

**FUNGSI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM
MEMBANGUN MASYARAKAT BELAJAR DI SEKOLAH
DASAR MUHAMMADIYAH 1 PONOROGO**

TESIS



Oleh :

Heppy Widhiastuti

NIM: 212 216 020

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)

PONOROGO

PASCASARJANA

NOVEMBER 2018

ABSTRAK

Widhiastuti, Heppy. Fungsi Manajemen Perpustakaan dalam Membangun Masyarakat Belajar di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo. Tesis Jurusan Manajemen Pendidikan Agama Islam Pascasarjana, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo. Pembimbing: Dr. Abid Rohmanu, M. H.I

Kata Kunci: Fungsi Manajemen, Membangun Masyarakat Belajar

Hasil survei yang dilakukan oleh beberapa lembaga, Menunjukkan bahwa minat membaca masyarakat khususnya anak sebagai pelajar saat ini masih rendah. Salah satu yang menyebabkannya adalah belum tersedianya suasana sekolah yang ramah akan membaca. Sebab tumbuhnya budaya membaca, dipengaruhi oleh suasana dan ketersediaan perpustakaan di sekolah. Sekolah Dasar (SD) Muhammadiyah 1 Ponorogo sebagai salah satu sekolah unggulan di Kabupaten Ponorogo, belum lama ini memperoleh prestasi ditingkat Internasional. Di mana hal tersebut dapat diraih berkat kerja sama yang solid antara guru, kepala sekolah, serta pihak perpustakaan. Yang selalu memberikan tugas yang berkaitan dengan perpustakaan. Hal ini dilakukan agar siswa-siswi gemar membaca buku di perpustakaan sekolah.

Adapun dalam penelitian tesis ini. Peneliti memfokuskan penelitian pada peran manajemen perpustakaan dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Dengan rumusan masalah sebagai berikut. (1) Bagaimana perencanaan perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo? (2) Bagaimana pengorganisasian perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo? (3) Bagaimana pelaksanaan layanan perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo? (4) Bagaimana pengawasan perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo?

Untuk menjawab pertanyaan rumusan masalah dalam penelitian ini. Pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Serta dilaksanakan di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Instrumen pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian skripsi ini menggunakan teknik analisis data studi kasus. Di mana peneliti melakukan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan data. Teknik pengecekan keabsahan data yang peneliti gunakan adalah meningkatkan ketekunan dan triangulasi.

Hasil penelitian tesis ini sebagai berikut: (1) Fungsi manajemen perpustakaan Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo dalam membangun masyarakat belajar telah melalui langkah perencanaan sistematis serta telah memenuhi unsur perencanaan perpustakaan. Di mana perencanaan yang dilakukan termasuk model perencanaan jangka panjang. Belum melakukan model perencanaan jangka pendek, atas-bawah, bawah-atas maupun model perencanaan gabungan. (2) Fungsi manajemen perpustakaan Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo dalam membangun masyarakat belajar telah melakukan *organizing*. Di mana dalam pengorganisasiannya termasuk model *controlled decentralized*. Belum melakukan model pengorganisasian *democratic decentralized dan controlled centralized*. (3) Fungsi manajemen perpustakaan Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo dalam membangun masyarakat belajar. Kepala perpustakaan melakukan berbagai trik dalam memberikan pelayanan di perpustakaan. Di mana dalam pelaksanaan pelayanan perpustakaan termasuk model kepemimpinan partisipatif. Belum model kepemimpinan otokratik, transformasional, manajerial. (4) Fungsi manajemen perpustakaan Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo yang diterapkan dalam membangun masyarakat belajar di sekolah adalah model pengawasan melekat (*waskat*) dan model pengawasan internal. Belum model pengawasan *pre-controls, steering controls, yes-no controls*, dan *post controls*.

ABSTRACT

Widhiastuti, Heppy. Fuction of Library Management in Building Learning Communities at Muhammadiyah 1 Ponorogo Primary School. Thesis Postgraduate, State Islamic Institute (IAIN) Ponorogo. Advisor: Dr. Abid Rohmanu, M. H.I

Keywords: Role of Management, Building Learning Society.

The results of a survey conducted by several institutions showed that interest in reading the community, especially children as students, is still low. One of the causes is the unavailability of a friendly school atmosphere that will read. Because the growth of reading culture is influenced by the atmosphere and availability of libraries in schools. Muhammadiyah 1 Ponorogo Elementary School (SD) as one of the flagship schools in Ponorogo Regency, recently won achievements at the International level. Where this can be achieved thanks to solid cooperation between teachers, principals, and the library. Who always gives assignments related to the library. This is done so that students like to read books in the school library.

As for this thesis research. The researcher focused on the role of library management in building learning communities at Muhammadiyah 1 Ponorogo Elementary School. With the formulation of the problem as follows. (1) What is the planning of the school library in building a learning community at the 1 Ponorogo Muhammadiyah Primary School? (2) How to organize school libraries in building learning communities at the 1 Ponorogo Muhammadiyah Primary School? (3) How is the implementation of school library services in building learning communities at the 1 Ponorogo Muhammadiyah Primary School? (4) What is the supervision of the school library in building a learning community at the 1 Ponorogo Muhammadiyah Primary School?

To answer the question formulation of the problem in this study. The research approach that researchers use is a qualitative approach. And carried out at SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Data collection instruments using interviews, observation, and documentation. Data analysis techniques in this thesis research use case study data analysis techniques. Where researchers do data reduction, data presentation, and data conclusions. The technique of checking the validity of the data that researchers use is to increase persistence and triangulation.

The results of this thesis study are as follows: (1) The function of library management in Ponorogo 1 Primary School in Muhammadiyah in developing learning communities has gone through systematic planning steps and has fulfilled the elements of library planning. Where planning is carried out including a long-term planning model. Not yet done a short-term, top-down, down-top and joint planning model model (2) The function of library management at Ponorogo 1 Primary School in Muhammadiyah in building learning communities has been organizing. Where in organizing includes a controlled decentralized model. Not yet doing organizational models democratic decentralized and controlled centralized. (3) The function of library management at Ponorogo 1 Primary School in building a learning community. The head of the library performs various tricks in providing services in the library. Where in the implementation of library services includes a participatory leadership model. Not yet an autocratic, transformational, managerial leadership model. (4) The function of library management of Ponorogo 1 Primary School in Muhammadiyah applied in building learning communities in schools is an inherent supervision model (waskat) and an internal supervision model. Not yet a supervision model pre-controls, steering controls, yes-no controls, and post controls.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO
PASCASARJANA

Terakreditasi B sesuai SK BAN-PT Nomor: 2619/SK/BAN-PT/Ak-SURV/PT/XI/2016
Alamat: Jl. Pramuka 156 Ponorogo 63471 Telp. (0352) 481277 Fax. (0352) 461893
Website: www.iainponorogo.ac.id Email: pascasarjana@stainponorogo.ac.id

HALAMAN PENGESAHAN TESIS

Tesis yang berjudul "Fungsi Manajemen Perpustakaan dalam Membangun Masyarakat Belajar di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo" yang ditulis oleh Heppy Widhiastuti, NIM: 212216020, telah dipertahankan di depan dewan penguji Tesis, dan telah di perbaiki sesuai dengan saran-saran Tim Penguji pada ujian Tesis Rabu 21 Nopember 2018.

TIM PENGUJI:

1. Ketua Sidang:
Dr. Aksin, Wijaya, M.Ag
NIP. 197407012005011004
2. Penguji I
Dr. Basuki, M. Pd
NIP. 197210102003121003
3. Penguji II:
Dr. Abid Rohamanu, M.H.I
NIP. 197602292008011008

(.....)
Tanggal: 18 Desember 2018

(.....)
Tanggal: 18 Desember 2018

(.....)
Tanggal: 18 Desember 2018

Ponorogo, 18 Desember 2018

Mengesahkan

Direktur Pascasarjana IAIN Ponorogo



Dr. Aksin, S.H., M.Ag.
NIP. 197407012005011004

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Membaca merupakan jendela dunia. Ungkapan ini secara jelas menggambarkan manfaat membaca yakni, membuka dan memperluas wawasan dan pengetahuan individu. Membaca membuat individu dapat meningkatkan kecerdasan, mengakses informasi dan juga memperdalam pengetahuan dalam diri seseorang.¹ Oleh karena itu dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, pemerintah menetapkan UU nomor 43 tahun 2007, tentang perpustakaan. Yang menyatakan bahwa, “perpustakaan menjadi wahana belajar sepanjang hayat dalam mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab dalam rangka mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional”.²

Hasil survei yang dilakukan oleh Indeks Pembangunan Manusia, IPM (*Human Development Index*, HDI) pada tahun 2011, “menempatkan Indonesia selalu berkutat disekitar 110 dan terendah diantara negara-negara pendiri ASEAN”.³ Hal ini menunjukkan bahwa Sumber Daya

¹ Ilham Nur Triatna, “Minat Baca Pada Siswa Kelas VI Sekolah Dasar Negeri Delegan 2 Prambanan Sleman Yogyakarta”. Dalam Jurnal E-Journal Prodi Teknologi Pendidikan Vol. V. Nomor 6 Tahun 2016. 167.

² UU Perpustakaan Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, 1.

³ Muchlas Samani, *Konsep dan Model Pendidikan Karakter* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013), 3.

Manusia (SDM) Indonesia berada pada tingkat menengah, salah satu faktor yang menyebabkannya adalah rendahnya kualitas pendidikan di Indonesia. Padahal Somadoyo menyatakan bahwa, “ setiap aspek kehidupan melibatkan kegiatan membaca. Kenyataanya, minat membaca masyarakat khususnya anak sebagai pelajar saat ini masih rendah.”⁴

Dari studi “*Most Littered Nation in the World*, yang dilakukan oleh *Central Connecticut State University* pada maret 2016 dinyatakan bahwa Indonesia menduduki peringkat 60 dari 61 negara soal minat baca.⁵ Sebab, masyarakat kita masih senang dengan budaya lisan.⁶ Badan Pusat Statistik (BPS) tahun 2006 mempublikasikan, membaca bagi masyarakat Indonesia belum dijadikan sebagai sebuah kegiatan mencari informasi. Masyarakat Indonesia lebih memilih menonton televisi (85,9%), mendengarkan radio (40,3%), ketimbang membaca (23,5%). Artinya membaca untuk mendapatkan informasi baru dilakukan oleh (23,5%) dari total penduduk Indonesia. Masyarakat lebih suka mendapatkan informasi dari televisi dan mendengarkan radio. Ini menunjukkan bahwa membaca belum menjadi prioritas utama masyarakat Indonesia.⁷ Riset yang dilakukan oleh Asosiasi Pekerja Informasi Sekolah Indonesia (APISI) di beberapa negara waktu lalu, menunjukkan bahwa, “ Indonesia termasuk dalam 12 negara yang memiliki nilai terendah dalam uji keterampilan membaca tingkat

⁴ Triatna, *Minat Baca....*, 167.

⁵ Kompas. Com, *Minat Baca Indonesia Ada di Urutan ke 60 dari 61 Dunia*. Jakarta, Kompas. Com. (Senin 29 Agustus 2016. Jam 07: 17 WIB). Diakses dari edukasi.kompas.com. Tanggal 09 Januari 2018. Jam 21.00.

⁶ Triatna, *Minat Baca....*, 167.

⁷ Abdul Kodir, “Di Sudut Kelas Aku Membaca”. Dalam Blog Sahabat Guru Indonesia <http://sahabatguru.wordpress.com>. Diakses Kamis 15 Februari 2018. Jam 05.39. WIB.

Internasional. Hanna Catherina George sebagai ketua umum dari APISI, menyatakan hal ini diakibatkan oleh suasana sekolah yang kini belum ramah membaca. Sebab tumbuhnya budaya membaca katanya, sangat dipengaruhi oleh suasana dan ketersediaan perpustakaan di sekolah.⁸

Di mana perpustakaan dalam *image* masyarakat masih disosokkan dengan sebuah lembaga atau bangunan tua yang di dalamnya berisi rak-rak dan buku yang berdebu. Di beberapa kota setingkat kabupaten perpustakaan seringkali masih dianggap sebagai, “tempat pembuangan” pegawai negeri yang tidak berprestasi dan ada anggapan setiap orang dapat mengurusnya.⁹ Sebagai salah satu tenaga kependidikan,¹⁰ pustakawan masih dicitrakan sebagai “seseorang” yang sekadar kebetulan ditempatkan di perpustakaan yang setiap saat dapat, “didaur ulang”, digonta-ganti dengan mudahnya.¹¹ Disamping itu banyak tanggapan negatif yang ditujukan kepada pustakawan misalnya, tidak ramah, judes, pasif, dan masih banyak lagi sederet atribut yang tidak menyenangkan terhadap pustakawan. Kinerja pustakawan juga masih dianggap rendah. Salah satu indikatornya, di dalam masyarakat terpelajar pun pustakawan masih dianggap bukan profesi yang terhormat, tidak memiliki keahlian khusus.¹²

⁸ Wartakota.tribunnews.com. (Rabu 12 Oktober 2016. 19: 57). Diakses tanggal 09 Januari 2018.

⁹ Purwono, *Profesi Pustakawan Menghadapi Tantangan Perubahann* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013), 100.

¹⁰ PP No 19 tahun 2005 tentang SNP, pasal 35 tentang tenaga kependidikan ayat 1 poin B, berbunyi tenaga kependidikan SD/MI terdiri atas kepala sekolah/madrasah, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan dan tenaga kebersihan (Lihat dalam PP No 19 tahun 2005, 26).

¹¹ Purwono, *Profesi Pustakawan ...*,100.

¹² Sugeng Priyanto, “ Problematika Profesionalias Pustakawan: Ditinjau dari Aspek Normatif dan Sosial, 2.

Semenjak terbitnya UU No 43 Nomor 2007 tentang, “Perpustakaan”. Di mana dalam pasal 31 menerangkan bahwa tenaga perpustakaan berhak untuk mendapatkan penghasilan di atas kebutuhan minimum serta jaminan kesejahteraan sosial, pembinaan karier, serta kesempatan untuk menggunakan sarana dan prasarana perpustakaan demi kelancaran tugas.¹³ Pemerintah menetapkan agar tenaga perpustakaan di sekolah memenuhi kualifikasi minimal pendidikan sekurang-kurangnya Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat, dan mempunyai sertifikat pengelola perpustakaan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Serta kualifikasi dan kompetensi pustakawan telah diatur di dalam Permendiknas No. 25 Tahun 2008, yang meliputi kompetensi manajerial, kompetensi pengelolaan, kompetensi informasi, dan kompetensi sosial.¹⁴

Sekolah Dasar (SD) Muhammadiyah 1 Ponorogo merupakan salah satu sekolah unggulan yang terletak di Kabupaten Ponorogo, dan telah terakreditasi (A).¹⁵ Hal ini bisa dilihat dari sarana dan prasarana yang komprehensif yang disediakan oleh lembaga. Guna mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah. Seperti tersedianya sarana masjid, sarana lapangan futsal dan voli, sarana laboratorium, sarana ruang komputer, serta sarana perpustakaan di mana di lantai dua ruang perpustakaan

¹³ UU No. 43 Tahun 2007 tentang, “Perpustakaan”. 17. Lihat dalam UU Sisdiknas Bab XI tentang pendidik dan tenaga kependidikan pasal 39 ayat 1, yang berbunyi tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Kemudian lihat pasal 40 tentang hak dan kewajiban tenaga kependidikan dan pendidik (Lihat dalam UU Sisdiknas No 20 tahun 2003).

¹⁴ Ibid.

¹⁵ Hasil Observasi, tanggal 12 Januari 2018, di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.

dilengkapi dengan *e-library*.¹⁶ Selain itu dalam bidang prestasi sekolah ini mampu meraih prestasi di tingkat Internasional dengan menjuarai lomba robotika di Tokyo Jepang pada bulan November 2017.¹⁷ Kepala sekolah menjelaskan bahwa prestasi ini dapat diraih berkat kerja sama dari seluruh warga sekolah, baik bapak ibu guru, karyawan, serta siswa-siswi, termasuk juga para pustakawan. Di mana melalui arahan yang diberikan oleh kepala sekolah kepada bapak ibu guru, agar dalam setiap pembelajaran siswa-siswi diberikan tugas yang selalu berhubungan dengan perpustakaan sekolah. Hal ini dimaksudkan supaya siswa-siswi selalu mengunjungi perpustakaan sekolah, untuk membiasakan mereka membaca buku di perpustakaan sekolah.¹⁸ Robin selaku kepala perpustakaan menyampaikan bahwa, “hal tersebut dilakukan sebagai langkah dari pihak sekolah untuk meningkatkan minat membaca siswa-siswi di perpustakaan sekolah. Di mana melalui program literasi. Kami akan memberikan penghargaan kepada siswa-siswi yang rajin mengunjungi dan meminjam buku di perpustakaan sekolah.”¹⁹

Dari hasil pengamatan yang peneliti peroleh. Peneliti menjumpai siswa-siswi masuk ke dalam ruang perpustakaan dengan menggunakan menunjukkan kartu perpustakaan kepada petugas perpustakaan secara manual. Padahal peneliti mengamati di samping pintu masuk ruang perpustakaan terdapat alat *barcode*, yaitu alat komputer yang digunakan

¹⁶ Hasil Observasi, tanggal 12 Januari 2018, di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.

¹⁷ Hendrik, *wawancara*, tanggal 12 Januari 2018, di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.

¹⁸ Triono Ali Mustofa, *wawancara*, tanggal 12 Januari 2018, di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo

¹⁹ Robin, *wawancara*, tanggal 12 Januari 2018, di ruang perpustakaan sekolah.

untuk mendeteksi siswa-siswi yang masuk ke dalam perpustakaan. Melihat hal tersebut, peneliti menanyakan kepada petugas perpustakaan yang bernama Suksi Wijayanti, bahwa alat tersebut telah rusak, hal ini dikarenakan siswa-siswi suka menjadikan alat *barcode* sebagai mainan dengan menekan-nekan tombol yang ada di komputer, sehingga menyebabkan alat tersebut *error*, yang pada akhirnya tidak dapat digunakan. Sehingga siswa-siswi masuk ke dalam ruang perpustakaan dengan cara manual, termasuk dalam peminjaman dan pengembalian buku. Dampaknya petugas perpustakaan sering mengalami kerepotan dalam pendataan buku yang ada, dan buku yang dipinjam oleh siswa-siswi.²⁰ Dari hasil wawancara dan pengamatan tersebut dapat diketahui bahwa peran manajemen perpustakaan merupakan hal yang urgensi dalam membangun masyarakat belajar.

Oleh sebab itu peneliti bermaksud untuk menemukan peran manajemen perpustakaan dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Sehingga judul penelitian tesis ini adalah, “Fungsi Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Membangun Masyarakat Belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo”.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana perencanaan perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo?

²⁰ Suksi Wijayanti, *wawancara*, tanggal 12 Januari 2018.

2. Bagaimana pengorganisasian perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo ?
3. Bagaimana pelaksanaan layanan perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo ?
4. Bagaimana pengawasan manajemen perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo ?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk menjelaskan perencanaan perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.
2. Untuk menjelaskan pengorganisasian perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.
3. Untuk menjelaskan pelaksanaan layanan perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.
4. Untuk menjelaskan pengawasan manajemen perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo ?

D. Kegunaan Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Peneliti akan menemukan peran manajemen perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan menjadi bahan masukan bagi lembaga sekolah untuk lebih memajukan peran manajemen perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.

E. Kajian Terdahulu

Peneliti juga melakukan telaah hasil penelitian terdahulu. Dengan judul penelitian, “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dasar di Kecamatan Sragen (Studi Kasus SD Negeri Sragen 4 dan SD Birrul Walidain)”. Yang dilakukan oleh Tri Wahyuningsih. Dengan tujuan penelitian: (1) Mendeskripsikan karakteristik pelayanan perpustakaan di SD Negeri Sragen 4 dan SD Birrul Walidain (2) Mendeskripsikan karakteristik pengadaan koleksi bahan pustaka di SD Negeri Sragen 4 dan SD Birrul Walidain. (3) Mengetahui peran perpustakaan dalam meningkatkan motivasi belajar siswa di SDN Sragen 4 dan SD Birrul Walidain.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa : (1) Karakteristik Pelayanan Perpustakaan baik di SD Negeri Sragen 4 maupun SD Birrul Walidain adalah peminjaman diharuskan menunjukkan kartu anggota dan kartu peminjam, di SD Negeri Sragen 4 masih secara manual dalam pengerjaannya, tetapi kalau di SD Birrul Walidain sudah otomasi, dalam tata tertib peminjaman pustaka sama-sama dengan dibuatkan jadwal pengunjung, penerapan sanksi untuk setiap pelanggaran, memiliki prosedur tata cara pelayanan peminjaman dengan sistem terbuka dan tertutup, (2) Karakteristik Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka SD Negeri

Sragen 4 dan SD Birrul Walidain adalah mendapatkan bantuan dari pemerintah serta memberikan tugas pada siswa membuat kliping untuk menambah koleksi di perpustakaan, selain itu SD Negeri Sragen 4 mengharapkan kenang-kenangan buku dari kelas 6 yang sudah lulus dan SD Birrul Walidain dengan pembelian, (3) Karakteristik Peran Perpustakaan dalam meningkatkan motivasi belajar siswa SD Negeri Sragen 4 maupun SD Birrul Walidain adalah petugas dan pustakawan berusaha menjadi fasilitator dan motivator menuju ke arah keberhasilan belajar siswa. Perpustakaan menyediakan VCD pembelajaran, komputer, kaset- kaset pelajaran, televisi dan media pembelajaran lainnya yang bisa digunakan untuk menumbuhkan motivasi belajar siswa, baik dari dalam diri sendiri (intrinsik), serta dari luar (ekstrinsik).

Semakin tinggi prioritas kepala sekolah dalam memberikan kebijakan pengembangan perpustakaan akan menjadikan perpustakaan SD Negeri Sragen 4 maupun SD Birul Walidain lebih mampu memberikan layanan dengan berbagai inovasinya yang berbasis IT.

Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa semakin jelas visi dan misi perpustakaan maka semakin tinggi kualitas pelayanan pengelolaannya. Keikutsertaan stakeholder termasuk guru akan menjadikan siswa yang menyenangi budaya baca akan lebih aktif dan kreatif dalam belajar, sehingga mampu menghasilkan prestasi yang memuaskan baik di bidang akademik maupun non akademik.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan etnografi (studi etnografi). Landasan teori yang dipergunakan adalah teori-teori yang berkenaan dengan perpustakaan. Metode pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah observasi berperan serta, baik pasif maupun aktif, wawancara secara mendalam, dan dokumentasi. Sedangkan analisis data menggunakan teknik model Miles dan Huberman yaitu dengan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.²¹

Selain itu penelitian yang dilakukan oleh Eny Supriati. Dengan judul penelitian, “Manajemen Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Universitas Muhammadiyah Ponorogo”. Dengan rumusan masalah: (1) Bagaimana perencanaan? (2) Bagaimana pelaksanaan? (3) Bagaimana evaluasi layanan perpustakaan di Universitas Muhammadiyah 1 Ponorogo?

Hasil penelitiannya adalah sebagai berikut: (1) Perencanaan layanan perpustakaan di Universitas Muhammadiyah Ponorogo telah bersesuaian dengan teori George R Terry. Namun pelayanan di Universitas Muhammadiyah memberikan penjelasan yang lebih detail menjadi lima tahapan yaitu: pertama penentuan visi misi dan tujuan perpustakaan yang disesuaikan dengan visi misi dan tujuan institusi. Kedua pembuatan renstra perpustakaan, ketiga pembuatan program kerja perpustakaan, keempat pembuatan program pengembangan perpustakaan yang meliputi:

²¹ Tri Wahyuningsih, “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dasar Studi Situs SDN Sragen 4 dan SD Birrul Walidain” (Tesis, Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2011), 8.

pengembangan sumber daya manusia, pengembangan kelembagaan, dan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan, kelima perencanaan evaluasi perpustakaan, (2) Pelaksanaan layanan di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Ponorogo mendukung teori yang disampaikan oleh George R Terry dan Hasibuan yang dijelaskan lebih rinci dalam empat tahapan sebagai berikut: pertama pembuatan prosedur mutu dan instruksi kerja, kedua pembagian kerja, fungsi dan wewenangnya, ketiga pembinaan hubungan kerja, komunikasi dan koordinasi yang baik, keempat kegiatan evaluasi layanan perpustakaan, (3) Evaluasi layanan perpustakaan di Universitas Muhammadiyah Ponorogo juga telah bersesuaian dengan teori yang disampaikan oleh George R Terry yang dijelaskan menjadi dua kegiatan. Pertama evaluasi internal, dijabarkan menjadi dua bagian yaitu evaluasi yang dilakukan oleh pimpinan ke perpustakaan dan evaluasi perpustakaan kepada pimpinan. Kedua evaluasi eksternal yaitu evaluasi dari perpustakaan ke pemustaka.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan rancangan studi kasus. Adapun lokasi penelitiannya berlokasi di Universitas Muhammadiyah Ponorogo. Teknik pengumpulan datanya menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Dalam menganalisa data untuk menjawab rumusan masalah menggunakan teknik analisis data Miles dan Huberman.²²

²² Eny Supriati, “Manajemen Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Universitas Muhammadiyah Ponorogo” (Tesis, IAIN Ponorogo, 2016), 1.

Penelitian yang dilakukan oleh Anis Zohriah dengan judul Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa: Pelaksanaan manajemen perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon selain dilihat dari aspek perencanaan juga bisa dilihat dari aspek pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, pemberdayaan, motivation, fasilitatif, dan evaluasi. Dari aspek perencanaan, perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon telah merencanakan kegiatan dalam penyelenggaraan perpustakaan yang meliputi anggaran, pengadaan buku, sumber daya manusia. Dari aspek pengorganisasian, perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon sudah membuat struktur organisasi dengan baik, sehingga dapat memperlancar kinerja perpustakaan sesuai pekerjaannya misalnya ketenagaan, pelayanan, dan pengklasifikasian buku. Dari aspek pergerakan, Pergerakan dalam manajemen perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon meliputi: pelayanan, dan penyediaan sarana prasarana. Dari aspek pengawasan, pengawasan dalam manajemen perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon dimaksudkan untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan perpustakaan, selain untuk memperoleh peningkatan kualitas. Dari aspek motivation, motivation dalam manajemen perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon diberikan agar para tenaga perpustakaan dapat memberikan pelayanan kepada pengguna perpustakaan dengan sebaik-baiknya. Aspek fasilitatif, fasilitatif dalam manajemen perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon bersifat

sebagai penunjang atau pendorong dalam meningkatkan kinerja dari para tenaga perpustakaan dan kepala perpustakaan. Aspek evaluasi, evaluasi dalam manajemen perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon ditempuh untuk mengetahui sejauh mana penyelenggaraan program-program perpustakaan tercapai dan pastinya untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi.²³

Sehingga dapat diketahui persamaan dari ketiga penelitian tersebut adalah sama-sama meneliti tentang manajemen perpustakaan. Di mana manajemen perpustakaan menjadi fokus dari ketiga penelitian tersebut. Persamaan lainnya juga terletak dari metode penelitian yang digunakan oleh ketiga penelitian tersebut, yaitu sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif dengan jenis studi kasus. Dengan teknik pengumpulan data wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Adapun yang membedakan dari ketiga penelitian tersebut adalah rumusan masalah dan tujuan penelitian. Dari kajian penelitian terdahulu yang pertama yang telah dilakukan oleh Tri Wahyunmingsih dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dasar di Kecamatan Sragen (Studi Kasus SD Negeri Sragen 4 dan SD Birrul Walidain)”. Mempunyai tujuan penelitian sebagai berikut: (1) Mendeskripsikan karakteristik pelayanan perpustakaan di SD Negeri Sragen 4 dan SD Birrul Walidain, (2) Mendeskripsikan karakteristik pengadaan koleksi bahan pustaka di SD Negeri Sragen 4 dan SD Birrul Walidain, (3) Mengetahui peran

²³ Anis Zohriah, “Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa”, (Tarbawi Volume 2 Januari- Juni, 2016), 1.

perpustakaan dalam meningkatkan motivasi belajar siswa di SDN Sragen 4 dan SD Birrul Walidain.

Penelitian terdahulu kedua yang telah dilakukan oleh Eny Supriati. Dengan judul penelitian, “Manajemen Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Universitas Muhammadiyah Ponorogo”. Dengan tujuan penelitian untuk: (1) Untuk menjelaskan perencanaan layanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di Universitas Muhammadiyah Ponorogo ? (2) Untuk menjelaskan pelaksanaan layanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di Universitas Muhammadiyah Ponorogo ? (3) Untuk menjelaskan evaluasi layanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di Universitas Muhammadiyah Ponorogo ?

Serta penelitian terdahulu ketiga yang telah dilakukan oleh Anis Zohriah dengan judul Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa. Dengan rumusan masalah sebagai berikut: (1) Bagaimana perencanaan dan implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMPIT Raudhalatul Janah ? (2) Bagaimana kendala dan solusi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMPIT Raudlatul Janah ?

Dari persamaan dan perbedaan ketiga penelitian terdahulu di atas. Peneliti menemukan peluang untuk melakukan penelitian tesis dengan judul, “ Fungsi Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Membangun Masyarakat Belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo”. Di mana dalam

penelitian ini, peneliti berusaha untuk menemukan peran manajemen perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Peneliti lebih memfokuskan pada fungsi manajemen perpustakaan di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo, untuk menemukan peran manajemen perpustakaan dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.

Adapun persamaan penelitian tesis ini dengan ketiga penelitian terdahulu di atas terletak di metode penelitian yang digunakan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan jenis studi kasus. Persamaan lainnya, juga terletak di teknik pengumpulan data dan analisis data. Di mana dalam teknik pengumpulan data penelitian ini menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Serta dalam analisis data penelitian ini menggunakan teknik analisis data Miles-Huberman.

Sedangkan yang membedakan penelitian ini dengan ketiga penelitian terdahulu di atas adalah, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian. Di mana fokus penelitian tesis ini, peneliti lebih memfokuskan untuk menemukan fungsimanajemen perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Sehingga dalam rumusan masalah penelitian tesis ini, sebagai berikut: (1) Bagaimana perencanaan perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo ?. (2) Bagaimana pengorganisasian perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo ?. (3) Bagaimana

pelaksanaan layanan perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo ?. (4) Bagaimana pengawasan layanan perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo ? Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:(1) Untuk menjelaskan perencanaan perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo, (2) Untuk menjelaskan pengorganisasian perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo, (3) Untuk menjelaskan pelaksanaan layanan perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. (4) Untuk menjelaskan pengawasan perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.

F. Metode Penelitian

1. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Karena dalam penelitian ini, peneliti berusaha mendeskripsikan secara faktual dan aktual tentang fungsi manajemen perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.

Penelitian tesis ini menggunakan pendekatan kualitatif. Karena dalam penelitian ini, peneliti berusaha untuk mendeskripsikan secara aktual dan faktual tentang fungsi manajemen perpustakaan dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Selain itu peneliti ingin memperoleh makna (*vesthern*) mengenai peran

manajemen perpustakaan dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Jenis penelitian yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus. Melalui metode ini peneliti berusaha untuk memfokuskan penelitian, terkait perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi perpustakaan dalam membangun masyarakat belajar di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo.

2. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini berjenis penelitian studi kasus yang merupakan penelitian tentang status subyek penelitian yang berkenaan dengan suatu fase spesifik atau khas dari keseluruhan personalitas, penelitian yang menekankan pada penelitian sosial, kecenderungan pendekatannya adalah induktif.²⁴ Di mana dalam penelitian studi kasus memfokuskan pada kejadian yang sedang berlangsung bukan kejadian yang sudah lewat yang terjadi di dalam kehidupan nyata sehari-hari.

Adapun kejadian yang terjadi di lokasi penelitian. Peneliti menemukan bahwa minat baca siswa di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo sedang menurun. Sehingga diterapkanlah program literasi untuk meningkatkan minat baca siswa di perpustakaan. Melalui kerja sama serta arahan kepala sekolah, bapak ibu guru. Siswa-siswi diarahkan untuk selalu mengunjungi perpustakaan sekolah. Di mana cara yang diterapkan adalah melalui tugas-tugas mata pelajaran yang berhubungan dengan

²⁴ Masyhuri, M. Zainuddin, *Metodologi Penelitian: Pendekatan Praktis dan Aplikatif* (Bandung: Refika Aditama, 2011), 41.

perpustakaan sekolah. Selain itu dengan memberikan penghargaan kepada siswa-siswi yang rajin mengunjungi perpustakaan sekolah. Akan tetapi peneliti menemukan alat *barcode* yang tersedia di perpustakaan sekolah sedang rusak. Sehingga untuk proses peminjaman, dan pengembalian buku menjadi lebih repot, karena harus mencatatnya secara manual. Sehingga peneliti ingin menemukan fungsi manajemen perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.

3. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti sendiri yang menjadi instrumen pengumpulan data di lapangan. Peneliti berhubungan langsung dengan data-data di lapangan yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Hanya manusia sebagai instrumen pulalah yang dapat menilai apakah kehadirannya, menjadi faktor pengganggu sehingga, apabila terjadi hal demikian ia pasti dapat menyadarinya dan mengatasinya.²⁵ Berikut ini prinsip etika penelitian yang harus diperhatikan oleh peneliti adalah:²⁶ (a) memperhatikan, menghadapi, dan menjunjung tinggi hak-hak serta kepentingan informan. (b) mengkomunikasikan maksud penelitian kepada informan. (c) tidak melanggar kebebasan dan tetap menjaga privasi informan. (d) tidak mengeksploitasi informan. (e) mengkomunikasikan

²⁵ Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012), 9.

²⁶ Agustinus Hermino, *Aasesmen Kebutuhan Organisasi Sekolah Tinjauan Perilaku Menuju Comprehensive Level* (Jakarta: Gramedia, 2013), 226.

hasil laporan penelitian kepada informan atau pihak-pihak yang terkait secara langsung dengan penelitian, jika diperlukan. (f) memperhatikan dan menghargai pandangan informan. (g) nama lokasi penelitian dan nama informan tidak disamarkan, tentu dengan seizin informan, jika memberi dampak positif, dan (h) penelitian dilakukan secara cermat, sehingga tidak mengganggu aktivitas subjek sehari-hari.

4. Sumber Data dan Jenis Data

Sumber data dalam penelitian ini diperoleh melalui proses wawancara, pengamatan, dan dokumentasi. Baik itu berupa kata-kata, tindakan informan selama proses penelitian berlangsung, maupun berupa dokumen baik itu berupa dokumen tertulis maupun dokumen gambar.

Semua informasi yang diperoleh dari berbagai sumber tersebut belum tentu semuanya, akan berguna bagi peneliti. Karena akan disortir ulang, mana yang relevan dan terkait dengan rumusan masalah dan tema-tema yang telah digunakan, itulah yang digunakan. Data-data ini dikelompokkan sesuai dengan kebutuhan yang tersusun secara sistematisir dalam laporan ini.²⁷

5. Teknik Pengumpulan Data

Dalam teknik pengumpulan data ini, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data berupa: wawancara, observasi, dokumentasi. Sebagaimana di bawah ini :

²⁷ Mukhtar, *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif* (Jakarta Selatan: Referensi, 2013), 107.

a. Wawancara

Wawancara adalah bentuk perbincangan, seni bertanya dan mendengar. Wawancara bukanlah sebuah perangkat *netral* dalam memproduksi realitas. Dalam konteks ini, berbagai jawaban diutarakan. Jadi, wawancara merupakan perangkat untuk memproduksi pemahaman situasional (*situated understanding*) yang bersumber dari episode-episode interaksional khusus.²⁸

Metode wawancara ini peneliti gunakan untuk memperoleh data tentang perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Adapun yang peneliti wawancarai adalah kepala perpustakaan, petugas perpustakaan, siswa-siswi, kepala sekolah, guru, KTU, bendahara. Dengan penentuan sumber data yang dipilih secara *purposive sampling*. Yaitu dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu.²⁹

b. Observasi

Dalam penelitian kualitatif ini observasi yang digunakan adalah observasi tak terstruktur, karena fokus penelitian akan terus berkembang selama kegiatan penelitian berlangsung. Hasil observasi dalam penelitian ini akan dicatat dalam catatan lapangan yang merupakan alat yang sangat penting dalam penelitian kualitatif. Dalam penelitian teisi ini, peneliti mengadakan pengamatan di lapangan,

²⁸Norman K Denzin, Yvonna S Lincoln, *Handbook Of Qualitative Research, terj*, Dariyanto, et.al (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009), 495.

²⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2010), 216.

kemudian peneliti membuat catatan. Setelah itu peneliti pulang ke rumah, barulah peneliti menyusun catatan lapangan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana fungsi manajemen perpustakaan dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.

Adapun yang peneliti observasi terkait dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo adalah sarana prasarana serta fasilitas yang terdapat di ruang perpustakaan sekolah.

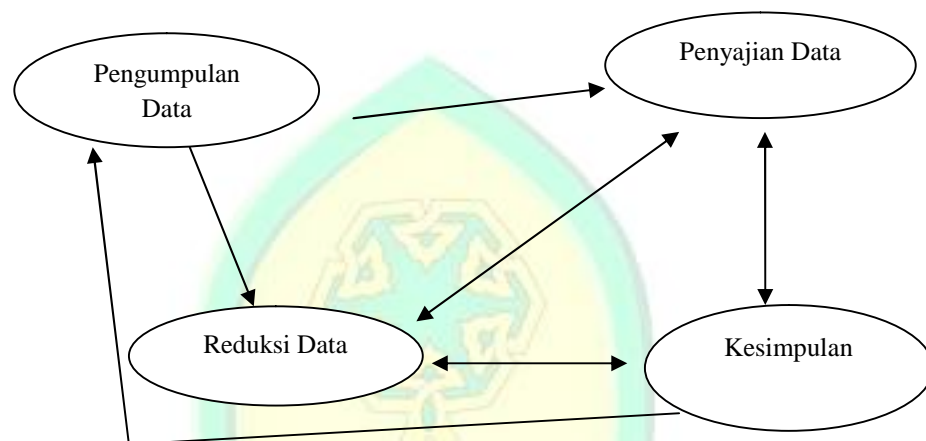
c. Dokumentasi

Teknik dokumentasi, dalam penelitian tesis ini terdiri dari dokumen tertulis, dokumen gambar, dan dokumen resmi yang terkait dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan perpustakaan dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.

6. Teknik Analisis data

Dalam penelitian tesis ini, peneliti menggunakan teknik analisis data model Miles dan Huberman. Proses analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu wawancara, pengamatan yang sudah dituliskan dalam catatan lapangan, dan dokumentasi. Setelah dibaca, dipelajari, dan ditelaah, maka langkah berikutnya adalah mengadakan reduksi data. Mereduksi berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok,

memfokuskan pada hal-hal penting. Tahap selanjutnya yaitu penyajian data, yang paling sering digunakan dalam penyajian data dalam penelitian kualitatif adalah teks yang bersifat naratif. Tahap selanjutnya adalah penarikan kesimpulan, dan verifikasi.



Gambar 1.1. Teknik Analisis Data Model Miles dan Huberman

a. Reduksi Data

Dalam penelitian teisi ini, peneliti menyeleksi, memfokuskan dan menyederhanakan data mentah yang peneliti peroleh melalui teknik pengumpulan data wawancara, observasi, dan dokumentasi baik berupa dokumen gambar maupun dokumen tulis tentang perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Hal ini dilakukan oleh peneliti, untuk memudahkan peneliti dalam mengorganisasikan data, untuk menggambarkan data yang telah peneliti reduksi serta untuk memudahkan peneliti dalam menarik kesimpulan.

b. Penyajian Data

Setelah data direduksi, peneliti menyajikan data tersebut dalam bentuk teks narasi. Hal ini bertujuan untuk merangkai informasi yang terorganisasi yang peneliti peroleh dari pengumpulan data di lapangan. Dengan menyajikan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.³⁰

c. Penarikan Kesimpulan

Setelah data direduksi dan disajikan. Peneliti baru bisa untuk melakukan kesimpulan dari data yang peneliti peroleh di lapangan. Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti yang telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif bersifat sementara dan akan terus berkembang setelah peneliti berada di lapangan.³¹ Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya, belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis, atau teori.³²

³⁰ Ibid 249.

³¹ Ibid, 253.

³² Ibid.,253.

7. Pengecekan Keabsahan Temuan

Untuk menetapkan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu kepercayaan, keteralihan, kebergantungan, dan kepastian dan *member check*.³³ Dalam pengujian keabsahan data, metode penelitian kualitatif menggunakan istilah yang berbeda dengan metode penelitian kuantitatif. Istilah tersebut, yaitu: perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan, triangulasi, diskusi dengan sejawat, analisis kasus negatif. Sedangkan dalam penelitian ini menggunakan dua cara saja, dalam kredibilitas yaitu dengan cara:

a. Meningkatkan Ketekunan

Ketekunan pengamatan bermaksud menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang dicari dan kemudian memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci. Dengan kata lain, jika perpanjangan keikutsertaan menyediakan lingkup, maka ketekunan pengamatan menyediakan kedalaman.³⁴ Dalam penelitian tesis ini, setelah data di analisis, untuk menjawab rumusan masalah penelitian. Peneliti kembali ke lokasi penelitian untuk mengamati perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat

³³ Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, 324.

³⁴ *Ibid.*, 330.

belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Hal ini dimaksudkan, untuk memeriksa keabsahan data penelitian.

b. Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Teknik triangulasi yang paling sering digunakan ialah teknik pemeriksaan melalui sumber lainnya.³⁵ Dalam penelitian tesis ini, peneliti menggunakan triangulasi sumber untuk mengecek keabsahan data penelitian. Peneliti berusaha untuk membandingkan hasil data wawancara dengan hasil data observasi, serta dengan hasil data dokumentasi mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.

8. Tahapan Penelitian

Tahap-tahap penelitian dalam penelitian ini ada tiga tahapan dan ditambah dengan tahap terakhir dari penelitian yaitu tahap penulisan laporan hasil penelitian. Tahap-tahap penelitian tersebut adalah (1) tahap pra-lapangan, yang meliputi: menyusun proposal penelitian, memilih lapangan penelitian, ujian proposal penelitian, mengurus perizinan, menjajagi dan menilai keadaan lapangan, memilih dan memanfaatkan informan, menyiapkan perlengkapan penelitian dan yang menyangkut

³⁵*Ibid.*,330.

persoalan etika penelitian. Tahap ini dilakukan bulan Januari 2018 sd Maret 2018; (2) Tahap pekerjaan lapangan, yang meliputi : memahami latar penelitian dan persiapan diri, memasuki lapangan dan berperan sebagai instrumen kunci dalam penelitian sambil mengumpulkan data, tanpa terlibat aktif dalam aktifitas yang terjadi di lokasi penelitian. Tahap ini dilakukan bulan Agustus sd September 2018 (3) Tahap analisis data, yang meliputi: analisis selama dan setelah pengumpulan data. Tahap ini dilakukan bulan Agustus sd Oktober 2018(4) Tahap penulisan laporan yaitu bulan Oktober sd November 2018.

G. Sistematika Pembahasan

Dalam penelitian skripsi ini terbagi menjadi lima bab, yang secara singkat diuraikan sebagai berikut: BAB I: Dalam tesis ini berisi tentang pendahuluan dalam pendahuluan dikemukakan latar belakang masalah, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, dan sistematika pembahasan. BAB II: Merupakan landasan teori dan telaah pustaka tentang fungsi manajemen perpustakaan, dan membangun masyarakat belajar. BAB III: Merupakan temuan penelitian. Bab ini mendeskripsikan tentang gambaran umum SD Muhammadiyah 1 Ponorogo, dan mendeskripsikan tentang peran manajemen perpustakaan dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. BAB IV: Merupakan analisis dari peran manajemen perpustakaan dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Bab ini berfungsi menafsirkan dan

menjelaskan data hasil temuan di lapangan. BAB V : Merupakan penutup. Bab ini berfungsi untuk mempermudah dalam mengambil intisari tesis ini dan mengambil kesimpulan serta saran untuk pihak manajemen perpustakaan sekolah, utamanya dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo



BAB II

FUNGSI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MEMBANGUN MASYARAKAT BELAJAR

A. Manajemen Perpustakaan

1. Manajemen Perpustakaan Sekolah

Manajemen merupakan istilah yang sulit untuk didefinisikan. Manajemen memiliki berbagai macam penerapan dan interpretasi yang kesemuanya benar dalam berbagai macam tingkatan.³⁶ Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), “manajemen”, mempunyai arti penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran, pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya organisasi.³⁷ Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan bukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi, manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.³⁸

George R Terry menjelaskan bahwa manajemen mempunyai tujuan-tujuan tertentu dan bersifat tidak berwujud (*intangibile*). Usahnya ialah mencapai hasil-hasil yang spesifik: biasanya dinyatakan dalam bentuk sasaran-sasaran. Upaya dari kelompok menunjang pencapaian tujuan yang spesifik itu. Manajemen dapat dinyatakan sebagai suatu hal yang tidak berwujud (*intangibile*), karena

³⁶ Louis E Boone, David L Kurtz. *Principle of Management Second Edition* (Random House Business Division New York, 1984), 4.

³⁷ KBBI, (Jakarta; Gramedia, 2008), 870.

³⁸ Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), 1.

tidak dapat dilihat, tetapi dapat dirasakan hasilnya, yakni *output* pekerjaan yang cukup, ada kepuasan pribadi, produk, dan servisnya baik.³⁹ Dubrin memandang bahwa manajemen sebagai suatu disiplin atau bidang studi, orang dan karir.⁴⁰ Gulick mengatakan bahwa manajemen memenuhi syarat sebagai ilmu pengetahuan karena memiliki serangkaian teori, meskipun teori-teori tersebut masih terlalu umum dan subjektif.⁴¹ Manajemen menurut Mary Parker adalah seni mendapatkan sesuatu melalui upaya orang lain.⁴² Husaini Usman menjelaskan bahwa esensi manajemen dapat dipandang baik sebagai proses (fungsi) maupun sebagai tugas.⁴³ Stoner menambahkan manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.⁴⁴

Dari pendapat para ahli manajemen tersebut, penulis mendefinisikan manajemen merupakan sebuah upaya yang dilakukan secara tersistematisir meliputi perencanaan, pengorganisasian,

³⁹ George R Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, ter. J. Smith D.F.M (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), 10.

⁴⁰ Muhammad Thoyib, *Model Otonomi Manajemen Mutu Perguruan Tinggi Islam di Indonesia* (Yogyakarta: Cetta Media, 2015), 15.

⁴¹ Rohiat, *Manajemen Sekolah Teori Dasar dan Praktik* (Bandung:Refika Aditama, 2010), 1.

⁴² Mason Capenter, Talya Bauer, Berrin Erdogan, *Management Principles*, <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0>.

⁴³ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), 3.

⁴⁴ Banawi, M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), 14.

penggerakan, dan pengendalian untuk mencapai tujuan yang diharapkan melalui partisipasi serta upaya anggota. Hal ini selaras dengan pendapat Keith dan Girling dalam penelitiannya menyebutkan bahwa kontribusi manajemen pendidikan terhadap keberhasilan dan kegagalan belajar siswa adalah 32%.⁴⁵

Adapun perpustakaan sekolah menurut UU No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan sekolah/madrasah adalah perpustakaan yang disediakan oleh pihak sekolah/madrasah yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Selain itu perpustakaan sekolah juga wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan sesuai dengan jumlah yang mencukupi semua peserta didik dan pendidik. Perpustakaan sekolah juga harus mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.⁴⁶ Dalam Manifesto Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO menyebutkan bahwa perpustakaan sekolah menyediakan informasi dan ide yang merupakan dasar keberhasilan fungsional dalam masyarakat masa kini yang berbasis pengetahuan dan informasi. Perpustakaan sekolah juga membekali murid berupa keterampilan pembelajaran sepanjang hayat serta imajinasi, memungkinkan mereka hidup sebagai warga Negara yang bertanggung jawab.⁴⁷ Supriyadi menjelaskan bahwa perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah

⁴⁵ Rohiat...,14.

⁴⁶ UU Perpustakaan Nomor 43 tahun 2007 (Yogyakarta: Pustaka Mahardika, t.t). 19.

⁴⁷ IFLA, *Pedoman Perpustakaan Sekolah* (diakses dari [http:// www.ifla.org](http://www.ifla.org), (Agustus,2018), 32.

guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik Sekolah Dasar, Sekolah Menengah, Sekolah Umum, maupun Sekolah Lanjutan.⁴⁸ Ibrahim Bafadal menyampaikan bahwa, “perpustakaan sekolah merupakan unit kerja dari suatu sekolah yang menyelenggarakannya.⁴⁹ Di mana komponen yang memberikan sumbangan ikut ambil bagian dalam perpustakaan sekolah yang dikelola dengan baik dan efektif secara maksimal sebagai berikut: anggaran, tempat/lokasi, sumber daya, organisasi, ketenagaan, penggunaan perpustakaan, dan promosi.⁵⁰

Sehingga dapat diambil sebuah pengertian bahwa manajemen perpustakaan sekolah adalah sebuah upaya yang dilakukan secara sistematis meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian untuk mencapai tujuan yang diharapkan melalui partisipasi serta upaya anggota dari perpustakaan. Agar dapat menjalankan tugas-tugas kepustakawanan dengan baik dan lancar. Terutama untuk mendukung kegiatan belajar mengajar peserta didik di sekolah yang sesuai dengan kurikulum serta Standar Nasional Pendidikan, guna mewujudkan warga negara yang bertanggung jawab.

a. Tugas Perpustakaan Sekolah

Adapun tugas perpustakaan sekolah dapat dirinci sebagai berikut:

⁴⁸ Supriyadi, *Pengantar Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan* (Malang: t.tp, 1982), 5.

⁴⁹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), 4.

⁵⁰ IFLA., 7.

- 1) Menghimpun atau mengumpulkan, mendayagunakan, memelihara, dan membina secara terus-menerus bahan koleksi atau sumber informasi (bahan pustaka) dalam bentuk apa saja, seperti buku, majalah, surat kabar dan jenis koleksi lainnya.
- 2) Mengolah sumber informasi tersebut pada poin 1 di atas dengan menggunakan sistem dan cara tertentu, sejak dari bahan-bahan tersebut datang ke perpustakaan sampai kepada siap untuk disajikan atau dilayankan kepada para penggunanya yakni para siswa dan guru di lingkungan sekolah yang bersangkutan. Kegiatan ini antara lain meliputi pekerjaan penginventarisasian, pengklasifikasian atau penggolongan koleksi, pengkatalogan, pelabelan, pembuatan alat pinjam, dan lain-lain.
- 3) Menyeberluaskan sumber informasi atau bahan-bahan pustaka kepada segenap anggota yang membutuhkannya sesuai dengan kepentingannya yang berbeda satu dengan lainnya. Termasuk ke dalam kegiatan ini adalah pelayanan referensi dan informasi, pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan informasi, pelayanan bimbingan kepada pembaca, dan sebagainya. Termasuk pelayanan kepada para siswa dan guru dalam rangka mencari informasi yang berkaitan dengan bidang lainnya.⁵¹

⁵¹ Pawit M Yusuf, Suhendar Yaya, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Pranata Media Group, 2016), 7.

- 4) Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan informasi. Di mana tugas perpustakaan adalah mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi misalnya, dengan menyiapkan koleksi-koleksi terbaru, koleksi yang sifatnya nonfiksi, koleksi yang sesuai dengan bidang ilmu pemustaka, profesi, dan keahlian pemustaka. Perpustakaan dikatakan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi jika perpustakaan dapat memudahkan pemustaka mencari atau mengakses informasi sesuai dengan kebutuhannya secara cepat dan tepat, seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut.
- 5) Memajukan kebudayaan nasional. Tugas perpustakaan juga memajukan kebudayaan nasional dengan melaksanakan pelestarian budaya bangsa melalui karya tulis, karya cetak, dan karya rekam.⁵²

b. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah tidak boleh menyimpang dari tugas dan tujuan sekolah sebagai lembaga induknya. Beberapa fungsi perpustakaan sekolah sebagai berikut:⁵³

- 1) Sebagai sumber kegiatan belajar mengajar. Perpustakaan sekolah berfungsi membantu program pendidikan dan pengajaran sesuai dengan tujuan yang terdapat di dalam

⁵² Iskandar, *Manajemen dan Budaya Perpustakaan* (Bandung: Refika Aditama, 2016), 3.

⁵³ Purwono, *Profesi Pustakawan...*, 15.

kurikulum. Mengembangkan kemampuan anak menggunakan sumber informasi. Bagi guru, perpustakaan sekolah merupakan tempat bagi guru untuk memperkaya pengetahuan.

- 2) Membantu peserta didik memperjelas dan memperluas pengetahuan pada setiap bidang studi. Keberadaan dan tujuan perpustakaan sekolah harus terintegrasi dengan seluruh kegiatan belajar dan mengajar. Oleh karena itu, perpustakaan dapat dijadikan sebagai laboratorium ringan yang sesuai dengan tujuan yang terdapat di dalam kurikulum.
- 3) Mengembangkan minat dan kebiasaan membaca yang menuju kebiasaan belajar sendiri.
- 4) Membantu anak untuk mengembangkan bakat, minat dan kegemarannya.
- 5) Membiasakan anak untuk mencari informasi di perpustakaan. Kemahiran anak mencari informasi di perpustakaan akan menolong untuk belajar mandiri dan memperlancar dalam mengikuti pelajaran selanjutnya.
- 6) Perpustakaan sekolah merupakan tempat memperoleh bahan rekreasi sehat melalui buku-buku bacaan yang sesuai dengan umur dan tingkat kecerdasan anak.
- 7) Perpustakaan sekolah memperluas kesempatan belajar bagi peserta didik.⁵⁴

⁵⁴ Ibid.

c. Petugas Perpustakaan Sekolah

Sesuai dengan UU No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan. Tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. Di mana pustakawan sekolah adalah tenaga kependidikan serta professional yang bertanggung jawab atas perencanaan dan pengelolaan perpustakaan sekolah, didukung oleh tenaga yang mencukupi, bekerja sama dengan semua anggota komunitas sekolah dan berhubungan dengan perpustakaan umum dan lainnya.⁵⁵ Sedangkan untuk tenaga teknis perpustakaan dapat dirangkap oleh pustakawan sesuai dengan kondisi perpustakaan sekolah yang bersangkutan.⁵⁶ Adapun ketentuan untuk menjadi kepala perpustakaan sekolah adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi. Sedangkan ketentuan untuk tenaga perpustakaan adalah pendidikan minimal menengah yang memperoleh pelatihan kepustakawanan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi. Tenaga perpustakaan sekolah termasuk tenaga teknis.⁵⁷

⁵⁵ IFLA, *Pedoman...*, 14.

⁵⁶ UU No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan..., 22.

⁵⁷ Panitia Teknis Perpustakaan dan Kepustakawanan, Standar Nasional Indonesia (SNI) bidang Perpustakaan (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011),4.

Di mana sebagai pustakawan peran utamanya ialah memberikan sumbangan pada misi dan tujuan perpustakaan sekolah. Dalam kerja sama dengan senior manajemen sekolah, administrator dan guru, maka pustakawan ikut dalam pengembangan rencana dan implementasi kurikulum. Pustakawan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan penyediaan informasi dan pemecahan masalah informasi serta keahlian dalam menggunakan berbagai sumber, baik tercetak maupun elektronik. Pengetahuan, keterampilan dan keahlian pustakawan sekolah mampu memenuhi kebutuhan masyarakat sekolah tertentu. Di samping itu, pustakawan hendaknya memimpin kampanye membaca dan promosi bacaan anak, media dan bukunya.⁵⁸ Berikut ini Tupoksi Pustakawan dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014, yaitu:

- 1) Pengelolaan Perpustakaan meliputi:
 - a) Perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan dan
 - b) Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.
- 2) Pelayanan Perpustakaan, meliputi:
 - a) Pelayanan teknis, dan
 - b) Pelayanan pemustaka.

⁵⁸ IFLA, *Pedoman...*, 14.

- 3) Pengembangan Sistem Kepustakawanan, meliputi:
 - a) Pengkajian Kepustakawanan.
 - b) Pengembangan Kepustakawanan.
 - c) Penganalisisan/pengkritisian karya Kepustakawanan, dan
 - d) Penelaahan Pengembangan Sistem Kepustakawanan.
- 4) Pengembangan Profesi, meliputi:
 - a) Pembuatan Karya Tulis/ Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan.
 - b) Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan-bahan lain bidang Kepustakawanan, dan
 - c) Penyusunan buku pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis Jabatan Fungsional Pustakawan.
- 5) Penunjang Tugas Pustakawan, meliputi:
 - a) Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/ teknis di bidang Kepustakawanan;
 - b) Peran serta dalam seminar/ lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan;
 - c) Keanggotaan dalam Organisasi Profesi;
 - d) Keanggotaan dalam Tim Penilai;
 - e) Perolehan Penghargaan Tanda Jasa;
 - f) Perolehan gelar/ijazah keserjanaan lainnya.⁵⁹

⁵⁹ Iskandar, *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*, 75-76.

2. Fungsi Manajemen Perpustakaan Sekolah

Fungsi manajemen merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan oleh para manajer sebagai usaha untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai organisasi.⁶⁰ Seorang manajer baru bisa dikatakan manajer jika mampu bertindak atau melakukan fungsi manajemen dengan baik. Serta hal-hal yang harus dilakukan oleh seorang manajer harus jelas yakni kegiatan yang dihimpun dari beberapa fungsi fundamental sehingga terjadi suatu proses yang unik.⁶¹

Sebagai manajer perpustakaan juga perlu untuk memahami dan menguasai proses serta fungsi-fungsi manajemen agar perpustakaan dapat berkembang sesuai dengan tuntutan zaman (perkembangan teknologi, komunikasi, dan informasi) serta kebutuhan pemustaka berikut fungsi manajemen perpustakaan:⁶²

a. Perencanaan (*Planning*) Perpustakaan Sekolah

Merencanakan pada dasarnya menentukan kegiatan yang hendak dilakukan pada masa depan. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengatur berbagai sumber daya agar hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.⁶³ Terry menjelaskan bahwa perencanaan ialah menetapkan pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh kelompok untuk mencapai tujuan yang digariskan. Perencanaan mencakup kegiatan pengambilan keputusan, karena termasuk pemilihan alternatif-

⁶⁰ Karyoto, *Dasar-Dasar Manajemen Teori, Definisi, dan Konsep* (Yogyakarta: Andi Offset, 2016), 4.

⁶¹ Terry, *Prinsip-Prinsip...*, 15.

⁶² Iskandar, *Manajemen...*, 11.

⁶³ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan* (Bandung: Rosdakarya, 2013), 49.

alternatif keputusan. Diperlukan kemampuan untuk mengadakan visualisasi dan melihat ke depan guna merumuskan suatu pola dari himpunan tindakan untuk masa depan.⁶⁴ Husaini Usman menyimpulkan bahwa perencanaan merupakan suatu kegiatan yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan. Sehingga dari definisi tersebut beliau menyampaikan bahwa unsur-unsur perencanaan mencakup: (1) sejumlah kegiatan yang ditetapkan sebelumnya. (2) adanya proses, hasil yang ingin dicapai, (3) menyangkut masa depan dalam waktu tertentu.⁶⁵

Adapun menurut Hasibuan hubungan antara perencanaan dengan rencana adalah perencanaan itu diproses oleh perencana, hasilnya menjadi rencana. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan rencana. Produk dari perencanaan adalah rencana. Dalam suatu rencana ditetapkanlah, “tujuan yang ingin dicapai dan pedoman-pedoman untuk mencapai tujuan itu

Hasibuan menambahkan bahwa proses perencanaan sangat penting. Hal ini dikarenakan:⁶⁶

- 1) Tanpa perencanaan dan rencana berarti tidak ada tujuan yang ingin dicapai.
- 2) Tanpa perencanaan dan rencana tidak ada pedoman pelaksanaan sehingga banyak pemborosan.

⁶⁴ Terry, *Prinsip-Prinsip...*, 17.

⁶⁵ Husaini Usman, *Manajemen...*, 77.

⁶⁶ Hasibuan, *Manajemen...*, 91.

- 3) Rencana adalah dasar pengendalian, karena tanpa ada rencana pengendalian tidak dapat dilakukan.
- 4) Tanpa perencanaan dan rencana berarti tidak ada keputusan dan proses manajemen pun tidak ada.

Apabila perencanaan di bawa ke dunia perpustakaan ialah pekerjaan apa saja yang dapat dilakukan oleh perpustakaan guna memenuhi tugas dan fungsi perpustakaan sekolah dalam memberikan pelayanan yang memuaskan kepada para pemustaka yang mencakup siswa-siswi, guru, dan warga sekolah pada umumnya.

Berikut ini contoh perencanaan yang ada pada salah satu bagian diperpustakaan yaitu di bagian sirkulasi:⁶⁷

| Perencanaan Kerja Bagian Layanan Sirkulasi | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
| Koordinator Layanan Umum | Ketua Kelompok Sirkulasi | Bagian Peminjaman dan Pengembalian Buku | Bagian Bebas Pustaka |
| Mengkoordinasi dan memastikan bagian layanan umum berjalan dengan baik dan lancar | Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan layanan sirkulasi | Melayani peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi | Melayani pendaftaran bebas pustaka |
| Mengevaluasi kinerja staf pada bagiannya | Membuat laporan mingguan, bulanan, tahunan | Melayani pendaftaran kartu anggota | Melakukan pembuatan kartu anggota |
| Dst | Dst | Dst | Dst |

Gambar. 1.2. Daftar Tabel Perencanaan Kerja Bagian Layanan Sirkulasi

⁶⁷ Iskandar, *Manajemen dan Budaya...*, 12.

Menurut Arsyad, untuk membuat perencanaan ada beberapa langkah sistematis yang harus dilakukan, yaitu:⁶⁸

- 1) Beri batasan terhadap tujuan anda.

Anda harus tahu arah yang hendak dituju dan cukup spesifik, dan sadar apakah anda betul-betul telah tiba ke tempat yang dituju.

- 2) Tetapkan di mana anda berada di tengah hasil yang diinginkan atau tujuan yang ingin dicapai.

Analisa titik-titik kekuatan dan kelemahan untuk mengukur kemampuan anda sehubungan dengan pemenuhan tujuan-tujuan masa mendatang.

- 3) Kembangkan premis dan dasar-dasar pemikiran logis yang beralasan menyangkut kondisi-kondisi yang akan datang.

Tujuan menganalisa apa-apa yang akan terjadi di masa mendatang kaitannya dengan apa yang anda miliki. Analisa apa saja yang kira-kira dapat membantu atau justru menghambat pemenuhan tujuan. Itu sebabnya tujuan selalu dipengaruhi oleh dan tergantung premis yang ada.

- 4) Pilih, catat, evaluasi dan tetapkan di antara premis dan dasar-dasar pemikiran yang telah dikembangkan untuk menciptakan dan membuat rencana-rencana dalam rangka memenuhi tujuan yang hendak dicapai.

⁶⁸ Ibid., 14.

- 5) Buat rencana kerja, implementasikan, “*action plan*”, dan evaluasi hasilnya. Rencana harus memenuhi dan mencapai tujuan.⁶⁹

Oleh sebab itu sebagai manajer dalam melakukan perencanaan dengan cara atau pendekatan yang berbeda sebagaimana berikut:

a) Perencanaan dalam Dimensi Waktu

1) Perencanaan Jangka Panjang (*Long Term Planning*)

Perencanaan ini meliputi jangka waktu 10 tahun ke atas. Dalam perencanaan ini belum ditampilkan sasaran-sasaran yang bersifat kuantitatif, tetap lebih kepada proyeksi atau perspektif atas keadaan ideal yang diinginkan pencapaian keadaan yang bersifat fundamental. Perencanaan Jangka Menengah (*Medium Term Planning*)

Perencanaan ini meliputi jangka waktu antara tiga sampai dengan delapan tahun. Di Indonesia umumnya lima tahun. Perencanaan jangka menengah ini merupakan penjabaran atau uraian perencanaan jangka panjang. Walaupun perencanaan jangka menengah ini masih bersifat umum, tetapi sudah ditampilkan sasaran-sasaran yang diproyeksikan secara kuantitatif.

2) Perencanaan Jangka Pendek (*Short Term Planning*)

Jangka waktunya kurang maksimal satu tahun. Perencanaan jangka pendek tahunan (*annual plan*) disebut juga

⁶⁹ Ibid.

perencanaan operasional tahunan (*annual operational planning*). Contoh, proyek-proyek.

3) Perencanaan dari Dimensi Jenis

a) Perencanaan dari Atas ke Bawah (*Top Down Planning*)

Perencanaan ini dibuat oleh pucuk pimpinan dalam suatu struktur organisasi, misalnya pemerintah pusat yang selanjutnya perencanaan tersebut disampaikan ke tingkat provinsi/kabupaten/kota untuk ditindak lanjuti. Perencanaan ini disebut juga sebagai perencanaan makro atau perencanaan nasional.

b) Perencanaan dari Bawah ke Atas (*Bottom-Up Planning*)

Perencanaan ini dibuat oleh tenaga perencana di tingkat bawah dari suatu struktur organisasi, misalnya: dibuat di provinsi/kabupaten/kota untuk disampaikan ke pemerintah pusat. Perencanaan ini juga dibuat oleh kepala sekolah untuk disampaikan pada Kepala Diknas Pendidikan setempat, atau guru kepada kepala sekolahnya.

c) Perencanaan Menyerong ke Samping (*Diagonal Planning*)

Perencanaan ini dibuat oleh pejabat lain bersama-sama dengan pejabat yang berada di level bawah di luar struktur organisasinya. Misalnya, Depdiknas Jakarta dan Bappeda Provinsi membuat perencanaan pendidikan sektoral

di daerah. Perencanaan ini disebut juga dengan perencanaan sektoral.

d) Perencanaan Mendatar (*Horizontal Planning*)

Perencanaan mendatar biasanya dibuat pada saat membuat perencanaan lintas sektoral oleh pejabat selevel. Misalnya, perencanaan peningkatan sumber daya manusia melibatkan pejabat Departemen Pendidikan, Departemen Agama, Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Departemen Kesehatan, Departemen Sosial.

e) Perencanaan Menggelinding (*Rolling Planning*)

Perencanaan menggelinding dibuat oleh pejabat yang berwenang dalam bentuk perencanaan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Perencanaan jangka pendek dinilai setiap tahun pencapaiannya, kemudian dilanjutkan tahun berikutnya sehingga perencanaan jangka menengah tercapai. Demikian seterusnya. Perencanaan ini menghasilkan Rencana Tahunan, Rencana Lima Tahunan atau Rencana Strategi (Renstra).

f) Perencanaan Gabungan Atas ke Bawah dan Bawah ke Atas (*Top-Down and Bottom-Up Planning*)

Perencanaan ini dibuat untuk mengakomodasi kepentingan pemerintah pusat dengan pemerintah

provinsi/kabupaten/kota. Oleh sebab itu, pembuatannya melibatkan partisipasi aktif kedua belah pihak.⁷⁰

b. Pengorganisasian (*Organizing*) Perpustakaan Sekolah

Organizing mencakup: (a) membagi komponen-komponen kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan ke dalam kelompok-kelompok, (b) membagi tugas kepada seorang manajer untuk mengadakan pengelompokan tersebut dan (c) menetapkan wewenang di antara kelompok atau unit-unit organisasi. Di mana pengorganisasian berhubungan erat dengan manusia, sehingga pencaharian dan penugasannya ke dalam unit-unit organisasi dimasukkan sebagai bagian dari unsur *organizing*.⁷¹

Oleh sebab itu dalam penempatan orang dalam organisasi manajer harus memperhatikan hal berikut:

- 1) Penentuan jenis pekerjaan
- 2) Penentuan jumlah orang yang dibutuhkan.
- 3) Penentuan tenaga ahli.
- 4) Penempatan personal sesuai dengan keahlian.
- 5) Penentuan tugas fungsi dan kedudukannya.
- 6) Pembatasan otoritas dan tanggung jawab pegawai.
- 7) Penentuan hubungan antar5 unit kerja.
- 8) Penentuan gaji upah, dan insentif pegawai yang berkaitan dengan bagian keuangan.

⁷⁰ Husaini Usman, *Manajemen...*, 52.

⁷¹ Terry, *Prinsip-Prinsip...*, 17.

- 9) Penentuan masa jabatan, mutasi, pension dan pemberhentian pegawai.⁷²

Sedangkan yang dimaksud pengorganisasian di perpustakaan adalah usaha dari pimpinan atau manajer perpustakaan untuk mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengatur segala Sumber Daya Perpustakaan (SDP) yang ada di perpustakaan agar fungsi, tujuan, visi dan misi perpustakaan dapat tercapai.⁷³ Di mana dalam struktur organisasinya perpustakaan, tenaga perpustakaan terdiri dari pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. Di mana pustakawan sekolah adalah tenaga kependidikan serta professional yang bertanggung jawab atas perencanaan dan pengelolaan perpustakaan sekolah, didukung oleh tenaga yang mencukupi, bekerja sama dengan semua anggota komunitas sekolah dan berhubungan dengan perpustakaan umum dan lainnya.⁷⁴ Sedangkan untuk tenaga teknis perpustakaan dapat dirangkap oleh pustakawan sesuai dengan kondisi perpustakaan sekolah yang bersangkutan.⁷⁵

Adapun tujuan dari pengorganisasian di perpustakaan adalah:

- 1) Untuk memudahkan garis komando dan garis koordinasi dengan semua bagian agar setiap pustakawan mengerti dan mengetahui tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

⁷² U. Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam* (Bandung: Pustaka Setia, 2013), 271.

⁷³ Iskandar, *Manajemen...*, 18.

⁷⁴ IFLA, *Pedoman...*, 14.

⁷⁵ UU No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan..., 22.

- 2) Untuk mengetahui tugas masing-masing bagian (*job description*) mulai dari level atas sampai paling bawah. Misalnya, di perpustakaan, mulai dari koordinator umum, ketua kelompok, sub ketua kelompok, sampai pada staf atau pustakawan.
- 3) Untuk mengetahui gambaran struktur organisasi dari segala aspek pekerjaannya.
- 4) Untuk memudahkan pengambilan keputusan.
- 5) Untuk memudahkan menemukan akar permasalahan jika terjadi permasalahan dalam perpustakaan.⁷⁶

Sebagai manajer perlu mengetahui beberapa pendekatan pengorganisasian dalam menempatkan pegawai dalam perpustakaan, yaitu:

- 1) *Democratic Decentralized*

Ciri-ciri dari *democratic decentralized* adalah:

- a) Tidak memiliki pemimpin yang permanen.
- b) Koordinator dipilih untuk menangani suatu tugas yang harus diselesaikan.
- c) Koordinator dapat diganti apabila ada perubahan dalam pekerjaan.
- d) Keputusan yang dibuat harus berdasarkan konsesus kelompok, bukan hanya wewenang satu orang.

⁷⁶ Iskandar, *Manajemen...*, 18.

- e) Komunikasi sangatlah penting karena setiap individu harus benar-benar memahami segala sesuatu yang ditangani dan dikerjakan.
- f) Sifat komunikasi antar anggota adalah komunikasi horizontal karena tidak ada istilah pimpinan dan bawahan.⁷⁷

2) *Controlled Decentralized*

Ciri-ciri dari *controlled decentralized* adalah:

- a) Memiliki satu pemimpin utama yang menangani dan mengordinasi tugas-tugas utama.
- b) Terdapat pemimpin-pemimpin sekunder yang dipilih pemimpin utama untuk mengordinasikan dan menangani sub-sub tugas yang dibagi berdasarkan kebijakan pemimpin utama.
- c) Pemimpin sekunder menjadi koordinator dalam sub-sub *group* yang dibentuk berdasarkan pembagian tugas.
- d) Pengambilan keputusan dilakukan secara bersama-sama antar anggota dan masing-masing sub *group*.
- e) Pengambilan keputusan sub *group* diputuskan oleh pemimpin utama.
- f) Komunikasi diperlukan dalam satu sub *group*.
- g) Komunikasi dilakukan secara horizontal antar anggota dalam satu sub *group*.

⁷⁷ Saefullah, *Manajemen...*, 272.

h) Terdapat komunikasi vertical antar sub kelompok dengan pemimpin utama tim.⁷⁸

3) *Controlled Centralized*

Ciri-ciri dari *controlled centralized* adalah:

- a) Hanya ada pemimpin utama.
- b) Semua tugas dikoordinasikan dan ditangani langsung oleh pimpinan utama.
- c) Semua pengambilan keputusan terhadap suatu masalah berada di tangan pimpinan utama.
- d) Pimpinan utama menentukan anggota kelompok yang harus bekerja dan tidak bekerja.
- e) Semua komunikasi tim harus melalui pimpinan utama.
- f) Sifat komunikasi hanya bersifat vertikal.⁷⁹

c. **Penggerakan (*Actuating*) di Perpustakaan Sekolah**

Penggerakan mencakup kegiatan yang dilakukan seorang manajer untuk mengawasi dan melanjutkan kegiatan yang telah ditetapkan oleh unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai. Pelaksanaan ini mencakup penetapan dan pemuasan kebutuhan manusiawi dari pegawainya, memberi penghargaan, memimpin, mengembangkan dan memberi kompensasi kepada mereka.⁸⁰

⁷⁸ Ibid.,273.

⁷⁹ Ibid.

⁸⁰ Terry, *Prinsip-Prinsip...*, 17.

Adapun pergerakan dalam perpustakaan lebih ditujukan kepada para pimpinan atau manajer perpustakaan dalam menggerakkan tenaga pustakawan untuk dapat melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawab mereka masing masing yang sesuai dengan standar yang ada. Terutama dalam memberikan pelayanan yang memuaskan kepada pemustaka di sekolah.⁸¹

Oleh sebab itu sebagai manajer atau pimpinan perpustakaan perlu memperhatikan trik dalam menggerakkan SDM di perpustakaan yaitu sebagai berikut.⁸²

- a) Mengadakan *actuating* berdasar untuk pencapaian tujuan. Tujuan yang ingin dicapai yaitu berhasilnya program kerja di perpustakaan, berhasilnya visi misi perpustakaan, serta tercapainya tujuan perpustakaan.
- b) Pimpinan harus bisa mendidik, mengajar, mengarahkan, membimbing, melatih, mengendalikan, memberi contoh, memberi teguran yang sifatnya positif.
- c) Memberi hadiah kepada pustakawan yang berprestasi, seperti pujian atau promosi jabatan.
- d) Setiap ada kesempatan pustakawan selalu diingatkan tentang kebijakan, program, dan prosedur perpustakaan yang harus ditempuh.

⁸¹ Iskandar, *Manajemen...*, 19-20

⁸² Ibid.

- e) Secara berkala melihat hasil statistik atau laporan yang berhubungan dengan hasil kerja staf perpustakaan. Agar mudah mengambil kebijakan berikutnya.
- f) Pimpinan hendaknya menguasai komunikasi yang efektif.
- g) Menyiapkan fasilitas yang mendukung tupoksi pustakawan. Di mana dengan fasilitas ini diharapkan pustakawan lebih bersemangat, rajin, dan lebih termotivasi dalam melaksanakan tugasnya.
- h) Pimpinan hendaknya mampu menganalisis dan mencari solusi terhadap permasalahan yang ditemui ketika menerapkan *actuating* di perpustakaan, tanpa merugikan staf perpustakaan.
- i) Pimpinan hendaknya bisa bekerja sama, jujur, dan menghargai bawahannya.
- j) Pimpinan hendaknya dapat memberi rasa nyaman, rasa perhatian dan kepedulian, serta rasa kekeluargaan pada staf perpustakaan.⁸³

Sehingga sebagai manajer atau pimpinan perpustakaan penting untuk mengetahui pendekatan-pendekatan yang dapat diterapkan dalam menggerakkan tenaga perpustakaan di sekolah, yaitu sebagai berikut:

1) Model Kepemimpinan Manajerial

Model ini berasumsi bahwa fokus seorang pemimpin adalah melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan

⁸³ Ibid., 20

menggunakan kompetensinya. Otoritas pengaruh bersifat formal, hirerakis, dan birokrasi.⁸⁴

2) Model Kepemimpinan Partisipatif

Bersumsi bahwa proses pengambilan keputusan diambil bersama-sama kelompok akan mendapat dukungan kelompok dalam pegimplemetasian keputusan tersebut. Partisipasi mengundang keompok. Sehingga kelompok yang diundang merasa dihargai dan dilibatkan. Leithwood berkata kepemimpinan partisipasi mengasumsikan bahwa proses pembuatan keputusan dalam kelompok sebaiknya menjadi fokus utama dalam kelompok.⁸⁵

3) Gaya Kepemimpinan Otokratik

Kepemimpinan otokratik merupakan gaya kepemimpinan berbasis prinsip-prinsip otoritarianisme. Dalam gaya ini, pemimpin memiliki otoritas mutlak. Tipe kepemimpinan ini kerap disepadankan dengan tipe kepemimpinan diktraktor yang didasarkan pada kekuasaan tirani.⁸⁶

4) Kepemimpinan Transformasional

Kepemimpinana transformational merupakan sebuah proses di mana pemimpin mengambil tindakan-tindakan untuk meningkatkan kesadaran rekan kerja mereka tentang apa yang benar dan apa yang penting, untuk meningkatkan kematangan

⁸⁴ Husaini Usman, *Manajemen...*, 422.

⁸⁵ *Ibid.*

⁸⁶ Nurhattati Fud, *Manajemen Pendidikan...*, 244.

motivasi rekan kerja mereka serta mendorong mereka untuk melampaui minat pribadi mereka demi mencapai kemaslahatan kelompok, organisasi maupun masyarakat.⁸⁷ Penelitian yang dilakukan oleh Hatter dan Bas menunjukkan bahwa kepemimpinan transformasional memberikan pengaruh kepuasan pengikut.⁸⁸ Dalam kaitannya dengan kepemimpinan kepala sekolah. Kyte menyebutkan bahwa seorang kepala sekolah memiliki lima fungsi utama. *Pertama*, bertanggung jawab atas keselamatan, kesejahteraan, dan perkembangan murid-murid yang ada di lingkungan sekolah. *Kedua*, bertanggung jawab atas keberhasilan dan kesejahteraan profesi guru. *Ketiga*, berkewajiban memberikan layanan sepenuhnya yang berharga bagi murid-murid dan guru-guru yang mungkin dilakukan melalui pengawasan resmi lainnya. *Keempat*, bertanggung jawab mendapatkan bantuan maksimal dari semua institusi pembantu. *Kelima*, bertanggung jawab untuk mempromosikan murid-murid melalui berbagai cara.⁸⁹

5) Kepemimpinan Paternalitis

Tipe kepemimpinan ini mempunyai ciri-ciri tertentu, yaitu bersifat paternal atau kebapakan. Kepemimpinan seperti ini menggunakan pengaruh yang sifat kebapakan dalam

⁸⁷ Bahar Agus Setiawan, Abd Muhith, *Transformational Leadership Ilustrasi di Bidang Organisasi Pendidikan* (Jakarta: Rajawali Press, 2013), 98.

⁸⁸ Roger J Givens, *Transformational Leadership: The Impact on Organizational and Personal Outcomes*. Dalam *Emerging Leadership Journeys*. Vol. 1. Iss, 2008. 5.

⁸⁹ Marno, Triyo Supriyanto, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam* (Bandung: Refika Aditama, 2013), 34.

menggerakkan bawahan mencapai tujuan. Terkadang pendekatan yang dilakukan bersifat terlalu sentimental.⁹⁰

d. Pengendalian (*Controlling*) di Perpustakaan Sekolah

Pengendalian mencakup kelanjutan tugas untuk melihat apakah kegiatan-kegiatan dilaksanakan sesuai rencana. Pelaksanaan kegiatan dievaluasi dan penyimpangan-penyimpangan yang tidak diinginkan diperbaiki supaya tujuan-tujuan dapat tercapai dengan baik. Ada berbagai cara dalam melakukan perbaikan termasuk mengubah rencana dan bahkan tujuannya, mengatur kembali tugas-tugas atau wewenang. Tetapi seluruh perubahan dilakukan melalui manusianya. Di mana orang yang bertanggung jawab atas penyimpangan yang tidak diinginkan itu harus dicari dan mengambil langkah-langkah perbaikan terhadap hal-hal yang sudah atau dilaksanakan.⁹¹ Usman Husaini menjelaskan bahwa pengendalian adalah proses pemantauan, penilaian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut.⁹²

Di perpustakaan pengawasan merupakan kegiatan yang dapat diartikan melakukan pengamatan, penelitian terhadap semua tugas atau pekerjaan kepastakawanan yang dilakukan oleh manajer perpustakaan agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang ada

⁹⁰ Saefullah, *Manajemen*..169.

⁹¹ Terry, *Prinsip-Prinsip*.., 18.

⁹² Usman Husaini, *Manajemen*..., 534.

sehingga diharapkan dapat mencapai tujuan yang pemustaka dan masyarakat.⁹³ Adapun tujuan dari *controlling* adalah:

- 1) Menjamin agar kinerja perpustakaan sesuai dengan SDP (Sumber Daya Perpustakaan) terlaksana dengan baik.
- 2) Menjamin tercapainya tujuan perpustakaan.
- 3) Menjamin kepuasan pemustaka akan kinerja seluruh bagian layanan di perpustakaan.
- 4) Menjamin terlaksananya program kerja perpustakaan, terkontrolnya SDP, anggaran, dan fungsi manajemen perpustakaan.
- 5) Menjamin efektivitas dan efisiensi perpustakaan.
- 6) Menghindari kegagalan rencana kerja, kerugian, penyalahgunaan atau penyimpangan, termasuk masalah-masalah yang mengganggu proses manajemen perpustakaan.⁹⁴

Sebagai manajer perpustakaan perlu mengetahui berbagai pendekatan yang bisa diterapkan dalam melakukan *controlling* di perpustakaan sekolah agar tercipta keseimbangan, keberhasilan, dan kemajuan dalam mengelola perpustakaan sekolah. Utamanya dalam memberikan pelayanan yang memuaskan kepada para pemustaka di sekolah. Berikut pendekatan-pendekatan dalam melakukan pengendalian di perpustakaan sekolah:

⁹³ Iskandar, *Manajemen...*, 21.

⁹⁴ Ibid.

a) Sebelum Pengawasan (*Pre Controls*)

Pengembangan untuk menghilangkan apa saja penyebab kekhilafan yang tak terduga, yang umumnya pelaksanaan eliminasi tersebut terjadi di dalam perencanaan organisasi; mereka berusaha melakukan tindakan pencegahan.⁹⁵ Hal ini erat kaitannya dengan *processing*, di mana hal itu bisa dilihat dari, “Bagaimana perpustakaan melakukan prosedur, teknik, algoritma, operasi dan performa.” Serta hal tersebut berlangsung dengan sangat sistemik. Meskipun seharusnya bermacam-macam variasi untuk perbedaan di dalam susunan, kapasitas, dan sistem variabel lainnya.⁹⁶

b) Mengemudikan Pengawasan (*Steering Controls*)

Meramalkan hasil; mereka mencoba untuk mendeteksi penyimpangan dari standar yang telah ditentukan, selagi perbaikan masih boleh dilakukan.⁹⁷ Dalam penerapannya di perpustakaan sekolah dapat dilihat dari dua hal yaitu: (1) teknik berpusat pada pengguna, yaitu teknik yang digambarkan bagaimana koleksi digunakan serta menunjukkan keefektifitasan penggunaan koleksi. (2) teknik berpusat pada koleksi yang memiliki pengertian teknik untuk memeriksa isi dan karakteristik dari sumber informasi,

⁹⁵ Louis E. Boone, David L Kurtz, *Principle of...*, 420.

⁹⁶ Tafko Saragevic, “Digital Library Evaluatins: Toward and Evolution Concept”. Dalam *Library Trends*. Vol. 49. No.3. 2000. 363.

⁹⁷ Mason Carpenter, Tayla Bauer, *Priniples Management, ...*, 441.

supaya menentukan ukuran, umur, jangkauan dan kedalaman dari koleksi sebagai pembanding untuk mencapai standar eksternal.⁹⁸

c) Ya-Tidak Pengawasan (*Yes-No Controls*)

Mengizinkan untuk menyaring proses pokok di mana persetujuan khusus merupakan keperluan untuk memperbolehkan aktivitas dilanjutkan.⁹⁹

d) Pusat Pengawasan (*Post Controls*)

Mengukur keberhasilan berikut penyelesaian tugas dari aktivitas dan membandingkan mereka dengan diantisipasi sesuai standar; hal tersebut adalah hal yang penting di dalam pengembangan dari *precontrols* dan *steering controls* untuk acara-acara kegiatan berikutnya.¹⁰⁰

e) Pengawasan Melekat

Yaitu serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus, dilakukan langsung terhadap bawahannya, secara preventif dan represif agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam waskat, pelaku pengawasan adalah atasan yang dianggap

⁹⁸ IFLA & ISACD, *Guidelines for a Collection Development Policy Using the Consptus Model* (2001), 4.

⁹⁹ Louis E. Boone, David L Kurtz, *Principle of...*,420.

¹⁰⁰ Ibid.

memiliki kekuasaan dan dapat bertindak bebas dari konflik kepentingan.¹⁰¹

f) Pengawasan Fungsional

Merupakan setiap upaya pengawasan yang dilakukan oleh aparat yang ditunjuk khusus untuk melakukan audit secara bebas terhadap objek yang diawasinya. Dalam organisasi besar pengawasan Wasnal berperan penting untuk membantu manajemen pengendalian organisasi dalam mencapai tujuannya. Wasnal dilakukan manajemen puncak ataupun satuan pengawas internal dengan dibantu teknologi informasi yang canggih sebagai kegiatan pemantauan. Wasnal terdiri atas: (a) pengawasan internal, ialah suatu penilaian yang objektif dan sistematis oleh pengawas internal atau pelaksanaan dan pengendalian organisasi. Pengawasan internal menekankan pada pemberian bantuan kepada manajemen dalam mengidentifikasi sekaligus merekomendasikan masalah inefisiensi maupun potensi kegagalan sistem dan program. (b) pengawasan eksternal adalah untuk meningkatkan kredibilitas dan kemajuan organisasi. Pelaksanaan pengawasan eksternal dilakukan pada prinsip kemitraan (*partnership*) antara pengawas dengan yang diawasi. (3) pengawasan masyarakat ialah pengawasan yang dilakukan masyarakat atas penyelenggaraan suatu kegiatan. Wasmas merupakan bentuk control masyarakat terhadap

¹⁰¹ Usman Husaini, *Manajemen...*, 536.

pengelolaan sumber daya organisasi. (4) pengawasan legislatif ialah pengawasan yang dilakukan oleh DPR RI/ DPRD. Pengawasan ini mengawasi tata cara penyelenggaraan pemerintahan dan keuangan negara.¹⁰²

B. Konsep Membangun Masyarakat Belajar

1. Masyarakat Belajar di Sekolah

Dalam KBBI masyarakat mempunyai arti sejumlah manusia dalam arti seluas-luasnya dan terikat oleh suatu kebudayaan yang mereka anggap sama: *terpelajar*.¹⁰³ Belajar dalam KBBI berasal dari kata, “ajar”, yang mempunyai arti berusaha memperoleh kepandaian atau ilmu, berlatih, berubah tingkah laku atau tanggapan yang disebabkan oleh pengalaman.¹⁰⁴ Belajar adalah modifikasi atau memperteguh kelakuan melalui pengalaman.¹⁰⁵ Sehingga dapat diperoleh pengertian bahwa masyarakat belajar adalah sekumpulan manusia yang berusaha memperoleh ilmu untuk mengubah tingkah laku mereka.

Sehingga sekolah sebagai tempat pelaksanaan kegiatan pembelajaran, merupakan sebuah bentuk masyarakat tersendiri, yang berbeda dengan masyarakat yang berada di luar lingkungan sekolah, apakah itu keluarga, kampung, atau masyarakat desa. Di mana di dalam masyarakat lingkungan sekolah terdiri dari kepala sekolah, guru,

¹⁰² Ibid.

¹⁰³ KBBI...,885

¹⁰⁴ KBBI...,23

¹⁰⁵ Oemar Hamalik, *Proses Belajar Mengajar* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), 27.

pegawai tata usaha, dan peserta diri dengan interaksi sosial yang memiliki tujuan yang sangat jelas, yakni belajar.¹⁰⁶

Hutchin masyarakat belajar adalah obyek dari sistem pendidikan, diambil dari keseluruhan, bukan untuk membuat kerajinan dari industri atau untuk mengajari anak muda bagaimana untuk bisa hidup. Namun masyarakat belajar mengajari mereka untuk menjadi warga negara yang bertanggung jawab. Itulah dia gagasan masyarakat belajar yang telah didasarkan atas kepercayaan bahwa pendidikan akan memperbaiki masyarakat dengan membantu para pelajar mengerti, berpartisipasi di dalam, dan merubah dunia di sekitar mereka.¹⁰⁷ Husen mengatakan tentang masyarakat belajar, “bahwa ide tentang masyarakat telah mungkin dengan adanya perubahan komputer yang membuat seseorang menjadi mungkin untuk menerima informasi dan belajar.¹⁰⁸ Dengan adanya perpustakaan di sekolah akan memberikan informasi dan gagasan dasar yang bersifat tips sukses keberhasilan. Di mana dengan adanya perpustakaan di sekolah akan melengkapi para siswa dengan pembelajaran sepanjang hayat dalam mearih mimpi, yang menjadikan mereka hidup sebagai warga negara yang bertanggungjawab.¹⁰⁹ Sehingga para siswa dan siswi di sekolah bisa

¹⁰⁶ Pupuh Fathurrohman, Aa Suryana, at.al, *Pengembangan Pendidikan Karakter* (Bandung: Refika Aditama, 2013), 156.

¹⁰⁷ Kate Davies, “The Next Step in Human Evolution Depends on Developing a Society that Can Learn to Live Sustainably on The Erth”. Dalam *A Learning Society*, Antioch University Seattle: Center for Creative Change.

¹⁰⁸ Peter Jarvis, *Globalisaton Life Long Learning and the Learning Society Sociological Perspective* (New York: Routledge, 2007), 101.

¹⁰⁹ IFLA, *School Library Guidelines* (Endorced by The IFLA Profesional Comitee, 2015), 16.

belajar secara aktif dan mandiri, dan akan menjadikan pengetahuan yang dimilikinya semakin bertumbuh.¹¹⁰ Dan, di dalam membangun lingkungan belajar di sekolah, pustakawan sekolah perlu mengembangkan kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang direlasikan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi sumber daya manusia, penginformasian, sumber-sumber yang berbentuk fisik.¹¹¹

2. Prinsip-Prinsip Masyarakat Belajar

Prinsip karakter dari masyarakat belajar di abad 21 dengan berbagai inovasi disetiap perannya, dan dengan apa yang kita tahu tentang bagaimana situasi pembelajaran. Hasil dari rancangan dasar untuk mempertemukan antara tuntutan masyarakat dengan pembelajaran dan kenyataan potensial pembelajaran dari setiap bagian masyarakat dan setiap bagian dunia. Masyarakat belajar meliputi: (1) menimbulkan budaya belajar sepanjang hayat (2) Memberikan tujuan untuk mengembangkan motivasi, menimbulkan para pelajar yang telah siap untuk dapat menaklukkan tantangan dikemudian hari maupun hari ini (3) Memberikan pembelajaran kepada para pelajar, agar lebih memperhatikan kepada aktivitas pembelajaran (4) memberikan keyakinan belajar untuk semua, dan tidak ada orang yang melarangnya (5) mengakui bahwa setiap orang memiliki kemampuan belajar yang berbeda-beda dan berusaha untuk menemukan yang diperlukannya (6) mempererat dan menemukan bantuan pembelajaran terbaru, dari ranah

¹¹⁰ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan*, V.

¹¹¹ ALA/AASL, *Standars for Initial Preparation*., 19.

umum, khusus, dan bagian NGO. (7) mengembangkan hubungan baru dan jaringan baru antara pembelajar, *providers*, pendiri, dan innovator. (8) membantu menyediakan keperluan infrastruktur dan memberikan tanggapan supaya sukses serta meningkatkan kahayalan mereka. (9) mendukung sistem agar dapat berinovasi terus-menerus dan memberikan tanggapan pengembangan pengetahuan dari kondisi kerja yang ada saat ini.¹¹²

3. Bekerja Bersama untuk Membangun Masyarakat Belajar di Sekolah

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia membangun berasal dari kata, bangun, yang mempunyai arti bangkit; berdiri.¹¹³ Kata membangun mempunyai arti yang sama dengan kata, “konstruktivitis”. Di dalam filsafat pendidikan. Konstruktivisme merupakan suatu aliran yang berupaya membangun tata suasana hidup kebudayaan yang bercorak modern.¹¹⁴ Membangun masyarakat belajar di sekolah berarti merupakan sebuah bentuk pembuatan kelompok baru, yang bisa dilakukan dengan cara menggambar semua bentuk inovasi dari semua sektor dari masyarakat agar bisa memanfaatkan para generasi tersebut dari para pembelajar. Untuk melakukan perubahan memerlukan struktur baru, pendekatan-pendekatan baru, teknologi baru, untuk

¹¹² John Chambers, *The Learning Society* (Cisco, 2010), 4.

¹¹³ Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), 134.

¹¹⁴ Yatim Riyanto, *Paradigma Baru Pembelajaran; Sebagai Referensi bagi Pendidik dalam Implementasi Pembelajaran yang Efektif dan berkualitas* (Jakarta: Prenada Media), 143.

melahirkan keseimbangan dari kemampuan untuk belajar sepanjang hayat dengan kelompok.¹¹⁵

Dengan demikian penjelasan di atas, dapat diketahui dibutuhkannya sebuah kejelasan filosofi tentang perubahan teori, “apa itu belajar”, di dalam konteks yang sedang menjadi bahan pembelajaran adalah sebuah dogma, dan juga menjadi bahan yang sedang dipelajari. Di dalam pendidikan tradisional. Para siswa lebih dikonsentrasikan kepada pengetahuan, dan disiplin atau materi. Namun di dalam menghadapi era kontemporer. Para siswa diwajibkan untuk tidak hanya membangun pengetahuan saja, tapi juga harus mengembangkan, memajukan kapabilitasnya untuk berfikir kritis, berkolaborasi, pemecah masalah, juga sebagai penerjamaah yang baik.¹¹⁶ Oleh karena itu dalam membangun lingkungan belajar di sekolah, pustakawan sekolah dapat mengembangkan kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang sesuai dengan relasi perencanaan, penganggaran, dan evaluasi manusia, informasi dan sumber-sumber fisik.¹¹⁷ Disertai, dengan membuat hubungan yang baik antara siswa, petugas administrasi, guru dan sahabat, maka pembelajaran dapat berjalan dengan sangat efektif.¹¹⁸ Yaitu ketika siswa mengkolaborasikan dengan pengalaman ilmu pengetahuannya, mereka telah melakukan model pembelajaran kontekstual yang tepat

¹¹⁵ Ibid.

¹¹⁶ ASLA, *Future Learning and scholl libraries* (MCEETYA, 2008), 9.

¹¹⁷ ALA/AASL, *Standar for Initial Perperatino Of Schol Borakrasi*

¹¹⁸ Kevin. S Carrol, “Building Learning Community through Curriculum,”. Dalam *Jurnal International Journal of Progressive Education*, 4 (2008),2.

dengan pengetahuan mereka, tapi juga, sangat penting, sebagai alat bagi mereka untuk memahami lingkungan dan alam dari penelitian, untuk memperoleh nilai dan norma yang tersembunyi dengan komunitas ilmu pengetahuan, dapat membiasakan para siswa berbicara dan menulis yang merupakan ciri khas dari diskusi ilmu pengetahuan, dan sangat bermanfaat untuk memahami isi dan budaya bentuk latihan professional.¹¹⁹

4. Arah Masyarakat Belajar dari Perpustakaan Sekolah

Dalam Manifesto Perpustakaan Sekolah. IFLA/UNESCO menyebutkan bahwa perpustakaan sekolah menyediakan informasi dan ide yang merupakan dasar keberhasilan fungsional dalam masyarakat masa kini yang berbasis pengetahuan dan informasi. Perpustakaan sekolah juga membekali murid berupa keterampilan pembelajaran sepanjang hayat serta imajinasi, memungkinkan mereka hidup sebagai warga Negara yang bertanggung jawab.¹²⁰ Di mana fungsi perpustakaan dalam membangun masyarakat belajar di sekolah adalah sebagai:¹²¹

a. Fungsi Edukatif (fungsi kedudukan)

Yang dimaksud dengan fungsi edukatif ialah bahwa perpustakaan harus mampu membangkitkan minat baca para siswa,

¹¹⁹ Carlos Catalao Alvez, Pahilvao do Conceheminto, "Learning Science Through Work Experience: Ciencia Viva Internships Program for Secondary School Student," Dalam Jurnal *International Journal and Society*, (Januari, 2012), 3.

¹²⁰ IFLA, *Pedoman Perpustakaan Sekolah* (diakses dari <http://www.ifla.org>, (Agustus, 2018), 32.

¹²¹ Juanda, "Manfaat Perpustakaan Sekolah bagi Kecerdasan Anak", Dalam Artikel Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta, (2017), 8.

mengembangkan dan ekspresi, mengembangkan kecakapan berbahasa, mengembangkan daya pikir yang rasional dan kritis serta mampu membimbing dan membina para siswa dalam cara menggunakan bahan pustaka dengan baik inilah nilai kependidikan dari perpustakaan sekolah.

b. Fungsi Informatif

Maksudnya ialah bahwa perpustakaan harus mampu menyediakan bahan- bahan dan sumber informasi yang beraneka ragam, bermutu dan *up to date* yang disusun secara teratur dan pemakaian jasa perpustakaan dalam mencari informasi yang diperlukan.

c. Fungsi Administratif

Maksudnya ialah bahwa perpustakaan harus disertai dengan kegiatan pencatatan, penyelesaian, pemrosesan bahan-bahan pustaka serta menyelenggarakan sirkulasi praktis, efisien dan efektif.

Selain itu perpustakaan sekolah juga menjadi wahana:¹²²

a. Wahana Kultural

Wahana cultural dalam perpustakaan artinya perpustakaan berusaha untuk memelihara, mengumpulkan, dan menyebarkan hasil karya yang sifatnya bernuansa budaya agar dapat menambah pengetahuan pemustaka dan masyarakat terkait dengan sejarah, dan

¹²² Iskandar, *Manajemen Perpustakaan...*, 4-5.

perkembangannya secara utuh dan menyeluruh dengan menyiapkan koleksi cetak, rekam untuk menjamin kelestarian budaya daerah, nasional, maupun internasional.

b. Wahana Penelitian

Wahana penelitian dalam perpustakaan artinya koleksi yang ada dalam perpustakaan mendukung proses penelitian. Wahana ini akan tercapai jika perpustakaan mampu menyiapkan segala literature yang bermanfaat untuk penelitian.

c. Wahana Pelestarian

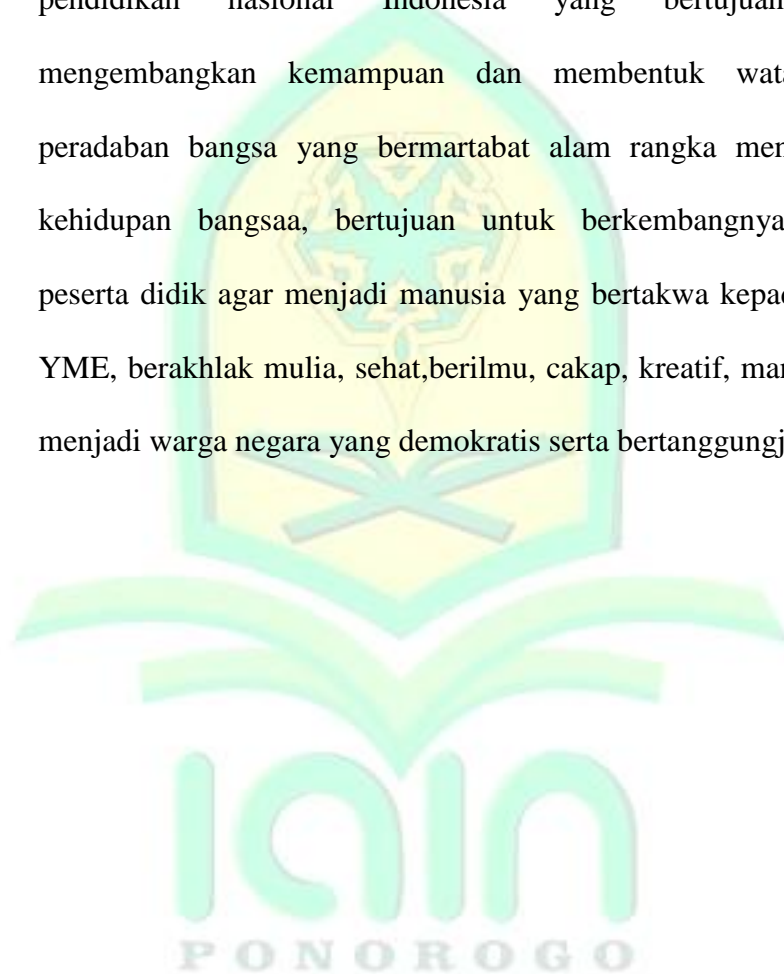
Fungsi wahana pelestarian dalam perpustakaan adalah member jaminan bahwa semua hasil karya manusia yang disimpan dalam perpustakaan akan tetap terjaga dan terlindungi dengan baik sehingga dapat dimanfaatkan oleh pemustaka secara berkesinambungan.

Sehingga dengan adanya perpustakaan di sekolah akan memberikan informasi dan gagasan dasar yang bersifat tips sukses keberhasilan. Di mana dengan adanya perpustakaan di sekolah akan melengkapi para siswa dengan pembelajaran sepanjang hayat dalam mearih mimpi, yang menjadikan mereka hidup sebagai warga negara yang bertanggungjawab.¹²³ Sehingga para siswa dan

¹²³ IFLA, *School Library Guidelines* (Endorced by The IFLA Profesional Comitee, 2015), 16.

siswi di sekolah bisa belajar secara aktif dan mandiri, dan akan menjadikan pengetahuan yang dimilikinya semakin bertumbuh.¹²⁴

Dengan adanya sarana perpustakaan juga dapat menunjang sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan nasional yang tercantum dalam UU Sisdiknas No 20 Tahun 2003 tentang tujuan pendidikan nasional Indonesia yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang bertakwa kepada Tuhan YME, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab.¹²⁵



¹²⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan*, V.

¹²⁵ UU Sisdiknas Nomer 20 tahun 2003.

BAB III

SEKOLAH DASAR MUHAMMADIYAH 1 PONOROGO

A. Data Umum

1. Sejarah Berdirinya Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo

Sejarah telah kita ketahui bersama bahwa organisasi Muhammadiyah yang didirikan pada tahun 1912 oleh KH. Achmad Dahlan yang berada di Yogyakarta dengan cepat diikuti berdirinya organisasi Muhammadiyah diseluruh wilayah. Muhammadiyah bertujuan agar Islam dilaksanakan secara murni dan konsekwen sesuai ajaran dalam Al-Qur'an dan Al-Hadist. Untuk menunjukkan keberadaan organisasi Muhammadiyah di Ponorogo maka tokoh-tokoh Muhammadiyah di Ponorogo sepakat untuk membentuk dan mengadakan lembaga – lembaga sebagai perwujudan amal usaha Muhammadiyah. Didorong tanggung jawab yang besar agar tercipta generasi muda sebagai generasi penerus yang taat kepada Allah dan Rasulnya maka Bapak Ali Diwiryo merintis untuk mendirikan sekolah yang bercirikan Islam. Apalagi pada saat itu warga Muhammadiyah khususnya maupun warga masyarakat pada umumnya yang sebagian besar beragama Islam masih sulit untuk mendapatkan sekolah umum yang bercirikan Islam. Maka sejak tahun 1921, tepatnya tanggal 1 Januari 1921 dirintis berdirinya sekolah Madrasah Muhammadiyah, yang semula menempati rumah warga Muhammadiyah di Jln. Hayam Wuruk (Sebelah Timur Pasar Legi). Pada mulanya yang menjadi murid – murid adalah para putra dan putrid warga

Muhammadiyah saja, namun semakin lama sekolah ini diminati oleh warga masyarakat terutama yang bergama Islam.¹²⁶

Pada tanggal 22 Februari 1922 lembaga pendidikan ini telah diakui oleh pemerintah Belanda dan disebut sebagai Island School Midle Qur'an (Sekolah yang berisi Agama Islam). Sekitar tahun 1945, masih dalam pendudukan Jepang sekolah tersebut diganti menjadi sekolah Rakyat yang terdiri dari kelas I (satu) sampai dengan kelas V (lima). Pada tahun 1953 diubah menjadi Sekolah Dasar Muhammadiyah I.¹²⁷

2. Pertumbuhan dan Perkembangan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo

a. Kondisi Awal Kelahirannya

Pada awal kelahiran lembaga pendidikan ini berupa madrasah yang kegiatan belajar mengajarnya duduk di lantai satu rumah warga Muhammadiyah (di Timur Pasar Legi). Pada tahun 1923 pendiri lembaga ini (Bapak Ali Diwiryono) membentuk semacam organisasi untuk pembangunan Islam Muhammadiyah yaitu PIM (Pembangunan Islam Muhammadiyah). Pada tahun 1924 PIM mampu merealisasikan bangunan gedung sebanyak 5 (lima) lokal di Jalan Batoro Katong yang kemudian pada tahun 1951 ditambah satu lokal lagi.¹²⁸

b. Struktur Organisasi Pada Saat Berdirinya

Pada awal berdirinya lembaga sekolah ini terdiri dari Kepala Sekolah dan kemudian guru – guru sekolah. Lembaga pendidikan ini

¹²⁶ Dokumen profil sekolah, *dokumentasi*, ruang guru, 20-08-2018.

¹²⁷ Dokumen profil sekolah, *dokumentasi*, ruang guru, 20-08-2018.

¹²⁸ Dokumen profil sekolah, *dokumentasi*, ruang guru, 20-08-2018.

langsung bernaung dibawah organisasi Muhammadiyah Cabang Ponorog.

Adapun personil – personil yang pernah menjabat sebagai Kepala Sekolah adalah sebagai berikut :

| | |
|----------------------|--|
| Tahun 1921 – 1924 | : Bapak Ali Diwiryo |
| Tahun 1924 – 1925 | : Bapak Saliman Atmowitoto |
| Tahun 1926 – 1943 | : Bapak Ki Hajar Suwignyo |
| Tahun 1944 – 1949 | : Bapak Djojo Soedarmo |
| Tahun 1950 – 1953 | : Bapak Djoko Setiantoro |
| Tahun 1954 – 1987 | : Bapak H. A. Sumali |
| Tahun 1987 – 198 | : Bapak H. Muh. Charis |
| Tahun 1990 – 1991 | : Bapak Drs. Gatot Soebroto |
| Tahun 1991 – 2016 | :Bapak Drs. Syamsuddin Muhfti, M.Pd. |
| Tahun 2016- Sekarang | :Bapak Triono Ali Musthofa, M.Pd.I. ¹²⁹ |

3. Profil Sekolah

a. Identitas Lembaga

| | |
|----------------------|---|
| Nama Sekolah | : SD Muhammadiyah Ponorogo |
| Berdiri | : 01 Januari 1921 |
| Nama Yayasan | : Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Cabang Ponorogo |
| No. Piagam Pendirian | : 1378/I-09/JTM-21/1978 |

¹²⁹Dokumen profil sekolah, *dokumentasi*, ruang guru, 20-08-2018.

No. Ijin Operasional : 421.2/6518/405.08/2015
NSS : 102051117038
NPSN : 20510060
Alamat : Jalan Batoro Katong No. 6 Ponorogo
Telepon/Fax : 0352 461927 / 0352 487356
Status sekolah : Terakreditasi A / SDSN / Peringkat
2 Sekolah Unggul se Jawa Timur.
Nama Kepala Sekolah : Triono Ali Musthofa, M. Pd. I.¹³⁰

b. Visi Sekolah

”Mewujudkan Sekolah Dasar yang Islami, Berprestasi dan Peduli lingkungan”.¹³¹

c. Misi Sekolah

- 1) Mewujudkan siswa yang iman dan taqwa.
- 2) Menanamkan jiwa berakhlakul karimah.
- 3) Mengembangkan bakat dan minat siswa
- 4) Meningkatkan kemampuan akademik
- 5) Menanamkan peduli lingkungan.¹³²

4. Motto Sekolah

“SD KESATRIA (Sekolah Dasar yang Kreatif, Efektif, Sabar, Aktif, Tertib, Rajin, Islami dan Amanah)”.¹³³

¹³⁰Dokumen profil sekolah, *dokumentasi*, ruang guru, 20-08-2018.

¹³¹Dokumen profil sekolah, *dokumentasi*, ruang guru, 20-08-2018.

¹³²Dokumen profil sekolah, *dokumentasi*, ruang guru, 20-08-2018.

¹³³Dokumen profil sekolah, *dokumentasi*, ruang guru, 20-08-2018.

5. Tujuannya

- a) Siswa rajin beribadah.
- b) Siswa hafal Juz Amma.
- c) Siswa memiliki sikap berakhlakul karimah.
- d) Siswa memiliki sikap karakter yang berkepribadian.
- e) Siswa trampil mengembangkan bakatnya.
- f) Siswa berprestasi dalam bidang bakat dan minat yang dimiliki.
- g) Siswa memiliki nilai hasil belajar diatas Kriteria Ketuntasan Minimal.
- h) Siswa berprestasi bidang akademik.
- i) Siswa memiliki jiwa peduli lingkungan.
- j) Siswa memiliki jiwa peduli sosial.¹³⁴

6. Kondisi Lingkungan

- a) Geografi : SD Muhammadiyah Ponorogo berada di Kecamatan Kota Ponorogo, dekat dengan Pusat Pemerintahan Kabupaten Ponorogo dan di jalan protokol dengan lalu lintas yang padat dan penduduk yang pada pula.
- b) Masyarakat : Sebagian besar pegawai / karyawan dan pedagang serta masyarakat yang agamis.¹³⁵

¹³⁴Dokumen profil sekolah, *dokumentasi*, ruang guru, 20-08-2018.

¹³⁵Dokumen profil sekolah, *dokumentasi*, ruang guru, 20-08-2018.

7. Keadaan Guru dan Karyawan

Tabel 1.1. Keadaan Guru dan Karyawan

| No. | Status Pegawai | Kepala | Guru | Karyawan | Jumlah |
|-----|----------------|--------|------|----------|-----------|
| 1 | Yayasan | 1 | 41 | 15 | 57 |
| | Jumlah | 1 | 41 | 15 | 57 |

8. Jabatan Guru

Tabel 1.2. Jabatan Guru

| No. | GURU KELAS | GURU AGAMA | GURU OLAH-RAGA | JUMLAH |
|-----|------------|------------|----------------|-----------|
| 1 | 30 | 7 | 4 | 41 |

9. Latar Belakang Pendidikan Guru dan Karyawan

Tabel 1.3. Latar Belakang Pendidikan Guru dan Karyawan

| S3 | S2 | S1 | D3 | D2 | D1 | SLTA | LAINYA | JUMLAH |
|----|----|----|----|----|----|------|--------|-----------|
| - | 2 | 44 | 3 | 1 | - | 7 | | 57 |

10. Keadaan Siswa Tahun 2017/2018

Tabel 1.4. Keadaan Siswa Tahun 2017/2018

| KELAS I | | KELAS II | | KELAS III | | KELAS IV | | KELAS V | | KELAS VI | | JUMLAH | |
|------------|----|------------|----|------------|----|------------|----|------------|----|------------|----|------------|-----|
| L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P |
| 86 | 68 | 55 | 94 | 73 | 65 | 90 | 80 | 91 | 80 | 64 | 60 | 459 | 447 |
| 154 | | 149 | | 138 | | 170 | | 171 | | 124 | | 906 | |

11. Keadaan Ruang

Tabel 1.5. Keadaan Ruang

| No | Nama Ruang | Jml | Keadaan | | | Rencana Pengembangan | Ket |
|----|----------------------|-----|---------|--------------|-------------|----------------------|-----|
| | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat | | |
| 1. | R. Kepala Sekolah | 1 | | - | - | - | |
| 2. | Ruang TU | 1 | | - | - | - | |
| 3. | Ruang Guru | 2 | | - | - | - | |
| 4. | Ruang Kelas | 30 | | - | - | - | |
| 5. | Lab. Bahasa | 1 | | - | - | - | |
| 6. | Studi Musik | 1 | | - | - | - | |
| 7. | Ruang Drum Band | 1 | | - | - | - | |
| 8. | Ruang Ortom | 1 | | - | - | - | |
| 9. | Ruang Ganti/Bersalin | 1 | | - | - | - | |

| | | | | | | | |
|-----|----------------------------|----|--|---|---|---|--|
| 10. | Ruang UKS | 1 | | - | - | - | |
| 11. | Ruang BK/BP | 1 | | - | - | - | |
| 12. | Ruang Perpus | 3 | | - | - | - | |
| 13. | Ruang Komputer | 1 | | - | - | - | |
| 14. | Lab Al-Islam | 1 | | - | - | - | |
| 15. | Lab MIPA | 1 | | - | - | - | |
| 16. | R. Ketrampilan/ Robtika | 1 | | - | - | - | |
| 17. | Ruang Pertemuan | 1 | | | | | |
| 18. | Ruang Serba Guna | 1 | | - | - | - | |
| 19. | Kebun Percobaan | 1 | | - | - | - | |
| 20. | Gudang | 6 | | - | - | - | |
| 21. | Dapur | 1 | | - | - | - | |
| 22. | Koperasi | 1 | | - | - | - | |
| 23. | Masjid | 1 | | - | - | - | |
| 24. | MCK | 20 | | - | - | - | |

12. Susunan Keanggotaan Komite Sekolah

Masa Bakti 2017 sd 2020

Tabel 1.6 Susunan Keanggotaan Komite Sekolah Masa Bakti 2017 sd 2020

| NO | NAMA | JABATAN | UNSUR |
|--|-----------------------------------|------------------|--------------------------|
| 1. | Triono Ali Mustofa, M.Pd.I | Penanggung Jawab | Kepala Sekolah |
| 2. | Drs. H. Subroto, M.SI. | Ketua | Dosen STAIN |
| 3. | Drs. H. Bambang Dri Atmojo, M.Pd. | Wakil Ketua | Korbid Dikdasmen PCM Po |
| 4. | Edi Suprianto, M.Pd. | Sekretaris | Wali Murid |
| 5. | Arif Wahyudi | Wakil Sekretaris | Karyawan SDMuhPo |
| 6. | Drs. Heru Widodo, MM | Bendahara | Majelis Dikdasmen PCM Po |
| 7. | Yunita Ariani, A.Md | Wakil Bendahara | |
| Bidang I Peningkatan Dukungan Kemampuan Guru, Siswa dan Orang Tua | | | |
| 9. | Drs. Syamsuddin Mufthi, M.Pd | Ketua | Tokoh Muhammadiyah |
| 10. | Drs. Hariyadi, M.Pd | Anggota | Majelis Dikdasmen PCM Po |
| 11. | Widodo, S.Pd | Anggota | Wali Murid |
| 12. | Farida Khasnawaty, S.Pd | Anggota | Guru |

| | | | |
|--|--------------------------|---------|--------------------------|
| | | | SDMuhPo |
| Bidang II Peningkatan Fasilitas Belajar, Akademik, Sarana-Prasarana dan Manajemen | | | |
| 13. | Drs. Gatot Subroto, M.Pd | Ketua | Ketua Dikdasmen PCM Po |
| 14. | H. Damanhuri | Anggota | Tokoh Muhammadiyah |
| 15. | Suyoto, M.Pd.I | Anggota | Wali Murid |
| 16. | Ikhwan Kholidi, S.Pd | Anggota | Guru SDMuhPo |
| Bidang III Peningkatan Dukungan Humas dan Komunikasi | | | |
| 17. | Slamet Santoso | Ketua | Tokoh Masyarakat |
| 18. | Nur Handayani, S.Ag | Anggota | Majelis Dikdasmen PCM Po |
| 19. | Puguh Setiyo Budi, S.Sos | Anggota | Wali Murid |
| 20. | Wiji Hariani | Anggota | Wali Murid |
| 21. | Muslimin, S.Pd.I | Anggota | Guru SDMuhPo |

B. Data Khusus

1. Perencanaan Perpustakaan Sekolah dalam Membangun Masyarakat Belajar di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo

Dari hasil dokumentasi yang peneliti peroleh, peneliti mengetahui bahwa tujuan perpustakaan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Terdiri dari tiga tujuan, yaitu tujuan umum, tujuan khusus dan tujuan strategis. *Pertama*, tujuan umum perpustakaan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo adalah menjadi perpustakaan sekolah berbasis ICT terdepan di Ponorogo serta pusat IPTEK dan sumber belajar warga sekolah guna mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah dan merealisasikan visi misi serta suksesnya program pendidikan.¹³⁶

Kedua, tujuan khusus perpustakaan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo: (a) Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan, dalam berbagai sektor kehidupan, (b) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi, (c) Mendidik siswi agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustakan secara tepat guna dan berhasil guna, (d) Meletakkan dasar ke arah proses pembelajaran mandiri, (e) Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa, (f) Menumbuhkan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif, (g)

¹³⁶ Dokumen tertulis perpustakaan sekolah, *dokumentasi*, 20-08-2018.

Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggung jawab dan usaha sendiri.¹³⁷

Ketiga, tujuan strategis perpustakaan sekolah adalah (a) Melaksanakan layanan perpustakaan berbasis ICT, (b) Merintis *e-Library* untuk *wider accessing information & IPTEK*, (c) Mewujudkan kualitas dan kuantitas buku bacaan dan referensi, (d) Melayani semua warga sekolah dengan layanan prima, (e) Menerapkan administrasi pustaka yang profesional dan aktual.¹³⁸

Hal ini sebagaimana yang peneliti amati bahwa perpustakaan di SD Muhammadiyah telah dilengkapi dengan fasilitas *barcode* sebagai sarana untuk masuk ke dalam perpustakaan. Selain itu dalam penataan buku perpustakaan telah tertata dengan rapi. Hal ini dikarenakan saat peneliti melakukan penelitian, sekolah sedang mempersiapkan diri untuk akreditasi sekolah.¹³⁹

Adapun kegiatan-kegiatan yang ditetapkan oleh pihak perpustakaan dalam rangka membangun masyarakat belajar. Menurut Robin, S. Pd. I adalah

“Dengan menanamkan minat baca siswa-siswi. Meskipun tidak dipungkiri bahwa anak-anak lebih suka *gadget* dari pada membaca buku. Sebab itu perlu motivasi dari sekolah untuk menumbuhkan minat baca tersebut”.¹⁴⁰

¹³⁷ Dokumen tertulis perpustakaan sekolah, *dokumentasi*, 20-08-2018.

¹³⁸ Dokumen tertulis perpustakaan sekolah, *dokumentasi*, 20-08-2018.

¹³⁹ Ruang perpustakaan, *observasi*, perpustakaan sekolah, 20-08-2018.

¹⁴⁰ Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan sekolah, 20-08-2018.

Untuk perencanaan perpustakaan dalam membangun minat siswa pergi ke perpustakaan sekolah. Robin, S. Pd. I menjelaskan bahwa,

“Dengan diprogramkan jadwal wajib berkunjung ke perpustakaan sekolah melalui inisiatif mereka sendiri”.¹⁴¹

Robin, S. Pd. I selaku kepala perpustakaan menjelaskan dalam perencanaan koordinasi dengan pihak sekolah guna membangun masyarakat belajar di sekolah dengan cara

“Dikoordinasikan dengan guru kelas masing-masing, serta pihak manajemen perpustakaan sekolah”.¹⁴²

Oleh sebab itu perpustakaan juga perlu untuk memenuhi koleksi buku-buku yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Kepala perpustakaan menjelaskan dalam hal perencanaan koleksi buku-buku di perpustakaan melalui,

“Ketika alumni lulus dari sekolah. Kita mengadakan program wakaf buku minimal satu eksemplar buku. Juga bisa saling tukar buku antar siswa untuk saling membaca. Serta ada BOS untuk buku pelajaran di sekolah, dan buku pengembangan silabus. Kami juga mengirimkan proposal yang kemudian kita belikan buku yang dibutuhkan oleh peserta didik”.¹⁴³

Kepala perpustakaan juga menjelaskan dalam membangun masyarakat belajar di sekolah. Selain kita penuh koleksi buku. Kita juga melakukan perencanaan dalam pemenuhan tenaga perpustakaan yang kompeten dengan cara,

¹⁴¹ Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan sekolah, 20-08-2018.

¹⁴² Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan sekolah, 20-08-2018.

¹⁴³ Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan sekolah, 20-08-2018.

”Mengambil lulusan S-1 perpustakaan. Guna memenuhi kebutuhan manajemen perpustakaan dalam membangun masyarakat belajar di sekolah”.¹⁴⁴

Selain itu pihak perpustakaan juga berusaha untuk mengembangkan minat belajar mandiri. Suksi Wijayanti selaku staf perpustakaan sekolah menjabarkan bahwa,

”Siswa-siswi kita ajak untuk berusaha mencari literasi yang berhubungan dengan materi pelajaran mereka”.¹⁴⁵

Kepala perpustakaan menjelaskan, bahwa mereka berusaha untuk selalu mengikuti perkembangan ilmu terbaru. Yaitu dengan

“Mengikuti *workshop*, diklat yang berhubungan dengan perpustakaan atau manajemen perpustakaan”.¹⁴⁶

Muhammad Hafi selaku siswa mengatakan bahwa,

“Dia suka berada di perpustakaan sekolah. Karena di dalam sekolah itu nyaman, bersih, dan enak buat membaca buku”.¹⁴⁷

2. Pengorganisasian Perpustakaan dalam Membangun Masyarakat Belajar di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo

Robin selaku kepala perpustakaan menjelaskan bahwa,

“Struktur organisasi dalam perpustakaan sekolah terdiri dari, 1) penanggungjawab adalah kepala sekolah, 2) kepala perpustakaan adalah saya sendiri, 3) bagian layanan sirkulasi adalah Suksi Wijayanti, 4) unit tata perpustakaan adalah Khusnul Khuluk dan 5) unit pelayanan pendidikan dan informasi adalah Farida Khasnawati”.¹⁴⁸

Beliau menambahkan untuk pembagian tugas dalam menjalankan perpustakaan sekolah ini adalah sebagai berikut:

¹⁴⁴ Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan sekolah, 20-08-2018.

¹⁴⁵ Suksi Wijayanti, *wawancara*, ruang perpustakaan sekolah, 20-08-2018.

¹⁴⁶ Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan sekolah, 20-08-2018.

¹⁴⁷ Muhammad Hafi, *wawancara*, ruang perpustakaan sekolah, 20-08-2018.

¹⁴⁸ Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan, 05-12-2018.

“Dibagian sirkulasi dan pengolahan adalah staf perpustakaan. Sedangkan kepala perpustakaan di bagian sirkulasi, dan Bu Suksi di bagian pengolahan perpustakaan”.¹⁴⁹

Adapun untuk memudahkan koordinasi dalam melaksanakan pelayanan perpustakaan. Beliau menjelaskan bahwa,

“Kepala perpustakaan koordinasi dengan Waka kurikulum dalam menjalankan program perpustakaan”.¹⁵⁰

Jika terjadi permasalahan bagaimana dalam pemecahannya.

Robin selaku kepala perpustakaan menjelaskan bahwa,

“Contoh anak yang merusak buku. Solusi yang kita lakukan dengan memperbaiki buku tersebut. Jika tidak bisa diperbaiki diganti”.¹⁵¹

Adapun dalam pengambilan keputusan dalam pemecahan masalah yang terjadi. Robin menjelaskan bahwa,

“Yang aktif di perpustakaan mengadakan rapat kecil. Kemudian ada gambaran/ proposal kepala perpustakaan ke kepala sekolah”.¹⁵²

3. Pelaksanaan Layanan Perpustakaan Sekolah dalam Membangun Masyarakat Belajar di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo

Dalam melaksanakan pelayanan perpustakaan sekolah. Kepala perpustakaan menjelaskan bahwa,

“Kita menggunakan sistem *barcode online* yang langsung *connect* dengan internet”.¹⁵³

¹⁴⁹ Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan, 05-12-2018.

¹⁵⁰ Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan, 05-12-2018.

¹⁵¹ Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan, 05-12-2018.

¹⁵² Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan, 05-12-2018.

¹⁵³ Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan sekolah, 23-08-2018.

Hal ini sebagaimana dokumen yang peneliti temukan dalam program perpustakaan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Tentang sistem pelayanan perpustakaan sekolah.¹⁵⁴

Peneliti juga menemukan kartu perpustakaan siswa-siswi yang digunakan untuk meminjam buku di perpustakaan.¹⁵⁵

Di mana dalam upaya kami memuaskan para pemustaka di sekolah melalui,

“Satu hari maksimal peminjaman sebanyak tiga buku. Selama tiga hari. Kalau lewat dari tiga hari, maka kami akan berikan peringatan”.¹⁵⁶

Hal-hal yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dalam membangun masyarakat belajar di sekolah. Robin, S. Pd. I selaku kepala perpustakaan menjelaskan bahwa,

“Semua itu sudah tercatat dalam dokumen program perpustakaan sekolah. Diantaranya tata tertib perpustakaan sekolah, jumlah buku yang dipinjam dsb. Lebih lanjut bisa dilihat dalam program perpustakaan sekolah”.¹⁵⁷

Adapun upaya yang dilakukan kepala perpustakaan dalam menggerakkan Sumber Daya Perpustakaan dalam membangun masyarakat belajar di sekolah dengan,

“Menerapkan program literasi untuk membaca buku pelajaran pagi atau siang hasilnya bisa berupa puisi resume nanti dikasihkan kepada wali kelas dan yang terbaik dapat hadiah. Yang kedua dengan memberikan penghargaan kepada tiga anak yang terbaik dengan mengisi majalah yang terbit

¹⁵⁴ Dokumen program pelayanan perpustakaan, *dokumentasi*, 23-08-2018.

¹⁵⁵ Foto kartu perpustakaan, *dokumentasi*, ruang perpustakaan, 23-08-2018.

¹⁵⁶ Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan sekolah, 20-08-2018.

¹⁵⁷ Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan sekolah, 23-08-2018.

setiap tiga bulan sekali. Dan penghargaannya tulisan dari anak tersebut akan dimasukkan dalam majalah tersebut”¹⁵⁸

Di mana dalam proses perpustakaan dalam membangun masyarakat belajar di sekolah, misalnya

“Peneguran kepada siswa yang terlambat mengembalikan buku di perpustakaan. Apabila ada buku yang hilang, siswa yang bersangkutan harus menggantinya atau membayar ganti rugi. Jika yang *error* adalah sistem *barcode*, kita minta bantuan kepada Bapak Ratnianto (ahli khusus data base perpustakaan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo)”¹⁵⁹

Tentang koordinasi antara pihak sekolah dengan pihak perpustakaan sekolah. Robin, S. Pd. I selaku kepala perpustakaan sekolah menjelaskan bahwa,

“Dari manajemen perpustakaan, misalnya ada buku baru. Biasanya ada sosialisasi kepada wali kelas. Selain itu, pihak sekolah juga memasang info tersebut di media atau di info *library*. Kadang juga di *upload* di WB perpustakaan SD Muhipo”¹⁶⁰

Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 1 Ponorogo, Triono Ali Musthofa, M. Pd. I. Menjelaskan bahwa

“Dalam pelayanan perpustakaan sekolah selama ini sudah sangat baik. Yaitu sarana prasarana perpustakaan sudah cukup ada rak buku, ruang baca atau ruang audio *visual*, serta satu ruang *libarary*”¹⁶¹

Terkait koordinasi antara pihak perpustakaan dengan pihak sekolah. Kepala sekolah menjelaskan bahwa,

“Kita melakukan koordinasi dengan sarpras, wali kelas dan guru yang lainnya serta staf perpustakaan sekolah”¹⁶²

¹⁵⁸ Suksi Wijayanti, *wawancara*, ruang perpustakaan sekolah, 23-08-2018.

¹⁵⁹ Suksi Wijayanti, *wawancara*, ruang perpustakaan sekolah, 23-08-2018.

¹⁶⁰ Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan, 23-08-2018.

¹⁶¹ Triono Ali Musthofa, *wawancara*, ruang kepala sekolah, 25-08-2018.

¹⁶² Triono Ali Musthofa, *wawancara*, ruang kepala sekolah, 25-08-2018.

Untuk prosedur pelayanan perpustakaan. Kepala sekolah menjelaskan bahwa,

“Menyesuaikan jadwal dari perpustakaan kemudian koordinasi dengan wali kelas”.¹⁶³

Heri, S. Pd selaku guru kelas III menjelaskan terkait dengan koordinasi antara pihak sekolah dengan pihak perpustakaan,

“Menyesuaikan materi di kelas, kemudian mencari bacaan yang ada di perpustakaan. Contoh mata pelajaran IPA mencari materi tentang cuaca”.¹⁶⁴

Heri, S.Pd selaku guru kelas III menambahkan bahwa

“Ada kerja sama untuk menggerakkan peserta didik untuk belajar serta guru untuk membaca di ruang perpustakaan. Serta memotivasi siswa-siswi untuk gemar membaca”.¹⁶⁵

Sedangkan untuk pelayanan perpustakaan sekolah. Menurut Heri, S. Pd selaku guru kelas III,

“Sangat baik, pihak perpustakaan memfasilitasi pengembangan silabus untuk mendorong siswa-siswi berprestasi serta melakukan *discovery*, dsb”.¹⁶⁶

Bima selaku siswa kelas VI menyampaikan bahwa

“Pelayanan di perpustakaan sudah sangat baik, dan saya sering berkunjung di perpustakaan sekolah untuk membaca buku”.¹⁶⁷

¹⁶³ Triono Ali Musthofa, *wawancara*, ruang kepala sekolah, 25-08-2018.

¹⁶⁴ Heri, *wawancara*, ruang guru, 25-08-2018.

¹⁶⁵ Heri, *wawancara*, ruang perpustakaan, 25-08-2018.

¹⁶⁶ Heri, *wawancara*, ruang perpustakaan, 25-08-2018.

¹⁶⁷ Bima, *wawancara*, ruang perpustakaan, 25-08-2018.

4. Pengawasan Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Membangun Masyarakat Belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo

Suksi Wijayanti selaku staf perpustakaan menjelaskan bahwa yang terlibat dalam pengawasan perpustakaan sekolah adalah

“Bapak Robin selaku kepala perpustakaan dan saya sendiri sebagai staf perpustakaan. Selain itu kita juga bekerja sama dengan stakeholders SD Muhammadiyah 1 Ponorogo”.¹⁶⁸

Adapun pengawasan dalam pelaksanaan layanan perpustakaan.

Menurut Suksi Wijayanti selaku staf perpustakaan,

“Langsung dari kepala perpustakaan dan kepala sekolah”.¹⁶⁹

Pencapaian tujuan perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Menurut Robin, S. Pd. I selaku kepala perpustakaan bahwa,

“Alhamdulillah kita telah mencapai visi dan misi perpustakaan ini. Diantaranya, siswa-siswi banyak yang sering berkunjung ke perpustakaan untuk membaca buku. Selain itu bapak ibu guru juga sering berkunjung ke sini untuk membaca buku di perpustakaan.”¹⁷⁰

Beliau menambahkan bahwa cara yang kita lakukan untuk menghindari kegagalan dalam menjalankan perpustakaan, yaitu

“Ada evaluasi, yang biasanya dilakukan bersamaan dengan supervisi di akhir semester”.¹⁷¹

¹⁶⁸ Suksi Wijayanti, *wawancara*, ruang perpustakaan, 25-08-2018.

¹⁶⁹ Suksi Wijayanti, *wawancara*, ruang perpustakaan, 25-08-2018.

¹⁷⁰ Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan, 25-08-2018.

¹⁷¹ Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan, 25-08-2018.

BAB IV

**FUNGSI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MEMBANGUN
MASYARAKAT BELAJAR DI SD MUHAMMADIYAH 1 PONOROGO**

A. Perencanaan Perpustakaan Sekolah dalam Membangun Masyarakat Belajar di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo

Dari hasil wawancara dengan Robin selaku kepala perpustakaan menjelaskan bahwa "Dengan menanamkan minat baca siswa-siswi. Meskipun tidak dipungkiri bahwa anak-anak lebih suka *gadget* dari pada membaca buku. Sebab itu perlu motivasi dari sekolah untuk menumbuhkan minat baca tersebut".¹⁷² Ini termasuk dalam langkah perencanaan sistematis dengan mengembangkan premis dan dasar-dasar pemikiran logis yang beralasan menyangkut kondisi-kondisi yang akan datang. Di mana dalam teorinya berbunyi, ".tujuan menganalisa apa-apa yang akan terjadi di masa mendatang kaitannya dengan apa yang anda miliki. Analisa apa saja yang kira-kira dapat membantu atau justru menghambat pemenuhan tujuan. Itu sebabnya tujuan selalu dipengaruhi oleh dan tergantung premis yang ada."¹⁷³

Dari hasil wawancara dengan Robin selaku kepala perpustakaan beliau menjelaskan bahwa perencanaan perpustakaan dalam membangun masyarakat belajar ,”dengan diprogramkan jadwal wajib berkunjung ke perpustakaan sekolah melalui inisitaif mereka sendiri”.¹⁷⁴ Hal ini termasuk dalam ”langkah sistematis perencanaan perpustakaan melalui *action plan*”.

¹⁷² Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan sekolah, 20-08-2018.

¹⁷³ Iskandar, *Manajemen dan Budaya..*, 14

¹⁷⁴ Robin, *wawancara*, ruag perpustakaan, 20-08-2018

Di mana dalam teorinya berbunyi, “Buat rencana kerja, implementasikan, “*action plan*”, dan evaluasi hasilnya. Rencana harus memenuhi dan mencapai tujuan.¹⁷⁵

Dari hasil wawancara dengan Robin selaku kepala perpustakaan beliau menjelaskan bahwa pengkoordinasian pihak sekolah dalam membangun masyarakat belajar dengan cara “Dikoordinasikan dengan guru kelas masing-masing, serta pihak manajemen perpustakaan sekolah”.¹⁷⁶ Ini termasuk dalam unsur-unsur perencanaan perpustakaan. Di mana dalam teorinya berbunyi, ”Husaini Usman menyimpulkan bahwa perencanaan merupakan suatu kegiatan yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan. Sehingga dari definisi tersebut beliau menyampaikan bahwa unsur-unsur perencanaan mencakup: (1) sejumlah kegiatan yang ditetapkan sebelumnya. (2) adanya proses, hasil yang ingin dicapai, (3) menyangkut masa depan dalam waktu tertentu”.¹⁷⁷

Dari hasil wawancara dengan Robin selaku kepala perpustakaan ketika alumni lulus dari sekolah. Kita mengadakan program wakaf buku minimal satu eksemplar buku. Juga bisa saling tukar buku antar siswa untuk saling membaca. Serta ada BOS untuk buku pelajaran di sekolah, dan buku pengembangan silabus. Kami juga mengirimkan proposal yang kemudian kita belikan buku yang dibutuhkan oleh peserta didik”.¹⁷⁸ Hal ini termasuk dalam ”langkah sistematis perencanaan perpustakaan melalui

¹⁷⁵ Iskandar, *Manajemen dan Budaya...*, 14.

¹⁷⁶ Robin, *wawancara*, ruag perpustakaan, 20-08-2018

¹⁷⁷ Husaini Usman, *Manajemen...*, 77.

¹⁷⁸ Robin, *wawancara*, ruag perpustakaan, 20-08-2018

action plan”. Di mana dalam teorinya berbunyi, “Buat rencana kerja, implementasikan, “*action plan*”, dan evaluasi hasilnya. Rencana harus memenuhi dan mencapai tujuan.¹⁷⁹

Dari hasil wawancara dengan Robin selaku kepala perpustakaan menjelaskan bahwa dalam perencanaan tenaga perpustakaan sekolah dengan, ”mengambil lulusan S-1 perpustakaan. Guna memenuhi kebutuhan manajemen perpustakaan dalam membangun masyarakat belajar di sekolah”.¹⁸⁰ Hal ini termasuk dalam ”langkah sistematis perencanaan perpustakaan melalui *action plan*”. Di mana dalam teorinya berbunyi, “buat rencana kerja, implementasikan, “*action plan*”, dan evaluasi hasilnya. Rencana harus memenuhi dan mencapai tujuan.¹⁸¹

Dari hasil wawancara dengan Robin selaku kepala perpustakaan menjelaskan bahwa dalam perencanaan pengembangan ilmu dengan , ”siswa-siswi kita ajak untuk berusaha mencari literasi yang berhubungan dengan materi pelajaran mereka”.¹⁸² Hal ini termasuk dalam ”langkah sistematis perencanaan perpustakaan melalui *action plan*”. Di mana dalam teorinya berbunyi, “buat rencana kerja, implementasikan, “*action plan*”, dan evaluasi hasilnya. Rencana harus memenuhi dan mencapai tujuan.¹⁸³

Dari hasil wawancara dengan Robin selaku kepala perpustakaan menjelaskan bahwa untuk mengikuti perkembangan ilmu terbaru dengan , ”mengikuti *workshop*, diklat yang berhubungan dengan perpustakaan atau

¹⁷⁹ Iskandar, *Manajemen dan Budaya...*, 14.

¹⁸⁰ Robin, *wawancara*, ruag perpustakaan, 20-08-2018

¹⁸¹ Iskandar, *Manajemen dan Budaya...*, 14.

¹⁸² Suksi Wijayanti, *wawancara*, ruag perpustakaan, 20-08-2018

¹⁸³ Iskandar, *Manajemen dan Budaya...*, 14.

manajemen perpustakaan”¹⁸⁴ Hal ini termasuk dalam ”langkah sistematis perencanaan perpustakaan melalui *action plan*”. Di mana dalam teorinya berbunyi, “buat rencana kerja, implementasikan, “*action plan*”, dan evaluasi hasilnya. Rencana harus memenuhi dan mencapai tujuan.¹⁸⁵

Dari hasil wawancara dengan Muhammad Hafi selaku siswa SD Muhammadiyah menjelaskan bahwa ”Iya saya suka berada di perpustakaan sekolah. Karena di dalam sekolah itu nyaman, bersih, dan enak buat membaca buku”.¹⁸⁶ Hal ini termasuk dalam ”langkah sistematis perencanaan perpustakaan melalui *action plan*”. Di mana dalam teorinya berbunyi, “Buat rencana kerja, implementasikan, “*action plan*”, dan evaluasi hasilnya. Rencana harus memenuhi dan mencapai tujuan.¹⁸⁷

Dari hasil observasi, peneliti mengamati bahwa, ”hal ini sebagaimana yang peneliti amati bahwa perpustakaan di SD Muhammadiyah telah dilengkapi dengan fasilitas *barcode* sebagai sarana untuk masuk ke dalam perpustakaan. Selain itu dalam penataan buku perpustakaan telah tertata dengan rapi. Hal ini dikarenakan saat peneliti melakukan penelitian, sekolah sedang mempersiapkan diri untuk akreditasi sekolah”¹⁸⁸. Hal ini termasuk dalam ”langkah sistematis perencanaan perpustakaan melalui *action plan*”. Di mana dalam teorinya berbunyi,

¹⁸⁴ Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan, 20-08-2018

¹⁸⁵ Iskandar, *Manajemen dan Budaya...*, 14.

¹⁸⁶ Muhammad Hafi, *wawancara*, ruang perpustakaan, 20-08-2018.

¹⁸⁷ Iskandar, *Manajemen dan Budaya...*, 14.

¹⁸⁸ Observasi, di ruang perpustakaan, 20-08-2018

“buat rencana kerja, implementasikan, *“action plan”*, dan evaluasi hasilnya. Rencana harus memenuhi dan mencapai tujuan.”¹⁸⁹

B. Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah dalam Membangun Masyarakat Belajar di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo

Dari hasil wawancara dengan Robin selaku kepala perpustakaan. Beliau menjelaskan bahwa “struktur organisasi dalam perpustakaan sekolah terdiri dari, 1) penanggungjawab adalah kepala sekolah, 2) kepala perpustakaan adalah saya sendiri, 3) bagian layanan sirkulasi adalah Suksi Wijayanti, 4) unit tata perpustakaan adalah Khusnul Khuluk dan 5) unit pelayanan pendidikan dan informasi adalah Farida Khasnawati”.¹⁹⁰ Hal ini merupakan *organizing* dalam pengorganisasian perpustakaan. Di mana dalam teorinya berbunyi “*Organizing* mencakup: (a) membagi komponen-komponen kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan ke dalam kelompok-kelompok, (b) membagi tugas kepada seorang manajer untuk mengadakan pengelompokan tersebut dan (c) menetapkan wewenang di antara kelompok atau unit-unit organisasi. Di mana pengorganisasian berhubungan erat dengan manusia, sehingga pencaharian dan penugasannya ke dalam unit-unit organisasi dimasukkan sebagai bagian dari unsur *organizing*.”¹⁹¹

Dari hasil wawancara dengan Robin selaku kepala perpustakaan Dibagian sirkulasi dan pengolahan adalah staf perpustakaan. Sedangkan kepala perpustakaan di bagian sirkulasi, dan Bu Suksi di bagian

¹⁸⁹ Iskandar, *Manajemen dan Budaya...*, 14.

¹⁹⁰ Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan,

¹⁹¹ Terry, *Prinsip-Prinsip...*,17.

pengolahan perpustakaan”.¹⁹² Hal ini termasuk dalam tujuan pengorganisasian perpustakaan. Di mana dalam teorinya beerbunyi, “Untuk mengetahui tugas masing-masing bagian (*job description*) mulai dari level atas sampai paling bawah. Misalnya, di perpustakaan, mulai dari koordinator umum, ketua kelompok, sub ketua kelompok, sampai pada staf atau pustakawan.¹⁹³

Dari hasil wawancara dengan Robin selaku kepala perpustakaan menjelaskan bahwa, “kepala perpustakaan koordinasi dengan Waka kurikulum dalam menjalankan program perpustakaan”.¹⁹⁴ Hal ini termasuk dalam tujuan pengorganisasian perpustakaan. Di mana dalam teorinya beerbunyi, “untuk mengetahui tugas masing-masing bagian (*job description*) mulai dari level atas sampai paling bawah. Misalnya, di perpustakaan, mulai dari koordinator umum, ketua kelompok, sub ketua kelompok, sampai pada staf atau pustakawan.¹⁹⁵

Dari hasil wawancara dengan Robin selaku kepala perpustakaan bahwa, “yang aktif di perpustakaan mengadakan rapat kecil. Setelah itu ada gambaran atau proposal. Kemudian kepala perpustakaan melaporkan kepada kepala sekolah”.¹⁹⁶ Hal ini termasuk dalam tujuan pengorganisasian perpustakaan. Di mana dalam teorinya beerbunyi, “untuk memudahkan pengambilan keputusan.¹⁹⁷

¹⁹² Robin, *wawancara*, ruang prpustakaan, 05-12-2018

¹⁹³ Iskandar, *Manajemen...*, 18.

¹⁹⁴ Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan, 05-12-2018.

¹⁹⁵ Iskandar, *Manajemen...*, 18.

¹⁹⁶ Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan, 05-12-2018

¹⁹⁷ Iskandar, *Manajemen...*, 18.

Dari hasil wawancara dengan Robin selaku kepala perpustakaan menjelaskan bahwa, Contoh anak yang merusak buku. Solusi yang kita lakukan dengan memperbaiki buku tersebut. Jika tidak bisa diperbaiki diganti¹⁹⁸ Hal ini termasuk dalam tujuan pengorganisasian perpustakaan. Di mana dalam teorinya beerbunyi, “untuk memudahkan menemukan akar permasalahan jika terjadi permasalahan dalam perpustakaan.”¹⁹⁹

C. Pelaksanaan Pelayanan Perpustakaan Sekolah dalam Membangun Masyarakat Belajar di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo

Dari hasil wawancara dengan Robin selaku kepala perpustakaan dalam pelaksanaan pelayanan perpustakaan, ”kita menggunakan sistem *barcode online* yang langsung *connect* dengan internet”.²⁰⁰ Hal ini merupakan salah satu trik kepala perpustakaan dalam melakukan layanan perpustakaan. Di mana dalam teorinya berbunyi ” menyiapkan fasilitas yang mendukung tupoksi pustakwan. Di mana dengan fasilitas ini diharapkan pustakawan lebih bersemangat, rajin, dan lebih termotivasi dalam melaksanakan tugasnya.”²⁰¹

Dari hasil wawancara dengan Robin selaku kepala perpustakaan bahwa, “satu hari maksimal peminjaman sebanyak tiga buku. Selama tiga hari. Kalau lewat dari tiga hari, maka kami akan berikan peringatan”.²⁰² Hal ini merupakan salah satu trik kepala perpustakaan dalam melakukan layanan perpustakaan. Di mana dalam teorinya berbunyi ” menyiapkan

¹⁹⁸ Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan, 02-12 1998

¹⁹⁹ Iskandar, *Manajemen...*, 18.

²⁰⁰ Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan, 23-08-2018.

²⁰¹ Iskandar, *Manajemen...*, 19-20

²⁰² Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan, 23-08-2018.

fasilitas yang mendukung tupoksi pustakwan. Di mana dengan fasilitas ini diharapkan pustakawan lebih bersemangat, rajin, dan lebih termotivasi dalam melaksanakan tugasnya.²⁰³

Dari hasil wawancara dengan Robin selaku kepala perpustakaan bahwa, ”semua itu sudah tercatat dalam dokumen program perpustakaan sekolah. Diantaranya tata tertib perpustakaan sekolah, jumlah buku yang dipinjam dsb. Lebih lanjut bisa dilihat dalam program perpustakaan sekolah”.²⁰⁴ Hal ini merupakan salah satu trik kepala perpustakaan dalam melakukan layanan perpustakaan. Di mana dalam teorinya berbunyi ” menyiapkan fasilitas yang mendukung tupoksi pustakwan. Di mana dengan fasilitas ini diharapkan pustakawan lebih bersemangat, rajin, dan lebih termotivasi dalam melaksanakan tugasnya.²⁰⁵

Dari hasil wawancara dengan Robin selaku kepala perpustakaan bahwa ”menerapkan program literasi untuk membaca buku pelajaran pagi atau siang hasilnya bisa berupa puisi resume nanti dikasihkan kepada wali kelas dan yang terbaik dapat hadiah. Yang kedua dengan memberikan penghargaan kepada tiga anak yang terbaik dengan mengisi majalah yang terbit setiap tiga bulan sekali. Dan penghargaannya tulisan dari anak tersebut akan dimasukkan dalam majalah tersebut”.²⁰⁶ Hal ini merupakan salah satu trik kepala perpustakaan dalam melakukan layanan perpustakaan. Di mana dalam teorinya berbunyi ” menyiapkan fasilitas

²⁰³ Iskandar, *Manajemen...*, 19-20

²⁰⁴ Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan, 23-08-2018.

²⁰⁵ Iskandar, *Manajemen...*, 19-20

²⁰⁶ Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan, 23-08-2018

yang mendukung tupoksi pustakawan. Di mana dengan fasilitas ini diharapkan pustakawan lebih bersemangat, rajin, dan lebih termotivasi dalam melaksanakan tugasnya.²⁰⁷

Dari hasil wawancara dengan Suksi Wijayanti selaku staf perpustakaan Peneguran kepada siswa yang terlambat mengembalikan buku di perpustakaan. Apabila ada buku yang hilang, siswa yang bersangkutan harus menggantinya atau membayar ganti rugi. Jika yang *error* adalah sistem *barcode*, kita minta bantuan kepada Bapak Ratnianto (ahli khusus data base perpustakaan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo).²⁰⁸ Hal ini merupakan salah satu trik kepala perpustakaan dalam melakukan layanan perpustakaan. Di mana dalam teorinya berbunyi ” pimpinan hendaknya mampu menganalisis dan mencari solusi terhadap permasalahan yang ditemui ketika menerapkan *actuating* di perpustakaan, tanpa merugikan staf perpustakaan.”²⁰⁹

Dari hasil wawancara dengan Robin selaku kepala perpustakaan bahwa proses koordinasi perpustakaan, “dari manajemen perpustakaan, misalnya ada buku baru. Biasanya ada sosialisasi kepada wali kelas. Selain itu, pihak sekolah juga memasang info tersebut di media atau di info *library*. Kadang juga di *upload* di WB perpustakaan SD Muhipo”.²¹⁰ Hal ini merupakan salah satu trik kepala perpustakaan dalam melakukan layanan perpustakaan. Di mana dalam teorinya berbunyi ” menyiapkan

²⁰⁷ Iskandar, *Manajemen...*, 19-20

²⁰⁸ Suksi Wijayanti, *wawancara*, ruang perpustakaan, 23-08-2018.

²⁰⁹ Iskandar, *Manajemen...*, 19-20

²¹⁰ Robin, *wawancara*, ruang perpustakaan, 23-08-2018

fasilitas yang mendukung tupoksi pustakawan. Di mana dengan fasilitas ini diharapkan pustakawan lebih bersemangat, rajin, dan lebih termotivasi dalam melaksanakan tugasnya.²¹¹

Dari hasil wawancara dengan Triono Ali Musthofa selaku kepala sekolah tentang pelayanan perpustakaan ,” selama ini sudah sangat baik. Yaitu sarana prasarana perpustakaan sudah cukup ada rak buku, ruang baca atau ruang audio *visual*, serta satu ruang *libarary*”.²¹² Hal ini merupakan salah satu trik kepala perpustakaan dalam melakukan layanan perpustakaan. Di mana dalam teorinya berbunyi ” menyiapkan fasilitas yang mendukung tupoksi pustakawan. Di mana dengan fasilitas ini diharapkan pustakawan lebih bersemangat, rajin, dan lebih termotivasi dalam melaksanakan tugasnya.²¹³

Dari hasil wawancara dengan Triono Ali Musthofa selaku kepala sekolah. Beliau menjelaskan terkait koordinasi bahwa,”kita melakukan koordinasi dengan sarpras, wali kelas dan guru yang lainnya serta staf perpustakaan sekolah”.²¹⁴ Hal ini merupakan salah satu trik kepala perpustakaan dalam melakukan layanan perpustakaan. Di mana dalam teorinya berbunyi ” mengadakan *actuating* berdasar untuk pencapaian tujuan. Tujuan yang ingin dicapai yaitu berhasilnya program kerja di

²¹¹ Iskandar, *Manajemen...*, 19-20

²¹² Triono Ali Musthofa, *wawancara*, ruang kepala sekolah, 23-08-2018.

²¹³ Iskandar, *Manajemen...*, 19-20

²¹⁴ Triono Ali Musthofa, *wawancara*, ruang kepala sekolah, 25-08-2018

perpustakaan, berhasilnya visi misi perpustakaan, serta tercapainya tujuan perpustakaan.²¹⁵

Dari hasil wawancara dengan Triono Ali Musthofa selaku kepala sekolah dalam prosedur pelayanan perpustakaan telah , “menyesuaikan jadwal dari perpustakaan kemudian koordinasi dengan wali kelas”²¹⁶ Hal ini merupakan salah satu trik kepala perpustakaan dalam melakukan layanan perpustakaan. Di mana dalam teorinya berbunyi ” pimpinan hendaknya mampu menganalisis dan mencari solusi terhadap permasalahan yang ditemui ketika menerapkan *actuating* di perpustakaan, tanpa merugikan staf perpustakaan.²¹⁷

Dari hasil wawancara dengan Heri dalam koordinasi jadwal pelayanan perpustakaan dengan, “koordinasi dengan guru kelas maupun wali kelas. Kemudian mencari bacaan yang ada di perpustakaan. Contoh mata pelajaran IPA mencari materi tentang cuaca”.²¹⁸ Hal ini merupakan salah satu trik kepala perpustakaan dalam melakukan layanan perpustakaan. Di mana dalam teorinya berbunyi ” menyiapkan fasilitas yang mendukung tupoksi pustakawan. Di mana dengan fasilitas ini diharapkan pustakawan lebih bersemangat, rajin, dan lebih termotivasi dalam melaksanakan tugasnya.²¹⁹

Dari hasil wawancara dengan Heri bahwa dalam menggerakkan agar ke perpustakaan dengan, “kerja sama untuk menggerakkan peserta

²¹⁵ Iskandar, *Manajemen...*, 19-20

²¹⁶ Triono Ali Musthofa, *wawancara*, ruang kepala sekolah, 25-08-2018

²¹⁷ Iskandar, *Manajemen...*, 19-20

²¹⁸ Heri, *wawancara*, ruang guru, 25-08-2018

²¹⁹ Iskandar, *Manajemen...*, 19-20

didik untuk belajar serta guru untuk membaca di ruang perpustakaan. Serta memotivasi siswa-siswi untuk gemar membaca ,”²²⁰Hal ini merupakan salah satu trik kepala perpustakaan dalam melakukan layanan perpustakaan. Di mana dalam teorinya berbunyi ” pimpinan hendaknya menguasai komunikasi yang efektif.”²²¹

Dari hasil wawancara dengan Heri selaku guru bahwa pelayanan perpustakaan, “sangat baik, pihak perpustakaan memfasilitasi pengembangan silabus untuk mendorong siswa-siswi berprestasi serta melakukan *discovery*, dsb”.²²² Hal ini merupakan salah satu trik kepala perpustakaan dalam melakukan layanan perpustakaan. Di mana dalam teorinya berbunyi ” mengadakan *actuating* berdasar untuk pencapaian tujuan. Tujuan yang ingin dicapai yaitu berhasilnya program kerja di perpustakaan, berhasilnya visi misi perpustakaan, serta tercapainya tujuan perpustakaan.”²²³

Dari hasil wawancara dengan Bima selaku siswa SD Muhammadiyah 1 Ponorogo bahwa, “pelayanan di perpustakaan sudah sangat baik, dan saya sering berkunjung di perpustakaan sekolah untuk membaca buku”²²⁴ Hal ini merupakan salah satu trik kepala perpustakaan dalam melakukan layanan perpustakaan. Di mana dalam teorinya berbunyi ” mengadakan *actuating* berdasar untuk pencapaian tujuan. Tujuan yang

²²⁰ Heri, *wawancara*, ruang guru, 25-08-2018

²²¹ Iskandar, *Manajemen...*, 19-20

²²² Heri, *wawancara*, ruang guru, 25-08-2018

²²³ Iskandar, *Manajemen...*, 19-20

²²⁴ Bima, *wawancara*, ruang kelas, 25-08-2018

ingin dicapai yaitu berhasilnya program kerja di perpustakaan, berhasilnya visi misi perpustakaan, serta tercapainya tujuan perpustakaan.²²⁵

D. Pengawasan Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Membangun Masyarakat Belajar di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo

Dari hasil wawancara dengan Suksi Wijayanti, adapun pengawasan perpustakaan dalam membangun masyarakat membaca dengan, “bapak Robin selaku kepala perpustakaan dan saya sendiri sebagai staf perpustakaan. Selain itu kita juga bekerja sama dengan stakeholders SD Muhammadiyah 1 Ponorogo”.²²⁶ Hal ini menunjukkan bahwa kepala perpustakaan, “telah melakukan pengawasan”. Di perpustakaan pengawasan merupakan kegiatan yang dapat diartikan melakukan pengamatan, penelitian terhadap semua tugas atau pekerjaan kepastakawanan yang dilakukan oleh manajer perpustakaan agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang ada sehingga diharapkan dapat mencapai tujuan yang pemustaka dan masyarakat.²²⁷

Dari hasil wawancara dengan Suksi Wijayanti,” langsung dari kepala perpustakaan dan kepala sekolah”.²²⁸ Hal ini termasuk dalam model pengawasan melekat. Di mana dalam teorinya berbunyi, “Dalam waskat, pelaku pengawasan adalah atasan yang dianggap memiliki kekuasaan dan dapat bertindak bebas dari konflik kepentingan.”²²⁹

²²⁵ Iskandar, *Manajemen...*, 19-20

²²⁶ Suksi Wijayanti, *wawancara*, ruang perpustakaan, 23-08-2018

²²⁷ Iskandar, *Manajemen...*, 21.

²²⁸ Suksi Wijayanti, *wawancara*, ruang perpustakaan, 23-08- 2018.

²²⁹ Usman Husaini, *Manajemen...*, 536.

Dari hasil wawancara dengan Robin selaku kepala perpustakaan untuk pencapaian visi misi, “alhamdulillah kita telah mencapai visi dan misi perpustakaan ini. Diantaranya, siswa-siswi banyak yang sering berkunjung ke perpustakaan untuk membaca buku. Selain itu bapak ibu guru juga sering berkunjung ke sini untuk membaca buku di perpustakaan”.²³⁰ Hal ini menunjukkan bahwa perpustakaan sekolah telah mencapai tujuan dari pengawasan perpustakaan. Di mana dalam teorinya berbunyi, “Menjamin tercapainya tujuan perpustakaan.”²³¹

Dari hasil wawancara dengan Robin selaku kepala perpustakaan untuk menghindari kegagalan dengan, “evaluasi, yang biasanya dilakukan bersamaan dengan supervisi di akhir semester”.²³² Hal ini menunjukkan bahwa model pengawasan yang diterapkan adalah model pengawasan internal. Di mana dalam teorinya berbunyi, “pengawasan internal, ialah suatu penilaian yang objektif dan sistematis oleh pengawas internal atau pelaksanaan dan pengendalian organisasi. Pengawasan internal menekankan pada pemberian bantuan kepada manajemen dalam mengidentifikasi sekaligus merekomendasikan masalah inefisiensi maupun potensi kegagalan sistem dan program”.²³³

²³⁰ Robin, wawancara, ruang perpustakaan, 25-08-2018

²³¹ Usman Husaini, *Manajemen...*, 536.

²³² Robin, wawancara, ruang perpustakaan, 25-08-2018

²³³ Usman Husaini, *Manajemen...*, 536.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Fungsi manajemen perpustakaan Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo dalam membangun masyarakat belajar telah melalui langkah perencanaan sistematis serta telah memenuhi unsur perencanaan perpustakaan. Di mana perencanaan yang dilakukan termasuk model perencanaan jangka panjang. Belum melakukan model perencanaan jangka pendek, atas-bawah, bawah-atas maupun model perencanaan gabungan.
2. Fungsi manajemen perpustakaan Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo dalam membangun masyarakat belajar telah melakukan *organizing*. Di mana dalam pengorganisasiannya termasuk model *controlled decentralized*. Belum melakukan model pengorganisasian *democratic decentralized* dan *controlled centralized*
3. Fungsi manajemen perpustakaan Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo dalam membangun masyarakat belajar. Kepala perpustakaan melakukan berbagai trik dalam memberikan pelayanan di perpustakaan. Di mana dalam pelaksanaan pelayanan perpustakaan termasuk model kepemimpinan partisipatif. Belum model kepemimpinan otokratik, transformasional, manajerial.
4. Fungsi manajemen perpustakaan Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo yang diterapkan dalam membangun masyarakat belajar di sekolah adalah model pengawasan melekat (*waskat*) dan model pengawasan internal. Belum model pengawasan *pre-controls*, *steering controls*, *yes-no controls*, dan *post controls*.

B. Saran

1. Peneliti menyarankan kepada Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo untuk menerapkan model perencanaan jangka pendek, atas-bawah, bawah-atas maupun model perencanaan gabungan dalam membangun masyarakat belajar di sekolah.
2. Peneliti menyarankan kepada Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo untuk menerapkan model pengorganisasian *democratic decentralized dan controlled centralized* dalam membangun masyarakat belajar di sekolah.
3. Peneliti menyarankan kepada Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo untuk menerapkan model kepemimpinan otokratik, transformasional, manajerial dalam membangun masyarakat belajar di sekolah.
4. Peneliti menyarankan kepada Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo untuk menerapkan model pengawasan *pre-controls, steering controls, yes-no controls, dan post controls*.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Kodir. *Di Sudut Kelas Aku Membaca*. Dalam Blog Sahabat Guru Indonesia <http://sahabatguru.wordpress.com>. Diakses Kamis 15 Febuari 2018. Jam 05.39. WIB.
- Agus Setiawan, Bahar. Abd Muhith. *Transformational Leadership Ilustrasi di Bidang Orgnisasi Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Press, 2013.
- ASLA. *Future Learning and scholl libraries*. MCEETYA, 2008.
- ALA/AASL, *Standars for Initial Preparation*.
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2015.
- Banawi, M. Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- Capenter, Mason, Talya Bauer, Berrin Erdogan. *Management Principles*. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0>.
- Carlos Catalao Alvez. Pahilvao do Conceheminto." *Learning Science Through Work Experience: Ciencia Viva Internships Program for Secondary School Student*," *International Journal and Society*. Januari, 2012.
- Chambers, John. *The Learning Society*. Cisco, 2010.
- E Boone, Louis. David L Kurtz. *Principle of Management Second Edition*. Random House Businees Division New York, 1984.
- Fattah, Nanang. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Rosdakarya, 2013.
- Fathurrohman, Pupuh, Aa Suryana, at.al. *Pengembangan Pendidikan Karakter*. Bandung: Refika Aditama, 2013.
- Hamalik, Oemar. *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Hasibuan, Malayu S. P, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2016.
- Hermينو, Agustinus. *Asessmen Kebutuhan Organisasi Sekolah Tinjauan Perilaku Menuju Comprehensive Level*. Jakarta: Gramedia, 2013.

- IFLA. *Pedoman Perpustakaan Sekolah*, (diakses dari <http://www.ifla.org>), Agustus, 2018.
- IFLA. *School Library Guidelines*. Endorced by The IFLA Profesional Comite, 2015.
- IFLA & ISACD. *Guidelines for a Collection Development Policy Using the Consptus Model*, 2001.
- Ilham Nur Triatna. “Minat Baca Pada Siswa Kelas VI Sekolah Dasar Negeri Delegan 2 Prambanan Sleman Yogyakarta”. Dalam Jurnal E-Journal Prodi Teknologi Pendidikan Vol. V. Nomor 6 Tahun 2016.
- Iskandar. *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*. Bandung: Refika Aditama, 2016.
- Jarvis, Peter. *Globalisaton Life Long Learning and the Learning Society Sociological Perspective*. New York: Routledge, 2007.
- Juanda, “Manfaat Perpustakaan Sekolah bagi Kecerdasan Anak”, Dalam Artikel Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta, (2017), 8.
- J Givens, Roger. “Transformational Leadership: The Impact on Organizational and Personal Outcomes”. Dalam *Emerging Leadership Journeys*. Vol. 1. Iss, 2008.
- J Moleong, Lexy. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012.
- Karyoto. *Dasar-Dasar Manajemen Teori, Definisi, dan Konsep*. Yogyakarta: Andi Offset, 2016.
- Kate Davies, “The Next Step in Human Evolution Depends on Developing a Society that Can Learn to Live Sustainably on The Erth”. Dalam *A Learning Society, Antioch University Seattle: Center for Creative Change*
- KBBI. Jakarta; Gramedia, 2008.
- Kompas. com. “Minat Baca Indonesia Ada di Urutan ke 60 dari 61 Dunia”. Jakarta. Kompas. Com. (Senin 29 Agustus 2016. Jam 07: 17 WIB).Diakses dari edukasi.kompas.com. Tanggal 09 Januari 2018. Jam 21.00.
- K Denzin, Norman. Yvonna S Lincoln. *Handbook Of Qualitative Researc*. Terj. Dariyanto, et.al, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009.

- Marno, Triyo Supriyanto. *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*. Bandung: Refika Aditama, 2013.
- Masyhuri, M. Zainuddin. *Metodologi Penelitian: Pendekatan Praktis dan Aplikatif*. Bandung: Refika Aditama. 2011.
- Mukhtar. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta Selatan: Referensi, 2013.
- Panitia Teknis Perpustakaan dan Kepustakawanan. Standar Nasional Indonesia (SNI) bidang Perpustakaan. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. 2011.
- Pawit M Yusuf, Suhendar Yaya. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Pranata Media Group, 2016.
- Purwono *Profesi Pustakawan Menghadapi Tantangan Perubahan* Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013.
- PP No 19 tahun 2005.
- Riyanto, Yatim. *Paradigma Baru Pembelajaran; Sebagai Referensi bagi Pendidik dalam Implementasi Pembelajaran yang Efektif dan berkualitas*. Jakarta: Prenada Media.
- Rohiat. *Manajemen Sekolah Teori Dasar dan Praktik*. Bandung: Refika Aditama, 2010.
- R Terry, George. *Prinsip-Prinsip Manajemen*, ter. J. Smith D.F.M. Jakarta: Bumi Aksara, 2014.
- Samani, Muchlas. *Konsep dan Model Pendidikan Karakter*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013.
- Saragevic, Tafko. *Digital Library Evaluatins: Toward and Evolution Concept*. Dalam *Library Trends*. Vol. 49. No.3,2000.
- Sugeng Priyanto, “ Problematika Profesionalias Pustakawan: Ditinjau dari Aspek Normatif dan Sosial.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2010.
- S Carrol, Kevin. “Building Learning Community through Curriculum,” Dalam *Jurnal International of Progressive Education*. 4, 2008.

Thoyib, Muhammad. *Model Otonomi Manajemen Mutu Perguruan Tinggi Islam di Indonesia*. Yogyakarta: Cetta Media, 2015.

UU Perpustakaan Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan.

UU No. 43 Tahun 2007 tentang, “Perpustakaan”.

UU Sisidiknas Bab XI.

Usman, Husaini. *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2006.

U. Saefullah. *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: Pustaka Setia, 2013.

Wartakota.tribunnews.com. (Rabu 12 Oktober 2016. 19: 57). Diakses tanggal 09 Januari, 2018.

