

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH BERBASIS TEKNOLOGI
INFORMASI DAN KOMUNIKASI DALAM LAYANAN PENDIDIKAN
(Studi di SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung)**

Tesis

Oleh

**ALIFA SORAYA NURYADIKA
1923012027**



**PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2021**

ABSTRAK

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DALAM LAYANAN PENDIDIKAN

Oleh

Alifa Soraya Nuryadika

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mendeskripsikan (1) perencanaan perpustakaan sekolah berbasis TIK dalam layanan pendidikan; (2) pengorganisasian perpustakaan sekolah berbasis TIK dalam layanan pendidikan; (3) pelaksanaan perpustakaan sekolah berbasis TIK dalam layanan pendidikan; dan (4) pengawasan perpustakaan sekolah berbasis TIK dalam layanan pendidikan. Pendekatan yang digunakan pada penelitian ini adalah pendekatan kualitatif deskriptif. Data penelitian diperoleh dari delapan orang informan. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara: (1) wawancara; (2) studi dokumen; dan (3) observasi. Keabsahan data diperoleh dari temuan yang dilakukan dengan uji kredibilitas. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) perencanaan perpustakaan sekolah berbasis TIK dalam layanan pendidikan menyesuaikan dengan visi, misi, dan tujuan yang ada pada sekolah, menentukan program kerja, pengadaan bahan pustaka, pengelolaan, dan pelayanan yang ada pada perpustakaan; (2) pengorganisasian perpustakaan sekolah berbasis TIK dalam layanan pendidikan yaitu program kerja dilakukan oleh orang yang memiliki keahlian di bidang manajemen perpustakaan; (3) pelaksanaan perpustakaan sekolah berbasis TIK dalam layanan pendidikan dilakukan untuk mencapai sasaran tertentu secara efektif dan efisien; dan; (4) pengawasan perpustakaan sekolah berbasis TIK dalam layanan pendidikan rutin dilakukan setiap tahunnya melalui laporan-laporan dan catatan dari pustakawan.

Kata Kunci: *manajemen perpustakaan, TIK, layanan pendidikan*

ABSTRACT

MANAGEMENT OF INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY BASED SCHOOL LIBRARY IN EDUCATIONAL SERVICES

By

Alifa Soraya Nuryadika

This study aimed to analyze and describe (1) planning of ICT-based school libraries in educational services; (2) organizing ICT-based school library in educational services; (3) actuating of ICT-based school library in educational services; and (4) controlling of ICT-based school library in educational services. The approach used in this research was a descriptive qualitative approach. The research data were obtained from eight informants. Data collection techniques were carried out by: (1) interviews; (2) document studies; and (3) observation. The validity of the data was obtained from the findings by means of a credibility test. The results showed that: (1) ICT-based school library planning in education services was in accordance with the vision, mission, and goals of the school, determining work programs, procurement of library materials, management, and existing services in the library; (2) organizing ICT-based school libraries in educational services, namely work programs carried out by people who have expertise in library management; (3) actuating of ICT-based school libraries in educational services was carried out to achieve certain targets effectively and efficiently; and; (4) contolling of ICT-based school librariy in educational services was routinely carried out annually through notes and reports from librarians.

Keywords: management library, ICT, educational services

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH BERBASIS TEKNOLOGI
INFORMASI DAN KOMUNIKASI DALAM LAYANAN PENDIDIKAN
(Studi di SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung)**

Oleh

ALIFA SORAYA NURYADIKA

Tesis

**Sebagai Salah Satu Syarat untuk mencapai Gelar
MAGISTER PENDIDIKAN**

Pada

**Jurusan Magister Administrasi Pendidikan
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan**



**PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2021**

Judul Tesis : **MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DALAM LAYANAN PENDIDIKAN**

Nama Mahasiswa : *Alifa Soraya Nuryadika*

No. Pokok Mahasiswa : **1923012027**

Program Studi : S-2 Magister Administrasi Pendidikan

Jurusan : Ilmu Pendidikan

Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan



2. Mengetahui

Ketua Jurusan Ilmu Pendidikan

Dr. Riswandi

Dr. Riswandi, M.Pd.
NIP. 19760808 200912 1 001

Ketua Program Studi
Magister Administrasi Pendidikan

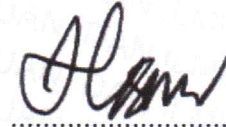
Dr. Sowiyah

Dr. Sowiyah, M.Pd.
NIP 19600725 198403 2 001

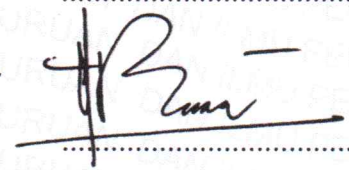
MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua : **Hasan Hariri, S.Pd., MBA., Ph.D.**



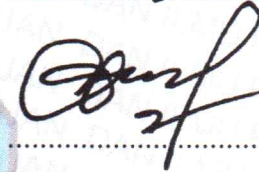
Sekretaris : **Dr. Dedy Hermanto Karwan, M.M.**



Penguji Anggota : **1. Dr. Riswanti Rini, M.Si.**



2. Dr. Sowiyah, M.Pd.



2. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan



Prof. Dr. Patuan Raja, M.Pd.

NIP.19620804 198905 1 001

Tanggal Lulus Ujian Tesis : **21 Juni 2021**

LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Tesis dengan judul Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Layanan Pendidikan adalah karya saya sendiri. Saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan atas karya penulis lain dengan cara yang tidak sesuai tata etika ilmiah yang berlaku dalam masyarakat akademik atau disebut dengan plagiatisme.
2. Hak intelektual atas karya ilmiah ini diserahkan sepenuhnya pada Universitas Lampung.

Atas pernyataan ini apa bila kemudian hari ternyata ditemukan ketidakbenaran saya bersedia menanggung akibat dan sanksi yang akan diberikan kepada saya sesuai dengan hukum yang berlaku.

Bandar Lampung, 21 Juni 2021

Peneliti



Alifa Soraya Nuryadika
NPM 1923012027

RIWAYAT HIDUP



Alifa Soraya Nuryadika lahir di Bandar Lampung, tanggal 28 Oktober 1996. Peneliti merupakan anak dari pasangan Artati Kartika Dewi dan Supriyadi Alfian, S.Kom., M.H. Peneliti adalah anak pertama dari dua bersaudara. Dunia pendidikannya diawali dengan mengemban ilmu di Taman Kanak-kanak (TK) Beringin Raya (2001-2002). Lalu melanjutkan pendidikan ke Sekolah Dasar (SD) Kartika II-5 Bandar Lampung (2002-2008). Selanjutnya Sekolah Menengah Pertama (SMP) IT Ar Raihan Bandar Lampung (2008-2011). Tiga tahun kemudian melanjutkan ke Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 3 Bandar Lampung dan memilih jurusan IPA (2011-2014). Peneliti menjadi mahasiswa Strata-1 di Departemen Psikologi Pendidikan dan Bimbingan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Pendidikan Indonesia (2014-2018). Sekarang peneliti mendapat kesempatan mengemban pendidikan Strata-2 pada Program Pascasarjana Magister Administrasi Pendidikan, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Lampung (2019-2021).

Prestasi yang pernah di raih sebagai Juara II Karya Tulis Ilmiah PTPN VII Se-Sumbagsel pada tahun 2011. Peneliti pernah aktif pada beberapa organisasi, yaitu sebagai Kepala Bidang 4 OSIS SMA Negeri 3 Bandar Lampung (2011-2012) dan Kepala Bidang Persahabatan PMR SMA Negeri 3 Bandar Lampung (2011-2012). Peneliti menjadi guru Bimbingan dan Konseling di SMA Negeri 9 Bandar Lampung pada tahun 2019-2020. Pada akhir tahun 2020 hingga sekarang peneliti ditugaskan di SMP Negeri SATAP 3 Pesawaran.

MOTTO

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai kesanggupannya....”.

Q.S Al-Baqarah (2) : 286

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, sebuah karya yang dengan bangga peneliti persembahkan khusus untuk orang-orang yang selalu berada untukku yang menyayangi, menyemangati, serta mendoakanku setiap waktu.

1. Kedua orang tua tercinta, Mami Artati Kartika Dewi dan Papi Supriyadi Alfian, S.Kom., M.H., yang senantiasa berkorban, membimbing, memberikan kasih sayang, perhatian, dan mendoakan tiada henti untuk keberhasilan dunia akhirat. Kalian adalah penyemangatku, dan selalu menyertai setiap langkahku.
2. Adikku tersayang, Adilla Dwi Nur Yadika, S.Ked., yang senantiasa mendoakan, mendukung, membantu, memotivasi, dan memberikan kasih sayang kepada peneliti.
3. Keluarga besar Alfian Arzad dan keluarga besar Damiri Ilyas, khususnya nenekku Hj. Hasanah, yang senantiasa mendoakan dan memberi dukungan kepada peneliti.
4. Almamaterku, Universitas Lampung.

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT, Alhamdulillah puji syukur kepada Allah SWT, karena atas kehendak dan ridha-Nya penulis dapat menyelesaikan tesis ini. Sholawat dan salam semoga tercurah limpahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Tesis dengan judul “**Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Layanan Pendidikan**” adalah salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister Administrasi Pendidikan pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan di Universitas Lampung.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Karomani, M.Si., selaku Rektor Universitas Lampung yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk menempuh pendidikan di Pascasarjan Administrasi Pendidikan Universitas Lampung.
2. Bapak Prof. Dr. Ahmad Saudi Samosir, MT., selaku Direktur Pascasarjan yang telah memberikan kemudahan kepada peneliti dalam menyelesaikan tesis ini.
3. Bapak Prof. Dr. Pantuan Raja, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung beserta staf dan jajarannya yang telah memberikan bantuan kepada peneliti dalam menyelesaikan tesis ini.
4. Ibu Dr. Riswanti Rini, M.Si., selaku Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung dan Penguji I yang memberikan masukan dan bimbingan, serta motivasi juga bekal ilmu pengetahuan kepada peneliti.
5. Bapak Dr. Riswandi, M.Pd., selaku Ketua Jurusan Ilmu Pengetahuan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung yang telah memberikan kemudahan pada peneliti dalam menyelesaikan tesis ini.

6. Ibu Dr. Sowiyah, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Magister Pendidikan Universitas Lampung dan Penguji II yang telah banyak membimbing dan memberikan ilmu dalam penyusunan tesis ini.
7. Bapak Hasan Hariri, S.Pd., MBA., Ph.D., selaku Dosen Pembimbing I, Ketua Penguji, dan Pembimbing Akademik yang senantiasa memberikan bimbingan dan motivasi, serta bantuan yang sangat berharga bagi penulis, terima kasih atas waktu dan pelajaran yang sudah diberikan.
8. Bapak Dr. Dedy Hermanto Karwan, M.M., Dipl.Ed., selaku Dosen Pembimbing II dan Sekretaris Penguji yang memberikan saran dan bimbingan kepada penulis, serta senantiasa memberikan motivasi kepada peneliti.
9. Bapak dan Ibu dosen Program Studi Magister Administrasi Pendidikan yang senantiasa mendidik dan memberikan ilmu yang bermanfaat bagi peneliti.
10. Bapak Fahrul Rozi, Lc., M.Sos.I., selaku Kepala SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung yang telah memberikan motivasi dan memberikan izin dan memfasilitasi untuk menyelesaikan penelitian ini.
11. Sahabat-sahabatku Tete Eis, Kakak Eny, Abang Ardian, Karo, Dea, Arif, dan Kakak Dian
12. Teman-teman seperjuangan Magister Administrasi Pendidikan angkatan tahun 2019 dan seluruh pihak yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu.

Semoga Allah senantiasa memberikan rahmat, dan balasan yang berlipat atas segala bantuan dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Aamiin yaa robbal 'aalamiin.

Bandar Lampung, 21 Juni 2021
Peneliti

Alifa Soraya Nuryadika
NPM 1923012027

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
HALAMAN JUDUL DALAM	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
LEMBAR PERNYATAAN	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN	ix
UCAPAN TERIMA KASIH	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Fokus Penelitian	8
1.3. Pertanyaan Penelitian	9
1.4. Tujuan Penelitian	9
1.5. Manfaat Penelitian.....	10
1.6. Definisi Istilah	11
II. KAJIAN PUSTAKA	
2.1. Manajemen Pendidikan	13
2.2. Perencanaan (<i>Planning</i>)	17
2.3. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>).....	18
2.4. Pelaksanaan atau Penggerakan (<i>Actuating</i>).....	20
2.5. Pengawasan (<i>Controlling</i>).....	21
2.6. Perpustakaan Sekolah.....	23
2.6.1. Definisi Perpustakaan Sekolah.....	23
2.6.2. Layanan Perpustakaan Sekolah	25

2.7.	Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	27
2.7.1.	Definisi Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	27
2.7.2.	Fungsi-fungsi Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	31
2.8.	Teknologi, Informasi, dan Komunikasi.....	34
2.9.	Layanan Pendidikan.....	36
2.9.1.	Definisi Layanan Pendidikan.....	36
2.9.2.	Bentuk Layanan Pendidikan.....	38
2.9.3.	Perpustakaan dalam Layanan Pendidikan.....	40
2.10.	Perpustakaan Sekolah di Era Teknologi.....	43
2.10.1.	Layanan Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi.....	43
2.10.2.	Kelebihan Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi.....	46
2.11.	Kerangka Pikir Penelitian.....	47

III. METODE PENELITIAN

3.1.	Pendekatan dan Rancangan Penelitian.....	50
3.2.	Tempat dan Waktu.....	50
3.3.	Kehadiran Peneliti.....	51
3.4.	Sumber Data Penelitian.....	52
3.5.	Teknik Pengumpulan Data.....	54
3.6.	Analisis Data.....	57
3.7.	Uji Keabsahan Data.....	60
3.8.	Langkah-langkah Penelitian.....	62

IV. PAPARAN DATA, TEMUAN, DAN PEMBAHASAN

4.1.	Paparan Data.....	63
4.1.1.	Lokasi Penelitian.....	63
4.1.2.	Sejarah Singkat.....	63
4.1.3.	Profil Perpustakaan SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung.....	64
4.1.4.	Visi, Misi, dan Tujuan Perpustakaan SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung.....	65
4.1.5.	Stuktur Perpustakaan SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung.....	66
4.2.	Data Penelitian.....	66
4.2.1.	Wawancara.....	66
4.2.1.1.	Perencanaan Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Layanan Pendidikan.....	67
4.2.1.2.	Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Layanan Pendidikan.....	70
4.2.1.3.	Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Layanan Pendidikan.....	74

4.2.1.4.	Pengawasan Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Layanan Pendidikan	80
4.2.2.	Studi Dokumen.....	84
4.2.2.1.	Perencanaan Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Layanan Pendidikan	84
4.2.2.2.	Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Layanan Pendidikan	86
4.2.2.3.	Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Layanan Pendidikan	86
4.2.2.4.	Pengawasan Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Layanan Pendidikan	87
4.2.3.	Observasi	88
4.3.	Temuan Penelitian.....	90
4.3.1.	Perencanaan Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Layanan Pendidikan.....	90
4.3.2.	Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Layanan Pendidikan	93
4.3.3.	Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Layanan Pendidikan.....	95
4.3.4.	Pengawasan Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Layanan Pendidikan.....	98
4.4.	Pembahasan.....	101
4.4.1.	Perencanaan Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Layanan Pendidikan.....	101
4.4.2.	Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Layanan Pendidikan	104
4.4.3.	Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Layanan Pendidikan.....	107
4.4.4.	Pengawasan Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Layanan Pendidikan.....	110
4.5.	Model Hipotetik	113
4.5.1.	Rasional	113
4.5.2.	Landasan Teori	114
4.5.3.	Langkah-langkah Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi	116

V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1.	Kesimpulan.....	118
5.2.	Saran.....	119

DAFTAR PUSTAKA.....	121
LAMPIRAN	127

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
2.1. Fungsi-fungsi Manajemen	14
3.1. Daftar Informan Penelitian	53
3.2. Pengkodean.....	53
3.3. Pedoman Wawancara.....	55
3.4. Pedoman Studi Dokumen	56
3.5. Pedoman Observasi.....	57
4.1. Matrik Perencanaan Perpustakaan Sekolah Berbasis TIK.....	91
4.2. Matrik Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah Berbasis TIK.....	94
4.3. Matrik Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah Berbasis TIK	96
4.4. Matrik Pengawasan Perpustakaan Sekolah Berbasis TIK	99

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1. Kerangka Pikir Penelitian	49
3.1. Teknik Analisis Data	59
4.1. Stuktur Perpustakaan	63
4.2. Diagram Konteks Perencanaan Perpustakaan Berbasis TIK	92
4.3. Diagram Konteks Pengorganisasian Perpustakaan Berbasis TIK	95
4.4. Diagram Konteks Pelaksanaan Perpustakaan Berbasis TIK.....	98
4.5. Diagram Konteks Pengawasan Perpustakaan Berbasis TIK.....	100
4.6. Model Pengembangan Hipotik Perpustakaan Berbasis TIK.....	117

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN	Halaman
1. Administrasi.....	128
1.1. Surat Izin Penelitian.....	128
1.2. Surat Pemberian Izin Penelitian.....	129
1.3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian.....	130
2. Data Kehadiran Penelitian.....	131
3. Instrumen Pedoman Penelitian.....	134
3.1. Pedoman Wawancara.....	134
3.2. Pedoman Studi Dokumen.....	136
3.3. Pedoman Observasi.....	136
4. Transkrip Wawancara.....	137
4.1. Transkrip Wawancara Informan 1.....	137
4.2. Transkrip Wawancara Informan 2.....	140
4.3. Transkrip Wawancara Informan 3.....	143
4.4. Transkrip Wawancara Informan 4.....	147
4.5. Transkrip Wawancara Informan 5.....	149
4.6. Transkrip Wawancara Informan 6.....	152
4.7. Transkrip Wawancara Informan 7.....	153
4.8. Transkrip Wawancara Informan 8.....	155
5. Studi Dokumen.....	156
5.1. Profil Perpustakaan.....	156
5.2. Visi Misi Perpustakaan.....	156
5.3. Panduan Layanan Perpustakaan.....	157
5.4. Program Kerja Perpustakaan.....	158
5.5. Stuktur Organisasi Perpustakaan.....	161
5.6. Inventaris Sarana Prasarana.....	161
5.7. Pelayanan Perpustakaan.....	163

5.8. Aktivitas Penggunaan Perpustakaan	163
5.9. Analisis SWOT Perpustakaan	164
5.10. Evaluasi Perpustakaan.....	164
6. Objek Observasi.....	168
6.1. Data Keterangan.....	168
6.1.1. Data Kepala Perpustakaan dan Staf	168
6.1.2. Data Pengunjung.....	168
6.2. Sarana dan Prasarana	168
6.2.1. Jumlah Koleksi.....	168
6.2.2. Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi	169
6.3. Ruang-Ruang	172
6.3.1. Ruang Kepala Perpustakaan	172
6.3.2. Ruang Baca	172
7. Matrik Hasil Penelitian	173
7.1. Matrik Hasil Wawancara	173
7.2. Matrik Hasil Studi Dokumen	181
7.3. Matrik Hasil Observasi	182
8. Dokumentasi Penelitian	183

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi dan informasi sangat pesat karena dipengaruhi oleh tingginya kebutuhan manusia atas informasi untuk pemecahan masalah dalam kehidupan sosial. Pemecahan masalah dalam kehidupan sosial membutuhkan teknologi dan sistem informasi yang akurat, efektif, dan efisien untuk mempermudah melakukan aktivitas baik dalam sektor bisnis, sosial, maupun di sektor pendidikan. Berkembangnya teknologi komputer mempengaruhi kinerja manusia sebagai operasional sistem sehingga peralihan ke arah sistem informasi yang berbasis komputer maupun *smartphone* semakin meningkat.

Teknologi dapat membuat dan mempercepat berbagai sektor, termasuk sektor pendidikan. Layanan pendidikan dapat berkembang dalam proses pembelajaran maupun pengelolaan sarana dan prasarana. Fasilitas perpustakaan adalah salah satu fasilitas yang sangat diperlukan. Perpustakaan harus dikelola dengan baik agar dapat mempermudah guru dan peserta didik untuk menggunakan perpustakaan tersebut dengan maksimal karena pendukung dalam proses pembelajaran (Hamzah and Rusilawati, 2019).

Perpustakaan merupakan jantungnya suatu lembaga pendidikan karena menunjang dalam pelaksanaan program pengembangan sumber daya manusia peserta didik, maka perlu pengelolaan manajemen perpustakaan yang baik agar dapat membantu peserta didik dan guru dalam mencari sumber informasi. Pengelolaan manajemen perpustakaan yang profesional sangat diperlukan dalam peningkatan kualitas lembaga pendidikan. Perlu adanya suatu sistem yang membuat pengelolaan manajemen informasi perpustakaan dapat digunakan secara optimal, dari

perubahan sistem manual ke sistem menggunakan teknologi. Keberadaan perpustakaan yang menggunakan teknologi dapat dimanfaatkan untuk memudahkan dalam mencari, mengolah, ataupun menyimpan data atau yang dikenal dengan perpustakaan digital (Rokan, 2017).

Perpustakaan dijadikan sebagai sarana informasi yang diperlukan sebagai sumber belajar maupun laboratorium belajar yang memungkinkan para pendidik dan peserta pendidik meningkatkan kualitasnya, terutama dalam dunia pendidikan. Perpustakaan sekolah merupakan instrumen penting bagi perkembangan intelektual. Perpustakaan yang lengkap adalah gudang informasi, atau catatan pengalaman manusia yang semula hanya berupa data kemudian diubah menjadi informasi (Harisanti and Grace, 2018). Mengingat pentingnya perpustakaan sekolah, pemerintah Indonesia sedang mencari perkembangan perpustakaan sekolah di Indonesia.

Perpustakaan mampu menjadi pusat alternatif kegiatan pembelajaran dan pusat membaca untuk menambah pengetahuan dan rekreasi. Perpustakaan sekolah diharapkan tidak hanya menyediakan buku bacaan tetapi juga menyediakan sumber informasi lain seperti materi audiovisual dan multimedia, serta untuk mengakses informasi di internet. Buku memiliki peran yang sangat penting karena buku merupakan sumber informasi dalam proses pembelajaran (Novyanti, Dahrani dkk., 2019). Beberapa fungsi penting perpustakaan sekolah, antara lain sebagai media pendidikan, untuk pembelajaran, untuk melakukan penelitian sederhana, sebagai penerapan teknologi informasi pada para ahli dan sebagai alternatif pengembangan ilmu pengetahuan kelas dan sumber informasi (Siagian dkk., 2019). Fungsi lain dari perpustakaan adalah untuk memenuhi semua informasi yang dibutuhkan oleh perpustakaan anggota masyarakat di lembaga pendidikan (Williment, 2019).

Perlu ada manajemen terhadap segala sesuatu yang ada pada perpustakaan agar perpustakaan di lembaga pendidikan dapat memberikan pelayanan yang baik kepada para pemakai. Kegiatan apa pun tidak mungkin akan berjalan, tercipta,

terselenggara, dan tercapai bila tidak memiliki sistem manajemen yang baik. Manajemen sering diartikan sebagai ilmu, kiat, dan profesi, dimana manajemen sebagai ilmu sesuatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama.

Manajemen mencapai sasaran melalui cara-cara dengan mengatur orang lain dalam menjalankan tugas (Siregar, 2017). Manajemen di pandang sebagai profesi karena dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai sesuatu prestasi manajer, dan para profesional dituntut oleh suatu kode etik. Kegiatan manajemen di perpustakaan merupakan jabatan fungsi-fungsi manajemen yang meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penganggaran, kepemimpinan, pengawasan, dan penilaian.

Dunia perpustakaan saat ini sudah semakin berkembang seiring dengan perkembangan teknologi informasi sebagai sarana pendukung perkembangan perpustakaan. Penggunaan teknologi informasi di perpustakaan bertujuan untuk memberikan kemudahan akses dan meningkatkan efisiensi pekerjaan serta kualitas pelayanan pada pengguna. Peran perpustakaan dalam proses pembelajaran di sekolah dapat dilihat setidaknya dari empat indikator yaitu layanan, pustakawan, sistem yang digunakan, dan sarana ruang perpustakaan (Mansyur, 2016).

Perkembangan dunia perpustakaan dilihat dari segi koleksi data dan dokumen yang disimpan, diawali dari perpustakaan tradisional yang hanya terdiri dari kumpulan koleksi buku tanpa katalog, kemudian muncul perpustakaan semi modern yang menggunakan katalog (*index*). Perkembangan mutakhir adalah munculnya perpustakaan digital (*digital library*) yang memiliki keunggulan dalam kecepatan pengaksesan karena berorientasi ke data digital dan media jaringan komputer (internet).

Perkembangan jaman dan ilmu pengetahuan telah membawa dampak yang sangat signifikan terhadap berbagai aspek kehidupan masyarakat di dunia. Teknologi

informasi dan komunikasi (TIK) adalah salah satu yang berkembang sangat pesat seiring dengan perkembangan jaman dan ilmu pengetahuan ini. TIK saat ini menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari berbagai aktivitas manusia di dunia. Perpustakaan merupakan satu bagian aktivitas manusia yang tidak dapat melepaskan diri dari perkembangan TIK ini.

Implementasi teknologi informasi perpustakaan tidak dapat di tolak kehadirannya. Pemustaka yang sudah terbiasa dimanjakan oleh fasilitas-fasilitas teknologi tentu akan menuntut pula mereka akan mendapatkan layanan berbasis teknologi informasi yang dapat membantu mereka dalam memperoleh informasi yang diperlukan (Fahrizandi, 2020).

Perpustakaan sebagai salah satu lembaga yang terintegrasi dengan sekolah memegang peranan penting, yaitu sebagai pusat informasi dan ilmu pengetahuan. Perpustakaan sekolah juga dapat difungsikan sebagai salah satu tempat rujukan untuk dijadikan sumber belajar maupun untuk membentuk budaya baca dikalangan peserta didik. Referensi-referensi mengenai pengetahuan atau penemuan terbaru diharapkan dapat memicu kreativitas peserta didik. Membaca adalah proses aktif berpikir yang bertujuan untuk menelusuri informasi guna memperoleh tujuan tertentu.

Tujuan perpustakaan sekolah memberikan layanan informasi maka keberadaannya harus dapat memberikan informasi dan pengetahuan bagi peserta didik, guru dan masyarakat sekitar sebagai pengguna. Tujuan perpustakaan adalah memberikan layanan informasi kepada masyarakat (Widiasa, 2007). Perpustakaan sekolah sebagai pusat informasi tidak dapat terhindar dari dampak perkembangan teknologi informasi yang telah mengubah wahana penyampaian informasi kepada pengguna. Teknologi informasi sangat dibutuhkan pada perpustakaan sekolah karena dapat meningkatkan kualitas dan kecepatan proses layanan pada pengguna perpustakaan sehingga dapat memperlancar proses belajar mengajar di lingkungan sekolah. Pemanfaatan teknologi informasi sangat membantu tugas-tugas

perpustakaan sekolah lebih cepat dan akurat dalam menemukan dan menyebarkan informasi.

Koleksi perpustakaan yang semakin kompleks menandakan bahwa kebutuhan akan penggunaan teknologi informasi untuk otomatisasi *business process* di perpustakaan (Sa'diyah dan Adli, 2019). Perpustakaan digital adalah sebuah sistem yang memiliki berbagai layanan dan obyek informasi yang mendukung akses obyek informasi tersebut melalui perangkat digital. Layanan ini diharapkan dapat mempermudah pencarian informasi di dalam koleksi obyek informasi seperti dokumen, gambar, dan data *base* dalam format digital dengan cepat, tepat, dan akurat (Saepuloh, 2017).

Fungsi perpustakaan lebih dapat dirasakan ketika terjadi perubahan paradigma dalam sistem pendidikan Indonesia, dari yang semula menganggap guru sebagai sumber utama dalam proses pembelajaran di kelas menjadi pendamping peserta didik dalam belajar. Peserta didik dituntut untuk mampu belajar secara mandiri dengan mencari, menggali dan berusaha untuk menemukan informasi-informasi yang dapat digunakan sebagai sumber belajar.

Proses pencarian informasi inilah yang kemudian menentukan berhasil tidaknya peserta didik dalam mendapatkan sumber belajar sekaligus berfungsi sebagai sarana melatih peserta didik untuk mampu berpikir kritis dengan menyaring informasi-informasi yang dibutuhkan. Perkembangan informasi yang begitu pesat menyebabkan konsumsi informasi baik yang bersumber dari media elektronik maupun cetak meningkat tajam terlebih dengan hadirnya internet.

SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung merupakan salah satu sekolah yang secara konsisten meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Salah satu misi dari sekolah ini yaitu mengimplementasikan pendidikan yang mengintegrasikan sisi keilmuan dan keislaman dengan media teknologi informasi. Berdasarkan survei yang telah dilakukan kegiatan pembelajaran sudah menggunakan metode berbasis teknologi

informasi dan komunikasi dalam pelaksanaannya. Sekolah ini berdiri di bawah naungan Yayasan Ar Raihan Lampung Cerdas. Yayasan Ar Raihan Lampung Cerdas menaungi dua lembaga pendidikan, yaitu Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas (SMA). Peserta didik pada tingkat SMP berjumlah 331 orang, sedangkan untuk peserta didik SMA berjumlah 118 orang. Seluruh peserta didik di sekolah IT Ar Raihan Bandar Lampung memanfaatkan fasilitas perpustakaan, begitu pula dengan guru, staf, dan karyawan yang ada.

SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung berhasil menjadi 10 SMA di Provinsi Lampung yang masuk dalam peringkat 1.000 terbaik berdasar hasil Tes Potensi Skolastik (TPS) Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK) tahun 2020. Sekolah ini menduduki peringkat 5 di Lampung dan 512 nasional, dengan nilai rata-rata 528,222. SMA IT Ar Raihan merupakan satu-satunya sekolah Islam Terpadu dalam peringkat ini. Prestasi yang didapatkan sekolah ini menunjukkan bahwa SMA ini dapat bersaing dengan SMA negeri maupun swasta di Lampung.

Data lapangan menunjukkan bahwa perpustakaan SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung sudah menggunakan sistem otomasi, sistem ini adalah istilah umum untuk teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang digunakan untuk menggantikan sistem manual di perpustakaan. Layanan perpustakaan terfokus pada manajemen dan administrasi seperti pengkatalogan, sirkulasi, dan lain sebagainya. Koleksi yang ada pada perpustakaan cukup memadai, perpustakaan terdapat banyak koleksi buku pelajaran juga buku referensi. Sistem otomasi ini terdiri dari dua unsur yaitu perangkat keras (*hardware*) maupun kelengkapan perangkat lunak (*software*), yaitu *Senayan Library Management System (SLiMS)*.

Senayan Library management System (SLiMS) adalah sebuah perangkat lunak manajemen perpustakaan yang bersifat gratis dan kode sumber terbuka (*free and open source software*). SLiMS merupakan salah satu aplikasi yang digunakan pada perpustakaan otomasi, SLiMS mampu berjalan sempurna di dalam sistem jaringan lokal (internet). Aplikasi SLiMS merupakan salah satu sistem automasi perpustakaan yang dapat melakukan kegiatan pengolahan perpustakaan seperti

penelusuran *Online Public Acces Catalog* (OPAC), layanan sirkulasi, bibliografi, manajemen keanggotaan, pelaporan dan kendali terbitan berseri secara automasi (Rahmadhani & Marlina, 2015).

Hasil penelitian yang dilakukan Tee Lay Swee dan Abrizah Abdullah pada tahun 2005 mengungkapkan bahwa perpustakaan sekolah saat ini bukan lagi ruang baca dan ruang belajar tradisional; tetapi sudah berkembang menjadi fasilitator layanan informasi dan pintu gerbang ke dunia informasi yang lebih luas (Swee and Abdullah, 2005). Pemanfaatan koleksi di perpustakaan dapat dibaca dan dipinjam oleh pengguna untuk menunjang pembelajaran. Adapun faktor yang mempengaruhi pemanfaatan perpustakaan sekolah bagi peserta didik yaitu kebutuhan, motivasi, dan jenis koleksi. Pustakawan perlu bekerja mengoptimalkan perpustakaan dengan menggelar sejumlah program. Perlu diperhatikan bahwa ada faktor pendukung dan penghambat dalam upaya optimalisasi perpustakaan.

Hasil penelitian mengenai perpustakaan yang dilakukan oleh Niels Ole Pors dan Car Gustav Johannsen pada tahun 2003 menunjukkan bahwa perpustakaan modern harus menerapkan kepemimpinan dan manajemen yang sesuai. Manajemen dan kepemimpinan cenderung digunakan untuk mengedepankan pentingnya nilai-nilai demokrasi seperti toleransi, dialog, kerja sama, motivasi, saling menghormati, dan menjauhkan diri dari peraturan perundang-undangan, tata kelola dan kontrol (Pors and Johannsen, 2003). Sistem perpustakaan terintegrasi mendukung semua operasi perpustakaan akademik dari memperoleh dan memproses sumber daya perpustakaan untuk membuatnya tersedia bagi komunitas pengguna dan melestarikannya untuk digunakan di masa mendatang, karena perpustakaan perlu berkembang, ada permintaan yang mendesak akan perpustakaan untuk bermigrasi dari satu generasi ke generasi berikutnya.

Proses migrasi yang kompleks ini sering kali membutuhkan investasi finansial dan personel yang signifikan tetapi keberhasilannya tidak dijamin sama sekali (Yeh and Walter, 2016). Perpustakaan akademik berfokus pada aspek sumber literasi

informasi. Kumpulan katalog, pinjaman antar perpustakaan. dan pengiriman dokumen telah memperluas materi yang tersedia bagi pengguna. Layanan antar perpustakaan mulai bergabung dengan produk komersial *online* berbasis web antar muka baru dan kemampuan perangkat lunak telah sibuk dengan layanan teknis (Karplus, 2017).

Eksistensi perpustakaan sekolah sebagai lembaga yang memiliki misi sebagai sumber belajar peserta didik sangat diperlukan. Perpustakaan sekolah diharapkan mampu memosisikan diri sebagai mitra untuk menjadi sumber terpercaya yang mendampingi peserta didik dalam menelusuri beragam informasi termasuk informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran. Perpustakaan adalah suatu lembaga yang menyediakan jasa untuk menyediakan berbagai literatur bisa menjadi rujukan untuk memperoleh informasi, selain itu, melalui perpustakaan juga dapat digunakan sebagai tempat untuk menumbuhkan minat baca.

1.2. Fokus Penelitian

Berdasarkan pemaparan latar belakang masalah di atas, maka diperlukan fokus penelitian dengan maksud agar pembahasan mengenai penelitian dapat dilakukan secara rinci, teliti, terpusat, dan mendalam, sehingga benar-benar dapat menjadi kajian ilmiah sesuai dengan harapan peneliti.

Fokus penelitian ini adalah “Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Layanan Pendidikan”. Sub-fokus penelitian ini adalah:

- 1) Perencanaan perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan di SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung.
- 2) Pengorganisasian perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan di SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung.

- 3) Pelaksanaan perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan di SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung.
- 4) Pengawasan perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan di SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung.

1.3. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian maka pertanyaan dalam penelitian ini sebagai berikut:

- 1) Bagaimana perencanaan perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan di SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung?
- 2) Bagaimana pengorganisasian perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan di SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung?
- 3) Bagaimana pelaksanaan perpustakaan sekolah teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan di SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung?
- 4) Bagaimana pengawasan perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan di SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung?

1.4. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah, fokus penelitian, dan pertanyaan penelitian dapat di rumuskan tujuan penelitian untuk menganalisis dan mendeskripsikan:

- 1) Perencanaan perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan di SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung.

- 2) Pengorganisasian perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan di SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung.
- 3) Pelaksanaan perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan di SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung.
- 4) Pengawasan perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan di SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung.

1.5. Manfaat Penelitian

1.5.1. Manfaat Teoretis

Manfaat teoritis yang didapatkan dari penelitian ini adalah untuk mengembangkan konsep teori yang berkaitan dengan manajemen pendidikan khususnya tentang perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan.

1.5.2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis yang didapatkan dari penelitian ini bagi beberapa pihak adalah sebagai berikut:

1) Kepala Perpustakaan

Hasil penelitian ini bagi kepala perpustakaan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan layanan perpustakaan, khususnya dalam meningkatkan manajemen perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi, sehingga dapat menghasilkan perpustakaan sekolah yang bermutu.

2) Kepala Sekolah

Hasil penelitian ini bagi kepala sekolah dapat dijadikan sebagai alat ukur untuk mengetahui bagaimana manajemen perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi di instansinya, sehingga dapat meningkatkan layanan pendidikan.

3) Pendidik

Hasil penelitian ini bagi pendidik dapat menambah pengetahuan dan sumbangan pemikiran tentang manajemen perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi, sehingga dapat lebih berkontribusi.

4) Peserta Didik

Hasil penelitian ini bagi peserta didik dapat memberi pemahaman mengenai manajemen perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi, dimana salah satu sarana dan prasarana yang disediakan di sekolah.

1.6. Definisi Istilah

Ada beberapa istilah yang perlu di definisikan secara operasional. Beberapa istilah tersebut berupa:

- 1) Manajemen adalah suatu proses, karena untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan seluruh manajer sebagai seorang pemimpin harus melaksanakan aktivitas-aktivitas tertentu yang sistematis dan saling berkaitan antara satu dengan yang lain.
- 2) Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan secara berkesinambungan oleh pemakainya sebagai sumber informasi.
- 3) Manajemen perpustakaan merupakan pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen untuk mencapai fungsi, manfaat, serta tujuan perpustakaan.
- 4) Layanan pendidikan yang juga dapat disebut jasa pendidikan adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pendidikan yang mengutamakan pelayanan dalam prosesnya.
- 5) Perencanaan proses dasar dari manajemen untuk memilih serta memutuskan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengkoordinasikan kegiatan dengan akurat dan efektif agar tujuan dapat tercapai.

- 6) Pengorganisasian merupakan proses dalam mengatur manusia, tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- 7) Pelaksanaan kegiatan merealisasikan program-program yang telah direncanakan dan diorganisasikan sedemikian rupa, sehingga aktivitasnya senantiasa berhubungan dengan masalah kepemimpinan dan menggerakkan sumber daya untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.
- 8) Pengawasan merupakan usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan perencanaan, membandingkan kegiatan nyata dengan tujuan perencanaan, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan.
- 9) Teknologi informasi dan komunikasi yaitu teknologi yang berhubungan dengan pengambilan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyebaran, dan penyediaan akses informasi melalui telekomunikasi.

II. KAJIAN PUSTAKA

2.1. Manajemen Pendidikan

Manajemen pendidikan yaitu suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dalam mengelola sumber daya yang mana hal itu dapat berupa *man, money, materials, method, machines, market*, dan segala hal untuk mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien. Mewujudkan hal tersebut tentu membutuhkan sebuah rancangan dan perencanaan yang matang sebelumnya, itulah yang disebut dengan manajemen.

Manajemen adalah proses yang membedakan antara perencanaan, pengorganisasian, penggerak pelaksanaan, dan pengawasan, dengan memanfaatkan baik ilmu pengetahuan maupun seni, agar dapat mencapai tujuan yang telah diatur sebelumnya (Terry and Rue, 2010). Manajemen adalah suatu disiplin ilmu yang berkaitan dengan pemerintahan, mengatur segala sesuatu agar menjadi baik dan sesuai dengan arah tujuan dan prinsip penyelenggaraan yang teratur (Yuliana dkk., 2019).

Manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya organisasi (Lasa, 2009). Tercapainya tujuan organisasi tergantung dari bagaimana manajer dalam mengelola sumber daya organisasi yang ada. Manajer membutuhkan keterampilan dalam posisi kompetitif, membangun citra dan dengan memperkenalkan transformasi sebagai alat strategis dari sebuah visi yang sangat jelas dari masa depan organisasi (Bryson, 2006:174).

Manajemen pendidikan adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah diterapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien.

Para ahli manajemen memaparkan fungsi-fungsi dari manajemen. Pemaparan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.1. Fungsi-fungsi Manajemen

NAMA AHLI	FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN
Louis A. Allen	<i>Leading, planning, organizing, controlling</i>
Prajudi Atmosudirjo	<i>Planning, organizing, directing, actuating, controlling</i>
John R. Beihlsline	<i>Planning, organizing, commanding, controlling</i>
Henry Fayol	<i>Planning, organizing, commanding, coordinating, controlling</i>
Luther Gullich	<i>Planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting, budgeting</i>
Kontz dan O'Donnel	<i>Organizing, staffing, directing, planning, controlling</i>
William H. Newman	<i>Planning, organizing, assembling resources, directing, controlling</i>
Sondang P. Siagian	<i>Planning, organizing, motivating, controlling</i>
George R. Terry	<i>Planning, organizing, actuating, controlling</i>
Lyndal F. Urwick	<i>Forecasting, planning, organizing, commanding, coordinating, controlling</i>
Winardi	<i>Planning, organizing, coordinating, actuating, leading, communicating, controlling</i>
The Liang Gie	<i>Planning, decision making, directing, coordinating, controlling, improving</i>

Sumber: Saefullah (2013)

Ada tiga belas pakar manajemen yang mengutarakan fungsi-fungsi manajemen. Secara garis besar dapat dipahami bahwa seluruh kegiatan manajemen tidak dapat terlepas dari proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi. Penjelasan mengenai fungsi-fungsi manajemen, sebagai berikut:

a. *Planning*

Perencanaan adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan. *Planning* adalah proses menetapkan sasaran dan tindakan

yang diperlukan untuk mencapai sasaran. Dalam organisasi merencanakan merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan secara matang arah, tujuan dan tindakan sekaligus mencapai berbagai sumber daya dan metode atau teknik yang tepat (Saefullah, 2013).

b. *Organizing*

Mengorganisasikan adalah proses mengatur, mengalokasikan dan mendistribusikan pekerjaan, wewenang dan sumber daya di organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Mengorganisasikan adalah proses mempekerjakan dua orang atau lebih untuk bekerja sama dengan cara terstruktur guna mencapai sasaran spesifik atau beberapa sasaran (Saefullah, 2013).

c. *Leading*

Memimpin institusi pendidikan lebih menekankan pada upaya mengarahkan dan memotivasi para personil agar dapat melaksanakan tugas pokok fungsinya dengan baik. Memimpin merupakan proses mengarahkan dan mempengaruhi aktivitas yang berkaitan dengan pekerjaan dari anggota kelompok dan seluruh organisasi (Saefullah, 2013).

d. *Directing atau Commanding*

Directing atau commanding adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha memberi pengarahan, saran, perintah, atau interaksi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas masing-masing sehingga tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan baik dan tertuju pada sasaran yang telah ditetapkan (Saefullah, 2013).

e. *Motivating*

Motivating atau pemberian inspirasi, semangat, dan dorongan kepada bawahan agar bawahan melakukan kegiatan secara sukarela sesuai dengan keinginan atasan. Abraham sperling dalam mangkunegara mendefinisikan motivasi sebagai kecenderungan untuk beraktivitas, dimulai dari dorongan dalam diri (*drive*) dan diakhiri dengan penyesuaian diri (Saefullah, 2013).

f. *Actuating*

Actuating adalah kegiatan yang menggerakkan dan mengusahakan agar para pekerja melakukan tugas dan kewajibannya para pekerja sesuai dengan

keahlian dan proporsinya segera melaksanakan rencana dalam aktivitas konkret yang diarahkan pada tujuan yang telah ditetapkan, dengan selalu mengadakan komunikasi, hubungan kemanusiaan yang baik, kepemimpinan yang efektif, memberikan motivasi, membuat perintah dan intruksi serta mengadakan supervisi dengan meningkatkan sikap dan moral setiap anggota kelompok (Saefullah, 2013).

g. *Coordinating*

Coordinating atau pengordinasian merupakan salah satu fungsi manajemen untuk melakukan kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan, dengan jalan menghubungkan, menyatukan, dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam rangka mencapai tujuan organisasi (Saefullah, 2013).

h. *Controlling*

Controlling atau pengawasan dan pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian, mengadakan koreksi terhadap segala hal yang telah dilakukan oleh bawahan sehingga dapat diarahkan ke jalan yang benar sesuai dengan tujuan (Saefullah, 2013).

i. *Forecasting*

Forecasting adalah meramalkan, memproyeksikan, atau mengadakan taksiran terhadap berbagai kemungkinan yang akan terjadi sebelum rencana yang lebih pasti dapat dilakukan. Kegiatan meramalkan atau memperkirakan biasanya didasarkan pada hasil pengawasan dan evaluasi sehingga organisasi dapat membuat rencana yang lebih baik dan mempersiapkan alternatif yang akan diambil dalam suatu keputusan (Saefullah, 2013).

j. *Evaluating*

Mengevaluasi artinya menilai semua kegiatan untuk menemukan indikator yang menyebabkan sukses atau gagalnya pencapaian tujuan, sehingga dapat dijadikan bahan kajian berikutnya. Evaluasi sebagai fungsi manajemen merupakan aktivitas untuk meneliti dan mengetahui pelaksanaan yang telah dilakukan di dalam proses keseluruhan organisasi untuk mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan (Saefullah, 2013).

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan empat fungsi dari manajemen yaitu *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (pelaksanaan), *controlling* (pengawasan). Keempat fungsi tersebut dapat disingkat menjadi POAC.

2.2. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan pada dasarnya terjadi di semua tipe kegiatan. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan, fungsi-fungsi lainnya tak dapat berjalan secara efektif dan efisien. Ketika suatu kegiatan tertentu dipaksa dilakukan tanpa melalui perencanaan, maka akan dapat mengganggu kelancaran kegiatan-kegiatan lain yang telah direncanakan sebelumnya.

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan untuk sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan cara dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan seefisien mungkin (Fatah, 2006:49). Perencanaan merupakan keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang dari pada hal-hal yang akan dikerjakan dimasa akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan (Widjaja, 2009:32).

Perencanaan merupakan proses dasar merumuskan tujuan dan cara mencapainya. Perencanaan dalam organisasi sangat esensial, karena dalam kenyataannya perencanaan memegang peranan lebih dibandingkan fungsi manajemen lainnya. Perencanaan yang baik merupakan kunci keberhasilan upaya perubahan. Lebih baik meluangkan waktu untuk menyusun rencana tindakan, daripada harus melakukan tindakan kontigensi yang pasti memperlambat waktu dan meningkatkan biaya (Iskandar, 2005:41).

Perencanaan berhubungan dengan beberapa hal, yaitu: (1) penentuan tujuan dan maksud-maksud organisasi; (2) prakiraan-prakiraan lingkungan dimana tujuan hendak dicapai; dan (3) penetapan pendekatan dimana tujuan dan maksud organisasi hendak dicapai (Suprianto, 2008:14). Perencanaan pada hakikatnya

adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif mengenai sasaran-sasaran dengan cara yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang guna mencapai tujuan yang diinginkan serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan (Usman, 2006:2).

Jadi perencanaan adalah memilih kegiatan serta memutuskan apa yang akan dilakukan. Perencanaan yang baik dapat dicapai dengan mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang, yang mana perencanaan dan kegiatan-kegiatan diputuskan akan dilaksanakan, serta periode sekarang pada saat rencana dibuat.

2.3. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian dilakukan dengan tujuan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Pengorganisasian mempermudah manajer 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 kegiatan dasar dari manajemen dilaksanakan untuk mengatur seluruh sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan sukses.

Pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya-sumber daya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya. Pengorganisasian merupakan kegiatan administratif untuk menyusun struktur dan membentuk hubungan-hubungan kerja sama sehingga setiap tindakan dalam suatu lembaga organisasi tertentu berjalan secara harmonis, bersamaan, tidak *over lapping*, semua diarahkan untuk mencapai tujuan bersama pada lembaga atau organisasi yang bersangkutan (Ahmad dan Ahmadi, 2002:16). Pengorganisasian dapat berarti suatu proses dimana pekerjaan yang akan dibagi dalam komponen-komponen yang dapat ditangani, dan aktivitas

mengkoordinasi hasil-hasil yang dicapai untuk dapat mencapai tujuan tertentu (Fatah, 2006:2).

Terdapat dua aspek utama proses susunan struktur organisasi, yaitu departementalisasi dan pembagian kerja. Departementalisasi yaitu pengelompokan kegiatan-kegiatan kerja organisasi agar kegiatan-kegiatan sejenis saling berhubungan dapat dikerjakan bersama, hal ini akan tercermin pada struktur formal suatu organisasi dan tampak atau ditunjukkan oleh bagan suatu organisasi. Adapun pembagian kerja, yaitu perincian tugas pekerjaan agar setiap individu pada organisasi bertanggung jawab dalam melaksanakan sekumpulan kegiatan. Kedua aspek ini merupakan dasar proses pengorganisasian suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif.

Pengorganisasian merupakan adalah cara merancang struktur formal untuk penggunaan sumber daya yang ada, bagaimana organisasi mengelompokkan kegiatan-kegiatannya, dan pada tiap kelompok diikuti dengan penugasan seorang manajer yang diberi wewenang untuk mengawasi anggota-anggota kelompok.

Ada lima tahapan penting dalam proses pengorganisasian (Fatah, 2006:72-73), yaitu:

1. Merinci pekerjaan atau menentukan tugas-tugas yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Melakukan pembagian pekerjaan.
3. Penyatuan pekerjaan, dalam arti melakukan pengelompokan tugas yang saling berkaitan, jika organisasi sudah membesar atau kompleks.
4. Menetapkan mekanisme kerja untuk mengkoordinasikan pekerjaan dalam satu kesatuan yang harmonis.
5. Melakukan *monitoring* dan mengambil langkah-langkah penyesuaian untuk mempertahankan dan meningkatkan efektivitas.

2.4. Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan merupakan aktualisasi dari perencanaan dan pengorganisasian secara kongkrit. Perencanaan dan pengorganisasian tidak akan mencapai tujuan yang ditetapkan tanpa adanya aktualisasi dalam bentuk kegiatan. Pelaksanaan sangat erat kaitannya dengan unsur manusia yang ada dalam organisasi. Kegiatan organisasi akan sangat ditentukan oleh sejauh mana unsur manusia dapat mendayagunakan seluruh unsur-unsur lainnya (non manusiawi) serta mampu melaksanakan tugas-tugas yang telah ditetapkan.

Unsur-unsur lain dalam organisasi seperti dana, sarana prasarana, alat, metode, waktu dan informasi tidak akan berarti bagi organisasi ketika unsur manusiawi tidak memiliki semangat untuk memanfaatkannya secara efektif dan efisien. Keberhasilan suatu organisasi akan sangat ditentukan oleh unsur manusiawi yang terlibat dalam organisasi itu sendiri.

Pelaksanaan berarti merangsang anggota kelompok melaksanakan tugas dengan antusias dan kemauan yang baik (Sagala, 2010). Pelaksanaan adalah kemampuan pemimpin membujuk kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan penuh semangat (Muklasin, 2016). *Actuating* merupakan usaha menggerakkan anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut (Mulyono, 2008:23).

Tercapai atau tidaknya tujuan tergantung kepada bergerak atau tidaknya seluruh anggota kelompok manajemen, mulai dari tingkat atas, menengah sampai tingkat bawah. Segala kegiatan harus terarah kepada sasarannya, mengingat kegiatan yang tidak terarah kepada sasarannya hanyalah merupakan pemborosan terhadap tenaga kerja, uang, waktu dan materi atau dengan kata lain merupakan pemborosan terhadap *tools of management*.

Tercapai tujuan bukan hanya tergantung pada *planning* dan *organizing* yang baik, melainkan juga tergantung pada pelaksanaan dan pengawasan. Perencanaan dan pengorganisasian hanyalah merupakan landasan yang kuat untuk adanya pelaksanaan yang terarah kepada sasaran yang dituju. Pelaksanaan tanpa *planning* tidak akan berjalan efektif karena dalam perencanaan itulah ditentukan tujuan, *budget*, *standart*, metode kerja, prosedur dan program (Sukarna, 2011:82-83).

2.5. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan (*controlling*) adalah suatu tindakan atau proses kegiatan dengan tujuan untuk mengetahui hasil pelaksanaan, kegagalan, dan kesalahan untuk selanjutnya dilakukan suatu perbaikan dan pencegahan supaya tidak terulangnya kesalahan yang sama, serta menjaga supaya pelaksanaan sesuai dengan apa yang sudah direncanakan sebelumnya.

Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang tidak kalah pentingnya dalam suatu organisasi, semua fungsi terdahulu, tidak efektif tanpa disertai fungsi pengawasan. Pengawasan adalah proses pengamatan dari segala kegiatan organisasi untuk menjamin supaya semua pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan (Siagian, 2004). *Control* dapat juga diartikan sebagai suatu kegiatan yang berusaha untuk mengendalikan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan organisasi tercapai (Rusman, 2011:126).

Pengawasan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen dapat tercapai, ini berkenaan dengan cara-cara membuat kegiatan-kegiatan sesuai yang direncanakan. Pengertian ini menunjukkan adanya hubungan yang sangat erat antara perencanaan dan pengawasan (Yahya, 2006:133).

Pengawasan sebagai fungsi terakhir dari manajemen, sangat penting dan menentukan pelaksanaan proses manajemen, karena itu harus dilakukan dengan sebaik-baiknya (Hasibuan, 2010: 241).

Pengawasan dalam konteks pendidikan merupakan suatu proses pengamatan yang bertujuan untuk mengawasi pelaksanaan suatu program pendidikan. Baik kegiatannya maupun hasilnya sejak permulaan hingga penutup dengan jalan mengumpulkan data-data secara terus menerus, sehingga diperoleh suatu bahan yang cocok untuk dijadikan dasar bagi proses pengawasan dan perbaikan prioritas, kelak bilamana diperlukan.

Kegiatan pengawasan ini dilakukan bukan untuk mencari kesalahan dan kelemahan para pengurus dalam menjalankan tugasnya, tetapi berusaha untuk mencocokkan apakah aktivitas yang dilakukan oleh setiap pengurus itu sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan mengarah pada pencapaian tujuan atau tidak. Jika pengawasan dilakukan dengan baik, maka kelemahan-kelemahan, kekurangan-kekurangan, dan hambatan-hambatan kerja dapat diketahui sumbernya untuk kemudian diberi jalan ke arah perbaikan.

Tanpa adanya pengawasan dapat dipastikan perencanaan yang telah dibuat organisasi tidak dapat berjalan secara efektif dan efisien. Pengawasan terkait erat dengan tindakan-tindakan organisasi dalam menetapkan perencanaan, karena pada dasarnya pengawasan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melihat sejauh mana suatu kegiatan yang sudah direncanakan sebelumnya.

Pengawasan merupakan usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan perencanaan, membandingkan kegiatan nyata dengan tujuan perencanaan, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya organisasi dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisiensi dalam pencapaian tujuan-tujuan organisasi. Hasil pengawasan juga dapat dijadikan sebagai barometer dalam mengambil keputusan dalam membuat perencanaan selanjutnya. Kesimpulan dari pengawasan adalah proses untuk memastikan, memberikan laporan yang lalu, memeriksa kemajuan, menyeleksi

standar, mengambil tindakan, menjamin tujuan organisasi, dan manajemen tercapai.

2.6. Perpustakaan Sekolah

2.6.1. Definisi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah sarana dan prasarana yang melayani peserta didik, guru, dan karyawan dari suatu sekolah tertentu. Perpustakaan sekolah didirikan untuk menunjang pencapaian tujuan sekolah, yaitu pendidikan dan pengajaran seperti digariskan dalam kurikulum sekolah. Perpustakaan merupakan salah satu fasilitas yang disediakan oleh sekolah.

Perpustakaan merupakan ruang yang kondusif untuk menciptakan dan merepresentasikan ruang intelektual yang aman bagi masyarakat (Everett, 2018). Perpustakaan dibagi menjadi tiga kelompok perpustakaan akademik, umum, dan perpustakaan khusus (Raghu and Mothukuri, 2017). Pengertian perpustakaan dikemukakan oleh Soedjono Trimo yang mengatakan bahwa perpustakaan digunakan sebagai tempat berkumpulnya segala pengetahuan atau gagasan manusia, baik dalam bentuk cetakan maupun dalam bentuk lainnya (Suhardi, 2011).

Perpustakaan merupakan suatu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, serta tempat hiburan dan rekreasi. Peran dan tujuan dari perpustakaan adalah sebagai wahana untuk menambah pengetahuan bagi pengunjungnya serta mencerdaskan bangsa supaya tercapai masyarakat yang terdidik. Peran dan tujuan perpustakaan adalah sebagai wahana untuk mencerdaskan bangsa supaya tercapai masyarakat yang terdidik, maka diperlukan sistem manajemen yang baik dalam menjalankan sebuah perpustakaan, khususnya perpustakaan sekolah yang merupakan salah satu penunjang kelancaran kegiatan pembelajaran disekolah (Sinaga, 2011:5).

Perpustakaan bukan sekedar gedung atau ruang untuk menyimpan informasi, tetapi juga sistem informasi, perpustakaan memiliki kegiatan pengumpulan, pengelolaan, pengawetan, pelestarian, dan penyebaran informasi (Monaliza dan

Juarsa, 2017). Semua kegiatan tersebut dilakukan dengan kemampuan manajerial. Salah satu tempat untuk memperoleh informasi adalah di perpustakaan. Perpustakaan sebagai lembaga pelayanan jasa dan informasi hendaknya dapat memberikan informasi bagi penggunanya.

Perpustakaan sekolah disebut juga dengan *heart of education* program atau istilah jantung program pendidikan. Perpustakaan diharapkan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin dalam menunjang kegiatan pembelajaran peserta didik. Perpustakaan dibutuhkan di lembaga pendidikan karena perpustakaan sekolah merupakan sumber belajar di lingkungan sekolah, perpustakaan sekolah merupakan salah satu komponen dari sistem yang disetujui. Perpustakaan sekolah sebagai sumber penunjang mutu pendidikan dan selanjutnya, perpustakaan sekolah sebagai laboratorium pembelajaran yang memungkinkan peserta didik mengasah dan memperbesar kemampuan membaca, menulis, berpikir dan berbicara (Fitria, 2018).

Pentingnya perpustakaan tidak dapat diabaikan dalam kegiatan akademik peserta didik. Perpustakaan dapat sangat mempengaruhi proses belajar peserta didik dan kinerja akademik secara keseluruhan dengan menyediakan akses ke informasi dan sumber daya intelektual yang diperlukan. Perpustakaan mengambil peran penting dalam memfasilitasi peserta didik menuju pendidikan dan membantu mereka dalam karir akademis mereka (Jan and Anwar, 2019).

Secara umum perpustakaan merupakan sarana pendidikan sebagai sumber untuk memfasilitasi proses pembelajaran dan penelitian. Perpustakaan di tingkat sekolah harus dirancang untuk menyediakan sumber belajar yang dibutuhkan oleh guru untuk meningkatkan hasil belajar kurikulum peserta didik. Secara khusus, perpustakaan harus mampu (Omgie and Idiedo, 2019):

- a. Beri peserta didik akses cepat ke sumber daya untuk mengembangkan minat mereka dalam membaca ekstensif untuk mendorong kebiasaan membaca yang berkelanjutan.

- b. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menggunakan buku dan bahan pembelajaran lainnya untuk mengembangkan nilai-nilai sosial, moral, dan agama yang diinginkan.
- c. Menjadikan peserta didik mengembangkan nilai-nilai estetika dan menghargai buku dan materi informasi sebagai kunci untuk belajar dan berkembang.

2.6.2. Layanan Perpustakaan Sekolah

Layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan. Tugas dan tujuan layanan perpustakaan adalah melayani pengunjung dan pengguna perpustakaan. Aktivitas layanan perpustakaan dan informasi berarti penyediaan bahan pustaka secara tepat dan akurat dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi bagi para pengguna perpustakaan. Perpustakaan memberikan layanan bahan pustaka kepada masyarakat adalah agar bahan pustaka tersebut yang telah diolah dapat dimanfaatkan dengan cepat oleh masyarakat pengguna perpustakaan.

Layanan perpustakaan adalah layanan perpustakaan adalah menawarkan semua bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan kepada pemakai yang datang ke perpustakaan dan meminta informasi yang dibutuhkannya (Monaliza dan Juarsa, 2017). Layanan perpustakaan merupakan upaya pemberdayaan yang dapat berupa penyediaan jasa sirkulasi, baca di tempat, pelayanan rujukan, penelusuran literatur, penyajian informasi terbaru, penyajian informasi terseleksi, pelayanan audio visual, pelayanan internet, bimbingan pemakai, jasa foto kopi, pelayanan reproduksi, pelayanan terjemahan, pelayanan pinjam antar perpustakaan, dan pelayanan konsultasi (Lasa, 2009:169).

Layanan juga merupakan bagian dari perpustakaan. Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan yang langsung berhubungan dengan pengguna dan sekaligus merupakan alat ukur keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Kegiatan layanan perpustakaan selalu di arahkan dan terfokus kepada bagaimana memberikan pelayanan yang baik yang sesuai dengan keinginan masyarakat

pengguna perpustakaan. Berbagai kegiatan layanan yang dilaksanakan perpustakaan semuanya ditujukan bagi pemanfaatan bahan pustaka serta fasilitas yang dimiliki perpustakaan.

Layanan perpustakaan menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan yaitu sebagai berikut:

1. Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka.
2. Setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan.
3. Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
4. Layanan perpustakaan dimaksud pada ayat (1) dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.
5. Layanan perpustakaan diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan untuk mengoptimalkan pelayanan kepada pemustaka.
6. Layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerja sama antar perpustakaan.
7. Layanan perpustakaan secara terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui jejaring telematika.

Layanan perpustakaan adalah pemberian informasi kepada pemakai perpustakaan tentang hal-hal berikut (Darmono, 2007:27):

1. Segala bentuk informasi yang dibutuhkan pemakai perpustakaan, baik untuk dimanfaatkan di tempat ataupun untuk dibawa pulang untuk digunakan di luar ruang perpustakaan.
2. Manfaat berbagai sarana penelusuran informasi yang tersedia di perpustakaan yang merujuk pada keberadaan sebuah informasi.

Perpustakaan digunakan sebagai tempat koleksi buku atau buku yang akan ditata sebagai media proses belajar peserta didik (Almas, 2017). Perpustakaan perlu

menyediakan sumber daya, fasilitas, dan layanan yang memungkinkan mahasiswa untuk memenuhi potensi akademiknya, untuk melaksanakan aktivitas ini, perpustakaan perlu terus menerus menilai ulang layanannya untuk memastikan memenuhi kebutuhan semua minat baca (Harshani *et al.*, 2020).

Keberhasilan perpustakaan sekolah dalam menyelenggarakan pelayanan sumber belajar yang baik memang lebih menitikberatkan pada penataan dan pengelolaan pekerjaannya, akan tetapi dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang baik harus memberikan pelayanan dan fasilitas yang memadai. Layanan yang idealnya ada di perpustakaan sekolah antara lain: (1) gedung atau ruang perpustakaan; (2) perlengkapan dan perlengkapan perpustakaan; (3) tata ruang perpustakaan; (4) koleksi bahan pustaka; (5) pustakawan; (6) layanan perpustakaan; dan (7) aturan perpustakaan (Muspawi dan Piana, 2018).

Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral sekolah sebagai komponen utama pendidikan di sekolah diharapkan dapat mendukung pencapaian tujuan pembelajaran di sekolah. Tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut: (1) mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca peserta didik; (2) membantu menulis kreatif untuk peserta didik; (3) memupuk minat dan kebiasaan membaca; (4) menyediakan berbagai macam informasi untuk kepentingan implementasi kurikulum; (5) mendorong serta membangkitkan semangat membaca dan belajar; (6) memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar peserta didik dengan membaca buku dan koleksi lainnya; dan (7) memberikan hiburan yang sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku dan sumber bacaan kreatif lainnya (Badrudin, 2019).

2.7. Manajemen Perpustakaan Sekolah

2.7.1. Definisi Manajemen Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan bagian dari fasilitas yang terdapat di lingkungan sekolah dan dikelola sepenuhnya oleh sekolah untuk membantu sekolah dalam mencapai tujuan pendidikannya. Terdapat beberapa fungsi penting perpustakaan

sekolah antara lain sebagai media pendidikan, untuk pembelajaran, untuk melaksanakan penelitian sederhana, sebagai aplikasi teknologi informasi dalam transfer dan pengembangan ilmu pengetahuan sebagai kelas alternatif dan sumber informasi. Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen ialah suatu konsep pemikiran dan pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen diterapkan di dalam suatu organisasi.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan (Hartono, 2016:16). Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik Sekolah Dasar maupun Sekolah Menengah, baik Sekolah Umum maupun Sekolah Lanjutan (Bafadal, 2009:4).

Tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai wadah yang menyediakan berbagai ilmu pengetahuan melalui kumpulan buku-buku yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik sehingga peserta didik dapat mengembangkan bakat, menjelajahi dunia, dan menjadikan perpustakaan sekolah sebagai sumber informasi (Siagian dkk., 2019). Perpustakaan merupakan bagian integral dari sebuah sekolah, dan perpustakaan diharapkan mampu menunjang terhadap pencapaian tujuan sekolah (Sutarno, 2006:34). Maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan dan teknik membaca para siswa.
2. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
3. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
4. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.

5. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan belajar kepada para siswa.
6. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.
7. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan misalnya fiksi, cerpen, dan lain sebagainya.

Pengetahuan dasar dalam mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah ilmu manajemen, karena manajemen sangat diperlukan dalam berbagai kehidupan mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan (Sutarno, 2006:15). Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang pengembangan perpustakaan merupakan upaya peningkatan sumber daya, pelayanan, dan pengelolaan perpustakaan, baik dalam hal kuantitas maupun kualitas. Perpustakaan yang optimal akan didukung dengan sumber daya manusia dan manajemen yang baik.

Manajemen merupakan ilmu terapan yang dapat dimanfaatkan oleh berbagai organisasi, lembaga, termasuk perpustakaan untuk membantu pengelola/pimpinan dalam menyelesaikan berbagai masalah dalam satu organisasi/perpustakaan (Putri dan Maralis, 2019). Pengelolaan perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan meletakkan buku di rak, tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Manajemen adalah proses memfokuskan dan memperhatikan kegiatan di perpustakaan dari hari ke hari, menangani masalah konten dan integrasi dengan tujuan sekolah. Kegiatan pengelolaan adalah kegiatan yang mencerminkan adanya suatu sistem, yang berkaitan dan terdiri dari beberapa aspek atau faktor yang mendukungnya (Ayunitias dkk., 2019).

Pengelolaan perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses optimalisasi kontribusi manusia, materi, dan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Perpustakaan sekolah sebagai sub-sistem dari suatu organisasi dalam hal ini

adalah sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus didefinisikan dengan jelas terlebih dahulu. Pengelolaan dapat dilakukan dalam bentuk program-program yang akan dilaksanakan sesuai dengan target konkrit dan operasional. Kegiatan pengelolaan perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan agar mencapai tujuan yang ditentukan (Rokan, 2017).

Sistem manajemen perpustakaan merupakan proses terkomputerisasi untuk pengolahan data perpustakaan, mulai dari pembuatan katalog koleksi, pengolahan data anggota, hingga proses peminjaman dan pengembalian koleksi beserta aturannya secara terintegrasi (Saputra, 2018). Mengelola perpustakaan dibutuhkan keterampilan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan yang berbeda-beda dan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Pengetahuan dasar dalam mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah ilmu manajemen, karena manajemen dibutuhkan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilakukan oleh semua elemen yang ada di perpustakaan. Proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian. Pengelolaan ditujukan agar unsur-unsur yang terlibat di dalam perpustakaan mampu menjalankan tugasnya dan bekerja dengan baik (Amidasti, 2019).

Seorang pengelola perpustakaan harus dapat mengelola perpustakaan dengan baik, tentunya dengan memiliki pengetahuan tentang perpustakaan. Pengelolaan meliputi penyusunan program kerja dan program pengembangan, melaksanakan program seperti penataan sarana dan perlengkapan, pengadaan koleksi, pengolahan, peredaran, pelayanan, dan pembinaan, serta melakukan pengawasan, bukan hanya sekedar duduk diam, atau bahkan jarang membuka perpustakaan (Suhaemin dan Arikunto, 2013). Pengelolaan perpustakaan sekolah harus dilakukan secara profesional, manajer harus serius menjalankan aktivitasnya

untuk mencapai tujuan kemajuan dan proses pembelajaran di sekolah (Kamulyan dan Primasari, 2016).

Kemampuan manajerial dalam mengelola perpustakaan sejalan dengan keinginan untuk mewujudkan perpustakaan sekolah seperti tersebut di atas, tentunya harus ada kerja sama yang sinergis antara pustakawan, guru, kepala sekolah, dan komite sekolah. Perlu apresiasi positif terhadap keberadaan perpustakaan semua komponen terkait. Mengelola perpustakaan dibutuhkan keterampilan manajemen yang baik agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan yang berbeda dan agar dapat dijalankan secara efektif dan efisien (Masdul dan Rahmawati, 2019).

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan penyedia informasi akan memiliki kinerja yang baik jika didukung dengan pengelolaan yang memadai, sehingga segala aktivitas lembaga akan mengarah pada pencapaian tujuan yang telah direncanakan. Perpustakaan merupakan tempat menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis perpustakaan. Perpustakaan akan digunakan sebagai alat bantu pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan, keberadaan perpustakaan di sekolah menengah sangat penting.

2.7.2. Fungsi-fungsi Manajemen Perpustakaan Sekolah

Tujuan dan fungsi perpustakaan harus sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan agar tercapainya pengelolaan perpustakaan yang optimal dan sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Pengelolaan perpustakaan yang baik diharapkan dapat mencapai tujuan perpustakaan sekolah, yaitu membantu meningkatkan pengetahuan, keterampilan, nilai serta sikap peserta didik dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya seperti ruang baca, bantuan pencarian informasi ilmiah dan sebagainya. Pengelolaan di perpustakaan dapat dikategorikan sebagai aktivitas bawaan, karena perpustakaan memiliki dasar untuk menimba ilmu dan berbagi informasi. Ada

beberapa batasan yang memiliki karakteristik yang memungkinkan penerapan manajemen perpustakaan (De Bem *et al.*, 2016).

Pengelolaan perpustakaan harus memperhatikan empat fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap perpustakaan.

1. Perencanaan (*Planning*)

Kegiatan pertama dalam manajemen adalah perencanaan atau membuat rencana berupa perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam mencapai tujuan tertentu (Hartono, 2016:47). Perpustakaan sebagai lembaga yang selalu berkembang (*library is the growing organism*) memerlukan perencanaan dalam pengelolaan, meliputi bahan informasi, sumber daya manusia, dana, gedung/ruang, sistem, dan perlengkapan. Tanpa adanya perencanaan yang memadai, maka tidak jelas tujuan yang akan dicapai, tumpang tindihnya pelaksanaan, dan lambannya perkembangan perpustakaan (Lasa, 2009:57).

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Fungsi pengorganisasian sangat menentukan kelancaran pelaksanaan berupa pengaturan lebih lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan, dan tanggung jawab sehingga setiap orang tahu apa kedudukan, tugas, fungsi, pekerjaan, tanggung jawab, kewajiban, dan hak serta wewenangnya (Hartono, 2016:49).

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga.

Proses pengorganisasian suatu perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki sumber daya, sumber dana, prosedur, koordinasi, dan pengarahan pada langkah-langkah tertentu. Koordinasi sebenarnya merupakan proses pengintegrasian tujuan-tujuan pada satuan terpisah dalam suatu lembaga untuk mencapai suatu tujuan lembaga/perpustakaan secara efisien (Lasa, 2009:275).

Pengorganisasian dilaksanakan dengan tahapan (Hartono, 2016:50): (1) penstrukturan; (2) pemilihan dan penunjukan staf; (3) fungsionalisasi; (4) kepala unit kerja; dan (5) tanggung jawab manajemen perpustakaan.

3. Pelaksanaan (*Actuating*)

Perpustakaan sekolah dalam rangka menjalankan organisasi membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan. *Actuating* di perpustakaan mudah untuk diwujudkan, mudah untuk direalisasikan jika seluruh komponen dalam perpustakaan mengerti dan memahami tugas dan fungsinya masing-masing, karena tujuan *actuating* adalah untuk keberhasilan kerja, meningkatkan kinerja, dan untuk mencapai program kerja perpustakaan selama jangka waktu tertentu (Iskandar, 2016:20).

Terdapat suatu kegiatan yang dikenal dengan pengolahan bahan pustaka dalam tugas yang dilaksanakan di perpustakaan. Langkah-langkah dalam pengolahan bahan pustaka yaitu inventarisasi, klasifikasi, katalogasi, dan penyusunan pada rak (*shelving*).

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai (Handoko, 2014:359). Menjalankan fungsi pengawasan beberapa hal yang diperhatikan adalah konsep perencanaan, standar evaluasi, dan sistem pengawasan. Kesesuaian perencanaan kegiatan, sumber daya manusia, sumber informasi, sistem, anggaran dan sarana prasarana perpustakaan, serta realisasi pada waktu tertentu perlu diperhatikan.

Pengawasan di perpustakaan dilaksanakan untuk tujuan (Iskandar, 2016:21):

- a. Menjamin agar kinerja SDP (Sumber Daya Perpustakaan) terlaksana dengan baik.
- b. Menjamin tercapainya tujuan perpustakaan.
- c. Menjamin kepuasan pemustaka akan kinerja seluruh bagian perpustakaan layanan di perpustakaan.

- d. Menjamin terlaksananya program kerja perpustakaan, terkontrolnya SDP, anggaran dan fungsi manajemen perpustakaan.
- e. Menjamin efektivitas dan efisiensi perpustakaan.
- f. Menghindari kegagalan rencana kerja, kerugian, penyalahgunaan atau penyimpangan, termasuk masalah-masalah yang mengganggu proses manajemen perpustakaan.

Pengawasan bertujuan untuk memastikan bahwa semuanya berjalan sesuai dengan rencana, pengawasan bukan untuk mencari kesalahan, tetapi justru membawa kepada kebenaran. Pengawasan yang benar akan menghasilkan kemajuan pada perpustakaan sesuai dengan apa yang sudah direncanakan dan diorganisir dengan baik, serta tindakan yang tepat.

2.8. Teknologi Informasi dan Komunikasi

Teknologi informasi dan komunikasi merupakan suatu istilah yang tersusun dari tiga kata, yaitu: (1) teknologi; (2) informasi; dan (3) komunikasi. Teknologi merupakan kemampuan teknik yang berlandaskan pengetahuan ilmu eksakta yang berdasarkan proses teknis atau dapat pula diartikan ilmu teknik. Informasi diartikan sebagai penerangan, keterangan yang dapat berupa pemberitahuan atau dapat pula diartikan sebagai kabar atau berita tentang sesuatu. Komunikasi diartikan sebagai pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami.

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sebagai bagian dari ilmu pengetahuan dan teknologi secara umum adalah semua yang teknologi berhubungan dengan pengambilan, pengumpulan (akuisisi), pengolahan, penyimpanan, penyebaran, dan penyajian informasi (Kementerian Negara Riset dan Teknologi, 2006).

Teknologi informasi dan komunikasi merupakan perpaduan seperangkat teknologi terutama mikroelektronik komputer, teknologi komunikasi yang membantu proses pengumpulan, penyimpanan, pemrosesan, penghantaran, dan juga penyajian data informasi melalui berbagai media meliputi teks, audio, video, grafik, dan gambar (Isjoni dan Ismail, 2008:142).

Information and Communication Technology (ICT) dalam konteks bahasa Indonesia disebut Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam waktu yang sangat singkat telah menjadi satu bahan bangunan penting dalam perkembangan kehidupan masyarakat modern. Teknologi informasi dan komunikasi adalah payung besar terminologi yang mencakup seluruh peralatan teknis untuk memproses dan menyampaikan informasi. Teknologi informasi dan komunikasi adalah sebuah media atau alat bantu dalam memperoleh pengetahuan antara seseorang kepada orang lain (Rusman dkk., 2013:169).

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) merupakan perluasan dari TI dengan menggabungkan konsep teknologi komunikasi dalam teknologi informasi. Penggabungan konsep disebabkan oleh begitu kuatnya keterikatan antara teknologi informasi dengan teknologi komunikasi. Teknologi informasi dan komunikasi mempunyai pengertian dari dua aspek, yaitu teknologi informasi dan komunikasi. Teknologi informasi dan komunikasi mempunyai pengertian luas yang meliputi segala hal yang berkaitan dengan proses penggunaan sebagai alat bantu, manipulasi, dan pengelolaan informasi.

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sebagai bagian dari Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) secara umum adalah semua yang teknologi berhubungan dengan pengambilan, pengumpulan (akuisisi), pengolahan, penyimpanan, penyebaran, dan penyajian informasi (Sutrisno, 2011:3). Teknologi modern dalam bidang komunikasi dengan produk yang berupa peralatan elektronik dan bahan (*software*) yang disajikannya telah mempengaruhi seluruh sektor kehidupan termasuk pendidikan. Banyak negara menganggap bahwa memahami TIK, menguasai keterampilan dasar TIK, serta memiliki konsep TIK merupakan bagian dari inti pendidikan, sejajar dengan membaca, menulis, dan numerasi.

Berdasarkan pendapat para ahli maka dapat disimpulkan bahwa teknologi informasi dan komunikasi mengandung pengertian luas yaitu segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengelolaan, pemindahan informasi antar

media. TIK adalah pengiriman pesan yang dapat berupa pemberitahuan atau berita kepada orang lain yang bertujuan untuk mempengaruhi orang tersebut dengan menggunakan sebuah perangkat teknologi.

2.9. Layanan Pendidikan

2.9.1. Definisi Layanan Pendidikan

Layanan pendidikan merupakan salah satu kegiatan teknis yang pada pelaksanaannya perlu adanya manajemen dalam penyelenggaraannya. Layanan pendidikan akan berjalan dengan baik apabila akses layanan digunakan tepat dan sesuai dengan kebutuhan penggunanya.

Layanan (*service*) adalah *a service any act or performance that one party can offer to another that is essentially intangible and does not result in the ownership of anything, its production may or may not be to a physical product* (Laksana, 2008:85). Layanan merupakan suatu jasa yang diberikan kepada orang lain jadi layanan bukanlah sebuah produk namun sebuah jasa yang bisa dirasakan orang lain. Secara sederhana layanan pendidikan bisa diartikan dengan jasa pendidikan. Kata jasa (*service*) itu sendiri memiliki beberapa arti, mulai dari pelayanan pribadi (*personal service*) sampai pada jasa sebagai suatu produk (Lupiyoadi, 2006:5).

Lembaga pendidikan merupakan organisasi yang memberikan pelayanan kepada *stakeholder* internal dan eksternal. *Stakeholder* internal terdiri dari semua lembaga di dalam sekolah (seperti yayasan, program studi, dan unit kegiatan peserta didik) dan para aktor yang berada di dalamnya (seperti peserta didik, guru, tata usaha, dan staf yang lain). *Stakeholder* eksternal terdiri dari alumni, orang tua peserta didik, pemerintah, dan masyarakat umum. Keberhasilan sekolah diukur dari tingkat kepuasan pelanggan, baik internal maupun eksternal. Sekolah dikatakan berhasil jika mampu memberikan pelayanan sama atau melebihi harapan pelanggan.

Dimensi kualitas pelayanan dalam konteks pendidikan dapat dipahami dari: (1) Standar ISO; (2) Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang disebutkan dalam

Permendiknas No. 19 Tahun 2005 tentang SNP; dan (3) Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan Sekolah Dasar yang sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 129a/U/2004 pasal 3 tentang Standar Pelayanan Minimal.

Sekolah berkualitas sangat erat hubungannya dengan pemberian layanan pendidikan yang bermutu. Mengetahui tingkat ketercapaian kualitas sekolah perlu adanya standar pendidikan. Sekolah berkualitas merujuk pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 yang menjelaskan bahwa Standar Nasional Pendidikan meliputi: (1) standar isi; (2) standar proses; (3) standar kompetensi lulusan; (4) standar pendidik dan tenaga kependidikan; (5) standar sarana dan prasarana; (6) standar pengelolaan; (7) standar pembiayaan; dan (8) standar penilaian pendidikan. Tercapainya kualitas dari kedelapan Standar Nasional Pendidikan akan berujung kepada layanan pendidikan kepada peserta didik, masyarakat, dan *stakeholder* pendidikan.

Sekolah dikatakan berhasil jika mampu memberikan pelayanan sama atau melebihi harapan pelanggan. Dilihat jenis pelanggannya, maka sekolah dikatakan berhasil jika (Nawawi, 2005):

1. Peserta didik puas dengan layanan sekolah, antara lain puas dengan pelajaran yang diterima, puas dengan perlakuan oleh guru maupun pimpinan, puas dengan fasilitas yang disediakan sekolah.
2. Orang tua peserta didik puas dengan layanan terhadap anaknya maupun layanan kepada orang tua, misalnya puas karena menerima laporan periodik tentang perkembangan peserta didik maupun program-program sekolah.
3. Pihak pemakai/penerima lulusan (perguruan tinggi, industri, masyarakat) puas karena menerima lulusan dengan kualitas sesuai harapan.
4. Guru dan karyawan puas dengan pelayanan sekolah, misalnya pembagian kerja, hubungan antar guru/karyawan/pimpinan, gaji/honorarium, dan sebagainya.

2.9.2. Bentuk Layanan Pendidikan

Lembaga pendidikan merupakan organisasi yang memberikan pelayanan kepada *stakeholder* internal dan eksternal. *Stakeholder* internal terdiri dari semua lembaga di dalam sekolah (seperti yayasan, program studi, dan unit kegiatan siswa) dan para aktor yang berada di dalamnya (seperti peserta didik, guru, tata usaha, dan staf yang lain). *Stakeholder* eksternal terdiri dari alumni, orang tua siswa pemerintah dan masyarakat umum.

Bentuk layanan yang ada dalam lembaga pendidikan ada dua (Sutisna, 1993:65), sebagai berikut:

1. Layanan Pokok

Kebutuhan peserta didik yang berhubungan dengan pelayanan peserta didik di sekolah tentu perlu untuk dipenuhi, sehingga dalam menjalankan tugasnya kepala sekolah dibantu oleh para personil profesional sekolah yang dipekerjakan pada sistem sekolah diantaranya adalah:

- a. Personil pelayanan pengajaran, terdiri dari orang-orang yang bertanggung jawab pokoknya ialah mengajar, baik sebagai guru kelas, guru kegiatan ekstrakurikuler, tutor dan lain-lain.
- b. Personil pelayanan administrasi, meliputi mereka yang mengarahkan, memimpin, dan mengawasi personil lain dalam operasi sekolah serta bagian-bagiannya.
- c. Personil pelayanan fasilitas sekolah, meliputi tenaga-tenaga di perpustakaan, pusat-pusat sumber belajar dan laboratorium bahasa; ahli-ahli teknik dan tenaga yang terlibat dalam fungsi mengajar atau fungsi melayani peserta didik.
- d. Personil pelayanan peserta didik, meliputi pada spesialis yang tanggung jawabnya meliputi bimbingan dan penyuluhan, pemeriksaan psikologis dan kesehatan, nasehat medis dan pengobatan, testing dan penelitian, penempatan kerja dan tindak lanjut, serta koordinasi kegiatan peserta didik.

2. Layanan Bantu

Perubahan dinamika masyarakat yang cepat seperti yang kita alami saat ini, sekolah merupakan pemegang peranan penting, dengan memberikan banyak pelayanan yang diharapkan dari sekolah, antara lain adalah:

a. Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan merupakan salah satu sarana pembelajaran yang dapat menjadi sebuah kekuatan untuk mencerdaskan bangsa. Perpustakaan mempunyai peranan penting sebagai jembatan menuju penguasaan ilmu pengetahuan. Perpustakaan memberi kontribusi penting bagi terbukanya informasi tentang ilmu pengetahuan.

b. Pelayanan Gedung dan Halaman Sekolah

Memelihara gedung sekolah secara sistematis dapat menghasilkan keuntungan yang besar bagi operasi sekolah. Hal ini dapat ditunjukkan dengan peningkatan pemeliharaan yang terus menerus untuk menjamin kondisi gedung sekolah yang paling baik. Sehingga dapat menciptakan suasana belajar yang nyaman, memajukan kesehatan dan keamanan, melindungi barang-barang milik sekolah, dan memajukan citra masyarakat yang sesuai.

c. Pelayanan Kesehatan dan Keamanan

Tujuan penting pendidikan di sekolah adalah kesehatan fisik dan mental, maka sekolah memperkenalkan program pendidikan jasmani dan kesehatan. Maka perhatian sekolah diarahkan pada terciptanya kesehatan yang lebih baik dan lingkungan fisik yang lebih membantu bagi proses belajar.

Layanan pendidikan secara garis besar terdapat enam layanan (Mahmud, 2012:63):

1. Layanan Informasi

Layanan informasi diberikan dalam bentuk lisan maupun tertulis. Informasi lisan dapat diperoleh melalui kontak langsung secara tatap muka, sedangkan informasi tertulis dapat diberikan melalui berbagai buku pedoman seperti brosur, spanduk, pamflet, papan pengumuman, situs *website*, dan lain-lain.

2. **Layanan Sarana Prasarana**
Layanan sarana prasarana merupakan pemberian layanan dalam bentuk penyediaan sarana prasarana atau fasilitas fisik seperti gedung sekolah, perpustakaan, laboratorium, dan lain-lain.
3. **Layanan Administrasi**
Layanan administrasi meliputi pembayaran Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), pembuatan surat keterangan, dan sebagainya.
4. **Layanan Bimbingan**
Layanan bimbingan diawali dengan program orientasi sekolah, bimbingan dalam mengatasi kesulitan-kesulitan khususnya kesulitan belajar dan juga masalah-masalah pribadi, bimbingan pendidikan dan pengajaran (KBM), dan bimbingan praktik keilmuan.
5. **Layanan Pengembangan Bakat dan Minat Serta Keterampilan**
Layanan pengembangan bakat dan minat serta keterampilan dilakukan melalui kegiatan ekstrakurikuler bagi peserta didik.
6. **Layanan Kesejahteraan**
Bentuk pelayanan kesejahteraan kepada peserta didik adalah pemberian beasiswa kepada peserta didik yang berprestasi khususnya kalangan kurang mampu serta pemberian keringanan SPP.

2.9.3. Perpustakaan dalam Layanan Pendidikan

Perpustakaan merupakan salah satu layanan bantu yang ada di dalam pendidikan. Layanan pendidikan memanfaatkan perpustakaan sebagai layanan sarana dan prasarana, dimana perpustakaan merupakan salah satu fasilitas yang disiapkan oleh sekolah untuk menunjang pendidikan. Perpustakaan memiliki perananan penting dalam memberikan pelayanan di dalam pendidikan. Layanan yang diberikan dapat semakin optimal jika perpustakaan turut memberikan kontribusi yang baik.

Pelayanan khusus atau pelayanan bantuan di selenggarakan untuk melancarkan pelaksanaan pengajaran dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan di sekolah (Hamiyah dan Jauhar, 2015:123). Layanan khusus diberikan kepada seluruh

warga sekolah terutama peserta didik, sehingga semua warga sekolah dapat menikmati berbagai layanan yang disediakan oleh pihak sekolah, salah satunya adalah layanan perpustakaan sekolah.

Layanan adalah memberikan pelayanan secara khusus kepada peserta didik atau suatu usaha yang tidak secara langsung berkenaan dengan proses belajar mengajar di kelas. Layanan secara khusus diberikan oleh sekolah kepada para siswanya agar mereka lebih optimal dalam melaksanakan proses belajar. Belajar akan lebih inovatif dengan hadirnya berbagai referensi diantaranya adalah perpustakaan dengan koleksi bukunya yang bermacam-macam. Layanan sebuah lembaga atau instansi sangat diperlukan untuk melayani para anggotanya dengan baik. Perpustakaan yang baik akan memberikan layanan dengan maksimal kepada setiap anggotanya yang berkunjung ke perpustakaan tersebut.

Layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat serta menyediakan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan. Layanan menyajikan bahan pustaka dan sumber informasi sesuai dengan pengguna, artinya bahwa dalam layanan perpustakaan, perpustakaan perlu mencermati dan meminta masukan dari pengguna atas kebutuhan bahan pustaka atau informasi (Istiana, 2014:2). Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis yang pada pelaksanaannya perlu perencanaan yang matang (Hartono, 2016:186). Perpustakaan merupakan salah satu unit yang memberikan layanan kepada peserta didik, dengan maksud membantu dan menunjang proses pembelajaran di sekolah, melayani informasi-informasi yang dibutuhkan serta memberi layanan rekreatif melalui koleksi bahan pustaka.

Keberhasilan pembelajaran di sekolah didukung dengan adanya pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang ada secara efektif dan efisien. Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 45 tentang sarana dan prasarana pendidikan menyebutkan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang

memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan, intelektual, emosional, dan kejiwaan peserta didik.

Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan, salah satunya perputakaan. Standar sarana dan prasarana telah diatur melalui Permendiknas No. 24 Tahun 2007. Berdasarkan Permendiknas tersebut, sekolah berusaha menyediakan sarana dan prasarana yang standar sehingga memungkinkan tertercapainya tujuan pendidikan secara optimal. Sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan di dalam pelayanan publik, karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana.

Pemanfaatan sarana dan prasara sekolah merupakan salah satu indikator sebagai ukuran tingkat baik atau buruknya layanan yang diberikan sekolah kepada pelanggan. Pemanfaatan sarana prasarana yang baik adalah penggunaan yang disesuaikan dengan kebutuhan, terdapat empat tujuan penggunaan sarana prasarana yang efektif, yaitu: (1) tercapainya tujuan; (2) relevan penggunaan antarmedia dan pembahasan materi; (3) sarana prasarana yang tersedia; dan (4) karakteristik peserta didik (Mustari, 2015:120). Penggunaan yang tepat pada sarana dan prasarana merupakan bentuk penunjang dan dukungan tercapainya proses pembelajaran dan pendidikan di sekolah, hingga harapan untuk menjadi sebuah sekolah yang baik dan terus melakukan perbaikan dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan dari pelanggannya, baik internal mau pun eksternal.

2.10. Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi

2.10.1. Layanan Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi

Perpustakaan sekolah sebagai jantungnya program pendidikan sudah semestinya dijadikan pusat penyebarluasan teknologi informasi yang telah dicapai. Peran perpustakaan yang begitu penting pada penyelenggaraan pendidikan sudah

sepatutnya didukung oleh perangkat teknologi informasi yang memadai dalam penyelenggaraan layanannya, hal ini sangat relevan dengan kebutuhan peserta didik yang semakin kompleks dan semakin menuntut layanan serba instan.

Perpustakaan harus melakukan perubahan layanan untuk mendukung layanan perpustakaan dalam melayani pengguna. Perkembangan teknologi informasi bisa kita lihat dari perkembangan jenis perpustakaan yang selalu berkaitan dengan teknologi informasi, diawali dari perpustakaan manual, perpustakaan terautomasi, lalu perpustakaan digital.

Perpustakaan dapat dijadikan sebagai alternatif pusat kegiatan pembelajaran dan pusat membaca untuk menambah pengetahuan bagi peserta didik. Perpustakaan sekolah diharapkan tidak hanya menyediakan buku bacaan tetapi juga menyediakan sumber informasi lain seperti materi audiovisual dan multimedia, serta akses informasi di internet. Pengelolaan di perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan meletakkan buku di rak, tetapi lebih dari itu sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah (Novyanti dkk., 2019).

Manajemen perpustakaan adalah segala usaha pencapaian tujuan perpustakaan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, ilmu pengetahuan, sistem, sumber dana, sarana prasaranan, dan sumber daya lain dengan tetap memerhatikan fungsi, peran, dan keahlian (Lasa, 2016:10). *Unesco Principal Regional Office for Asia and The Pacific* berpendapat saat ini banyak perpustakaan sekolah menggunakan TI untuk membantu tugas perpustakaan dalam memberikan pelayanan, yang dahulu di lakukan secara manual sekarang dapat dilakukan dengan bantuan komputer.

Pelayanan perpustakaan adalah proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas (Yusup, 2007:69). Layanan perpustakaan adalah penyediaan segala bentuk bahan pustaka secara tepat dan akurat sesuai kebutuhan pemustaka penyediaan berbagai sarana penelusuran informasi. Tidak hanya

menyediakan bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka, perpustakaan juga harus menyediakan sarana temu balik.

Layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan, tujuan layanan perpustakaan adalah melayani pengunjung dan pengguna perpustakaan. Tujuan perpustakaan memberikan layanan bahan pustaka kepada masyarakat pemakai adalah agar bahan pustaka yang dimiliki dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh pemakai. Perpustakaan merupakan salah satu unit yang memberikan layanan kepada peserta didik, dengan maksud membantu dan menunjang proses pembelajaran di sekolah, melayani informasi-informasi yang dibutuhkan serta memberi layanan rekreatif melalui koleksi bahan pustaka (Hamiyah dan Jauhar, 2015:42).

Layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan dengan menyediakan bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat, serta menyediakan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan. Berbagai layanan yang diberikan oleh pihak perpustakaan menjadikan seluruh warga sekolah khususnya peserta didik untuk memperoleh berbagai referensi buku. Layanan yang nyaman dan menarik membuat peserta didik senang dan suka untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah.

Layanan yang baik akan terciptanya dari kepuasan pelanggan dan memenuhi kebutuhan pelanggan secara optimal. Optimalisasi layanan di era teknologi mengharuskan pustakawan untuk menguasai teknologi informasi dan komunikasi dan selalu memperbaharui aplikasi. Pustakawan diharapkan dapat mengatasi permasalahan pemanfaatan fasilitas teknologi informasi pada perpustakaan sekolah yang belum optimal. Pustakawan perlu mengikuti pendidikan dan latihan (diklat) agar dapat melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah dengan pemanfaatan teknologi informasi, sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan pada perpustakaan sekolah.

Pengaruh dari penerapan teknologi informasi, perpustakaan dapat dibedakan menjadi tiga macam bentuk, yaitu bentuk perpustakaan tradisional, bentuk perpustakaan terotomasi, dan bentuk perpustakaan digital (Supriyanto dan Muhsin, 2008:18), berikut penjabarannya.

1. Perpustakaan tradisional yaitu perpustakaan yang memiliki koleksi tercetak yang disusun di rak dengan seluruh kegiatan layanan pemustaka, pengolahan, dan administrasi proses pencatatan dilakukan sepenuhnya secara manual oleh petugas.
2. Perpustakaan terotomasi yaitu perpustakaan yang memiliki koleksi tercetak yang disusun di rak dengan seluruh kegiatan layanan pemustaka, pengolahan, dan administrasi proses pencatatan dilakukan dengan bantuan komputer. Perpustakaan otomasi lebih terfokus kepada pekerjaan manajemen dan administrasi seperti pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, sirkulasi bahan pustaka dan keanggotaan.
3. Perpustakaan digital yaitu perpustakaan yang memiliki koleksi digital berupa *e-jurnal*, *e-book*, CD audio, maupun video untuk membacanya menggunakan bantuan perangkat komputer atau perangkat lainnya, seluruh kegiatan layanan pemustaka, layanan teknis, dan administrasi proses pencatatan dilakukan dengan bantuan komputer.

Setiap perpustakaan mempunyai alasan yang berbeda dalam pemanfaatan teknologi informasi. Alasan pemanfaatan teknologi informasi di perpustakaan, antara lain: (1) pencarian katalog akan lebih mudah; (2) pengguna akan dapat mencari katalog perpustakaan dari luar perpustakaan; (3) memberikan layanan informasi yang lebih baik; (4) mudah untuk mengedit dan memperbarui informasi bibliografi; (5) membuat lebih banyak ruang di perpustakaan; dan (6) *image* perpustakaan Anda akan meningkat (MacKellar, 2008:257).

Peranan teknologi informasi pada sebuah perpustakaan yaitu: (1) teknologi informasi pada perpustakaan merupakan sumber belajar; (2) teknologi informasi perpustakaan merupakan salah satu komponen sistem instruksional; (3) sumber untuk menunjang peningkatan kualitas pembelajaran; dan (4) memungkinkan

peserta didik dapat mempertajam dan memperluas kemampuan untuk membaca, menulis, berfikir dan berkomunikasi (Supriyanto dan Muhsin, 2008:143).

2.10.2. Kelebihan Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan didasarkan pertimbangan (Lasa, 2009:336), bahwa:

1. Kemudahan memperoleh produk teknologi.
2. Harga produk teknologi informasi dan komunikasi semakin terjangkau.
3. Kemampuan teknologi informasi dan komunikasi itu sendiri.
4. Tuntutan pengguna perpustakaan.

Penerapan teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan diperoleh beberapa keuntungan (Lasa, 2009:337), antara lain:

1. Lebih efektif dan efisien dalam melaksanakan kegiatan kepastakawanan.
2. Memberikan layanan yang lebih cepat, mudah dan tepat.
3. Mengembangkan infra struktur perpustakaan.
4. Meningkatkan eksistensi perpustakaan

Keuntungan lain yang diperoleh dari adanya teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan antara lain: (1) mempermudah dan mengefisiensikan pekerjaan pengelolaan perpustakaan; (2) memberikan layanan yang lebih baik pada pengguna; (3) meningkatkan citra perpustakaan dan pustakawan; dan (4) mengembangkan infrastruktur regional, nasional, dan global.

Perpustakaan memanfaatkan kecanggihan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung pengelolaan perpustakaan. Adanya teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan dapat bermanfaat untuk meningkatkan layanan perpustakaan yang lebih mudah, cepat, dan tepat, sehingga perpustakaan menjadi lebih efektif. Hal tersebut dapat membantu perpustakaan memberikan layanan yang lebih optimal.

2.11. Kerangka Pikir Penelitian

Perpustakaan merupakan bagian terpenting dari sarana sekolah yang berfungsi sebagai sumber belajar atau jantungnya akademik, karena perpustakaan menjadi penunjang utama dalam proses pembelajaran. Perpustakaan harus menjalankan fungsinya dengan baik dalam menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.

Pemanfaatan teknologi informasi di perpustakaan memiliki beberapa alasan, antara lain: (1) pencarian katalog akan lebih mudah; (2) pengguna akan dapat mencari katalog perpustakaan dari luar perpustakaan; (3) memberikan layanan informasi yang lebih baik; (4) mudah untuk mengedit dan memperbarui informasi bibliografi; (5) membuat lebih banyak ruang di perpustakaan; dan (6) *image* perpustakaan Anda akan meningkat (MacKellar, 2008:257). SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung memerlukan pemanfaatan TI dalam pemberian layanan, sehingga perpustakaan di sekolah tersebut sudah berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Perpustakaan dapat berjalan dengan optimal dengan dukungan beberapa unsur. Unsur pendukung berjalannya perpustakaan sekolah antara lain sumber daya manusia, sarana dan prasarana, keuangan, dan lingkungan. Keempat unsur saling berkesinambungan agar dapat mendukung perpustakaan sekolah yang diinginkan sehingga dapat meningkatkan layanan pendidikan di sekolah tersebut.

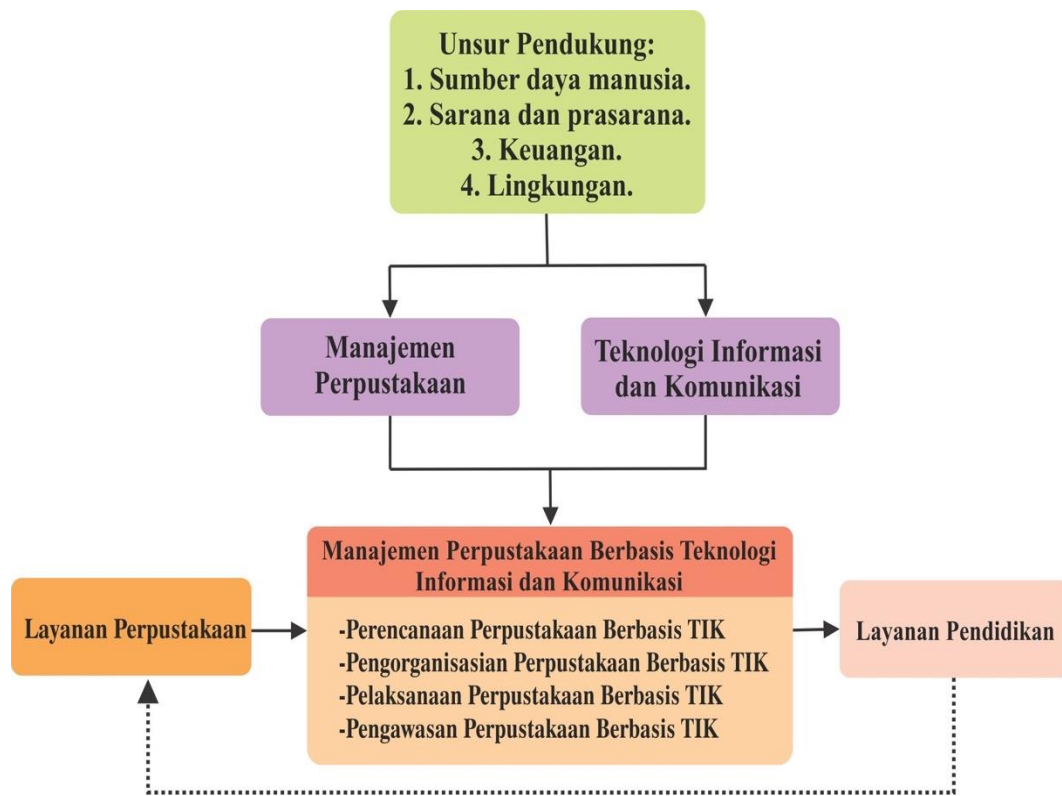
Manajemen adalah proses yang membedakan antara perencanaan, pengorganisasian, penggerak pelaksanaan, dan pengawasan, dengan memanfaatkan baik ilmu pengetahuan maupun seni, agar dapat mencapai tujuan yang telah diatur sebelumnya (Terry and Rue, 2010). Teknologi informasi dan komunikasi adalah sebuah media atau alat bantu dalam memperoleh pengetahuan antara seseorang kepada orang lain (Rusman dkk., 2013:169). Manajemen serta teknologi informasi dan komunikasi dapat menghasilkan sebuah manajemen perpustakaan berbasis TIK yang mendukung jalannya perpustakaan. Sistem manajemen perpustakaan merupakan proses terkomputerisasi untuk pengolahan data perpustakaan, mulai dari pembuatan katalog koleksi, pengolahan

data anggota, hingga proses peminjaman dan pengembalian koleksi beserta aturannya secara terintegrasi (Saputra, 2018).

Pengelolaan perpustakaan harus memperhatikan empat fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap perpustakaan. Kegiatan pertama yaitu perencanaan, tanpa adanya perencanaan yang memadai, maka tidak jelas tujuan yang akan dicapai, tumpang tindihnya pelaksanaan, dan lambannya perkembangan perpustakaan (Lasa, 2009:57). Kegiatan kedua adalah pengorganisasian, dimana fungsi pengorganisasian sangat menentukan kelancaran pelaksanaan berupa pengaturan lebih lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan, dan tanggung jawab setiap orang (Hartono, 2016:49). Kegiatan ketiga adalah pelaksanaan, dimana pelaksanaan memiliki tujuan untuk keberhasilan kerja, meningkatkan kinerja, dan untuk mencapai program kerja perpustakaan selama jangka waktu tertentu (Iskandar, 2016:20). Kegiatan keempat adalah pengawasan yang bertindak sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai (Handoko, 2014:359). Fungsi-fungsi manajemen tersebut akan membantu mengoptimalkan manajemen perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Manajemen perpustakaan TIK yang sudah berjalan dengan optimal akan meningkatkan layanan pendidikan di SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung. Layanan pendidikan merupakan salah satu yang menjadi sasaran dalam berjalannya sebuah sekolah. Peningkatan layanan dan kualitas pendidikan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Sekolah dikatakan berhasil jika peserta didik, orang tua, pihak pemakai/penerima lulusan, dan karyawan puas dengan layanan yang diberikan oleh sekolah (Nawawi, 2005).

Kerangka pikir ini dapat digambarkan dalam bagan berikut ini:



Gambar 2.1. Kerangka Pikir Penelitian

III. METODE PENELITIAN

3.1. Pendekatan dan Rancangan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang akan menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata. Penelitian ini menggambarkan atau mendeskripsikan tentang manajemen perpustakaan sekolah di berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan di SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung. Metode penelitian kualitatif atau biasa disebut metode penelitian naturalistik adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada obyek yang alamiah. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi (Sugiyono, 2015:24).

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif fenomenologi. Metode fenomenologi dimana peneliti berupaya menemukan fenomena-fenomena yang tampak, peristiwa yang didasarkan pada pemahaman subyek dari sudut pandang peneliti sendiri dan terkait oleh isu teoritik (Creswell, 2014). Pendekatan penelitian ditinjau dari segi tujuan, maka penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang dilakukan untuk menjawab pertanyaan penelitian yang antara lain telah di rumuskan pada pertanyaan penelitian. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian (Moleong, 2017:39).

3.2. Tempat dan Waktu

Penelitian ini dilaksanakan di SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung, beralamat di Jalan Purnawirawan Raya Nomor 114, Kelurahan Gunung Terang, Kecamatan Tanjung Karang Barat, Kota Bandar Lampung. Penelitian ini mengenai

manajemen perpustakaan sekolah di berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan. Pemilihan lokasi ini berdasarkan beberapa pertimbangan, yaitu dari beberapa keunikan yang dimiliki sekolah tersebut. Sekolah menengah atas yang berada di bawah naungan Yayasan Ar Raihan Lampung Cerdas ini, merupakan salah satu sekolah yang menerapkan teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan, dimana perpustakaan merupakan salah satu layanan pada pendidikan. Penelitian dilaksanakan pada semester ganjil dan genap tahun ajaran 2020/2021.

3.3. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti di lapangan merupakan instrumen kunci penelitian mutlak di perlukan, karena terkait dengan penelitian yang telah dipilih yaitu penelitian dengan pendekatan kualitatif. Pada penelitian kualitatif kehadiran peneliti sendiri atau bantuan orang lain merupakan alat pengumpul data utama (Moleong, 2017). Peneliti wajib hadir di lapangan karena peneliti bertindak sebagai instrument sekaligus sebagai pengumpul data (Huberman, 2007). Peneliti merupakan instrumen utamapenelitian dan terlibat dalam mengumpulkan data penelitian, dimana peneliti dapat mengungkapkan makna dari data penelitian. Peneliti terjun langsung ke lapangan untuk mengamati dan mengumpulkan data yang dibutuhkan. Peneliti berperan penting karena menjadi instrumen utama, instrumen non insani bersifat sebagai data pelengkap.

Peneliti melakukan penelitian di SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung dari Bulan November 2020 sampai Bulan Mei 2021. Adapun data-data yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah data-data yang mengenai penerapan manajemen perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan. Kehadiran peneliti di lokasi penelitian adalah untuk meningkatkan intensitas peneliti berinteraksi dengan sumber data guna mendapatkan informasi yang valid dan absah tentang fokus penelitian. Peneliti diharapkan dapat membangun hubungan emosional dengan narasumber, membangun hubungan yang akrab dan wajar, serta tumbuh kepercayaan bahwa peneliti tidak

menggunakan hasil penelitian untuk maksud yang salah dan merugikan orang lain ataupun lembaga yang diteliti.

3.4. Sumber Data Penelitian

Sumber data adalah subjek darimana data dapat diperoleh, yang merupakan salah satu pertimbangan dalam memilih masalah penelitian (Arikunto, 2010). Adapun data yang akan digunakan dalam penelitian ini agar diperoleh hasil penelitian yang valid, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan hasilnya. Sumber data dalam penelitian ini dibagi menjadi dua yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data primer adalah sumber data yang data langsung didapatkan dari informan, sedangkan sumber data sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung didapatkan, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Data yang bersumber dari dokumen dan foto yang dapat digunakan sebagai pelengkap data primer. Karakteristik data sekunder berupa tulisan, gambar, dan foto.

Informan dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan, wakil kepala sekolah, staf perpustakaan, guru, dan peserta didik. Adapun informan yang menjadi informan kunci (*key informan*) pada kasus penelitian ini adalah kepala perpustakaan. Peneliti berupaya secara maksimal dan terfokus untuk mendapatkan data yang objektif. Data yang terdapat dalam dokumen-dokumen, manuskrip, catatan, dan lain-lainnya yang menyangkut manajemen perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi merupakan data yang memberikan dukungan terhadap layanan pendidikan di SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung.

Sumber data penelitian ini ditentukan dengan *purposive sampling*, peneliti memilih informan yang dianggap mengetahui dan dapat dipercaya untuk menjadi sumber data yang akurat dan mengetahui masalahnya secara mendalam, kemudian dikembangkan dengan informan lain melalui *snowball* dalam penentuan informan selanjutnya sehingga jumlah data yang akan didapat semakin banyak dan lengkap. Berikut jumlah informan penelitian dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1. Daftar Informan Penelitian

NO	SUMBER DATA	KODE	JUMLAH
1.	Kepala Sekolah	KS	1
2.	Kepala Perpustakaan	KP	1
3.	Wakil Kepala Sekolah	WK	1
4.	Staf Perpustakaan	SP	2
6.	Guru	GR	2
	Peserta Didik	PD	1
Total			8

Penentuan kategori koding, setiap kategori diberi kode yang menggambarkan cakupan makna. Pengkodean dibuat berdasarkan jumlah informan penelitian. Berdasarkan tabel di atas, informan yang digunakan dalam penelitian ini adalah satu orang kepala sekolah (KS), satu orang kepala perpustakaan (KP), satu orang wakil kepala sekolah (WS), satu orang staf perpustakaan (SP), dua orang guru (G), dan dua orang peserta didik (PD). Berikut pengkodean informan penelitian dapat dilihat pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2. Pengkodean

TEKNIK PENGUMPULAN DATA	KODE	SUMBER DATA	KODE
Observasi	O	Kepala Sekolah	KS
Wawancara	W	Kepala Perpustakaan	KP
Studi Dokumentasi	SD	Wakil Kepala Sekolah	WK
		Staf Perpustakaan	SP
		Guru	GR
		Peserta Didik	PD

Contoh penerapan kode dan cara membacanya : W KS 04.03.21

Teknik Pengumpulan Data _____

Kepala Sekolah _____

Tanggal _____

Pemberian kode sangat diperlukan untuk memudahkan pelacakan data secara bolak-balik. Pengkodean dibuat secara rinci berdasarkan pada teknik

pengumpulan data dan informasi (Miles dan Huberman, 2014:20). Pada sumber data Kepala sekolah diberi kode KS, kepala perpustakaan diberi kode KP, wakil kepala sekolah diberi kode WK, staf perpustakaan diberi kode SP, guru diberi kode GR, dan peserta didik diberi kode PD. Teknik pengumpulan data untuk wawancara diberi kode W, studi dokumentasi diberi kode SD, dan observasi diberi kode O.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan salah satu tahapan sangat penting dalam penelitian. Teknik pengumpulan data yang benar akan menghasilkan data yang memiliki kredibilitas tinggi, dan sebaiknya. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan studi dokumentasi.

3.5.1. Wawancara

Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan wawancara tidak terstruktur. Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan. Wawancara ini digunakan untuk memperoleh data tentang manajemen perpustakaan sekolah di berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan di SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung.

Wawancara tidak terstruktur dipilih agar peneliti leluasa untuk menggali informasi yang selengkap-lengkapnyanya dalam suasana santai semua pertanyaan dalam proses wawancara akan ditujukan kepada pada informan. Peneliti terlebih dahulu menyusun kerangka dan garis besar pokok-pokok yang berisi kisi-kisi pertanyaan yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan sekolah di berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan khususnya di SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung. Pedoman wawancara dapat di lihat pada tabel 3.3.

Tabel 3.3. Pedoman Wawancara

NO.	SUB-FOKUS	INDIKATOR	INFORMAN
1.	Perencanaan perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan visi dan misi perpustakaan sekolah berbasis TIK. 2. Menetapkan cara/tujuan perpustakaan sekolah berbasis TIK. 	Kepala perpustakaan, kepala sekolah, wakil kepala sekolah, staf perpustakaan
2.	Pengorganisasian perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah berbasis TIK. 2. Pengelolaan tugas dan tanggung jawab di perpustakaan sekolah berbasis TIK. 	Kepala perpustakaan, kepala sekolah, wakil kepala sekolah, staf perpustakaan
3.	Pelaksanaan perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pengarahan kepada anggota perpustakaan sekolah berbasis TIK. 2. Melaksanakan tujuan perpustakaan sekolah berbasis TIK dengan baik. 	Kepala perpustakaan, kepala sekolah, wakil kepala sekolah, staf perpustakaan, guru, peserta didik
4.	Pengawasan perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbaiki program perpustakaan sekolah berbasis TIK. 2. Mengambil keputusan untuk perpustakaan sekolah berbasis TIK. 	Kepala perpustakaan, kepala sekolah, wakil kepala sekolah, staf perpustakaan

3.5.2. Studi dokumen

Pengumpulan data dilakukan juga dengan menggunakan studi dokumen sebagai cara mengumpulkan data dengan catatan, transkrip, buku-buku, surat kabar, majalah, dan bagian-bagian yang dianggap penting yang terdapat di lokasi penelitian. Studi dokumen disajikan sebagai narasumber bagi peneliti karena studi dokumentasi dalam penelitian kualitatif merupakan pelengkap data penelitian. Studi dokumen yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, majalah, notulen rapat, agenda, dan sebagainya. Pedoman studi dokumen dapat di lihat pada tabel 3.4.

Tabel 3.4. Pedoman Studi Dokumen

NO.	SUB-FOKUS	JENIS DOKUMEN
1.	Perencanaan perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> - Profil perpustakaan - Visi misi perpustakaan - Panduan layanan perpustakaan - Program kerja perpustakaan
2.	Pengorganisasian perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> - Struktur organisasi perpustakaan - Inventaris sarana prasarana
3.	Pelaksanaan perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan perpustakaan - Aktivitas penggunaan perpustakaan
4.	Pengawasan perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> - Analisis SWOT perpustakaan - Evaluasi perpustakaan

3.5.3. Observasi

Peneliti melakukan pengamatan secara *non participant observation* untuk mengamati manajemen perpustakaan di SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung dan lingkungan sekitar untuk mendapatkan informasi tambahan dari hasil wawancara dan studi dokumen. Teknik observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi partisipatif karena peneliti terlibat secara langsung dengan orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data.

Observasi digunakan dengan cara terjun langsung ke dalam lingkungan, dimana penelitian ini dilaksanakan disertai dengan pengamatan dan pencatatan terhadap hal-hal yang muncul terkait dengan informasi antara data yang dibutuhkan. Metode ini digunakan dengan tujuan untuk memperoleh data nyata tentang lokasi dan lingkungan penelitian. Pedoman observasi dapat di lihat pada tabel 3.5.

Tabel 3.5. Pedoman Observasi

NO.	SUB-FOKUS	OBJEK OBSERVASI
1.	Perencanaan perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan	Data Keterangan - Data kepala perpustakaan dan staf
2.	Pengorganisasian perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan	- Data pengunjung Sarana dan Prasarana
3.	Pelaksanaan perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan	- Jumlah koleksi - Perangkat teknologi informasi dan komunikasi
4.	Pengawasan perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan	Ruang-Ruang - Ruang kepala perpustakaan - Ruang baca

3.6. Analisis Data

Analisis data adalah sebuah kegiatan untuk mengatur, mengurutkan, mengelompokkan, memberi kode atau tanda, dan mengategorikan sehingga diperoleh suatu temuan berdasarkan fokus atau masalah yang ingin dijawab. Tujuan dari analisis data ialah untuk mendeskripsikan data sehingga bisa dipahami dan dijadikan informasi yang nantinya dapat dipergunakan dalam mengambil kesimpulan.

Penelitian ini menggunakan teknik analisis data yang bersifat deskriptif-kualitatif, yaitu mendeskripsikan data yang diperoleh melalui instrumen penelitian.

Dijelaskan mengenai teknik yang digunakan dalam mengambil data dan analisis data. Semua data yang telah diperoleh dalam penelitian saat melakukan observasi yang menggunakan kisi-kisi sebagai bahan acuan dan lembar observasi yang datanya tentang manajemen perpustakaan sekolah di berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan.

Analisis data adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting

dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain (Moleong, 2017:24). Dalam penelitian kualitatif, analisi data dapat dilakukan secara interaktif melalui empat tahapan, yaitu pengumpulan data (*data collection*), reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan (*conclusion drawing and verification*) (Miles dan Huberman, 2014: 31).

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Pengumpulan data merupakan teknik atau cara yang dilakukan untuk mengumpulkan data. Metode menunjuk suatu cara sehingga dapat diperlihatkan penggunaannya melalui angket, wawancara, pengamatan, tes, dokumentasi dan sebagainya.

2. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data adalah proses memilih fokus, menyederhanakan, dan mentransformasikan data yang muncul dalam tulisan catatan lapangan atau transkripsi (Miles dan Huberman, 2014:16). Reduksi data terjadi terus menerus sepanjang penelitian sebagai hasil pengumpulan data (menulis, ringkasan, pemberian kode, membuat *clustrer*, membuat partisi, menulis memo).

3. Penyajian Data (*Data Display*)

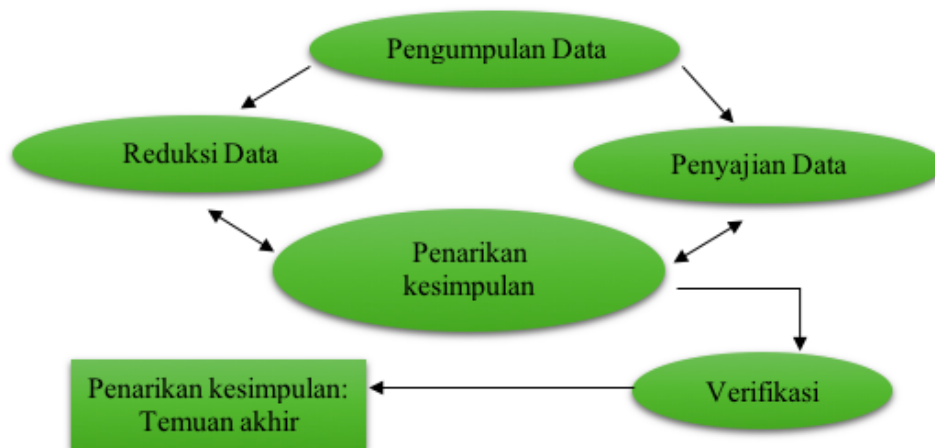
Penyajian data adalah langkah mengorganisasikan data dalam suatu tatanan informasi yang padat atau kaya makna sehingga dengan mudah di buat kesimpulan (Miles dan Huberman, 2014:84). *Display* data membantu untuk memahami apa yang terjadi dan untuk melakukan sesuatu yang didasarkan pada pemahaman. Data-data yang berupa tulisan tersebut disusun kembali secara baik dan akurat untuk dapat memperoleh kesimpulan yang valid sehingga lebih memudahkan peneliti dalam memahami. Penyajian data dalam penelitian kualitatif berbentuk uraian yang singkat dan jelas.

4. Menarik Kesimpulan (*Conclusion Drawing*)

Penarikan kesimpulan merupakan bagian dari aktivitas data. Penarikan kesimpulan merupakan bagian dari satu kegiatan konfigurasi yang utuh (Miles dan Huberman, 2014:18). Kesimpulan- kesimpulan juga diverifikasi

selama penelitian berlangsung. Kesimpulan ditarik semenjak peneliti menyusun pencatatan, pola-pola, pernyataan-pernyataan, konfigurasi, arahan sebab akibat, dan berbagai proposisi.

Secara skematis proses pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan data dapat digambarkan, sebagai berikut:



**Gambar 3.1. Teknik Analisis Data
(Miles dan Hubberman, 2014:33)**

Setelah seluruh data terkumpul, peneliti meninggalkan lapangan dan mulai membaca, memahami dan menganalisis lebih lanjut secara intensif. Langkah-langkah dalam analisis data adalah sebagai berikut:

1. Pengorganisasian Data
Semua data observasi dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan fokus penelitian, di tata sesuai dengan kronologis kegiatannya, diberi nomor urut halaman secara berkesinambungan.
2. Penentuan Kategori Koding
Semua data yang terekam dalam catatan lapangan kembali dibaca dan diteliti, untuk kemudian diidentifikasi topik-topik liputannya, dan dikelompokkan ke dalam kategori-kategori. Setiap kategori diberi kode yang menggambarkan cakupan makna topik. Kode tersebut nantinya dijadikan alat untuk mengorganisasikan satuan-satuan data. Adapun yang

dimaksud dengan satuan data adalah potongan-potongan catatan lapangan berupa kalimat, satu alenia, atau urutan alenia. Secara rinci pengkodean dibuat berdasarkan pada teknik pengumpulan data, dan kelompok informan.

3. Menyortir Data

Setiap topik yang terorganisir dalam satuan data diberi kode kesesuaian pada bagian pinggir lembar catatan lapangan. Selanjutnya semua catatan lapangan di *foto copy* dan catatan lapangan asli disimpan sebagai arsip, sedangkan hasil *foto copy* tersebut dipotong-potong berdasarkan satuan datanya. Cara ini disebut pendekatan potong-simpan dalam map (*the cup-up-and-put-in-folders approach*).

4. Pembuatan Matriks dan Bagan Konteks

Penggunaan matriks cek data memudahkan penentuan tingkat kejenuhan data pada setiap fokus penelitian. Penggunaan matriks juga menghindari kesulitan analisis karena menumpuknya data pada akhir periode pengumpulan data. Perlunya dibuat beberapa matriks dan bagan konteks untuk memudahkan penarikan kesimpulan sebagai temuan-temuan tentatif

3.7. Uji Keabsahan Data

Agar hasil penelitian dapat dipertanggungjawabkan maka dikembangkan tata cara untuk mempertanggungjawabkan keabsahan hasil penelitian, karena tidak mungkin melakukan pengecekan terhadap instrumen penelitian yang diperankan oleh peneliti itu sendiri, maka yang akan di periksa yaitu keabsahan datanya. Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif (Sugiyono, 2015), meliputi:

1. Uji *Credibility*

Uji *credibility* (kredibilitas) atau uji kepercayaan terhadap data hasil penelitian yang disajikan oleh peneliti agar hasil penelitian yang dilakukan tidak meragukan sebagai sebuah karya ilmiah dilakukan. Uji kredibilitas yang merupakan validitas internal dalam penelitian kualitatif. Terdapat enam macam, antara lain: (1) perpanjangan pengamatan; (2) meningkatkan kecermatan dalam penelitian; (3) triangulasi; (4) analisis kasus negatif; (5) menggunakan bahan referensi; dan (6) mengadakan *membercheck*.

2. Uji *Transferability*

Uji *transferability* merupakan validitas eksternal dalam penelitian kualitatif. Validitas eksternal menunjukkan derajat ketepatan atau dapat diterapkannya hasil penelitian ke populasi di mana sampel tersebut diambil. *Transferability* perlu dilakukan orang lain yang telah mempelajari laporan peneliti (Sutama, 2010:73).

3. Uji *Dependability*

Reliabilitas atau penelitian yang dapat dipercaya, dengan kata lain beberapa percobaan yang dilakukan selalu mendapatkan hasil yang sama. Penelitian yang *dependability* atau reliabilitas adalah penelitian apabila penelitian yang dilakukan oleh orang lain dengan proses penelitian yang sama akan memperoleh hasil yang sama pula.

4. Uji *Confirmability*

Objektivitas pengujian kualitatif disebut juga dengan uji *confirmability* penelitian. Penelitian bisa dikatakan objektif apabila hasil penelitian telah disepakati oleh lebih banyak orang. Penelitian kualitatif uji *confirmability* berarti menguji hasil penelitian yang dikaitkan dengan proses yang telah dilakukan.

Uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan uji kredibilitas. Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap hasil penelitian dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi. Pemeriksaan keabsahan data diterapkan dalam membuktikan hasil penelitian dengan kenyataan yang ada dalam lapangan. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai waktu.

Terdapat tiga trigulasi, yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu (Sugiyono, 2015). Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan. Triangulasi ini dilakukan untuk melakukan pengecekan terhadap penggunaan metode pengumpulan data, apakah informasi yang didapat dengan metode *interview* sama dengan metode observasi, atau apakah hasil

observasi sesuai dengan informasi yang diberikan ketika di-*interview* (Moleong, 2017).

3.8. Langkah-langkah Penelitian

Adapun langkah-langkah yang ditempuh peneliti sebagai berikut.

1. Tahap Pra-Lapangan

Tahap ini peneliti melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut: (1) menyusun rancangan penelitian yang bertujuan untuk mengobservasi keadaan di SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung untuk mencari isu-isu yang aktual dan dapat dirumuskan dan dikembangkan dalam penelitian; (2) memilih lapangan penelitian; (3) memilih dan memanfaatkan informan; dan (4) menyiapkan perlengkapan penelitian.

2. Tahap Pekerjaan Lapangan

Tahap pekerjaan lapangan dibagi atas tiga bagian yaitu: (1) memahami latar penelitian dan persiapan diri; (2) memasuki lapangan; dan (3) berperan serta sambil mengumpulkan data. Peneliti melakukan eksplorasi terhadap subjek penelitian dengan cara observasi, wawancara dan studi dokumentasi sehingga triangulasi dapat dilakukan untuk memperoleh data yang lengkap.

3. Analisa Data

Analisis data dilakukan selama dan setelah pengumpulan data yang dipilih terkait dengan fokus penelitian. Kegiatan yang dilakukan adalah memahami konsep dasar analisis data, menentukan tema, dan menganalisis data untuk membuat kesimpulan dan mereduksi data.

4. Pelaporan Hasil Penelitian

Tahap pelaporan hasil penelitian adalah tahap terakhir yang didahului dengan penulisan *draft* penelitian dan dijadikan secara sistematis dan naratif. Peneliti melakukan pemeriksaan paparan data dan temuan penelitian. Sebelum membuat laporan akhir. Setelah semua kegiatan dilaksanakan, maka peneliti berhak melangkah ke tahap selanjutnya yaitu seminar hasil yang bertujuan untuk memaparkan hasil penelitian, kemudian peneliti melakukan perbaikan kembali sampai memenuhi syarat yang ditetapkan, selanjutnya tahap terakhir kegiatan penelitian yaitu ujian tesis.