

BAB II KAJIAN TEORI

A. Kerangka Teori

1. Teori Manajemen

Menurut George R. Terry (2009), definisi manajemen adalah “Manajemen merupakan sebuah proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lainnya”. Menurut pemahaman peneliti definisi manajemen merupakan proses yang meliputi aktifitas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Dalam pengertian lain, manajemen adalah suatu seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarah dan pengawasan dari pada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu atau sebelumnya. Dalam manajemen juga mengatur untuk dikelola agar tercapai hasil yang memuaskan.

Menjadi seorang manajer hendaklah mempelajari atau memahami secara keseluruhan tentang perkembangan (evolusi) manajemen yang telah menghasilkan teori-teori manajemen yang muncul dari berbagai aliran, sehingga manajer dapat menggunakan teori yang paling sesuai untuk menghadapi situasi tertentu. Kutipan dari Priyono (2007, p.10) Henry Fayol adalah seorang industriawan Perancis yang kemudian terkenal sebagai bapak manajemen operasional mengembangkan manajemen sebagaimana yang dikemukakannya dalam bukunya yang terkenal yang berjudul *Administration Industrielle et generale*. Fayol berpendapat bahwa dalam perusahaan industri kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan manajemen dapat dibagi ke dalam beberapa kelompok tugas, yaitu:

- a. *Technical* merupakan kegiatan memproduksi dan membuat produk. Kegiatannya meliputi merencanakan dan mengorganisir produk.
- b. *Commercial* meliputi kegiatan membeli bahan-bahan yang dibutuhkan dan menjual barang (hasil produksi).
- c. *Finacial* merupakan kegiatan pembelanjaan, yakni meliputi kegiatan mencari modal dan bagaimana menggunakan modal tersebut.

- d. *Security* yaitu kegiatan yang dilakukan untuk menjaga keamanan (keselamatan kerja dan harta benda yang dimiliki perusahaan).
- e. *Akuntansi* meliputi kegiatan yang terdiri dari mencatat, menghitung, mengkalkulasi biaya yang dilaksanakan, menghitung dan menentukan keuntungan yang diperoleh, mengetahui hutang-hutang yang menjadi kewajiban perusahaan menyajikan neraca, laporan rugi laba, dan mengumpulkan data dalam bentuk statistik.
- f. *Tugas manajerial* melaksanakan fungsi-fungsi yang ada dalam manajemen.

2. Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan juga suatu proses kegiatan manusia dan perlengkapan perpustakaan untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Manajemen perpustakaan melibatkan semua unsur dan sumber daya manusia yang harus dijalankan dengan sebaik mungkin agar dapat mencapai tujuan yang maksimal. Manajemen perpustakaan sekolah merupakan proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, dan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan, karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi. Tujuan perpustakaan sekolah harus lebih dulu didefinisikan secara jelas. Manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan dapat dilaksanakan atau direalisasikan.

Manajemen perpustakaan sekolah yaitu suatu proses yang diadakan untuk kegiatan perencanaan, pengorganisasian serta pengelolaan perpustakaan sekolah yang melibatkan sejumlah orang untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Perpustakaan sekolah itu juga merupakan suatu sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan belajar siswa di sekolah. manajemen perpustakaan adalah proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk dapat mengelola bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku sehingga dapat digunakan sebagai bahan informasi oleh setiap pemakainya.

Seperti kita ketahui bersama bahwa di dalam perpustakaan terdapat koleksi yang digunakan untuk keperluan belajar, penelitian, membaca, dan sebagainya, maka perpustakaan mempunyai berbagai macam fungsi dalam rangka

mencapai tujuan perpustakaan. Yang kita ketahui bahwa di dalam perpustakaan terdapat koleksi yang digunakan untuk keperluan belajar, penelitian, membaca, dan sebagainya, maka perpustakaan mempunyai berbagai macam fungsi dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan. Adapun fungsi manajemen perpustakaan adalah sebagai berikut perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), menggerakkan (actuating), dan pengawasan (controlling).

1) Perencanaan (planning)

Perencanaan adalah memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan itu. Manajer atau pimpinan mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum mengambil tindakan dan kemudian melihat apakah rencana yang dipilih cocok dan dapat digunakan untuk memenuhi tujuan perusahaan. Perencanaan adalah suatu rangkaian kegiatan yang mencakup persiapan, pemilihan alternatif, serta pelaksanaan yang dilakukan secara logis dan sistematik sehingga berbagai kemungkinan yang diakibatkan dapat diprakirakan dan diantisipasi. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan, fungsi-fungsi lainnya tak dapat berjalan.

Perencanaan juga merupakan proses kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan, penetapan secara garis besar apa yang perlu dilakukan dan metode yang digunakan, sebagai bentuk usaha untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai oleh sebuah perpustakaan. Kegiatan perencanaan pada hakekatnya juga merupakan upaya untuk menentukan pilihan dari sekian banyak alternatif yang tersedia, karena terkait dengan pengambilan keputusan. Sebelum dilakukannya perencanaan dibuat step-stepnya seperti, mengarahkan atau mengawasi, mereka harus membuat rencana-rencana yang memberikan tujuan dan arah organisasi. Dalam perencanaan, harus memutuskan “apa yang harus dilakukan, kapan melakukannya, bagaimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya.” Perencanaan yang baik paling tidak memiliki berbagai persyaratan yang harus dipenuhi, yaitu faktual atau realistis, logis dan rasional, fleksibel, komitmen, dan komprehensif.

Proses perencanaan dengan pendekatan perkembangan yang menguntungkan dilakukan dengan cara menganalisis sarana produksi yang dimiliki dan dihubungkan dengan kebutuhan yang muncul dari lingkungan masyarakat. Dari situ kita bisa mengetahui kemungkinan-kemungkinan untuk memanfaatkan sarana yang dimiliki dengan kebutuhan tersebut dan mengusahakan keseimbangan antara sarana yang dimiliki dan kebutuhan lingkungan masyarakat. Apabila terjadi perkembangan terus-menerus yang menjadikan keadaan bergeser dan menimbulkan ketidakseimbangan maka kita harus mencari jalan agar selalu terjadi keseimbangan karena kondisi itulah yang akan menguntungkan.

Mengingat begitu pentingnya perencanaan bagi suatu perpustakaan disebabkan karena hal-hal sebagai berikut:

a. Perencanaan merupakan dasar pelaksanaan aktivitas

Pemimpin perpustakaan tidak akan mampu melaksanakan fungsi manajemen dan kepemimpinan dengan baik tanpa perencanaan yang sudah ditetapkan. Perencanaan yang memadai akan memberikan petunjuk kepada pemimpin perpustakaan mengenai sistem organisasi, prosedur dan kebijakan yang ditempuh, kualifikasi tenaga yang dibutuhkan, dan kearah mana tenaga harus digerakkan untuk melakukan pekerjaan dan tugas-tugas kepastakawanan.

b. Perencanaan merupakan alat pengawasan

Pengawasan sebenarnya merupakan upaya sistematis untuk menetapkan standar prestasi sesungguhnya dengan standar yang telah ditetapkan. Dengan adanya perencanaan akan diketahui adanya penyimpangan langkah yang kemudian dapat dilakukan pengukuran signifikansi penyimpangan itu. Oleh karena itu pengawasan harus didasarkan pada perencanaan. Perencanaan yang jelas, lengkap, dan terpadu akan mampu meningkatkan efektivitas pengawasan.

c. Perencanaan yang proporsional akan membawa efektivitas dan efisiensi

Dengan adanya perencanaan, seorang pemimpin perpustakaan akan berusaha untuk mencapai tujuan dengan biaya yang paling kecil dan menghasilkan produk yang lebih besar. Oleh karena itu, dalam

penyusunan rencana perlu diantisipasi adanya akibat-akibat yang tidak dikehendaki dan sedapat mungkin dihindarkan atau setidaknya dikurangi.

2) Pengorganisasian (organizing)

Pengorganisasian dilakukan dengan tujuan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Pengorganisasian mempermudah manajer atau pimpinan dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dibagi-bagi tersebut. Pengorganisasian dapat dilakukan dengan cara menentukan tugas apa yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakannya, bagaimana tugas-tugas tersebut dikelompokkan, siapa yang bertanggung jawab atas tugas tersebut, pada tingkatan mana keputusan harus diambil. Pengorganisasian merupakan suatu tindakan atau kegiatan menggabungkan seluruh potensi yang ada dari seluruh bagian dalam suatu kelompok orang atau badan organisasi untuk bekerja secara bersama-sama guna mencapai tujuan yang telah ditentukan bersama, baik untuk tujuan pribadi atau tujuan kelompok dan organisasi.

Pengorganisasian sangat menentukan kelancaran jalannya pelaksanaan berupa pewadahan atau pengatur lebih lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan, tanggung jawab, dan orang – orang yang harus ditata dan dihubungkan satu sama lain demikian rupa. Dengan demikian setiap orang tahu apa kedudukan, tugasnya, fungsinya, pekerjaannya, tanggung jawabnya, dan kewajibannya, hak-haknya, serta wewenangnya. Fungsi pengorganisasian (organizing) dalam manajemen adalah proses mengatur tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap individu dalam manajemen. Menjadi satu kesatuan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Organizing adalah tentang mengatur sumber daya, mengatur agar tepat mengatur agar segala sesuatu berjalan dengan semestinya sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya. Dan semua orang punya keahliannya sendiri. Dalam pengorganisasian mereka diberi tugas sesuai dengan keahliannya masing-masing sesuai kemampuannya dan sesuai kapasitasnya agar kegiatannya bisa berjalan dengan lancar.

Proses pengorganisasian dalam manajemen mulai dari rencana dan tujuan yang telah disusun sebelumnya. Ini adalah tahap awal dalam usaha merealisasikan perencanaan manajemen. Desain fungsi pengorganisasian dipengaruhi dan

disesuaikan dengan perencanaan. Arah pengorganisasian akan ditentukan disini. Setiap orang harus memahami tujuan dari manajemen tanpa terkecuali agar arahnya benar, bekerjanya bisa efektif dan biaya yang dikeluarkan sedikit. Didalam pengorganisasian juga menetapkan struktur kegiatan supaya garisnya jelas, kewenangannya jelas, dan tanggung jawabnya juga jelas. Aspek utama lain dari organizing adalah pengelompokan kegiatan atau beberapa subdivisi lainnya. Hal tersebut adalah dapat dihasilkannya sinergisme, yang berarti perlu adanya tindakan-tindakan untuk mengelompokkan semua kemampuan yang sesuai menjadi satu tempat dan memanfaatkan kemampuan tersebut agar dapat berguna bagi organisasi tersebut. Akan tetapi suatu pengorganisasian tidak hanya mengelompokkan sumber daya manusia saja, akan tetapi juga dengan sumber daya lainnya agar dapat efektif. Jadi pengorganisasian merupakan sebuah kasus yang dapat menimbulkan efek yang sangat baik dalam upaya menggerakkan seluruh aktivitas dan potensi yang bisa diwadahi serta sebagai pengawasan manajerial.

3) Menggerakkan (actuating)

Actuating, dalam bahasa Indonesia artinya adalah menggerakkan. Maksudnya, suatu tindakan untuk mengupayakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran sesuai dengan tujuan organisasi. Jadi, actuating bertujuan untuk menggerakkan orang agar mau bekerja dengan sendirinya dan penuh dengan kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Dalam hal ini dibutuhkan kepemimpinan (leadership) yang baik. Pengarahan atau directing adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi. Jadi actuating artinya adalah menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif. Dalam hal ini yang dibutuhkan adalah kepemimpinan (leadership). Actuating merupakan upaya untuk merealisasikan suatu rencana. Dengan berbagai arahan dengan memotivasi setiap karyawan untuk melaksanakan kegiatan dalam organisasi, yang sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawab. Maka dari itu, actuating tidak lepas dari peranan kemampuan leadership.

Implementasi actuating merupakan hal penting yang dipertimbangkan dalam melakukan actuating adalah untuk memotivasi seorang untuk melakukan sesuatu, misalnya saja:

- a. Merasa yakin dan mampu melakukan suatu pekerjaan,
 - b. Percaya bahwa pekerjaan telah menambahkan nilai untuk diri mereka sendiri,
 - c. Tidak terbebani oleh masalah pribadi atau tugas lain yang lebih penting atau mendesak,
 - d. Tugas yang diberikan cukup relevan,
 - e. Hubungan harmonis antar rekan kerja.
- 4) Pengawasan (controlling)

Pengawasan atau controlling adalah proses pengawasan dan pengendalian performa perusahaan untuk memastikan bahwa jalannya perusahaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Seorang manajer dituntut untuk menemukan masalah yang ada dalam operasional perusahaan, kemudian memecahkannya sebelum masalah itu menjadi semakin besar.

Dalam controlling ada beberapa proses dan tahapan, yaitu pengawasan. Proses pengawasan dilakukan secara bertahap dan sistematis melalui langkah sebagai berikut:

- a. Menentukan standar yang akan digunakan sebagai dasar pengendalian.
- b. Mengukur pelaksanaan atau hasil yang sudah dicapai.
- c. Membandingkan pelaksanaan atau hasil dengan standar dan menentukan penyimpangan jika ada.
- d. Melakukan tindakan perbaikan, jika terdapat penyimpangan agar pelaksanaan dan tujuan sesuai dengan rencana.
- e. Meninjau dan menganalisis ulang rencana, apakah sudah realistis atau tidak. Jika ternyata belum realistis maka perlu diperbaiki.

Dengan adanya manajemen, tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan. Perpustakaan sekolah perlu dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Hal ini dimaksudkan untuk menghasilkan dan mempertahankan kualitas kinerja, kualitas produk, dan seluruh proses kegiatan perpustakaan sekolah agar sesuai dengan

kebutuhan sekolah, kebutuhan guru, dan kebutuhan siswa. Pendekatan pengelolaan dengan manajemen modern dan tentunya juga dengan memperhatikan pendekatan situasional sekolah dan situasi kebijakan makro arah kebijakan pendidikan di Indonesia perlu dilakukan, agar perpustakaan mampu menghasilkan nilai tambah (added value) bagi sekolah.

Perpustakaan perlu diberdayakan agar mempunyai kekuatan sebagai daya ungkit terhadap peningkatan kualitas pembelajaran di sekolah dan sekaligus juga sebagai daya ungkit terhadap kualitas lulusan peserta didik. Melalui pengelolaan yang baik diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai, yaitu membantu meningkatkan pengetahuan keterampilan serta nilai dan sikap siswa dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya seperti ruang baca, ruang belajar, ruang ekspresi diri siswa dalam berbagai kegiatan dalam bidang akademik dan keilmuan.

Pengawasan tidak langsung, adalah pengawasan jarak jauh, artinya dengan melalui laporan secara tertulis maupun lisan dari karyawan tentang pelaksanaan pekerjaan dan hasil yang dicapai. Pengawasan berdasarkan pengecualian, adalah pengawasan yang dikhususkan untuk kesalahan yang luar biasa dari hasil atau standar yang diharapkan. Pengawasan ini dilakukan dengan cara kombinasi langsung dan tidak langsung oleh manajer. Pengawasan juga bisa dibedakan menurut sifat dan waktunya:

- a. Preventive control, adalah pengawasan yang dilakukan sebelum kegiatan dilakukan untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaannya. Pengawasan ini merupakan pengawasan terbaik karena dilakukan sebelum terjadi kesalahan namun sifatnya prediktif.
- b. Repressive control, adalah pengawasan yang dilakukan setelah terjadinya kesalahan dalam pelaksanaannya. Dengan maksud agar tidak terjadi pengulangan kesalahan, sehingga hasilnya sesuai dengan yang diinginkan.
- c. Pengawasan saat proses dilakukan, sehingga dapat segera dilakukan perbaikan.
- d. Pengawasan berkala, adalah pengawasan yang dilakukan secara berkala, misalnya perbulan, permester, dll.

- e. Pengawasan mendadak (sidak), adalah pengawasan yang dilakukan secara mendadak untuk mengetahui apa pelaksanaannya dilakukan dengan baik atau tidak.
- f. Pengawasan Melekat (waskat), adalah pengawasan/pengendalian yang dilakukan secara integratif mulai dari sebelum, pada saat, dan sesudah kegiatan dilakukan.

Kutipan dari Darmono (2016, p. 5) Kegiatan manajemen adalah untuk mengarahkan agar organisasi bisa mencapai tujuan secara maksimal sesuai dengan tujuan organisasi yang telah dicanangkan. Demikian juga dengan manajemen di perpustakaan sekolah. Untuk menuju perpustakaan yang baik diperlukan tata kelola perpustakaan yang baik sebagai berikut:

- a. Bahwa manajemen perpustakaan sekolah dibangun dengan mengikutsertakan semua komponen yang ada di perpustakaan sehingga terbentuk sebuah tim kerja yang solid.
- b. Transparan dan bertanggung jawab terhadap semua aspek manajemen yang ada dalam perpustakaan sekolah.
- c. Efektif dan adil, bahwa semua kegiatan manajemen harus bisa menghasilkan kinerja secara efektif dan berkeadilan bagi semua pihak baik petugas perpustakaan maupun pemakai perpustakaan sekolah.
- d. Menjamin adanya kepastian aturan dan menempatkan peraturan dalam tataran tertinggi
- e. Menjamin adanya konsensus bersama artinya bahwa semua keputusan merupakan keputusan bersama yang diambil melalui rumusan bersama. Sehingga semua komponen dan jajaran kerja bertanggung jawab dan merupakan bagian dari pelaksana keputusan. Dengan cara semua komponen merasa memiliki dan mau secara bahu membahu untuk terus bekerja keras guna memajukan perpustakaan sekolah.
- f. Memperhatikan pihak yang lemah dalam pengambilan keputusan, ini berarti bahwa dalam manajemen perpustakaan sekolah diperlukan tim work yang kuat dan solid. Tidak ada kekuatan mayoritas yang menindas dan mengesampingkan kelompok minoritas dalam manajemen. Semua mempunyai hak dan kewajiban yang sama. Semua komponen dan unsur

staf dan pimpinan bertanggungjawab terhadap kemajuan perpustakaan sekolah

Ada beberapa dasar proses dalam pengawasan, diantaranya adalah teknik pengendalian dan sistem yang pada dasarnya sama untuk kas, prosedur kantor, moral, kualitas produk atau apa pun. Bisa diasumsikan bahwa baik rencana dan struktur organisasi yang jelas, lengkap, dan terintegrasi akan tercipta jika manajer yakin akan tugasnya. Jika manajer tidak yakin dari tugasnya atau bawahan tidak memiliki kekuatan atau tidak tahu bahwa dia memiliki kekuatan untuk melaksanakan tugasnya, akan menjadi sulit untuk menentukan siapa yang bertanggung jawab.

Manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Perpustakaan sekolah masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dan dua aspek. Pertama aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Kedua aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana. Salah satu Ayat Al-Qur'an yang menjelaskan tentangnya suatu manajemen yaitu terdapat dalam Surah Al-Hasyr/59:18.



يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اتَّقُوْا اللّٰهَ وَتَنْظُرُوْا نَفْسَ مَا قَدَّمْتُمْ لِغَدٍ
وَآتَّقُوا اللّٰهَ ۚ اِنَّ اللّٰهَ خَبِيْرٌۢ بِمَا تَعْمَلُوْنَ ﴿١٨﴾

Terjemahan :

“Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan”.

Jika dikaitkan dengan perpustakaan dengan manajemen segala urusan dapat direncanakan secepat, dan secermat mungkin, kemudian dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.

Oleh karena itu, perpustakaan sekolah bukan hanya sekedar tempat penyimpanan bahan pustaka (buku dan non buku), tetapi terdapat upaya untuk mendayagunakan agar koleksi-koleksi yang ada dimanfaatkan oleh pemakainya secara maksimal. Kaitannya dengan perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses kontribusi manusia, material, anggaran untuk tujuan perpustakaan.

3. Perencanaan Perpustakaan

Dalam perencanaan harus ada kegiatan untuk menetapkan lebih dahulu kegiatan yang harus dilaksanakan, prosedur, dan metode pelaksanaan untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan adalah titik awal kegiatan perpustakaan sekolah dan harus disusun oleh perpustakaan. Perencanaan berguna untuk memberikan arahan, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu, dan membantu memperkirakan peluang. Perencanaan juga merupakan suatu kegiatan yang terintegritas yang bertujuan untuk memaksimumkan efektifitas keseluruhan sebagai suatu system dengan tujuan organisasi. Fungsi perencanaan antara lain untuk menetapkan arah dan strategi, menentukan titik awal kegiatan, membimbing, memperoleh ukuran yang dapat digunakan pengawasan, mencegah dan mengurangi pemborosan waktu, meningkatkan koordinasi, serta memudahkan penyesuaian kepada situasi yang berubah.

Puncak pimpinan di perpustakaan yang menyusun perencanaan hendaknya merinci setiap butir perencanaan. Dari butir-butir tersebut hendaknya dapat dipahami oleh pustakawan atau staf dibawahnya. Namun dari proses perencanaan ketika sudah diimplementasikan bisa saja staf atau pustakawan menolak (resisten) terhadap rencana tersebut. Ini bisa dikarenakan karena ketakutannya terhadap perubahan yang akan terjadi. Oleh karena itu, sebagai pimpinan harus bisa memprediksi resiko apa saja yang muncul jika sebuah rencana mulai diimplementasikan. Sehingga tidak ada aksi reaksi yang luput dari perencanaan (Kumaran, 2015). Perencanaan perpustakaan dilakukan dengan musyawarah, pengorganisasian dilakukan dengan pemilihan dan disepakati secara bersama,

pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana dan sesuai tugasnya masing-masing serta pengawasan dilakukan tiap hari seperti pengawasan layanan sirkulasi dan kebersihan, kerapian dan kedisiplinan. Pengembangan koleksi dilakukan dengan musyawarah dan pengajuan dari pemustaka, faktor pendukung adalah fasilitas yang cukup memadai, faktor penghambatnya bahwa pustakawan yang tersedia bukan lulusan dari bidangnya.

Perencanaan merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah manajemen perpustakaan. Untuk itu mulailah selalu dengan perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Perencanaan akan menentukan sejauh mana perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah. Menurut Usman (2009) perencanaan adalah proses pengambil keputusan atas sejumlah alternatif mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki, serta pemantauan dan penilaian atas hasil pelaksanaannya. Perencanaan dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan.

Adapun aktivitas perencanaan yang penting meliputi :

- a. Meramalkan sebagai aktivitas manajer dalam membuat proyeksi untuk masa yang akan datang.
- b. Menetapkan sasaran yang merupakan kegiatan manajer dalam menentukan lebih dahulu sesuatu atau kondisi yang diharapkan terjadi di masa yang akan datang.
- c. Menyusun sasaran yang merupakan kegiatan manajer dalam menentukan lebih dahulu sesuatu atau kondisi yang diharapkan terjadi dimasa yang akan datang.
- d. Menyusun jadwal yang merupakan aktivitas manjer dalam menetapkan urutan waktu secara kronologis bagi kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran.
- e. Menyusun anggaran sebagai aktivitas manajer dalam mengalokasi sumber-sumber daya yang diperoleh.
- f. Mengembangkan prosedur yang merupakan kegiatan manajer dalam menstandarisasi metode pelaksanaan tugas.

- g. Menetapkan dan menginterpretasikan kebijakan yang merupakan aktivitas manajer dalam merumuskan syarat-syarat yang melandasi kegiatan dan orang-orangnya.

Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan dan harus disusun dengan baik. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu dan membantu memperkirakan peluang. Dalam penyusunan perencanaan hendaknya tercakup siapa (*who*) yang bertanggung jawab, apa (*what*) yang dilakukan, bagaimana (*how*) cara melaksanakannya, kapan (*when*) pelaksanaannya, dimana (*where*) dilakukannya, mengapa (*why*) dan berapa anggaran yang diperlukan. Dengan demikian, perencanaan itu merupakan langkah awal sebelum melakukan fungsi-fungsi manajemen yang lain. (Lasa, 2007)

Pengembangan perpustakaan memerlukan perencanaan yang matang yang dalam pengembangannya perlu dipikirkan tentang SDM, sumber informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan manajemen, peran, dan keahlian yang dimiliki. Kebutuhan SDM untuk perpustakaan perlu direncanakan dengan mempertimbangkan faktor-faktor berikut: jenis kegiatan, kualitas dan kuantitas tenaga, spesialisasi, pemanfaatan teknologi informasi, dana, dan tingkat pendidikan pemakai. Dan perlu dipikirkan juga bahan informasi yang akan dikelola oleh perpustakaan, baik bahan buku maupun nonbuku, hal itu disebabkan oleh keanekaragaman bahan informasi sehingga memerlukan spesialisasi tenaga yang akan menanganinya. Demikian pula dalam penyusunan perencanaan perlu dipikirkan tentang sistem yang akan diberlakukan di perpustakaan, misalnya tentang sistem pengadaan koleksi, sistem inventarisasi, sistem katalogisasi, sistem klasifikasi, sistem sirkulasi, atau pun software yang akan digunakan.

Di perpustakaan sekolah perencanaan memegang peran penting karena merupakan tuntutan bagi kepala sekolah. Perencanaan harus dibuat secara rasional dengan diawali oleh penetapan visi, misi dan tujuan, perumusan keadaan sekarang, identifikasi kemudan dan hambatan, dan pengembangan perencanaan. Agar dalam pengembangan perpustakaan sekolah dapat dicapai tujuan yang baik, perencanaan perlu mempertimbangkan sumber daya manusia, bahan informasi, dana, gedung/ruang, sistem dan peralatan. (Suhardini, 2011)

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan adalah:

a. Menentukan tujuan perpustakaan

Tujuan perpustakaan harus sejalan dengan tujuan lembaga pendidikan secara keseluruhan. Dalam menentukan tujuan, pustakawan sekolah/ perguruan tinggi dapat bekerja sama dengan pendidik untuk menentukan materi atau bahan yang sesuai dengan tingkat pendidikan, untuk membantu dalam menyediakan bahan sesuai kurikulum yang berlaku. Untuk mencapai tujuan perpustakaan, baik jangka panjang, jangka menengah, maupun jangka pendek diperlukan adanya perencanaan yang matang. Perencanaan strategis merupakan pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya tentang apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa. Perencanaan ini merupakan tindakan untuk mengidentifikasi faktor-faktor internal dan eksternal yang dapat dilakukan sebagai dasar pembuatan keputusan-keputusan strategis.

b. Mengidentifikasi pemakai perpustakaan

Pemakai jasa layanan perpustakaan adalah peserta didik atau mahasiswa, guru atau dosen, karyawan, dan masyarakat umum. Kebutuhan peserta didik bervariasi sesuai dengan usia, kemampuan dan mata pelajaran yang dipelajari sesuai dengan kurikulum. Demikian halnya dengan kebutuhan pendidik. Pendidik memiliki kebutuhan yang bervariasi sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan. Dalam pendidikan modern, keberadaan perpustakaan disetiap lembaga dianggap sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan dari kurikulum.

Perencanaan harus dilakukan oleh perpustakaan untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu, dan membantu untuk memperkirakan peluang. Tanpa perencanaan atau planning pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan perencanaan merupakan kegiatan yang harus dilakukan pada awal dan selama kegiatan manajemen itu berlangsung. Mengingat begitu pentingnya perencanaan bagi suatu perpustakaan, dalam penyusunannya diperlukan pengetahuan dan pengalaman luas.

Perencanaan yang merupakan titik awal kegiatan akan menentukan sasaran yang akan dicapai, tindakan yang akan dilakukan, bentuk organisasi yang tepat, dan orang-orang yang bertanggung jawab atas suatu kegiatan. Perencanaan yang matang berfungsi untuk:

- a. Membantu tercapainya tujuan Perencanaan perpustakaan harus dapat membantu secara positif ke arah tercapainya tujuan jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka panjang. Oleh karena itu, suatu perencanaan harus dilakukan secara kontinu.
- b. Tercapai efektivitas dan efisiensi Efektivitas menunjukkan kemampuan seseorang dalam merumuskan tujuan dan alat yang tepat untuk mencapai tujuan. Efisiensi adalah kemampuan menyelesaikan pekerjaan dengan benar. Dengan melakukan perencanaan adanya penghematan, baik dari segi tenaga maupun biaya.

Langkah awal dalam proses perencanaan menurut Handoko, dalam manajemen perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Penetapan visi, misi, dan tujuan Keberadaan visi dalam suatu perpustakaan akan berfungsi memperjelas arah perkembangan perpustakaan dan memotivasi seluruh komponen untuk mengambil tindakan kearah yang benar, dengan misi jelas akan membantu koordinasi atas kegiatan orang-orang yang terikat dengan perpustakaan
- b. Perumusan dengan keadaan sekarang Keadaan perpustakaan sekarang perlu dipajami, baik kekurangan maupun kelebihanannya. Hal itu penting untuk menetapkan langkah-langkah yang akan dilakukan.
- c. Identifikasi kemudahan dan hambatan Perlu dipahami apa saja yang membuat perpustakaan berkembang dan yang menjadi hambatan pengembangan perpustakaan.

Perencanaan juga merupakan pengambil keputusan tentang apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan. Dengan demikian, proses suatu perencanaan harus dimulai dari penetapan tujuan yang akan dicapai melalui analisis kebutuhan serta dokumen yang lengkap yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut, perencanaan akan membawa arah bagaimana agar tujuan itu dapat dicapai secara efektif dan efisien.

4. Pelaksanaan Program Kerja Perpustakaan

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

Dalam penyusunan program kerja yang akan dilaksanakan nantinya pada tahapan pelaksanaan, pengelola perpustakaan juga menyusun rencana anggaran dana yang akan digunakan nantinya. Perpustakaan sekolah tidak memiliki wewenang mengenai dana perpustakaan, maka dalam tahapan perencanaan ini bukan anggaran penggunaan dana perpustakaan yang dibuat, namun proposal mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan nantinya pada tahapan pelaksanaan yang meliputi rencana kegiatan, keterangan dari masing- masing kegiatan dan dana yang dialokasikan untuk kegiatan tersebut. Program kerja yang menjadi orientasi dalam pelaksanaan pengelolaan nantinya adalah program kerja harian, karena kegiatan operasional perpustakaan akan berlangsung sejalan dengan kegiatan operasional sekolah. Program kerja perpustakaan merupakan program yang seharusnya menjadi bagian dari kegiatan perpustakaan. Biasanya berisi rencana kegiatan perpustakaan kedepan dalam jangka waktu tertentu, baik per-bulan/per-tahun dan dilakukan secara berkesinabungan. Program kerja perpustakaan juga dijadikan acuan untuk mengembangkan tujuan pokok perpustakaan yang sejalan dengan visi misi institusi pendidikan.

Dengan pelaksanaan program kerja yang baik, secara tidak langsung akan meningkatkan kualitas layanan dan minat baca pemustaka (Yudiarti, 2019). Selain pelaksanaan program kerja tersebut, perpustakaan juga mengadakan kerjasama perpustakaan yang dilakukan dengan internal sekolah maupun eksternal sekolah. Kerjasama tersebut dilaksanakan dengan maksud untuk lebih meningkatkan

kualitas layanan perpustakaan baik untuk menambah koleksi jumlah buku, pembinaan kualitas layanan, kerjasama pinjam koleksi dengan perpustakaan lain maupun kerjasama diklat atau magang.

Kerjasama perpustakaan tersebut antara lain :

a. Kerjasama dengan Kepala Sekolah

Kerjasama dengan kepala sekolah diwujudkan dengan kerjasama dalam pengelolaan perpustakaan. Kepala sekolah secara berkala melakukan rapat koordinasi bersama staff perpustakaan untuk kemajuan perpustakaan.

b. Kerjasama dengan dewan guru

Kerjasama dengan dewan guru diwujudkan dengan disediakannya buku-buku yang berkaitan dengan metode dan model pembelajaran, hasil penelitian (PTK) guru, dan jurnal ilmiah mengenai pendidikan.

c. Kerjasama dengan orang tua siswa dan Komite Sekolah

Kerjasama dengan orang tua dilakukan dengan cara melakukan kegiatan sumbang buku kepada perpustakaan setelah anak kelas IX lulus.

d. Kerjasama dengan perpustakaan sekolah lain

e. Kerjasama dengan perpustakaan umum lain

Pelaksanaan program kerja perpustakaan telah terlaksana dengan baik sesuai dengan program dan kebutuhan. Selain itu untuk menambah kualitas layanan perpustakaan bekerja sama dengan instansi lain. Pelaksanaan program kerja dan kerjasama ini dilaksanakan dalam rangka untuk meningkatkan kualitas layanan dan minat baca siswa dengan baik.

5. Pengawasan dalam Manajemen Perpustakaan

Pengawasan dapat diartikan juga sebagai kegiatan untuk menjamin bahwa pelaksanaan sesuai dengan rencana. Pengawasan terhadap perpustakaan sekolah adalah untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi perpustakaan. Perpustakaan sekolah sebagai organisasi dan system informasi perlu memiliki mekanisme pengawasan yang efektif.

Pengawasan di perpustakaan sekolah perlu menjadi perhatian karena fungsi ini merupakan kelanjutan dari fungsi-fungsi manajemen yang lainnya. Pengawasan harus dilakukan pada semua, mulai dari kepala perpustakaan hingga tingkat yang paling bawah. Pengawasan dilakukan oleh perpustakaan karena

factor perubahan lingkungan organisasi yang dapat mengancam keberlangsungan perpustakaan.

Dalam proses pengawasan terdapat tiga langkah yang harus ditempuh, antara lain

- 1) Menentukan atau membuat standar
- 2) Mengukur hasil yang dicapai dan membandingkannya dengan standar
- 3) Memperbaiki penyimpangan apabila ada atau ditemui penyimpangan-penyimpangan. (Suhardini, 2011)

Melalui pengawasan yang efektif, roda organisasi, implementasi rencana, kebijakan dan upaya pengendalian mutu dapat dilaksanakan dengan lebih baik. Pengawasan terhadap perpustakaan sekolah dimaksudkan untuk mengetahui efektifitas perpustakaan. Untuk mengetahui efektifitas ini perlu diketahui dulu tentang indikator kinerja perpustakaan. Kinerja perpustakaan adalah efektifitas jasa yang disediakan perpustakaan dan efisiensi sumber daya yang digunakan untuk menyiapkan jasa. Dalam melaksanakan pengawasan dapat dilakukan dengan cara preventif dan korektif. Pengawasan preventif adalah pengawasan yang mengantisipasi terjadinya penyimpangan-penyimpangan, sedangkan pengawasan korektif baru bertindak apa bila terjadi variasi-variasi dari hasil yang diinginkan. (Lasa, 2007)

Dalam melaksanakan fungsi pengawasan perlu dipahami terlebih dahulu konsep perencanaan, standar evaluasi, dan sistem pengawasan. Oleh karena itu perlu diperhatikan sejauh mana kesesuaian perencanaan tentang kegiatan, SDM, sumber informasi, sistem, anggaran, dan sarana prasarana perpustakaan dengan realisasi pada waktu tertentu. Apabila dalam pengawasan itu perlu dilakukan tindakan korektif, maka tindakan ini harus segera diambil. Tindakan korektif ini bisa berupa mengubah standar yang telah direncanakan, memperbaiki pelaksanaan, mengubah cara pengukuran pelaksanaan, atau mengubah cara interpretasi atas penyimpangan-penyimpangan. Kegiatan pengawasan juga memerlukan tindak lanjut, untuk melakukan usaha perbaikan terhadap kekurangan, kelemahan atau kesalahan suatu sistem. Misalnya jangka waktu peminjaman yang kurang cukup fleksibel.

6. Evaluasi Program Kerja Perpustakaan

Pengawasan pada dasarnya sama dengan evaluasi. Evaluasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *evaluation* yang memiliki arti yaitu penilaian atau penafsiran. Menurut Crawford (Luthfianti,2012) evaluasi adalah mencari sesuatu yang berharga (*worth*). Sesuatu yang berharga tersebut dapat berupa informasi tentang suatu program, produksi serta alternatif prosedur tertentu. Karenanya evaluasi bukan merupakan hal baru dalam kehidupan manusia sebab hal tersebut senantiasa mengiringi kehidupan seseorang. Seorang manusia yang telah mengerjakan suatu hal, pasti akan menilai apakah yang dilakukannya tersebut telah sesuai dengan keinginannya semula. Evaluasi di dalam perpustakaan adalah cara untuk mengontrol kualitas program pelayanan perpustakaan dengan cara memeriksa apabila semua aspek perpustakaan sudah mencapai standar yang diharapkan. Hasil dari evaluasi dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan langkah-langkah perbaikan dan sekaligus untuk merencanakan program-program yang akan datang. (Fatah, 2006). Evaluasi adalah pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengukuran terhadap keseluruhan proses penyelenggaraan, terutama setelah semuanya selesai.

Mengevaluasi juga memiliki arti bahwa menilai semua kegiatan untuk menemukan indikator yang menyebabkan sukses atau gagalnya sebuah kegiatan pencapaian tujuan, sehingga dapat di jadikan bahan kajian untuk selanjutnya, dan dapat memberikan solusi alternatif yang dapat memperbaiki kelemahan atau kegagalan yang ada, dan dapat meningkatkan kualitas keberhasilan dimasa mendatang.

Menurut Depdikbud (2012) Evaluasi adalah salah satu kegiatan pembinaan melalui proses pengukuran hasil yang dicapai dibandingkan dengan sasaran yang telah ditentukan sebagai bahan penyempurnaan perencanaan dan pelaksanaan. Dapat ditarik kesimpulan bahwa evaluasi adalah suatu proses yang dilakukan untuk melihat keberhasilan sebuah program yang telah dilaksanakan. Dan bila dikaitkan dengan perpustakaan evaluasi ini dapat berarti penilaian sejauh mana misi dan tujuan perpustakaan telah tercapai, dan dalam hal ini berkaitan dengan perencanaan pengadaan koleksi, pengadaan, pengolahan koleksi, dan pelayanan terhadap pengunjung perpustakaan. (Monaliza, 2017). Kegiatan evaluasi

dilakukan pada akhir waktu pelaksanaan program, hal ini tentunya untuk mengetahui tingkat ketercapaian tujuan dari program yang dijalankan.

Sebelum evaluasi hasil kerja dilaksanakan oleh kepala sekolah, pengelola perpustakaan membuat laporan pertanggungjawaban mengenai pengelolaan perpustakaan. Laporan tersebut dibuat oleh pengelola perpustakaan per tahun dan dilakukan pada setiap akhir tahun ajaran. Laporan tersebut ditujukan kepala sekolah yang memuat data mengenai jumlah buku, penambahan buku, jumlah buku yang rusak atau hilang. Laporan tersebut memuat data mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki selama satu tahun pelajaran. Hal ini bertujuan agar pihak-pihak terkait dapat menindak lanjuti laporan yang dibuat tersebut dan menambah sarana dan prasarana perpustakaan yang masih kurang. Kepala sekolah melakukan evaluasi secara informal dan tiba-tiba (*incidental*). Evaluasi dilakukannya dengan cara mengunjungi secara langsung dan melihat-lihat keadaan perpustakaan, melihat kinerja pengelola dan bertanya mengenai keadaan perpustakaan. Evaluasi oleh Diknas biasanya dilakukan setiap 1 bulan sekali, tetapi ada juga yang dilakukan secara *incidental*. Pengawasan yang dilakukan secara *incidental* ini biasanya terkait mengenai buku-buku sumbangan. (Efrina, 2017)

Aspek-aspek yang dievaluasi dalam perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi koleksi meliputi bagaimana cara-cara koleksi dipilih, diolah, diorganisasikan dan dilayankan kepada para pemustaka/pengunjung.
2. Evaluasi ruangan dan perlengkapan yaitu memperhatikan luas ruangan yang disediakan untuk penempatan koleksi, jumlah tempat duduk, macammacam perlengkapan perpustakaan, keadaannya dan lain-lainnya.
3. Evaluasi pelayanan perpustakaan meliputi pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan referensi dan informasi, pelayanan bimbingan kepada pembaca dan pelayanan jam buka perpustakaan.
4. Staf, tercapainya tujuan perpustakaan sekolah harus memiliki pustakawan yang mampu melayani peminjaman dan sebagainya.
5. Dana, untuk memberikan pelayannya, perpustakaan sangat tergantung pada dana yang disediakan untuk pembelian buku-buku, majalah, perbaikan buku- buku yang rusak dan kegiatan pelayanan yang lain. (Fatah, 2006)

B. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu sangat penting disajikan sebagai acuan dan pembanding dalam penyusunan penelitian ini. Kegunaannya adalah untuk mengetahui hasil yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu. Oleh karena itu dalam penelitian ini mencantumkan beberapa hasil penelitian terdahulu yaitu :

1. Evi Dawil Hijati (2019) “*Sistem Tata Kelola Perpustakaan Di Sekolah Menengah Pertama Baiturrahim Kota Jambi*”. Skripsi

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti terdahulu bertujuan untuk mengetahui bahwa sistem tata kelola di perpustakaan tidak menggunakan manajemen modern dan pengelolaan perpustakaan hanya mengacu kepada fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan. Kendala pada manajemen perpustakaan adalah sistem pengelolaan perpustakaan dilakukan oleh tenaga kerja yang bukan dari bidang perpustakaan yang handal, sehingga perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan kurang mereka pahami dengan baik dan benar, kurangnya sarana yang menunjang kerapian perpustakaan, terbatasnya SDM pengelola perpustakaan, dan lemahnya pengawasan terhadap kinerja perpustakaan. Upaya untuk mengatasi kendala manajemen perpustakaan dengan menambahkan sarana agar perpustakaan lebih luas dan rapi, meningkatkan SDM pengelola perpustakaan.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu yaitu sama-sama membahas tentang Tata Kelola Perpustakaan Sekolah dan sama-sama menggunakan metode kualitatif untuk mengetahui atau menggambarkan kenyataan dari kejadian yang diteliti sehingga memudahkan untuk mendapatkan data yang objektif. Adapun perbedaannya penelitian terdahulu dengan penelitian ini adalah penelitian terdahulu fokus penelitiannya terhadap sistem yang menjadi landasan dalam tata kelola perpustakaan sekolah, juga lokasi tempat penelitiannya.

2. Adhitya Surya Pratama, dll (2018) “*Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah (Studi Kasus Pada Perpustakaan Smk Negeri 2 Surakarta)*”.
Jurnal Penelitian Vol. 4 No.2

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti terdahulu bertujuan untuk mengetahui bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah yang meliputi gedung, koleksi bahan pustaka, tenaga kerja dan pelayanan masih belum dapat dikatakan efektif, dikarenakan gedung yang terdapat sistem pelayanan terbuka atau melayani untuk umum hanya memiliki luas 183,7m² , selain itu beberapa ruangan terdapat pada gedung kurang dari 5m². Kalau dari jumlah koleksi bahan pustaka, perbandingan koleksi karya umum atau buku fiksi dan buku non fiksi belum memenuhi pengelolaan perpustakaan menurut IFLA/UNESCO dalam aspek gedung perpustakaan yang tidak didesain sesuai untuk memenuhi kebutuhan pengunjung disabilitas. Karena SMK Negeri 2 Surakarta baru saja membuka jurusan baru yaitu Teknik Geomatika, jadi sekolah masih fokus atau khususnya anggarannya diperbanyak pada kelas yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu yaitu sama-sama membahas tentang analisis pengelolaan perpustakaan sekolah dan sama-sama menggunakan metode kualitatif. Adapun perbedaan penelitian yang dilakukan yaitu teknik pengambilan subjek penelitian yang digunakan snowball sampling dengan pendekatan studi kasus, tempat penelitian , dan juga penelitian terdahulu fokus terhadap pengelolaan perpustakaan seperti gedung, koleksi bahan pustaka, tenaga kerja dan pelayanan dan fokus juga terhadap jurusan baru yang baru saja buka ditempat penelitian.

3. Median Efrina (2017) "*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah (SMPN 1 Taba Penanjung, Kabupaten Bengkulu Tengah)*". Jurnal Penelitian Vol 11, No 6.

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti terdahulu bertujuan untuk mengetahui bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah ini telah melaksanakan pengelolaan perpustakaan dengan menyusun program kerja pada tahapan perencanaan yang terdiri atas program kerja harian, jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Program kerja yang telah direncanakan pada tahapan perencanaan direalisasikan pada tahapan pelaksanaan oleh pengelola perpustakaan, namun dalam realisasinya, tidak semua program kerja tersebut dapat dilaksanakan, karena terkendala oleh minimnya dana operasional

perpustakaan yang hanya bersumber dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Program kerja dibuat dan dilaksanakan selama 1 tahun berjalan dengan tujuan agar dapat membantu proses kegiatan belajar mengajar, mengembangkan minat baca bagi peserta didik, membangun serta menemukan jati diri siswa melalui proses belajar yang terarah, aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan.

Persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan yaitu sama-sama menggunakan metode kualitatif dan juga sama-sama menggunakan program kerja serta tahap pelaksanaan perpustakaan tetapi pada jurnal penelitian ini lebih membahas program kerja serta tahap pelaksanaan perpustakaan saja. Adapun perbedaan penelitian yang akan dilakukan yaitu tempat penelitian, rumusan masalah.

4. Charisma Tri Wulandari (2009) "*Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Surakarta*". Skripsi

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti terdahulu bertujuan untuk mengetahui bahwa Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Surakarta membahas mengenai manajemen pengelolaan perpustakaan yaitu 1) Pengelolaan personalia perpustakaan sekolah membuat perencanaan (planning) yang dilakukan proses merekrut ataupun penunjukan langsung oleh kepala sekolah, pengorganisasian (organizing) dilakukan sepenuhnya oleh koordinator perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, penggerakan (actuating) dilakukan oleh koordinator perpustakaan, pengawasan (controlling) dilakukan oleh kepala sekolah selaku pimpinan secara rutin. proses rekrutmen maupun penunjukan langsung oleh kepala sekolah. 2) Pengelolaan koleksi perpustakaan, 3) Pengelolaan pengguna jasa (siswa dan guru) dalam memanfaatkan sarana dan fasilitas perpustakaan sekolah, 4) Kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta adalah sebagai berikut : (a) kurangnya Sumber Daya Manusia yang tersedia, (b) Koleksi buku yang kurang lengkap, (c) pengunjung yang tidak tertib, (d) tidak adanya anggaran yang dikelola oleh perpustakaan sendiri, (e) sistem yang dipergunakan masih manual.

Persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan yaitu sama-sama menggunakan metode kualitatif, sama-sama ada membahas perencanaan,

pengorganisasian, pergerakan, pengawasan. Adapun perbedaan penelitian yang akan dilakukan yaitu tempat penelitian, sistem yang digunakan masih manual.

5. Risa Andriyani (2019) “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Di SMP Negeri 41 Semarang”. Skripsi

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti terdahulu bertujuan untuk mengetahui bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 41 Semarang membahas mengenai (1) perencanaan perpustakaan sekolah yaitu perencanaan bahan pustaka yang disesuaikan dengan pengguna serta mempertimbangkan relevansi, jumlah, kualitas fisik dan isi bukunya. Perencanaan sarana prasarana disesuaikan dengan kebutuhan dan ruang perpustakaan. Perencanaan layanan disesuaikan kebutuhan pemakai. Perencanaan anggaran dana untuk pembelian bahan pustaka, sarana prasarana dan ATK perpustakaan; (2) Pengorganisasian perpustakaan : berdasarkan kompetensi untuk menjadi koordinator, ditunjukkan dengan struktur organisasi, pengarahan serta pengkoordinasian; (3) Pelaksanaan perpustakaan : pelaksanaan bahan pustaka menyesuaikan peraturan pemerintah; penataan sarana prasarana disesuaikan ruang perpustakaan sebagai ruang pelayanan, ruang baca, dan ruang koleksi; layanan perpustakaan terdapat 2 layanan yaitu sirkulasi dan teknis; dan penggunaan dana untuk pembelian keperluan perpustakaan didapatkan dari dana BOS; (4) Pengawasan dilakukan oleh pihak internal yaitu kepala sekolah, waka kurikulum dan koordinator perpustakaan; (5) Kendala yang dihadapi : kurangnya tenaga ahli atau pustakawan, kurangnya bahan pustaka di perpustakaan dan masih menggunakan sistem manual; (6) Upaya yang dilakukan yaitu mengikut sertakan petugas perpustakaan untuk mengikuti pelatihan atau seminar perpustakaan sehingga dapat melakukan pengelolaan perpustakaan dengan baik. Dan juga untuk bahan pustaka yang kurang lengkap, sekolah akan mengadakan kerja sama dengan penerbit. Selanjutnya untuk layanan perpustakaan kedepannya akan ada merencanakan untuk menggunakan elektronik, sehingga diharapkan akan mempermudah petugas perpustakaan dalam melayani pengunjung ke perpustakaan.

Persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan yaitu sama-sama menggunakan metode kualitatif dan jenis penelitian deskriptif, sama-sama ada

membahas perencanaan perpustakaan, pengorganisasian perpustakaan, pelaksanaan perpustakaan, pengawasan. Perbedaan penelitian yang akan dilakukan yaitu tempat penelitian, waktu penelitian, rumusan masalah, pada penelitian terdahulu perpustakaannya merencanakan agar perpustakaan menjadi digital sedangkan perpustakaan tempat peneliti masih manual belum merencanakan perpustakaannya digital.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang dimaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya pelaku, motivasi, tindakan, dan lain sebagainya (Moleong, 2010) bahwa penelitian deskriptif yaitu sebuah penelitian dimana menampilkan dan mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa dan kejadian yang sedang terjadi pada saat di lapangan dan peneliti berupaya dalam melihat peristiwa dan kejadian yang menjadi sebuah pusat perhatian dan dijelaskan secara benar dan apa adanya pada saat di lapangan. Penggunaan metode ini memungkinkan peneliti mengetahui kepribadian orang dan melihat mereka dalam memahami dunianya berdasarkan dengan apa yang mereka amati secara langsung dalam kesehariannya.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi

Adapun tempat penelitian ini akan dilaksanakan di perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan. Alasan melakukan penelitian di perpustakaan SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan karena tata kelola perpustakaannya masih belum optimal secara penuh dan juga staf perpustakaannya masih belum makhir dalam tata kelola perpustakaan.

2. Waktu Penelitian

Penelitian yang berjudul Analisis Tata Kelola Perpustakaan Sekolah SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan akan dilaksanakan dalam kurun waktu 6 bulan terhitung dari bulan Mei sampai dengan bulan November tahun 2021.