagai jantung pendidikan sekolah.
b. Menjadikan perpustakaan sebagai sarana rekreasi literasi.
c. Menyediakan sumber-sumber informasi yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar.
d. Menjadikan perpustakaan sebagai tempat belajar sebagai tempat belajar yang nyaman, tertib, kondusif, dan menyenangkan.
e. Menerapkan teknologi dalam proses pengolahan dan pelayanan pemustaka.
f. Memberi layanan yang ramah, santun, dan tertib.
g. Menciptakan, menanamkan, dan menumbuhkan minat baca dan gemar membaca kepada peserta didik.
h. Melaksanakan kegiatan membaca dan menulis secara optimal. [63]

c. Ruang Perpustakaan

Ruang perpustakaan merupakan ruangan yang sepenuhnya diperuntukkan bagi seluruh aktivitas perpustakaan. Keberadaan ruang perpustakaan harus ada, karena perpustakaan tidak mungkin digabungkan dengan unit-unit karja lain dalam satu ruangan. Demi kelancaran kegiatan perpustakaan sekolah berjalan dengan efektif, maka pembagian ruangan harus disesuaikan dengan sistem kegiatan, jumlah pengguna perpustakaan, jumlah staff, dan lain sebagainya. Hendaknya dalam menata ruangan perpustakaan harus memeperhatiakan kenyamanan, keindahan dan keharmonisan, karena dengan adanya penataan ruangan yang bagus, dapat memberikan kepuasan fisik maupun psikis bagi pengguna perpustakaan.

[63] Lihat Transkip Dokumentasi, Koding 09/D/18-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Adapun ruangan perpustakaan yang dimiliki SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo yaitu:

1) Tempat koleksi atau rak buku. Rak buku perpustakaan sekolah SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo berada di sebelah kanan pojok dari pintu masuk, kemudian rak buku yang dimiliki perpustakaan ini berjumlah 6. Selain adanya koleksi buku, perpustakaan ini juga memiliki tempat koran, yang berada di sebelah kiri pintu masuk perpustakaan.
2) Tempat baca. Tempat baca yang berada di perpustakaan SMA Muhammadiayah 1 Ponorogo ada 2 (dua) jenis yaitu, tempat baca menggunakan kursi dan meja, kemudian tempat baca dengan menggunakan karpet (lesehan) dan meja. Dengan adanya kedua tempat tersebut siswa dapat memilih tempat yang diinginkan untuk membanca atau mengerjakan tugas diperpustakaan sekolah.
3) Tempat pelayanan. Ruang pelayanan merupakan tempat meminjam dan mengembalikan buku, adapun ruang pelayanan perpustakaan sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo berada di depan pintu masuk, jarak antara pintu masuk dengan tempat pelayanan sekitar 50cm.
4) Tempat komputer di perpustakaan ini berada di sebelah kanan pintu masuk, jumlah komputer yang dimiliki perpustakaan ini yaitu 3 buah komputer. Dengan adanya komputer di perpustakaan, siswa dapat mencari informasi buku yang berada di perpustakaan online.
5) Adapun fasilitas lain yang dimiliki perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo dalam menunjang kegiatan belajar siswa yaitu, tempat yang nyaman, lokasi strategis, AC 3, wifi 2, cctv, jendela, kaligrafi, dan lain sebagainya.[64]

[64] Lihat Transkip Dokumentasi, Koding 10/D/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Gambar 4.2 Ruang Perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo.

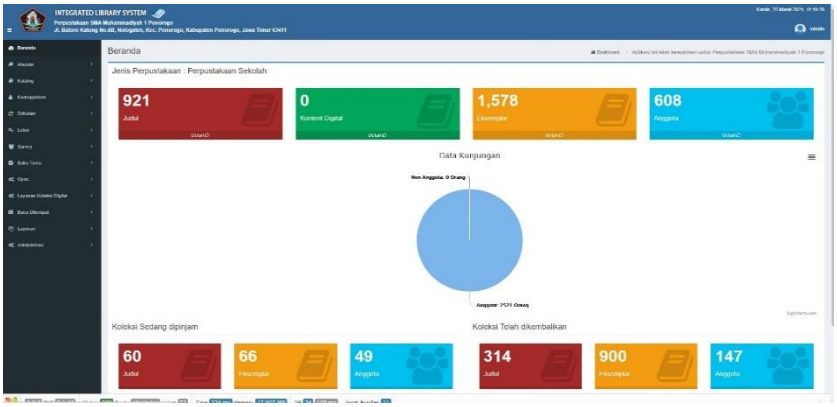
d. Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

Adapun untuk kelancaran dalam kegiatan belajar mengajar serta meningkatkan pemanfaatan perpustakaan, koleksi buku di perpustakaan juga sangat mempengaruhi kelancaran tersebut. Pengadaan buku di perpustakaan ini di lakukan dengan pembelian buku yang anggarannya dari sekolah, kemudian dengan adanya sumbanagan dari guru, karyawan maupun siswa.

Adanya jumlah anggota 2521 orang, maka jumlah koleksi buku dan judul buku di perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo setiap tahunya terus mengalami peningkatan. Hingga saat ini, jumlah koleksi buku yang di miliki perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo yaitu mencapai 2.499, dengan rincian 1.578 eksemplar buku, dan jumlah judul buku sebanyak 921. Adapun jumlah e-book yang ada di perpustakaan online terdapat 100 e-book.

Koleksi buku yang dipinjam saat ini berjumalah 66 eksemplar buku dan 60 judul buku, yang dipinjam oleh 49 anggota. Kemudian untuk koleksi yang sudah dikembalikan berjumlah 900 eksemplar buku, dan 314 judul buku, yang dipinjam oleh 147 anggota. lebih jelasnya terkait judul buku dan macam-macam buku, dapat dilihat dilampiran observasi. [65]

[65] Lihat Transkip Dokumentasi, Koding 11/D/25-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

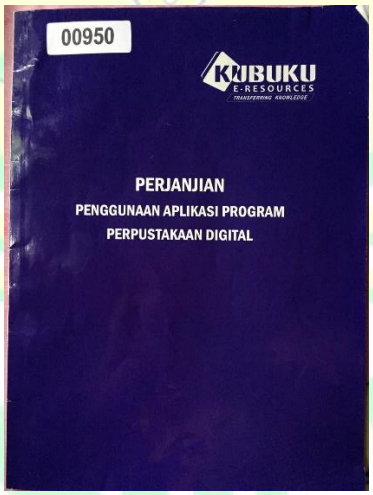


4.3 Tampilan judul buku dan eksemplar buku di perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo.

e. Jaringan Kerja Sama Perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo.[66]

Dalam rangka pengembangan layanan perpustakaan. Perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo bekerjasama dengan beberapa instansi dan lembaga lainnya, diantaramya:

1) Untuk perpustakaan online bekerjasama dengan PT Kubuku.

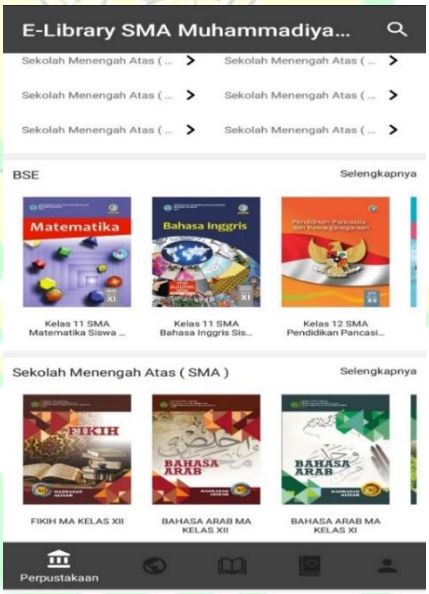


4.4 Bukti kerja sama perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo dengan PT Kubuku

[66] Lihat Transkip Dokumentasi, Koding 12/D/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

f. Sistem penataan buku di perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo.[67]

Tujuan Dari Penataan buku di perpustakaan yaitu agar dapat mempermudah dalam pengelolaan serta memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi pengguna perpustakaan untuk mencari buku maupun katalog yang diinginkan. Untuk sistem penataan buku non cetak (online), perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, melakukan dengan cara menempatkan sendiri-sendiri antara buku mata pelajaran umum dengan buku mata pelajaran agama, sehingga memudahkan siswa untuk mencarinya. Adapun kategori pilihan selain buku yaitu ada majalah dan jurnal, yang di sediakan di perpustakaan. Seperti gambar dibawah ini:



4.5 Tampilan beranda perpustakaan online

Adapun sistem penataan buku cetak di perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, dilakukan sesuai dengan panduan khusus, yaitu dengan sistem *Dewey Decimal Classification* (DDC). Sistem ini sudah banyak diterapkan di berbagai perpustakaan, sehingga dapat dibuktikan bahwa dengan sistem penataan ini,

[67] Lihat Transkip Dokumentasi, Koding 13/D/25-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

mampu memberikan kemudahan pengaplikasian dalam menata atau menyajikan koleksi buku diperpustakaan. Seperti pada gambar dibawah ini:

4.6 Gambar penataan buku cetak perpustakaan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

A. Deskripsi Data Khusus

a. Perencanaan Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah

Perencanaan perpustakaan sekolah merupakan titik awal kegiatan perpustakaan sekolah yang harus di susun, dalam penyusunan perencanaan hendaknya tercangkup apa yang akan di lakukan, kapan pelaksanaanya, bagaimana cara melaksanakannya dan siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tersebut. Apalagi perencanaan perpustakaan sekolah pada saat pandemi seperti ini, harus benar-benar ada perencanaan yang matang, untuk tetap menunjang kegiatan belajar siswa.

Perencanaan perpustakaan sekolah dalam menunjang kegiatan belajar siswa di rumah, di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, pada saat pandemi seperti ini yaitu perpustakaan merencanakan pengembangan buku digital sebagai referensi, yang tidak

hanya digunakan saat pandemi saja, namun juga digunakan dalam jangka panjang. Seperti hasil wawancara peneliti dengan bapak Gayuh Risdian Saputro selaku kepala perpustakaan sebagai berikut:

> "Perpustakaan sekolah dimanapun itu, selama pandemi mungkin akan off atau tidak lagi membuka pintunya untuk memberikan layanan, khususnya peminjaman dan pengembalian koleksi. Hanya yang memiliki akses digital saja yang bisa mengakses ebook. Hanya saja kita belum bisa memberikan ebook secara lengkap sesuai kebutuhan sumber belajar mbak, untuk itu kita perlu merencanakan pengembangan buku digital sebagai referensi yang tidak hanya digunakan saat pandemi saja, melainkan juga digunakan dalam jangka panjang."[68]

Perencanaan perpustakaan offline maupun online belum bisa di katakan maksimal, apabila koleksi buku yang di miliki belum lengkap, walaupun fasilitasnya sudah memadai. Perencanaan perpustakaan sekolah dalam menunjang kegiatan beljar siswa di rumah yaitu perpustakaan sedang mengembangkan koleksi buku perpustakaan dalam bentuk digital, melalui aplikasi E-Library SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo yang dapat diunduh di playstore. Seperti hasil wawancara dengan Ibu Bekti Meirina Srimardika, selaku staff perpustakaan, sebagai berikut:

> "untuk perencanaannya, perpustakaan sedang mengembangkan koleksi buku perpustakaan dalam bentuk digital, yaitu melalui aplikasi E-Library SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, yang dapat diunduh memalui playstore yang terdapat di hp android mbak".[69]

Adanya perencanaan tersebut, perpustakaan sekolah juga menetapkan tujuan untuk membentu siswa dalam menunjang kegiatan belajar siswa dirumah yaitu, bagaimana siswa tetap menanamkan serta membina minat baca siswa walaupun saat pandemi seperti ini, dan juga bagaimana siswa tetap memfungsikan perpustakaan online walaupun saat pandemi seperti ini. Seperti hasil wawancara peneliti dengan bapak Gayuh Krisdian Saputro selaku kepala perpustakaan, sebagai berikut:

> "Tujuannya kita itu dalam membuat perencanaan ya agar siswa tetap memfungsikan perpustakaan online dengan baik mbak, dan juga agar minat baca siswa dapat ditanamkan serta dibina kembali walaupun saat pandemi seperti ini".[70]

---

[68] Lihat Transkip Wawancara, Koding 01/W/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.
[69] Lihat Transkip Wawancara, Koding 02/W/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.
[70] Lihat Transkip Wawancara, Koding 01/W/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Terkait tujuan perencanaan perpustakaan sekolah dalam meunjang kegiatan belajar siswa dirumah, juga disampaikan oleh Ibu Bekti Meirina Srimardika selaku staff perpustakaan, sebagai berikut:

> "Ya salah satu tujuannya itu agar sisiwa dapat memfungsikan perpustakaan online mbak, karenakan kebanyakan siswa masih banyak menggunakan referensi dari google, sehingga perpustakaa online penggunaannya kurang maksimal".[71]

Setelah adanya tujuan perencanaan tersebut, perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo juga menetapkan cara untuk mencapai tujuan tersebut, adapun cara yang dilakukan oleh perpustakaan yaitu salah satunya dengan melakukan kerjasama dengan berbagai instansi. Seperti hasil wawancara peneliti dengan Bapak Gayuh Krisdian Saputro selaku kepala perpustakaan, sebagai berikut:

> "Cara yang kami lakukan untuk mencapai tujuan perencanaan itu salah satunya ya melakukan kerjasama mbak, dan kita saat ini telah melakukan kerjasama dengan PT Kubuku mbak, karena dengan adanya kerjasama tersebut, koleksi buku digital dapat bertambah lagi". [72]

Terkait cara untuk mencapai tujuan perencanaan perpustakaan sekolah dalam meunjang kegiatan belajar siswa dirumah, juga disampaikan oleh Ibu Bekti Meirina Srimardika selaku staff perpustakaan, sebagai berikut:

> "Salah satu cara yang kami lakukan itu kerjasama mbak, dengan berbagai istansi. Karena dengan adanya kerjasama, perencanaan yang kita rencanakan dapat terbantu mbak."[73]

Adapun waktu pelaksanaan perencanaan perpustakaan dalam menunjang kegiatan belajar siswa dirumah yaitu mulai awal tahun ajaran baru, pada tahun 2020/2021.

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam sebuah organisasi, apa lagi dalam sebuah perencanaan, baik di lembaga atau organisasi lain. SDM juga merupakan kunci yang dapat menentukan pengembangan dalam perpustakaan. Adapun SDM yang ada dalam perencanaan di perpustakaan SMA

[71] Lihat Transkip Wawancara, Koding 02/W/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.
[72] Lihat Transkip Wawancara, Koding 01/W/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.
[73] Lihat Transkip Wawancara, Koding 02/W/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Muhammadiyah 1 Ponorogo yaitu 5 orang. Seperti hasil wawancara peneliti dengan Bapak Gayuh Krisdian Saputro selaku kepala perpustakaan, sebagai berikut:

> "Sebenarnya kita membutuhkan SDM dalam perencanaan perpustakaan itu butuh banyak mbak, akan tetapi kareana di sini juga kekuarangan tenaga, jadi ya hanya ada 5 orang saja, yang terdiri dari kepala sekolah, kepala perpustakaan, staff perpustakaan, waka kurikulum sama waka sarpras saja mbak".[74]

Terkait SDM yang diperlukan dalam perencanaan perpustakaan sekolah dalam meunjang kegiatan belajar siswa dirumah, juga disampaikan oleh Ibu Bekti Meirina Srimardika selaku staff perpustakaan, sebagai berikut:

> "SDM yang dibutuhkan itu sebenarnya banyak mbak, tapi di sini kekuranag tenaga, jadinya ya hanya SDM inti aja. dan SDM nya itu terdiri dari kepala sekolah, kepala perpustakaan, staff perpustakaan, waka kurikulum sama waka sarpras saja mbak".[75]

Berdasarkan pemaparan data tersebut perencanaan perpustakaan sekolah dalam menunjang kegiatan belajar siswa di rumah yakni, perpustakaan merencanakan pengembanagan koleksi buku berbasis digital. Kemudian dalam perencanaan ini pihak perpustakaan juga menetapkan tujuan, kemudian bagaimana cara untuk mencapai tujuan perencanaan tersebut, menetapkan waktu pelaksanaan dalam perencanaan, dan menentukan SDM yang ikut terlibat dalam perencanaan tersebut.

b. Implementasi Program Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah

Proses merupakan urutan pelaksanaan yang saling berkaitan antara satu sama lain, yang sama-sama mengubah masukan menjadi keluaran, untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Adapun proses pelaksanaan perencanaan perpustakaan sekolah dalam menunjang kegiatan belajar siswa dirumah untuk mencapai tujuan yaitu, yang pertama, menambahkan jumlah koleksi buku dengan cara membeli dari pihak PT Kubuku.

[74] Lihat Transkip Wawancara, Koding 01/W/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.
[75] Lihat Transkip Wawancara, Koding 02/W/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Kedua pembelian tersebut membutuhkan dana yang tidak sedikit, sehingga perlu adanya permintaan dana pengadaan kepada pemimpin. Ketiga, jika pihak pemimpin sudah menyetujui dana yang diusulkan maka pihak pemimpin akan menggangarkan dana tersebut untuk dialokasikan keperpustakaan. Seperti hasil wawancara peneliti dengan Ibu Bekti Meirina Srimardika, selaku staff perpustakaan, sebagai berikut:

> "Untuk proses perencanaan pelaksanaannya kan sudah ada aplikasi e-libarary yang sudah dapat diunduh di playstore mbak, namun dengan jumlah koleksi yang ada dalam aplikasi tersebut masih sedikit, sehingga kita harus menambahkan jumlah koleksinya, yaitu dengan cara membeli dari pihak PT Kubuku, yang merupakan vendor penyedia aplikasi e-library SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo. Kemudian pembelian tersebut tentuya membutuhkan dana yang tidak sedikit, karena harga 1 e-book nya saja kisaran 60 ribu samapai ratusan ribu mbak, seperti harga koleksi buku yang cetak, sehingga perlu adanya permintaan dana pengadaan ke pihak pimpinan. Jika pemimpin sudah menyetujui dana yang diusulkan maka pihak pemimpin akan menganggarkan dana tersebut untuk dialokasikan ke perpustakaan sehingga perpustakaan dapat menambah jumlah koleksi e-book dalam aplikasi e-library".[76]

Terkait proses perencanaan pelaksanaan perpustakaan sekolah dalam meunjang kegiatan belajar siswa di rumah, juga di sampaikan oleh pak Gayuh Krisdian Saputro, selaku kepala perpustakaan, sebagai berikut:

> "tentunya proses perencanaannya, kita menambahkan koleksi buku digital, dengan cara membeli dari pihak PT Kubuku, akan tetapi kita juga perlu mengadakan musyawarah kepada kepala sekolah terkait permintaan dana penambahan koleksi buku berbasis digital. Kemudian jika disetujui pihak pimpinan terkait penambahan buku tersebut, pihak pemimpin akan menganggarkan dana tersebut untuk dialokasikan ke perpustakaan, sehingga perpustakaan bisa menambahkan koleksi buku digitalnya".[77]

Berbicara mengenai pelaksanaan perpustakaan sekolah dalam memunjang kegiatan belajar siswa dirumah, SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo tetap memberikan informasi sumber belajar dalam bentuk online. Seperti yang dikatakan oleh bapak Gayuh Krisdian Saputro, sebagai berikut:

> "kaitannya dengan pelaksanaan perpustakaan sekolah dalam menunjang kegiatan belajar siswa dirumah, perpustakaan sekolah tetap memberikan berbagai informasi sumber belajar dalam bentuk online, sehingga dapat membantu siswa dalam proses belajar dari rumah".[78]

[76] Lihat Transkip Wawancara, Koding 04/W/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.
[77] Lihat Transkip Wawancara, Koding 3/W/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.
[78] Lihat Transkip Wawancara, Koding 3/W/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Terkait pelaksanaan perpustakaan sekolah dalam memunjang kegiatan belajar siswa di rumah, juga disampaikan oleh Ibu Bekti Meirina Srimardika, sebagai berikut:

> "Dalam pelaksanaannya kita selalu berusaha meningkatkan pelayanan berbasis IT mbak, agar pengguna perpustakaan dapat menikmati layanan perpustakaan dari rumah, sehingga perpustakaan sekolah dapat difungsikan atau digunakan, walaupun dalam keadaan seperti ini".[79]

Mengenai pelaksanaan pepustakaan diatas, perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo juga mengadakan penerapan perpustakaan sekolah dalam menunjang kegiatan belajar siswa di rumah yaitu penerapan peminjaman buku di perpustakaan online ini membuka untuk guru, karyawan, dan siswa. Seperti yang disampaikan Bapak Gayuh Krisdian Saputro, sebagai berikut:

> "ya untuk penerapannya kita menerpakan hanya untuk siswa, guru maupun karyawan mbak, terutama itu, dan untuk kalangan luar, kita belum bisa menberikan pelayanan yang maksimal. Peminjaman buku yang online ini dapat melalui aplikasi e-library, dan siswa bisa langsung membaca atau meminjamnya".[80]

Hal tersebut juga disampaikan oleh Ibu Meirina Srimardika, sebagai berikut:

> "untuk penerapannya tentunya untuk siswa dan tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo. akan tetapi untuk login nya keaplikasi perlu acc dari admin perpustakaan mbak. Jadi tidak sembarang orang bisa login kepalikasi e-library SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo".[81]

Berdasarkan pemaparan data tersebut, implemetasi perpustakaan sekolah dalam menunjang kegiatan belajar siswa di rumah yakni, perpustakaan menambahkan koleksi buku dengan cara membeli. Dalam pembelian koleksi buku tersebut, pihak perpustakaan meminta anggaran dana kepada pihak pimpinan, setelah di setujui dengan adanya anggaran tersebut, maka pihak pemimpin akan menganggarkan dana tersebut untuk dialokasikan ke perpustakaan. Adapun dalam pelaksanaannya pihak perpustakaan berusaha selalu meningkatkan pelayanan berbasis IT.

[79] Lihat Transkip Wawancara, Koding 4/W/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.
[80] Lihat Transkip Wawancara, Koding 3/W/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.
[81] Lihat Transkip Wawancara, Koding 4/W/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

c. Evaluasi Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah

Evaluasi merupakan salah satu cara untuk menguji efektifitas dan produktifitas di berbagai bidang dalam kehidupan manusia. Baik itu dalam lingkup individu, kelompok, lingkungan kerja, maupun lembaga pendidikan. Evaluasi perpustakaan pada saat pandemi seperti ini juga perlu dilakukan. Pengadaaan evaluasi di perpustakaan diadakan setiap sebulan sekali pada tanggal awal, baik melalui kunjungan maupun melakukan evaluasi langsung kepada petugas.

Evaluasi perpustakaan sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, pada saat pandemi seperti ini tetap dilakukan, karena mengingat adanya kendala terkait referensi buku yang berbasis digital masih perlu dikembangkan lagi. Adapun teknik yang dilakukan dalam melakukan evaluasi yaitu melalui kunjungan dan dengan cara berkoordinasi dengan pengguna perpustakaan, yang kebanyakan dari siswa sendiri. Seperti hasil wawacara peneliti dengan bapak Gayuh Krisdian Saputro, selaku kepala perpustakaan, sebagai berikut:

> "Teknik yang dilakukan dalam melakukan evaluasi itu melalui kunjungan dan berkoordinasi dengan pengguna pepustakaan, yang kebanyakan dari siswa sendiri mbak. kita melakukan evaluasi dengan siswa itu berkoordinasi langsung mbak, kalau nggak gitu melalui WA. Semisal siswa ada kendala dalam menggunakan aplikasi e-library, bisa langsung WA ke staff perpustakaan."[82]

Hal tersebut juga disampaikan oleh Ibu Meirina Srimardika, selaku staff perpustakaan, sebagai berikut:

> "Biasanya teknik yang dilakukan kepala sekolah itu melalui kunjungan keperpustakaan mbak. Kemudian evaluasi yang dilakukan perpustakaan ke siswa itu berkoordinasi langsung ke siswa, kalau nggak gitu siswa menghubungi ke saya, semisal ada kendala yang dihadapi dalam penggunaan aplikasi e-library mbak."[83]

[82] Lihat Transkip Wawancara, Koding 4/W/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.
[83] Lihat Transkip Wawancara, Koding 5/W/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Adapun proses evaluasi perpustakaan sekolah dalam menunjang kegiatan belajar siswa dirumah, yang di sampaikan oleh Ibu Bekti Meirina Srimardika, yaitu,

> "Pihak perpustakaan menyediakan kontak person yang dapat dihubungi oleh pengguna perpustakaan, kemudian jika ada kendala pengguna dapat menyampaikan keluhan apa yang dirasakan selama menggunakan aplikasi e-library. Dan yang terakhir perpustakaan akan berusaha menyelesaikan keluhan dengan cara koordinasi antara petugas perpustakaan".[84]

Waktu pelaksanaan evaluasi perpustakaan pada saat pandemi seperti ini di lakukan setiap sebulan sekali pada tanggal awal, yang dimana kekurangan-kekurangan setiap pos itu pasti ada. Kemudian untuk evaluatornya itu ada kepala sekolah, kepala perpustakaan, pustakawan, waka kurikulum dan waka sarana dan prasarana, jadi evaluator tersebut selalu bersinergi untuk membantu bagaimana pengembanagan perpustakaan online kedepannya. Seperti hasil wawancara peneliti dengan bapak Gayuh Krisdian, sebagai berikut:

> "Ya walaupun pandemi seperti ini, kita tetap melakukan evaluasi mbak. Untuk waktu pelaksanaan evaluasinya kita selalu mengadakan setiap sebulan sekali dan pada tanggal awal, yang di mana kekuarangan-kekurangan setiap posnya itu pasti ada, dan mengingat keterbatasan koleksi buku yang berbasis digital perlu dikembangkan lagi. Kemudian untuk evaluatornya itu ada kepala sekolah, kepala perpustakaan, staff perpustakaan, waka kurikulum, waka sarana dan prasarana, jadi selalu bersinergi untuk bagaimana pengembangan perpustakaan online kedepannya".[85]

Evaluasi perpustakaan sekolah ini tetap di lakukan setiap sebulan sekali. Mengingat banyaknya kendala pada saat pandemi, kita tetap harus melakukan evaluasi tersebut. Adapun evaluatornya itu ada kepala sekolah, kepala perpustakaan, pustakawan, waka kurikulum dan waka sarana dan prasarana. Seperti hasil wawancara peneliti dengan Ibu Bekti Meirina Srimardika, sebagai berikut:

> "Untuk evaluasinya pasti ada, dan kita mengadakannya setiap tiga bulan sekali mbak, karena pasti ada pelaporan ke atasan tentang perpustakaan, apa lagi saat pandemi seperti ini mbak. Kemudian untuk evaluatornya itu ada kepala perpus, kepsek, pustakawan sama waka kurikulum dan sarpras".[86]

---

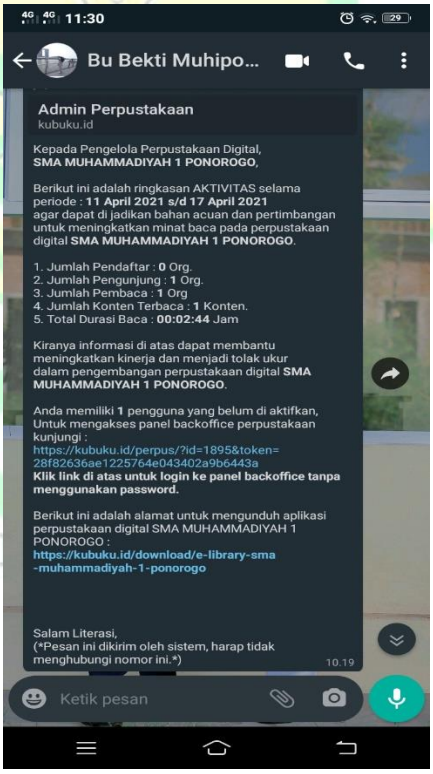
[84] Lihat Transkip Wawancara, Koding 6/W/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.
[85] Lihat Transkip Wawancara, Koding 5/W/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.
[86] Lihat Transkip Wawancara, Koding 6/W/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo juga melakukan evaluasi dengan pihak PT Kubuku, yang dimana pelaporan setiap bulan di kirimkan langsung melalui WA oleh pihak PT Kubuku ke admin perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo. seperti hasil wawancara peneliti dengan Ibu Bekti Meirina Srimardika, selaku staff perpustakaan, sebagai berikut:

> "Kita juga melakukan evaluasi dengan pihak PT Kubuku mbak, biasanya pihak PT Kubuku mengirmkan laporannya ke admin perpustakaan, dan evaluasinya itu dilakukan melalui WA, jadi semisal dari pihak perpustakaan ada kendala bisa langsung dikonfirmasikan ke pihak PT Kubuku, dan pihak sana merespon dan menangani dengan cepat mbak. dan evaluasi tersebut dilakukan setiap sebulan sekali."[87]

Hal tersebut juga di sampaikan oleh Bapak Gayuh Krisdian Saputro, selaku kepala perpustakaan, sebagai berikut:

> "Tentunya kita juga melakukan evaluasi sama pihak PT Kubuku mbak, dan evaluasi tersebut dilakukan setiap satu bulan sekali, dan pada awal bulan. Untuk evaluasinya, biasanya pihak PT Kubuku mengirimkan laporannya ke admin perpustakaan mbak."[88]



4.7 Bukti Laporan Evaluasi Pihak PT Kubuku dengan Perpustakaan

[87] Lihat Transkip Wawancara, Koding 6/W/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.
[88] Lihat Transkip Wawancara, Koding 5/W/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Adapun tindak lanjut perpustakaan terkait kendala yang dialami di saat perpustakaan sekolah menunjang kegiatan belajar siswa di rumah yaitu pihak perpustakaan akan berkoordinasi dengan kepala sekolah terkait kendala yang di hadapai perpustakaan dalam menunjang kegiatan belajar siswa di rumah. Seperti hasil wawancara peneliti dengan bapak Gayuh Risdian Sapuro, sebagai berikut:

> "tindak lanjut yang kami lakukan yaitu pihak perpustakaan berkoordinasi dengan kepala sekolah, terkait kendala yang dihadapi. Setelah itu kita tetap mengembangkan perpustakaan berbasis teknologi informasi mbak".[89]

Seperti halnya, juga disampaikan oleh Ibu Bekti Meirina Srimardika, selaku staff perpustakaan, sebagai berikut:

> "perpustakaan sekolah juga melakukan tindak lanjut berupa pembuatan laporan hasil pencapaian selama program dijalankan, membuat perencanaan untuk proide selanjutnya, dan juga memberikan tindak lanjut terkait kendala-kendala yang dihadapi selama proses pelaksanaan. Adapun tindak lanjut dalam menghadapi kendala-kendala tesebut, pihak perpustakaan akan berkoordinasi dengan kepala sekolah terkait kendala yang dialami dengan cara menyampaikan di forum rapat sekolah".[90]

Berdasarkan pemaparan data tersebut, perpustakaan melakukan evaluasi dengan cara kunjungan dan peantauan langsung kepada petugas. Evaluasi tersebut di lakukan setiap satu (1) bulan sekali, pada awal bulan, baik evaluasi dari perpustakaan sendiri maupun dengan pihak PT Kubuku.adapun proses evaluasinya yakni Pihak perpustakaan menyediakan kontak person yang dapat dihubungi oleh pengguna perpustakaan, baik perpustakaan online maupun perpustakaan konvensional. Tindak lanjut yang dilakukan perpustakaan yakni berupa pembuatan laporan hasil pencapaian selama program di jalankan, membuat perencanaan untuk proide selanjutnya, dan juga memberikan tindak lanjut terkait kendala-kendala yang dihadapi selama proses pelaksanaan. Adapun tindak lanjut dalam menghadapi kendala-kendala tesebut, pihak perpustakaan akan berkoordinasi dengan kepala sekolah terkait kendala yang dialami dengan cara menyampaikan di forum rapat sekolah".

[89] Lihat Transkip Wawancara, Koding 5/W/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.
[90] Lihat Transkip Wawancara, Koding 6/W/10-V/2021 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

BAB V

PEMBAHASAN

A. Analisis Tentang Perencanaan Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah Masa Pandemi

Manajemen perpustakaan sekolah merupakan proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, dan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan, karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi. Tujuan perpustakaan sekolah harus lebih dulu didefinisikan secara jelas. Manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan.[91]

Perencanaan perpustakaan berfungsi sebagai penentu arah atau sebuah acuan untuk melaksanakan suatu kegiatan perpustakaan. Agar suatu perencanaan pengembangan dapat mencapai tujuan yang efektif dan efisien, maka perencanaan perpustakaan juga perlu mempertimbangkan sumber daya manusia, koleksi, gedung atau ruang, serta fasiitas lain yang memadai. Bahan koleksi buku yang tersedia di perpustakaan juga sangat mempengaruhi minat pemustaka dalam pemanfaatan perpustakaan.[92]

Perpustakaan online merupakan perpustakaan jaringan, bukan sebuah perpustakaan yang memiliki situs web dan berdiri sendiri, tetapi adalah jaringan perpustakan yang dilayankan secara online dan dapat diakses selama 24 jam sehari dan 7 hari dalam seminggu. Perpustakaan online yang lebih menekankan adanya koleksi digital yang

[91] M.Reza Rokan, "Manajemen perpustakaan sekolah", 91.

[92] Dini Suhardin, "Peran Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Tujuan Sekolah", *Jurnal Edulib*, Vol 1, No 1, November 2011, 19.

dapat diakses selama 24 jam sehari dan 7 hari dalam seminggu di dalam perpustakaan maupun jarak jauh tanpa harus datang ke perpustakan secara fisik.

Hal tersebut selaras dengan Perencanaan perpustakaan sekolah dalam menunjang kegiatan belajar siswa di rumah pada sekolah SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo yaitu merencanakan dalam pengembangan referensi buku berbasis digital, karena sekolah dimanapun, selama pandemi mungkin akan off, atau tidak lagi membuka pintunya untuk memberikan pelayanan, khususnya pelayanan peminjaman dan pengembalian buku. Hanya yang memiliki akses perpustakaan online saja yang bisa mengakses ebook selama 24 jam sehari dan 7 hari dalam seminggu di dalam perpustakaan maupun jarak jauh tanpa harus datang ke perpustakan secara langsung, sehingga memudahkan pemustaka dalam mengaksesnya. Hanya saja perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo belum bisa memberikan ebook secara lengkap sesuai kebutuhan siswa, sehingga perpustakaan merencanakan pengembangan koleksi buku berbasis online.

Adapun tujuan dari disusunnya perencanaan perpustakaan adalah untuk menghindari kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan dalam menentukan rencana perpustakaan serta untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya.[93]

Teori tersebut bertolak belakang dengan tujuan yang di susun oleh perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo pada saat pandemi seperti ini yaitu, perpustakaan tetap menanamkann serta membina minat baca siswa siswi walaupun saat pandemi seperti ini, beserta bagaimana siswa tetap dapat memfungsikan perpustakaan dengan baik.

[93] Syafaruddin, “Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di MAN Kisaran”.

B. Analisis Tentang Implementasi Program Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah Masa Pandemi.

Tahun ajaran baru 2020/2021 dimulai pada bulan juli 2020. Sekolah telah mengimplementasikan pembelajaran jarak jauh (PJJ), karena selain mengurangi penyebaran virus covid-19, sekolah juga harus tetap melaksanakan pembelajaran. Pembelajaran yang semula menggunakan metode tatap muka, dan sekarang setelah adanya covid-19 metode tersebut berubah, menjadi metode online atau daring. Hal tersebut juga mempengaruhi layanan perpustakaan yang harus menggunakan layanan perpustakaan online, guna untuk tetap menunjang kegiatan blajar siswa dari rumah.

Perpustakaan online merupakan perpustakaan jaringan, bukan sebuah perpustakaan yang memiliki situs web dan berdiri sendiri, tetapi adalah jaringan perpustakan yang dilayankan secara online dan dapat diakses selama 24 jam sehari dan 7 hari dalam seminggu[94].

Tahun 2016 Perpustakaan online di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo telah diimplementasikan semenjak sekolah telah memiliki perangkat digital, yang dapat memenuhi implementasi secara online. Perpustakaan online dapat diakses melalui aplikasi e-library SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, yang dapat diunduh di playstore dan dapat diakses selama 24 jam. Akan tetapi dengan jumlah e-book yang masih sedikit, perpustakaan berupaya merencanakan pembelian koleksi buku berbasis digital. Dengan adanya perencanaan tersebut, perlu adanya permintaan dana pengadaan kepada kepala sekolah. Jika kepala sekolah menyetujui dana yang diusulkan, maka pihak pimpinan akan menganggarkan dana tersebut untuk dialokasikan keperpustakaa, sehingga perpustakaan dapat menambahkan koleksi buku berbasis digital.

Kegiatan tersebut sesuai dengan teori pendanaan dan pengadaan perpustakaan sekolah, yang mana sebuah rencana pendanaan dapat dilakukan dan dikeluarkan dalam

[94] Hartono, "*Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*".

sebuah dokumen perencanaan bagi perpustakaan sekolah. Sebuah rencana pendanaan akan membantu kita dalam meyakinkan kepala sekolah untuk menyetujui dan juga sebagai bukti akuntabilitas dari program-program perpustakaan. Langkah selanjutnya apabila sudah disetujui, maka tugas dari pengelola perpustakaan untuk merancang dan mengawal penggunaan dana yang sudah diajukan. Hal ini harus dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan prosedur yang sudah dirancang sebelumnya.[95]

SDM atau staf pengelola perpustakaan merupakan kunci utama dalam kesuksesan sebuah perpustakaan. Inovasi dan ide-ide kreatifnya akan membawa perpustakaan menjadi perpustakaan yang berdayaguna dan juga nyaman digunakan oleh murid maupun guru. Untuk itu, pengelolaan perpustakaan memang membutuhkan guru atau pengelola yang cukup tahu masalah manajemen, mempunyai ide-ide segar dan bekerja secara professional di perpustakaan. Setidaknya ada beberapa SDM dalam perpustakaan sekolah:

1. Kepala perpustakaan merupakan orang yang bertanggungjawab secara penuh terhadap perpustakaan. Kepala sekolah harus mempunyai kemampuan untuk mengelola perpustakaan, memahami visi dan misi sekolah, dan juga memahami kurikulum yang diterapkan di perpustakaan.
2. Staf Pendukung. Biasanya diambilkan dari staf yang mempunyai kemampuan teknis dalam bidang perpustakaan, yang akan membantu guru-pustakawan dalam mengelola perpustakaan dalam keseharian.
3. Staf Divisi. Biasanya seorang staf yang mempunyai kemampuan khusus dalam pengelolaan perpustakaan, seperti dalam pembuatan OPAC, Katalogisasi, Pengelolaan koleksi referensi, Pengelolaan Koleksi Multimedia, Rancangan Program Khusus seperti “kemampuan membaca”, dan sebagainya.

[95] Widiyata Prihartanta, “perpustakaan sekolah”.

4. Murid Pustakawan. Murid atau siswa juga dapat dijadikan pengelola perpustakaan terutama apabila adanya keterbatasan SDM di sekolah. Murid Pustakawan ini dengan diberikan pelatihan singkat dapat membantu paling tidak pelayanan di perpustakaan.[96]

Teroi tersebut sama halnya dengan pengelola perpustakaan yang ada di SMA muhammadiyah 1 Ponorogo, yang dimana pengelola perpustakaan SMA Muhamamdiyah 1 Ponorogo memang benar-benar faham terkait manajemen perpustakaan, dan yang mampu memberikan ide-ide tentang perkembangan perpustakaan sekolah baik perpustakaan online maupun offline. Adapun pengelola perpustakaan hanya terdiri dari kepala perpustakaan dan staff perpustakaan, sebagai berikut:

1. Bapak Gayuh Krisdian Saputro merupakan Kepala perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, kepala perpustakaan tentunya bertanggungjawab secara penuh terhadap perpustakaan.
2. Ibu Bekti Meirina Srimardika merupakan staff perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, staff perpustakaan, tentunya mempunyai kemampuan teknis dalam bidang perpustakaan, yang akan membantu kepala perustakaan dalam mengelola perpustakaan

Pelaksanaan perpustakaan sekolah tergantung pada baik buruknya suatu rencana. Perencanaan harus diarahkan pada tercapainya tujuan. Jika tujuan tidak tercapai mungkin disebabkan oleh kurang baiknya rencana. Perencanaan harus di dasarkan atas kenyataan-kenyataan objektif dan rasional untuk mewujudkan adanya kerjasama yang efektif.[97]

[96] Widiyata Prihartanta, “perpustakaan sekolah”, 10-11.
[97] Syafaruddin, “Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di MAN Kisaran”.

Teori tersebut bertolak belakang dengan pelaksanaan perpustakaan sekolah dalam menunjang kegiatan belajar siswa di rumah pada SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo yaitu, kepala perpustakaan dan staff perpustakaan berusaha meningkatkan pelayanan berbasis IT, agar pengguna perpustakaaan dapat menikmati layanan perpustakaan dari rumah. Selain itu perpustakaan juga memberikan berbagai informasi sumber belajar kepada siswa dalam bentuk online.

C. Analisis Tentang Evaluasi Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah Masa Pandemi.

Evalusi perpustakaan sekolah merupakan kegiatan pencatatan yang bernilai informasi yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui seberapa jauh tujuan-tujuan yang telah dicapai. Mengevaluasi juga memiliki arti bahwa menilai semua kegiatan untuk menemukan indikator yang menyebabkan sukses atau gagalnya sebuah kegiatan pencapaian tujuan, sehingga dapat di jadikan bahan kajian untuk selanjutnya, dan dapat memberikan solusi alternatif yang dapat memperbaiki kelemahan atau kegagalan yang ada, dan dapat meningkatkan kualitas keberhasilan dimasa mendatang.[98]

Para ahli berpendapat bahwa dalam melakukan evaluasi harus menggunakan teknik tes dan non tes. Adapun teknik tes meliputi tes lisan, tes tulis, tes perbuatan. Sedangkan menurut Anas Sudijono membagi teknik evaluasi non tes meliputi teknik pengamatan, teknik wawancara, angket dan pemeriksaan dokumen.[99]

---

[98] Evi Roziana & Desi Nurhikmahyanti, "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dalam Menunjang Proses Pembelajaran Di Ma Darussalam Desa Kumalasa Kecamatan Sangkapura Bawean Kabupaten Gresik", https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/inspirasi-manajemen-pendidikan/articel/view/7436/7882 Dikutip Pada Tanggal 8 April Pukul 08:45.

[99] Sawaluddin dan Muhammad Siddiq, "Langkah-Langkah Dan Teknik Evaluasi Hasil Belajar Pendidikan Agama Islam".

Teori Anas Sudijono terkait teknik evaluasi non tes bersanding dengan teknik evaluasi yang dilakukan perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, yang dimana perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo juga menggunkan teknik pengamatan, selain itu juga menggunakan evaluasi koordinasi dengan siswa melalui aplikasi whatsapp.

Adapun monitoring dan evaluasi perpustakaan sekolah, yang melibatkan kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan pengelola perpustakaan. Kegiatan monitoring dilakukan semenjak perencanaan dilakukan sampai dengan akhir pelaksanaan, kemudian diadakan pemantauan. Sedangkan kegiatan evaluasi dilakukan pada akhir waktu pelaksanaan program, hal ini tentunya untuk mengetahui tingkat ketercapaian tujuan dari program yang dijalankan.[100]

Teori tersebut bersanding dengan pengadaan evaluasi perpustakaan sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, yang dimana evaluasi tersebut melibatkan kepala sekolah, kepala perpustakaan, staff perpustakaan, waka kurikulum dan waka sarana dan prasarana. Kegiatan evaluasi dilakukan dengan cara kunjungan, dan pemantauan langsung kepada petugas. Berbeda dengan evaluasi saat pandemi seperti ini, pihak perpustakaan melakukan evaluasi dengan teknik berkoordinasi dengan para pengguna perpustakaan online, yang kebanyakan adalah dari siswa sendiri, apakah ada kendala atau tidak dalam menggunakan aplikasi e-library. Sedangkan kegiatan evaluasi perpustakaan sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo yaitu dilakukan setiap sebulan sekali, yang dimana setiap pos-posnya pasti ada kendala, dan untuk mengukur sampai mana tujuan perpustakaan sekolah yang dicapai.

Adapun tindak lanjut dari hasil evaluasi yaitu tindak lanjutnya berupa pembuatan laporan tentang pencapaian dari program yang dijalankan, kendala-kendala

[100] Monaliza, Dkk, “Manajemen Perpustakaan Sekolah”.

yang dihadapi, besar dana yang dikeluarkan dalam pengadaan koleksi, serta gambaran program untuk priode perencanaan selanjutnya.[101]

Berdasarkan teori tindak lanjut tersebut, perpustakaan sekolah juga melakukan tindak lanjut berupa pembuatan laporan hasil pencapaian selama program dijalankan, membuat perencanaan untuk proide selanjutnya, dan juga memberikan tindak lanjut terkait kendala-kendala yang dihadapi selama proses pelaksanaan. Adapun tindak lanjut dalam menghadapi kendala-kendala tesebut, pihak perpustakaan akan berkoordinasi dengan kepala sekolah terkait kendala yang dialami dengan cara menyampaikan di forum rapat sekolah.

PONOROGO

[101] Monaliza, Dkk, “Manajemen Perpustakaan Sekolah”.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari hasil penelitian yang berjudul Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah (Studi Kasus di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo) dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan perpustakaaan sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo saat PJJ yaitu perpustakaan merencanakan pengembangan buku digital sebagai buku referensi yang tidak hanya digunakan saat pandemi saja, melainkan juga digunakan dalam waktu jangka panjang.
2. Adanya PJJ juga mempengaruhi layanan perpustakaan, sehingga pelaksanaan perpustakaan dalam menunjang kegiatan belajar siswa di rumah, pustakawan tetap berusaha selalu meningkatkan pelayanan berbasis IT, dan juga perpustakaan tetap memberikan informasi sumber belajar dalam bentuk online kepada siswa siswi SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo.
3. Kegiatan evaluasi dilakukan dengan cara kunjungan, dan pemantauan langsung kepada petugas. Waktu pelaksanaan evaluasi dilakukan setiap sebulan sekali, pada awal bulan, baik dari sekolah maupun dari pihak PT Kubuku. Saat pandemi, pihak perpustakaan juga melakukan evaluasi dengan siswa, dengan cara berkoordinasi melalui whatsapp. Apakah ada kendala atau tidak dalam menggunakan aplikasi e-library.

B. SARAN

Berdasarkan analisis kesimpulan hasil penelitian dilapangan, maka penulis bermaksud memberikan saran, semoga dapat bermanfaat bagi lembaga mupun peneliti selanjutnya, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi pihak lembaga
   a. Disarankan untuk buku non cetak dapat ditransformankan ke koleksi buku digital.
   b. Disarankan untuk staff perpustakaan bisa ditambahkan lagi. Bisa ditambahkan dari kalangan siswa, jika memang benar-benar dari pihak guru tidak memungkinkan.
2. Bagi peneliti selanjutnya

   Bagi peneliti selanjutnya, penelitian ini bisa dijadikan referensi untuk mengembangkan penelitian yang sama. Diharapkan bagi peneliti selanjutnya memiliki pehaman yang luas terkait perpustakaan, sehingga penelitian yang dilakukan dapat maksimal.

PONOROGO

DAFTAR PUSTAKA

Abidin, Zainal. ---------. Efektivitas Pembelajaran Jarak Jauh Pada Masa Pandemi Covid-19. *Research And Development Journal Of Education*: (October 2020). 134-135.

Afrizal. Metode Penelitian Kualitatif. Jakarta: PT Grafindo Persada, 2014.

Almanshur, Fauzan. Etall. *Metodologi Penelitian Kualitatif.* Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.

Dewi, Wahyu Aji Fatma. Dampak Covid-19 Terhadap Implementasi Pembelajaran Daring Di Sekolah Dasar. *Jurnal Ilmu Pendidikan*. Volume 2. Nomor 1, (April 2020). 58.

farikhah, Siti. *Manajemen Lembaga Pendidikan.* Yogyakarta: Aswaja Pressindo, 2015.

Fatimah. Perpustakaan, Manfaat, Kelebihan Dan Kekurangan. *Jurnal Imam Bonjol*. Kajian Ilmu Informasi Dan Perpustakaan. Vol 2. No. 1 (Maret 2018). 3.

Habibi, Najib. Manajemen Pengembangan Madrasah yang Unggul dan Kompetitif. *Southeast Asian Journal of Islamic Education Management.* Vol 1. No. 2 (2020). 136.

Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*. Yokyakarta: AR-RUZZ MEDIA, 2016.

Husna, Nailul. Perbedaan Antara Perpustakaan Konvensional, Digital, Hibrida dan Bookless. *Jurnal Al-Kuttab.* Vol 5 (Tahun 2018). 17.

Hutasoit, Hildayati Raudah. Perpustakaan Digital Perpustakaan Masa Depan. *Jurnal Iqra'.* Vol 06. No.02 (Okt 2012). 52-53.

Iskandar. *Metode Penelitian Kualitatif.* Jakarta: GP Press, 2009.

kholis, Nur. Pendidikan Dalam Upaya Memajukan Teknologi. *Jurnal Kependidikan*. Vol 1, No 1 (Nopember 2013). 34.

Kusuma, Arja. Dukungan Perpustakaan dalam Proses Pembelajaran Online di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga pada Masa Pandemic Covid-19. *Jurnal LIBRIA.* Vol 12. No 1 (Juni 2020). 53-55.

Latip, Abdul. Peran Literasi Teknologi Informasi Dan Komunikasi Pada Pembelajaran Jarak Jauh Di Masa Pandemi Covid-19. *Jurnal Edukasi dan Teknologi Pembelajaran*. Volume 1. No 2 (Edisi Juni 2020). 109.

Malyana, Andasia. Pelaksanaan Pembelajaran Daring Dan Luring Dengan Metode Bimbingan Berkelanjutan Pada Guru Sekolah Dasar Di Teluk Betung Utara Bandar Lampung. *Jurnal Ilmiah Pendidikan Dasar Indonesia.* Vol 2. No 1 (2020). 71.

PONOROGO

Mansyur. Manajemen Perpustakaan Sekolah. *jurnal Pustakaloka.* Vol 7. No 1 (2015). 44.

Moleong, Lexy. *Metodologi Penelitian Kualitatid Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2007.

Monaliza, ---------. Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Manajer Pendidikan*. Volume 11. No 3 (Maret 2017) 286.

Mulyana, Deddy. *Metodoligi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosdakarya, 2004.

Nurhayati, Anna. Perpustakaan Digital Perpustakaan Masa Depan. *Jurnal Perpustakaan*. (2018). 24-25.

Nurhikmahyanti, Desi & Roziana, Evi. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dalam Menunjang Proses Pembelajaran Di Ma Darussalam Desa Kumalasa Kecamatan Sangkapura Bawean Kabupaten Gresik.* https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/inspirasi-manajemen-pendidikan/articel/view/7436/7882 Diakses Pada Tanggal 8 April Pukul 08:45.

Pangondian, Roman Andrianto, ---------. Faktor - Faktor Yang Mempengaruhi Kesuksesan Pembelajaran Daring Dalam Revolusi Industri 4.0. *Seminar Nasional Teknologi Komputer & Sains (SAINTEKS)*, (Januari 2019). 57.

Prihartanta, Widiyata. Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Adabiya*, Vol 1. No 81 (Tahun 2015). 6-7.

Qomarudin, M. Nur & Bilfaqih, Yusuf. *Esensi Pengembangan Pembelajaran Daring Panduan Berstandar Pengembangan Pembelajaran Daring Untuk Pendidikan Dan Pelatihan.* Yogyakarta: Grup Penerbitan CV BUDI UTAMA. Agustus 2015.

Rokan, M. Reza. Manajemen perpustakaan sekolah. *Jurnal Iqra'*. vol 11. No 1. (Mei 2017). 91.

Saefullah. *Manajemen Pendidiakan Islam.* Bandung: CV PUSTAKA SETIA, 2014.

Setiawan, Adib Rifqi. Lembar Kegiatan Literasi Saintifik untuk Pembelajaran Jarak Jauh Topik Penyakit Coronavirus 2019 (COVID-19). *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan.* Vol 2. No 1 (April 2020). 30.

Siddiq, Muhammad dan Sawaluddin. Langkah-Langkah Dan Teknik Evaluasi Hasil Belajar Pendidikan Agama Islam. *Jurnal PTK & Pendidika.* vol 6. No 1. 16-18.

Sinaga, Dian. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: PT Dunia Pustaka Jaya. 2011.

Sugiyono. *Metodologi Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2019.

Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2015.

Suhardan, Dadang, ---------. *Manajemen Pendidikan.* Bandung: Alfabeta, 2010.

PONOROGO

Suhardin, Dini. Peran Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Tujuan Sekolah. *Jurnal Edulib.* Vol 1. No 1 (November 2011). 19.

Suwadi & Basrowi. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT Reineka Cipta, 2008.

Teddlie, Charles & Tashakkori, Abbas. *Mixed Methodology*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010.

Syafaruddin. Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di MAN Kisaran. *Jurnal Pendidikan Dan Keislaman.* Vol. I. No. 2 (Juli – Desember 2018). 207-221.

Widiasa, I Ketut. Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Perpustakaan Sekolah.* 1 (April, 2017). 2.

Wulandari, Siti Sri & Handarini, Oktafia Ika. Pembelajaran Daring Sebagai Upaya Study From Home (SFH) Selama Pandemi Covid 19. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*. Vol 8. No 3 (2020). 502.

Yunaldi, & Novriliam, Rio. Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar Di Sekolah Dasar Negeri 23 Painan Utara. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. Vol 1. No 1 (September2012). 141.

PONOROGO