

**LAPORAN PENELITIAN
KOLABORATIF DANA BLU FIP
DANA PNBP TAHUN ANGGARAN 2016**



**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN BERBASIS TEKNOLOGI
INFORMASI KOMUNIKASI DI MAN INSAN CENDEKIA GORONTALO**

TIM PENELITIAN:

Dr. Hj. Fory A. Naway M.Pd/0026056804 (Dosen)
Candra H. Moha/ 131412047 (Mahasiswa)
Tri Siandri Tongkonoo /131412011 (Mahasiswa)

**UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN**

DESEMBER 2016

**HALAMAN PENGESAHAN
PENELITIAN PENELITIAN KOLABORATIF DANA BLU FIP**

Judul Kegiatan : PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI DI MAN
INSAN CENDEKIA GORONTALO

KETUA PENELITI

A. Nama Lengkap : Dr. Fory Armin Naway, M.Pd
B. NIDN : 0026056804
C. Jabatan Fungsional : Lektor
D. Program Studi : Manajemen Pendidikan
E. Nomor HP : 081298111162
F. Email : foreveran98@yahoo.com

Lama Penelitian
Keseluruhan : 6 bulan

Penelitian Tahun Ke : 1

Biaya Penelitian
Keseluruhan : Rp 12.500.000,-

Biaya Tahun Berjalan : - Diusulkan Ke Lembaga : Rp 12.500.000,-
- Dana Internal PT : -
- Dana Institusi Lain : -

Mengetahui
Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan



Gorontalo, 17 Juni 2016
Ketua Peneliti,

(Dr. Fory Armin Naway, M.Pd)
NIP/NIK 196805262002122001

Menyetujui,
Ketua Lembaga Penelitian



(Prof. Dr. Fenty U. Puluhulawa, SH, M.Hum)
NIP/NIK 196804091993032001

I. Identitas Penelitian

1. Judul Usulan : Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia Gorontalo
2. Ketua Peneliti
 - a) Nama lengkap : Dr. Hj. Fory Armin Naway. M.Pd
 - b) Bidang keahlian : Manajemen Pendidikan
 - c) Jabatan Struktural : -
 - d) Jabatan Fungsional : Lektor
 - e) Unit kerja : Manajemen Pendidikan FIP UNG
 - f) Alamat surat : Jln. Jenderal Sudirman No.6 Kota Gorontalo
 - g) Telpon/Faks : (0435) 826773
 - h) E-mail : forynawai@ung.ac.id
3. Anggota peneliti

Tim Peneliti:

No	Nama dan Gelar Akademik	Bidang Keahlian	Instansi	Alokasi waktu (jam/minggu)
1	Candra H. Moha	Mahasiswa	FIP-UNG	10/20
2	Tri Siandri Tongkonoo	Mahasiswa	FIP-UNG	10/20

4. Objek penelitian: Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi
5. Masa pelaksanaan penelitian:
 - Mulai : Juni 2016
 - Berakhir : Desember 2016
6. Anggaran yang diusulkan : Rp. 12.500.000
7. Lokasi penelitian : MAN Insan Cendekia Gorontalo
8. Hasil yang ditargetkan : 1. Skripsi
2. Artikel/Jurnal Nasional

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
IDENTITAS PENELITIAN	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
ABSTRAK	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Urgensi Penelitian.....	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
A. Manajemen Perpustakaan	5
B. Pengertian E-Library.....	16
C. Digitalisasi Dokumen	18
D. Otomasi Perpustakaan.....	19
E. Analisis Membangun Perpustakaan Digital pada Institusi Perpustakaan	20
BAB III TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN	21
A. Tujuan Penelitian	21
B. Manfaat Penelitian	21
C. Bagan Jalannya Penelitian Kolaboratif.....	22
BAB IV METODE PENELITIAN	23
A. Pendekatan Penelitian	24
B. Ruang Lingkup Penelitian	24
C. Teknik Pengumpulan Data	25
D. Teknik Analisis Data	27
E. Gambaran Hasil Penelitian	28
F. Jadwal Pelaksanaan Penelitian	29

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN	30
A. Deskripsi Hasil Penelitian.....	31
1. Pengelolaan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi di MAN Insan Cendekia Gorontalo, meliputi a) Perencanaan, b) Pengorganisasian, c) Pelaksanaan, d) Monitoring dan Evaluasi.	31
1.1 Sejarah MAN Insan Cendekia Gorontalo.....	31
1.2 Deskripsi Sarana Fisik MAN Insan Cendekia Gorontalo	32
1.3 Keadaan Guru, Karyawan, dan Siswa MAN Insan Cendekia Gorontalo.....	34
1.4 Deskripsi Sarana Prasarana Perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo.....	35
1. Perencanaan Perpustakaan Sekolah	38
2. Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah	40
3. Pelaksanaan.....	41
4. Monitoring dan Evaluasi.....	44
2. Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia.	45
3. Langkah-langkah strategis yang dilakukan untuk mengatasi Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia.	47
B. Pembahasan	49
1. Pengelolaan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi di MAN Insan Cendekia Gorontalo yang dimulai dari Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan/Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi	49
2. Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia.	56
3. Langkah-langkah strategis yang dilakukan untuk mengatasi Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia.....	56
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	58
A. Kesimpulan	58
B. Saran	58

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 4.1 Kisi-Kisi Instrument Penelitian	23
Tabel 4.2 Alur Penelitian	29
Tabel 4.3 Jadwal Pelaksanaan Penelitian.....	29
Tabel 5.1 Bangunan yang ada di MAN Insan Cendekia Gorontalo	33
Tabel 5.2 Kualifikasi Pendidikan, Status, Jenis Kelamin, dan Jumlah.....	34
Tabel 5.3 Jumlah Tenaga Pendukung dan Kualifikasi Pendidikannya	34
Tabel 5.4 Keadaan Siswa Tahun Ajaran 2016/2017	35
Tabel 5.6 Sarana dan Prasarana, dan Peralatan/Perlengkapan Perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo.....	36

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah MAN Insan Cendekia Gorontalo.....	12
Gambar 3.1 Bagan Jalannya Penelitian Kolaboratif	22
Gambar 5.1 Struktur Organisasi Perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo.....	53

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Panduan Dokumentasi MAN Insan Cendekia	
Gorontalo	62
Lampiran 2: Panduan Observasi.....	63
Lampiran 3: Pedoman Wawancara.....	64
Lampiran 4: Artikel penelitian mahasiswa I	67
Lampiran 5: Artikel penelitian mahasiswa II	80
Lampiran 6: Biodata Tim Peneliti	92
Lampiran 7: Lembar Pernyataan Peneliti	97
Lampiran 8: Log Book Keuangan	98
Lampiran 9: Hasil Penelitian Kolaboratif Yang Telah Dicapai	99
Lampiran 10: Kesimpulan Dan Saran Hasil Penelitian Kolaboratif	100
SK pelaksana penelitian dari FIP.....	
Rekomendasi meneliti dari FIP.....	
Permohonan izin meneliti dari FIP	
Rekomendasi meneliti dari sekolah MAN Insan Cendekia Gorontalo.....	
Dokumentasi	

ABSTRAK

Perpustakaan sebagai suatu institusi pengelola informasi merupakan salah satu bidang penerapan teknologi informasi yang berkembang dengan pesat. Perkembangan dari penerapan teknologi informasi bisa kita lihat dari perkembangan jenis perpustakaan yang selalu berkaitan dengan teknologi informasi, diawali dari perpustakaan manual, perpustakaan terotomasi, perpustakaan *hybrid*, sampai pada perpustakaan digital (*digital library*). Ukuran perkembangan jenis perpustakaan saat ini banyak diukur dari penerapan teknologi informasi yang digunakan dan bukan dari skala ukuran lain seperti besar gedung yang digunakan, jumlah koleksi yang tersedia maupun jumlah penggunaannya, koleksi perpustakaan di era globalisasi informasi tidak hanya terbatas pada media buku saja, melainkan mencakup media lainnya seperti majalah, surat kabar, peta, atlas, microfilm, CD, piringan hitam, tape/kaset, slide, dan berbagai macam media lainnya. Untuk menghadapi semakin gencarnya serbuan *electronic devices* perpustakaan tidak hanya dituntut untuk memberikan layanan pada pengguna dan

gan informasi yang tepat (*right information for the right users*), tetapi faktor kecepatan waktu dalam layanan informasi juga lebih dituntut. Sehingga sekarang persepsi masyarakat menuntut perpustakaan menjadi *right information, right users and right now*. Seiring dengan perkembangan teknologi sekarang ini banyak perubahan yang terjadi dalam pengelolaan perpustakaan adalah perpustakaan di MAN Insan Cendekia yang sudah menggunakan *system* otomasi. *Software* yang digunakan didalam pengelolaan perpustakaan tersebut adalah "*Senayan Open Source*" atau lebih dikenal "*Senayan Library Management Sistem (SLIMS)*" dengan adanya *Software* ini pengelolaan perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo dapat berjalan dengan baik.

Tujuan jangka panjang penelitian ini untuk mengetahui bagaimana pengelolaan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi di MAN Insan Cendekia Gorontalo. Secara khusus tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut: 1) Pengelolaan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi di MAN Insan Cendekia Gorontalo, meliputi a) Perencanaan, b) Pengorganisasian, c) Pengarahan/Pelaksanaan, d) Monitoring dan Evaluasi. 2) Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia. 3) langkah-langkah strategis yang dilakukan untuk mengatasi Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia.

Penelitian ini dilaksanakan di Di MAN Insan Cendekia Gorontalo dengan menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus, yang dilaksanakan selama 6 bulan yaitu mulai bulan Juli sampai dengan bulan Desember 2016. Adapun sasaran/objek penelitian ini adalah mahasiswa Jurusan MP yang sedang dalam tahap penyusunan skripsi.

Hasil yang diharapkan dari penelitian ini adalah; 1) Pengelolaan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi di MAN Insan Cendekia Gorontalo, meliputi a) Perencanaan, b) Pengorganisasian, c) Pelaksanaan, d) Monitoring dan Evaluasi. 2) Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia. 3) Langkah-langkah strategis yang dilakukan untuk mengatasi Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia. 4) Artikel diterima di jurnal Nasional, 5) Penyelesaian skripsi mahasiswa tepat waktu.

Kata kunci: Pengelolaan Perpustakaan, Teknologi Informasi Komunikasi.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kemajuan teknologi informasi yang begitu pesat didukung teknologi komunikasi membawa konsekuensi dilakukannya proses pengolahan data berbasis teknologi informasi sehingga secara efektif dan efisien menghasilkan keluaran produk informasi yang beraneka ragam. Produk informasi itu dapat beraneka ragam, diantaranya *e-library*, *e-book*, *current information service* yang semuanya masuk dalam kategori perpustakaan digital (*Cyber library*) di mana penyebaran informasi yang paling banyak dilakukan via internet serta kemudahan-kemudahan produk lainnya dalam bentuk digital yang bisa didapatkan dalam bentuk file dokumen doc, pdf, picture, grafik, peta dan lain sebagainya yang media pembacanya menggunakan TI. *Cyber library* atau disebut perpustakaan digital merupakan lingkungan yang bersama-sama memberi koleksi, pelayanan dan manusia untuk menunjang kreasi, diseminasi, penggunaan dan pelestarian data, informasi dan pengetahuan. Sebagai perpustakaan yang berbeda dari sistem penelusuran informasi karena memiliki lebih banyak jenis media, menyediakan pelayanan dan fungsi tambahan, termasuk tahap lain dalam siklus informasi, dari pembuatan hingga penggunaan. Perpustakaan digital bisa dianggap sebagai institusi informasi dalam bentuk baru atau sebagai perluasan dari pelayanan perpustakaan yang sudah ada. Olehkarena itu pentingnya sebuah pengelolaan yang lebih intensif.

Undang-undang republik Indonesia nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan yang berbunyi: Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Presiden Republik Indonesia, menimbang: a) bahwa dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara republik Indonesia tahun 1945, perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional; b) bahwa sebagai salah satu upaya untuk memajukan kebudayaan nasional, perpustakaan merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa; c)

bahwa dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam; d) bahwa ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan masih bersifat parsial dalam berbagai peraturan sehingga perlu diatur secara komprehensif dalam suatu undang-undang tersendiri; e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a sampai dengan huruf d. perlu dibentuk Undang-undang tentang Perpustakaan

Kita semua menyadari bahwa kemajuan suatu bangsa amat bergantung pada kualitas sumber daya manusianya. Demikian pula dalam upaya mewujudkan masyarakat Indonesia berkualitas tinggi tidak bisa lepas dari pendidikan. Kegiatan memajukan pendidikan di Indonesia telah dilakukan antara lain melalui peningkatan pendidikan yang di wujudkan dalam undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional (sisdiknas).

Perkembangan IPTEK khususnya teknologi informasi di abad 21 ini banyak mempengaruhi keberadaan dan perkembangan perpustakaan. Perpustakaan sebagai lembaga yang mengelola sumber informasi dan pelestarian bahan pustaka hasil budaya bangsa serta melakukan jasa informasi perlu dipersiapkan dan dikelola secara baik dan profesional agar dapat mewujudkan sistem perpustakaan yang unggul dan perpustakaan yang bermuara kepada kepuasan pengguna perpustakaan. Dari sini perpustakaan dapat menunjukkan eksistensinya dan perannya dalam menghadapi era globalisasi yang penuh tantangan dan persaingan. Perpustakaan berkembang pesat dari waktu ke waktu menyesuaikan dengan perkembangan pola kehidupan masyarakat, kebutuhan, pengetahuan, dan teknologi informasi.

Kemudian juga dilihat dari perkembangan kebutuhan dan pengetahuan sekarang ini banyak bermunculan istilah perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, perpustakaan akademik (perguruan tinggi), namun dari sekian banyak istilah dan jenis perpustakaan tersebut, sebetulnya berdasarkan sifat dan golongan besar perpustakaan secara umum terbagi dalam sebuah bentuk perpustakaan khusus dan perpustakaan umum.

Sejatinya yang terhimpun dalam perpustakaan itu sebenarnya adalah kumpulan informasi (ilmu pengetahuan) yang dihasilkan oleh manusia dari waktu ke waktu. Seiring berkembangnya teknologi informasi terutama peralatan elektronik yang dapat difungsikan sebagai komputer dan alat pembaca *e-book*, semisal Ipad, PDA, Blackberry, PC tablet, dan lain sebagainya, maka bahan pustaka sebagai sumber informasi mulai beralih dari bentuk tercetak menjadi elektronik atau digital seperti buku elektronik (*e-book*) dan jurnal elektronik (*e-journal*). Untuk menghadapi semakin gencarnya serbuan *electronic devices* perpustakaan tidak hanya dituntut untuk memberikan layanan pada pengguna dengan informasi yang tepat (*right information for the right users*), tetapi faktor kecepatan waktu dalam layanan informasi juga lebih dituntut. Sehingga sekarang persepsi masyarakat menuntut perpustakaan menjadi *right information, right users and right now*.

B. Urgensi Penelitian

Salah satu sarana dalam menunjang proses belajar dan mengajar di sekolah adalah perpustakaan. Perpustakaan sekolah dewasa ini bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi murid, tapi juga merupakan bagian yang interal pembelajaran. artinya, penyelenggaraan perpustakaan sekolah harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan bermutu yang sesuai kurikulum, menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi, dan kegiatan penunjang lain. Perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo berdiri tahun 2006, bersama dengan dibangun SMU Insan Cendekia Gorontalo. Bangunan Perpustakaan ini bersifat permanen dengan luas 804 m². Awalnya, Perpustakaan dikelola oleh guru yang belum memiliki keterampilan dalam bidang ilmu perpustakaan, sehingga pengelolaannya tidak maksimal dan masih bersifat konvensional.

Namun, pada Januari 2012 perpustakaan tersebut sudah dikelola oleh 1 (satu) orang pustakawan dan 2 (dua) orang tenaga teknis. Seiring dengan perkembangan teknologi sekarang ini banyak perubahan yang terjadi dalam pengelolaan perpustakaan di MAN Insan Cendekia sudah menggunakan *system* otomatis. *Software* yang digunakan

didalam pengelolaan perpustakaan tersebut adalah “*Senayan Open Soure*” atau lebih dikenal “*Senayan Library Management Sistem (SLIMS)*” dengan adanya *Software* ini pengelolaan perpustakaan MAN Insan Cendikia Gorontalo dapat berjalan dengan baik.

Keunikan cyber library yaitu dapat mempermudah guru dalam proses pembelajaran. Guru tidak harus lagi banyak menjelaskan tentang materi pembelajaran tapi guru hanya menyuruh siswa langsung browsing internet dan mempelajarinya sendiri. Dan siswa dapat menggunakan cyber library untuk mempermudah siswa mengerjakan tugas yang di berikan guru. Mempermudah siswa dalam pembuatan karya ilmiah. Dan dapat membuat siswa menjadi mandiri tidak tergantung atau di suap terus oleh guru, siswa bisa belajar sendiri. Keunikan lain dari cyber library yaitu sangat cepat dalam browsing internet kapasitas internet 7 MB dan buku bisa jutaan yang bisa di temukan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Manajemen Perpustakaan

Menurut Sutarno (2006:20) Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang di dasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen yaitu suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan di dalam suatu organisasi.

Perpustakaan sebagai sumber belajar membutuhkan pengelolaan yang baik dan profesional. Mungkin secara fisik, perkembangan perpustakaan sudah cukup baik saat ini. manajemen sebagai ilmu adalah suatu kumpulan pengetahuan yang logis dan sistematis. Menurut Gulick, (a) manajemen memenuhi syarat sebagai ilmu pengetahuan karena memiliki serangkaian teori, meskipun teori-teori tersebut masih terlalu umum dan subjektif. (b). manajemen sebagai seni adalah suatu kreativitas pribadi yang di sertai suatu keterampilan. Lebih lanjut, seni dalam manajemen meliputi kemampuan (*skill*) tertentu. (c). manajemen sebagai proses pencapaian tujuan organisasi memerlukan perencanaan yang matang, pelaksanaan yang konsisten, dan pengendalian yang kontinu agar tujuan yang di inginkan dapat tercapai dengan efisien dan efektif.

Menurut Terry (Prastowo.A,2012:33) menyebutkan manajemen memiliki fungsi ada empat yaitu : (1) perencanaan, (2) pengorganisasian, (3) pengarahan, (4) pengawasan.

1. Perencanaan (*Planning*)

Planning atau perencanaan adalah *the selecting and relating of fact and the making and using of assumption regarding the future in the visualization and formulation of proposed activities believed necessary to achieve desired results*. Pada hakikatnya, menurut Usman, perencanaan adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif (pilihan) mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan dimasa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikendaki, serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya. Perencanaan ini dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan.

Dalam setiap perencanaan, selalu terdapat tiga kegiatan, yang meskipun dapat dibedakan, tetapi tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lainnya. Ketiga kegiatan itu adalah perumusan tujuan yang ingin dicapai; pemilihan program untuk mencapai tujuan itu; serta identifikasi dan pengarahan sumber yang jumlahnya selalu terbatas.

1.1 Perencanaan Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian Perencanaan Perpustakaan Sekolah

Sutarno (2003: 80) menyatakan perencanaan sebagai berikut: "Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai suatu tujuan yang akan dijalankan dalam rangka mencapai suatu tujuan (*objective*) yang tertentu, dimana, kapan/bilamana, oleh siapa dan bagaimana tata caranya. Setiap rencana mengandung tiga ciri khas, yakni (1) selalu mengenai masa depan, berdimensi waktu kedepan, (2) selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan yang akan dilakukan, (3) mesti ada alasan, sebab, motif atau landasan, baik personal, organisasi atau kedua-duanya".

Noerhayati (1987: 126) menjelaskan aspek-aspek yang ada dalam perencanaan, yaitu sebagai berikut: " Dalam perencanaan kita menjajaki dan merencanakan seluruh kegiatan kerja perpustakaan baik untuk jangka panjang maupun jangka pendek. Kegiatan kerja profesional: (a) menjajaki dan merencanakan pembinaan dan pengembangan tenaga kerja, (b) menjajaki dan merencanakan koleksi perpustakaan, (c) menjajaki dan merencanakan pembinaan dan pengembangan sarana perpustakaan, (d) menjajaki dan merencanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan pemakai, (e) menjajaki dan merencanakan pembinaan dan pengembangan program kerja perpustakaan".

Aspek perencanaan meliputi: (a) Apa yang dilakukan, (b) Siapa yang harus melakukan, (c) Dimana akan dilakukan, (d) Apa saja yang diperlukan agar tercapainya tujuan. Pengembangan perpustakaan memerlukan perencanaan yang matang. Dalam pengembangannya perpustakaan perlu memikirkan sumber daya manusia (SDM). Hal lain yang perlu diperhatikan adalah sumber informasi, sistem, sumber dana serta manajemen. SDM merupakan unsur pendukung utama dalam kegiatan suatu

organisasi/lembaga sehingga maju atau mundurnya perpustakaan tergantung pada kualitas SDM tersebut (Syihabudin Qalyubi, 2003: 292).

b. Urgensi Perencanaan Perpustakaan Sekolah

Lasa (2005: 58) menjelaskan pentingnya perencanaan bagi suatu perpustakaan disebabkan karena hal-hal berikut ini: ” (1) Perencanaan merupakan dasar pelaksanaan aktivitas. Pimpinan perpustakaan tidak akan mampu melaksanakan fungsi manajemen dan kepemimpinan dengan baik tanpa perencanaan yang sudah ditetapkan. Perencanaan yang memadai akan memberikan petunjuk kepada pimpinan perpustakaan mengenai sistem organisasi, prosedur dan kebijakan yang ditempuh, kualifikasi tenaga yang diperlukan, dan ke arah mana tenaga harus digerakkan untuk melakukan pekerjaan dan tugas-tugas kepastakaan, (2) Perencanaan merupakan alat pengawasan. Pengawasan sebenarnya merupakan upaya sistematis untuk menerapkan standar prestasi sesungguhnya dengan standar yang ditetapkan. Dengan adanya perencanaan akan diketahui adanya penyimpangan langkah yang kemudian dapat dilakukan pengukuran signifikansi penyimpangan itu. Oleh karena itu pengawas harus didasarkan pada perencanaan. Perencanaan yang jelas, lengkap, dan terpadu akan meningkatkan efektivitas pengawasan, (3) Perencanaan yang proposional akan membawa efektivitas dan efisiensi. Dengan adanya perencanaan, seorang pemimpin perpustakaan akan berusaha untuk mencapai tujuan dengan biaya yang paling kecil dan menghasilkan produk (barang 34 dan/atau jasa) yang lebih besar. Oleh karena itu, dalam penyusunan rencana perlu diantisipasi adanya akibat–akibat yang tidak dikehendaki dan sedapat mungkin dihindarkan atau setidaknya dikurangi”.

c. Fungsi Perencanaan Perpustakaan Sekolah

Menurut Lasa (2005: 59) perencanaan merupakan titik awal kegiatan akan menentukan sasaran yang akan dicapai, tindakan yang akan dilakukan, bentuk organisasi yang tepat, dan orang – orang yang bertanggung jawab atas suatu kegiatan. Dengan adanya perencanaan perpustakaan yang matang diharapkan berfungsi untuk a) Membantu tercapainya tujuan Setiap perencanaan perpustakaan harus dapat membantu secara positif ke arah tercapainya tujuan perpustakaan jangka pendek, jangka menengah,

dan jangka panjang. Oleh karena itu suatu perencanaan harus dilaksanakan secara kontinyu. Disamping itu, dalam perencanaan jangka pendek harus diarahkan untuk menunjang jangka panjang. Pada umumnya orang cenderung ragu-ragu terhadap keadaan masa datang. Dengan adanya perencanaan yang disusun berdasarkan alasan-alasan yang kuat dan pemikiran yang mendalam maka keragu-raguan itu dapat diatasi. b) Tercapainya efektivitas dan efisiensi Efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan dan alat yang tepat untuk mencapai tujuan. Peter Drucker (Lasa HS 2003: 77) menyatakan bahwa efektivitas adalah melakukan pekerjaan yang benar (*doing the right things*). Efisiensi adalah kemampuan menyelesaikan 35 pekerjaan dengan benar dan ini dapat diartikan bahwa hasil, produktifitas, dan kinerja yang diperoleh lebih banyak daripada pengeluaran biaya, tenaga, pikiran, dan mesin yang digunakan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas tentang perencanaan dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengelolaan perpustakaan adalah sekumpulan kegiatan perencanaan yang berhubungan dengan pengelolaan dalam menentukan apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, siapa pelaksananya dan kapan kegiatan pengelolaan harus dilaksanakan sehingga visualisasi dan perumusan kegiatan yang diusulkan dan memang diperlukan dapat mencapai hasil yang diinginkan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Secara umum, pengorganisasian menurut Yayat M. Herujito diartikan sebagai proses penyesuaian struktur organisasi dengan tujuan, sumber daya dan lingkungannya. Sedangkan, makna struktur organisasi adalah susunan dan hubungan antar komponen-komponen, bagian, dan posisi dalam suatu perusahaan (institusi).

Ernest Dale, sebagaimana dikutip Fattah, mengungkapkan bahwa dalam pengorganisasian, terdapat suatu proses yang terdiri atas beberapa tahap yang harus dilalui. Tahap pertama, yang harus dilakukan dalam merinci pekerjaan (perincian pekerjaan) adalah menentukan tugas-tugas yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi. Tahap kedua, membagi seluruh beban kerja menjadi kegiatan-kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh perseorangan atau perkelompok (pembagian kerja). Disini, perlu diperhatikan bahwa orang-orang yang akan diserahi tugas harus didasarkan pada kualifikasi, tidak dibebani terlalu berat, dan tidak terlalu ringan. Tahap ketiga,

menggabungkan pekerjaan para anggota dengan cara yang rasional, efisien. Tahap keempat, menetapkan mekanisme kerja untuk mengkoordinasikan pekerjaan dalam satu kesatuan yang harmonis. Tahap kelima, melakukan *monitoring* dan mengambil langkah-langkah penyesuaian untuk mempertahankan dan meningkatkan efektivitas. Karena pengorganisasian merupakan suatu proses yang berkelanjutan, diperlukan penilaian ulang terhadap keempat langkah sebelumnya secara terprogram/berkala. Hal ini dilakukan demi menjamin konsistensi, efektivitas dan efisiensi dalam memenuhi kebutuhan.

Darmono (2001: 23) menjelaskan organisasi adalah wadah kegiatan administrasi dan manajemen, sedang administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan kerja yang dilakukan oleh semua tenaga yang ada dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Menurut Sutarno (2003: 82) pengorganisasian adalah suatu bentuk kerja sama antara sekelompok orang, berdasarkan suatu perjanjian untuk bekerja sama guna mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Lasa (2005: 277) menjelaskan bahwa suatu organisasi akan berjalan baik apabila terdapat prinsip-prinsip yang menjadi landasan gerakannya. Prinsip-prinsip itu diantaranya: (1) perumusan tujuan, (2) pembagian kerja, (3) pembagian wewenang, (4) kesatuan komando (5) koordinasi. Dalam organisasi perpustakaan perlu memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut, (1) penentuan tujuan perpustakaan, (2) perumusan tugas pokok perpustakaan, (3) rincian kegiatan, (4) pengelompokan kegiatan kerja (Darmono, 2001: 27). Pengorganisasian sangat diperlukan karena setiap jenis kegiatan memerlukan keterampilan yang berbeda, perlu pembagian tugas kepada setiap orang sesuai dengan keahliannya. Pengorganisasian merupakan suatu tindakan mengusahakan hubungan perilaku yang efektif di antara orang-orang sehingga mereka bisa bekerja sama secara efisien dan mendapatkan kepuasan dalam melaksanakan tugas-tugas yang ditentukan sesuai dengan kondisi tertentu untuk mencapai tujuan atau sasaran yang diinginkan.

Organisasi perpustakaan sekolah menyusun struktur kekuasaan formal, dengan batasan jelas dan koordinasi untuk mencapai objek tertentu (Sulistyo Basuki, 1993: 192). Adapun pengorganisasian di perpustakaan misalnya, dimulai dengan penyusunan disain

organisasi yang akan menjadi struktur atau mekanisme dan tata tertib (Sutarno NS, 2004: 114).

Menurut Bafadal (1992: 175-176) bahwa pada dasarnya siapa saja yang bertugas di perpustakaan khususnya di lingkungan perpustakaan sekolah harus memiliki sifat-sifat sebagai berikut: a) Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan sekolah. Pengetahuan tersebut bisa didapat dari pendidikan formal bidang perpustakaan atau melalui pendidikan dan latihan bidang pendidikan. Untuk perpustakaan sekolah mungkin cukup jenjang D2 atau guru bidang sudi tertentu ditambah dengan diklat perpustakaan. b) Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang pendidikan, karena pada dasarnya keberadaan perpustakaan baik di lingkungan sekolah maupun di lingkungan masyarakat secara tidak langsung melakukan kegiatan pendidikan melalui penyediaan dan peminjaman bahan pustaka, baik yang bersifat hiburan maupun yang bersifat ilmu pengetahuan. c) Petugas perpustakaan harus memiliki minat terhadap penyelenggaraan perpustakaan. Minat ini sangat penting, dengan adanya minat orang akan mencintai pekerjaannya. Tanpa ada minat rasanya sulit seseorang mencintai pekerjaan sebagai pustakawan. d) Petugas perpustakaan sekolah harus suka bekerja, tekun, teliti, dan disiplin dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Tekun, teliti dan disiplin memang penting untuk kegiatan di lingkungan perpustakaan, sebab tanpa kualifikasi seperti ini maka penyelenggaraan perpustakaan tidak akan optimal. e) Petugas perpustakaan sekolah harus terampil mengelola perpustakaan sekolah, tanpa ada keterampilan dari petugas maka penyelenggaraan perpustakaan tidak bisa optimal. f) Petugas perpustakaan harus memiliki sikap suka membantu orang lain. Pada dasarnya kegiatan di lingkungan perpustakaan adalah memberikan jasa layanan khususnya bidang bahan pustaka. g) Petugas perpustakaan harus ramah dan jujur. Ramah dalam melayani semua permintaan dan kebutuhan pengguna perpustakaan. Jujur dalam arti selalau menjaga kerahasiaan setiap pengguna perpustakaan.

Kepala perpustakaan sekolah adalah seseorang yang diberi tanggung jawab untuk mengelola perpustakaan sekolah. Jabatan ini sebaiknya dipegang oleh salah seorang guru sehingga penyelenggaraan perpustakaan sekolah benar – benar diinteraksikan

dengan proses belajar mengajar yang berlangsung di sekolah. Kepala perpustakaan sekolah sering pula disebut pustakawan sekolah atau guru pustakawan. Secara kualitatif guru yang ditunjuk menjadi kepala perpustakaan sekolah harus memenuhi syarat – syarat tertentu baik pengetahuan, *skill*, maupun *attitude*-nya .

Darmono (2001: 40) menyebutkan tentang tugas dan tanggung jawab kepala perpustakaan sekolah sebagai berikut: a) Membuat perencanaan, pembinaan, dan pengembangan perpustakaan sekolah yang biasanya dibuat pada setiap awal tahun ajaran baru, dan mendayagunakan semua sumber yang ada baik sumber manusia maupun sumber material. b) Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan sekolah sehingga semuanya mengarah pada tujuan. c) Apabila lama melaksanakan tugasnya kepala perpustakaan sekolah dibantu oleh beberapa orang staf maka dia bertanggung jawab atas pembinaan semua anggota stafnya. d) Membuat kebijaksanaan – kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan. e) Mengadakan hubungan kerja sama dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, semua wali kelas, dan guru – guru dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas. f) Mengadakan hubungan kerja sama dengan pihak – pihak luar, khususnya dengan perpustakaan sekolah lainya dalam beberapa hal, seperti kerja sama dalam pengadaan bahan-bahan pustaka, memecahkan masalah-masalah pengelolaan, kerja sama menyelenggarakan pameran buku, dan sebagainya, mengadakan penilaian terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian merupakan proses penempatan orang-orang dengan rencana yang telah ditetapkan. Dalam suatu organisasi ada unsur sekumpulan orang yang mempunyai kemampuan, adanya suatu komunikasi untuk bekerja sama, memfokuskan sumber daya untuk mencapai suatu tujuan, pengorganisasian sebagai proses membagi kerja ke dalam tugas-tugas tersebut kepada orang sesuai dengan kemampuannya, mengalokasikan sumber daya serta mengkoordinasikan dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah MAN Insan Cendekia Gorontalo



3. Pengarahan (*Actuating*)

Pengarahan merupakan fungsi manajemen yang ke tiga. Pengarahan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan sesuai perencanaan untuk mencapai sasaran tertentu secara efektif dan efisien. Tahap ini, menurut Husein Usman, meliputi tiga belas fungsi. Di antara fungsi-fungsi tersebut adalah motivasi, kepemimpinan, koordinasi, negosiasi, manajemen konflik, perubahan organisasi, keterampilan interpersonal, membangun kepercayaan, penilaian kinerja, dan kepuasan kerja.

Pengarahan perpustakaan menurut (Sudjana, 2004: 146) adalah: “Perpustakaan sekolah memerlukan suatu pengarahan. Pengarahan merupakan tugas yang berkesinambungan dari pengambilan keputusan dan menyatukannya dalam perintah

umum dari pengambilan keputusan dan menyatukannya dalam perintah umum dan khusus serta melaksanakan perintah tersebut. Penggerakan (*motivating*) dapat diartikan sebagai upaya pimpinan untuk menggerakkan (memotivasi) seseorang atau kelompok orang yang dipimpin dengan menumbuhkan dorongan atau motivasi dalam diri orang-orang yang dipimpin untuk melakukan tugas atau kegiatan yang diberikan kepadanya sesuai dengan rencana dalam rangka mencapai tujuan organisasi”.

”Pengarahan merupakan proses kompleks menyangkut semua yang dilaksanakan dengan semestinya oleh semua karyawan. Pengarahan merupakan salah satu tantangan bagi para manajer ” (Sulistya Basuki, 1993: 93).” Petugas perpustakaan sekolah seperti halnya karyawan pada umumnya, memerlukan pembinaan moral kerjanya. Kebutuhan-kebutuhan seseorang merupakan kekuatan pendorong bagi dirinya untuk mengerjakan sesuatu. Apabila kebutuhan-kebutuhan dapat terpenuhi maka ia akan berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya” (Ibrahim Bafadal, 1992: 185).

Ibrahim Bafadal (2005: 186) lebih lanjut mengatakan, usaha-usaha yang dapat ditempuh untuk memenuhi kebutuhan petugas perpustakaan sekolah meliputi: ” (1) gaji atau tunjangan, (2) perhatian terhadap kondisi dan lingkungan kerja, yaitu kenyamanan ruang kerja, perlengkapan kerja dan kepemimpinan yang baik, (3) perhatian terhadap kegiatan di perpustakaan, seperti kunjungan pimpinan ke perpustakaan, membantu mencari solusi kesulitan-kesulitan yang dihadapi oleh petugas, memberi masukan tentang program kerja, (5) memberi kesempatan untuk maju dan berkembang, (6) mengikutsertakan dalam kegiatan-kegiatan sekolah dan pembentukan kebijakan-kebijakan sekolah”.

Noerhayati (1987: 126) ” menyatakan bahwa kegiatan utama dalam pengarahan adalah mengarahkan petugas perpustakaan untuk melaksanakan kegiatan kerja sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya agar memperoleh hasil kerja yang maksimal”. Menurut Sulisty Basuki (1993: 192) ”menyatakan bila perencanaan, organisasi, dan *staffing* telah ditentukan maka langkah selanjutnya ialah pelaksanaan. Namun pelaksanaan tidak akan berlangsung terkecuali telah diambil keputusan memulai pelaksanaan serta melanjutkannya”. ”Pengelolaan perpustakaan diharapkan memberikan perintah sesuai dengan kebijakan-kebijakan perpustakaan” (Sutarno 2003: 84)

Menurut Hani Handoko (2003: 25), ”sesudah rencana dibuat organisasi dibentuk dan disusun personalianya, langkah berikutnya adalah menugaskan karyawan untuk bergerak menuju tujuan yang telah ditentukan”. Fungsi pengarahan (*leading*), secara sederhana, adalah untuk membuat atau mendapatkan para karyawan melakukan apa yang diinginkan, dan harus mereka lakukan. Fungsi ini melibatkan kualitas, gaya, dan kekuasaan pemimpin serta kegiatan-kegiatan kepemimpinan seperti komunikasi, motivasi dan disiplin.

Selanjutnya Lasa (2005: 305) ”mengatakan untuk mendorong kinerja tenaga perpustakaan perlu dipahami tingkat kebutuhan mereka”. Dalam hal ini Abraham H. Maslow membagi tingkat kebutuhan psikologi manusia: (1) kebutuhan keamanan yang mencakup keamanan fisik dan jiwa. Untuk menciptakan keamanan jiwa diperlukan adanya suasana yang menggairahkan, tidak ada perasaan takut menghadapi atasan, adanya kesesuaian upah, dan kebebasan mengemukakan pendapat demi kemajuan perpustakaan, (2) kebutuhan sosial, pada prinsipnya tiap orang ingin dihargai, ingin berpartisipasi, ingin merasa penting, dan mempunyai rasa ingin berkembang, (3) kebutuhan penghargaan dalam sikap.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengendalian adalah proses pemantauan (*monitoring*), penilaian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut. Untuk langkah-langkah pengawasan dan pengendalian, sebagiannya lebih di tekankan pada hal-hal yang bersifat pencegahan. Untuk itu, setiap kegiatan memerlukan indikator kinerja (dalam perencanaan). Yang dapat digunakan sebagai pembanding dengan kinerja yang di hasilkan. Agar pengawasan dan pengendalian berjalan efektif, maka tidak hanya dilakukan di akhir proses manajemen, tetapi juga dilakukan pada fungsi manajemen lainnya.

Nanang Fattah (2004:49) juga menegaskan bahwa proses pengawasan terdiri atas dua tahap, yang meliputi menetapkan standar-standar pelaksanaan pelaksanaan kerja dan pengukuran hasil atau pelaksanaan pekerjaan. Dan, sebagai indikator pengawasan yang efektif dan efisien dapat diperhatikan beberapa ciri sebagai berikut: (a) pihak yang diawasi merasa terbantu sehingga dapat mencapai visi dan misi secara efektif dan

efisien. (b) menciptakan iklim keterbukaan, kejujuran, partisipasi, dan akuntabilitas. (c) menimbulkan iklim saling percaya di dalam dan diluar lingkungan operasi organisasi. (d) meningkatkan akuntabilitas organisasi. (e) meningkatkan kelancaran operasi organisasi. (f) mendorong terwujudnya pemerintahan dan perusahaan yang bersih dan berwibawa.

”Pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma – norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sbelumnya” (Sutarno NS, 2004: 128). Noerhayati (1987: 127) ”mengatakan bahwa pengawasan adalah kegiatan mengawasi hasil kerja dari seluruh kegiatan kerja, agar tetap maju ketercapaian tujuan kerja tanpa menyeleweng”.

Sutarno (2003: 85) Pengawasan dimulai sejak proses perencanaan, sampai dengan akhir suatu tahap kegiatan. Pengawasan tersebut dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu: ” (1) pengawasan langsung atasan kepada bawahan, yang sering disebut pengawasan melekat (waskat) yang pelaksanaanya dapat rutin atau berkala (periodik), dan sifatnya internal. (2) pengawasan fungsional (wasnal), yang dilakukan oleh lembaga di luar organisasi yang sifatnya eksternal. Pengawasan tersebut dilakukan oleh suatu badan pengawas/pemeriksa dan dilakukan secara berkala ataupun sewaktu-waktu (insidental) jika diperlukan. (3) pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat (wasmas), baik melalui lembaga perwakilan (DPR), Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), pers, maupun perorangan. Mekanisme pelaksanaan pengawasan oleh masyarakat tersebut dapat dilakukan secara terbuka, transparan, langsung atau tidak langsung”.

Koouttz da Cyrill O’Donell (Lassa, 2005: 314) menyebutkan bahwa pengawasan dapat berlangsung efektif apabila memenuhi kriteria: a) Mencerminkan sifat kegiatan b) Segera melapor adanya penyimpangan. c) Mampu melihat ke depan. d) Dilakukan dengan obyektif. e) Bersifat obyektif. f) Mencerminkan pola organisasi. g) Mudah dipahami. h) Menunjukkan tindakan koreksi i) Ekonomis. Adanya pengawasan yang baik dalam sistem perpustakaan dan tindakan korektif menunjukkan bahwa sistem manajemen itu sehat. Apabila fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan dapat berjalan dengan baik, berarti sistem manajemen perpustakaan itu dapat berjalan baik

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengawas adalah usaha pimpinan untuk mengetahui dan mengontrol semua hal yang menyangkut pelaksanaan kerja, jika hal ini dilaksanakan dalam pendidikan maka mutu dari pendidikan tersebut akan baik.

B. Pengertian E-Library

Perpustakaan berasal dari kata Pustakal menurut kamus umum bahasa Indonesia karangan WJ. Purwadarminta, Kata pustaka artinya buku, sedangkan perpustakaan artinya kumpulan buku. Perpustakaan dalam bahasa Inggris disebut Libraryl berasal dari bahasa Romawi yaitu Librariuml yang terdiri dari kata Liber artinya buku sedangkan armarium artinya Lemari. Jadi dilihat dari kata asalnya, berarti lemari dimana didalamnya terdapat buku-buku.

Membangun perpustakaan digital pada sekolah harus berlandaskan pada kaidah-kaidah relevansi substansi kebutuhan dan kepentingan belajar para siswa yang dipergunakan sebagai bahan kajiannya. Hal ini senada dengan pernyataan Soedijarto (1997:26), bahwa perpustakaan sebagai salah satu pusat sumber belajar dan pusat informasi perlu terkait dan relevan dengan kepentingan bahwa dapat lebih mudah dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan pembelajaran.

Sedangkan Griffin (1999:29) mendefinisikan perpustakaan digital sebagai koleksi data multimedia dalam skala besar yang terorganisasi dengan perangkat manajemen informasi dan metode yang mampu menampilkan data sebagai informasi dan pengetahuan yang berguna bagi masyarakat dalam berbagai konteks organisasi dan sosial masyarakat. Hal ini berarti perpustakaan digital memerlukan model baru untuk akses informasi dan digunakan oleh pengguna dalam arti yang paling luas.

Berbagai definisi di atas pada prinsipnya mengemukakan bahwa perpustakaan digital merupakan institusi informasi yang menyediakan sumber informasi yang disimpan dalam format digital, dapat diakses melalui jaringan, tersediannya staf dengan keahlian khusus untuk menyeleksi, menyusun, menginterpretasi, memberikan akses intelektual, mendistribusikan, melestarikan dan menjamin keberadaan koleksi tersebut dapat digunakan oleh komunitas masyarakat tertentu atau masyarakat terpilih, secara ekonomis dan mudah.

Secara manajemen, membangun perpustakaan digital pada institusi pesantren diperlukan seperangkat elemen sukses. Elemen sukses yang di maksud meliputi *Support, capacity dan value* (Hakim Nasution 2004:20).

Menghadapi era informasi (*information era*), informasi menjadi sangat penting dalam mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat. Adanya perkembangan dan kemajuan bidang teknologi informasi (*Information Technology*) yang sangat pesat dewasa ini, mengharuskan perubahan paradigma dan kinerja pada pusat-pusat atau sumber informasi. Salah satu sumber informasi tersebut adalah perpustakaan, Salah satu upaya memaksimalkan pemanfaatan dan penggunaan data/informasi di atas adalah mengembangkan infrastruktur informasi dengan konsep perpustakaan digital (*digital library*) atau lebih dikenal dengan *e-Library* yang pada akhirnya akan menjadi perpustakaan virtual (*virtual library*), Digital Library (DL) atau perpustakaan digital adalah suatu perpustakaan yang menyimpan data baik itu buku (tulisan), gambar, suara dalam bentuk file elektronik dan mendistribusikannya dengan menggunakan protokol elektronik melalui jaringan komputer. Istilah digital library sendiri mengandung pengertian sama dengan *electronic library* dan *virtual library*.

E-Library mulai berkembang pesat sejak tahun 1990 diiringi dengan kemajuan teknologi jaringan komputer yang memungkinkan pengaksesan informasi dari satu tempat ke tempat lain yang sangat jauh dalam waktu singkat. Dimulai dengan terselenggarakannya “*Workshop on Digital Libraries*“ pada tahun 1994 di Amerika.

Tujuan dari membangun *e-Library* itu sendiri sangat bermacam – macam seperti *Mendukung Pengembangan Kemanusiaan, Eksplorasi Musik Populer (Juga Video dan Multimedia Lain), Sumber Koleksi, Organisasi Bibliografis, Modus Akses, Digitasi Dokumen*.

Manfaat *e-library* sebagai suatu layanan baru di perpustakaan bagi komunitas pengguna perpustakaan adalah sebagai berikut: 1. *e-library* merupakan layanan yang dapat membantu pada inisiatif pembelajaran yang terintegrasi. 2. *e-library* merupakan sumber yang sempurna untuk mengirimkan teks lengkap dan referensi penting multimedia, mudah untuk digunakan dalam penelitian, serta dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru. 3. mahasiswa menemukan jawaban yang mereka butuhkan

lebih dari 2000 majalah, surat kabar, buku-buku dan transkrip teks lengkap: termasuk ribuan peta, gambar, website pendidik dari pusat pekerjaan rumah dan file audio/vidio. 4. dosen dan pustakawan bekerja sama untuk membangun mata rantai yang kuat terhadap isi yang terpilih. Menciptakan daftar bacaan dengan halaman-halaman topik, pelajaran-peajaran dan halaman minat dan kepentingan komuitas perguruan tinggi. 5. mengurangi terjadinya pengulangan kegiatan (plagiarism). 6. Penyebaran dan akses informasi akan lebih cepat tanpa batas waktu dan ruang, karena tidak terikat secara fisik. 7. bersifat lebih luas dari katalog induk dunia (*universal main catalogue*) dan mampu melakukan kerjasama dalam jejaring informasi (*information networking*).

Dalam mengimplementasikan *e-Library*, banyak kelebihan yang didapat seperti dokumen mudah ditelusur, keawetan dokumen terjamin, dan lain-lain. Namun demikian, *e-Library* sendiri masih memiliki kelemahan seperti hak cipta pada dokumen digital, gangguan virus, digitalisasi dokumen non – elektronik, dan lain- lain. Oleh karena itu, perlu untuk memahami *e-library* terlebih dahulu.

C. Digitalisasi Dokumen

Digitalisasi dokumen memerlukan *scanner* dengan OCR (*Optical Character Recognition*). Apabila dokumen itu begitu tua dan huruf-huruf serta layoutnya tidak terlalu beraturan, mungkin cukup di-scan menjadi berkas digital saja dan informasi tentang dokumen ini cukup disediakan lewat metadata tentang dokumen itu. Presentasi Perpustakaan Digital Presentasi suatu perpustakaan digital dimulai dengan software yang dipilih. Baik *software Greenstone Digital Library*, *Open Journal System* ataupun *Content Management System* mempunyai tampilan standarnya masing-masing. Tampilan ini dapat diubah dengan sedikit mengubah kodenya. Pada OJS atau Joomla yang dibuat dengan menggunakan PHP, perubahan tampilan relative mudah dilakukan. *Greenstone Digital Library* (menggunakan C++ dan decompile menjadi berbagai macam macro) juga dapat diubah tampilannya walaupun tidak sefleksibel *software* yang dibuat dengan PHP.

Perkembangan zaman yang begitu pesat di bidang teknologi informasi dan komunikasi, perpustakaan mencoba mengikuti dan menjawabnya dengan mengadakan *e-library* yang diharapkan lebih mampu memberikan layanan dan nuansa yang berbeda

bagi pengguna perpustakaan sehingga kualitas yang diharapkan dapat tercapai. Staf perpustakaan menunjang penggunaan buku dan sumber informasi lainnya, mulai dari buku fiksi sampai dokumenter, dari tercetak sampai elektronik, yang tersedia di perguruan tinggi maupun tempat lain. Perpustakaan sebagai salah satu faktor terpenting di lembaga pendidikan harus berusaha untuk selalu meningkatkan pelayanan bagi komunitas di lembaga pendidikan agar dapat memberikan akses yang mendukung. E-Library merupakan hal yang dapat mendukung kegiatan komunitas di lembaga pendidikan dalam mengakses informasi untuk kepentingan peningkatan mutu pendidikan.

Salah satu upaya memaksimalkan pemanfaatan dan penggunaan informasi adalah mengembangkan infrastruktur informasi dengan konsep perpustakaan digital (digital library) atau lebih dikenal dengan e-Library yang pada akhirnya akan menjadi perpustakaan virtual (virtual library). Digital Library (DL) atau perpustakaan digital adalah suatu perpustakaan yang menyimpan data baik itu buku (tulisan), gambar, suara dalam bentuk file elektronik dan mendistribusikannya dengan menggunakan protokol elektronik melalui jaringan komputer. Istilah digital library sendiri mengandung pengertian sama dengan electronic library dan virtual library. Keuntungan akan adanya perpustakaan digital antara lain: mengurangi terjadinya pengulangan kegiatan (*plagiarism*), penyebaran dan akses informasi akan lebih cepat tanpa batas waktu dan ruang, karena tidak terikat secara fisik, bersifat lebih luas dari katalog induk dunia (*universal main catalogue*) dan mampu melakukan kerjasama dalam jejaring informasi (*information networking*).

Untuk mengembangkan suatu program perpustakaan digital harus didukung dana dan sumberdaya manusia yang handal karena harus mampu mengelola berbagai komponen penting di dalamnya seperti : isi (*content*); sumberdaya informasi (*information resources*), aplikasi informasi (*information application*) dan jasa informasi (*information services*).

D. Otomasi Perpustakaan

Menurut Mulyadi (2012) Otomasi Perpustakaan (*library automation*) atau lebih tepatnya sistem otomasi perpustakaan (*library automation system*) adalah seperangkat

aplikasi komputer untuk kegiatan di perpustakaan yang terutama bercirikan penggunaan pangkalan data ukuran besar, dengan kandungan cantuman tekstual yang dominan, dan dengan pasilitas utama dalam hal menyimpan, menemukan, dan menyajikan informasi.

E. Analisis Membangun Perpustakaan Digital pada Institusi Perpustakaan

Membangun perpustakaan digital merupakan sebuah tantangan bagi setiap sekolah pesantren guna meningkatkan efektifitas dan kualitas pendidikan. Untuk itu, sebelum dikembangkan perlu di lakukan analisis yang mendalam terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi sukses tidaknya pesantren membangun perpustakaan digital. Beberapa faktor yang perlu diperhatikan adalah: 1) *Strength* (Kekuatan), 2) *Weakness* (Kelemahan), 3 *Opportunity* (Kesempatan).

Pada dasarnya implementasi konsep perpustakaan digital adalah sebuah tantangan transformasi. Lembaga pendidikan seacara substantif mau tidak mau di hadapkan pada semakin derasnya arus globalisasi yang membuat lembaga pendidikan mampu menyiapkan lulusan yang memiliki *skill* dalam penguasaan teknologi informasi disamping ilmu keagamaan pada khususnya. Dengan demikian sarana dan fasilitas perpustakaan digital pada akhirnya sangat di perlukan.

BAB III

TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

A. Tujuan Penelitian

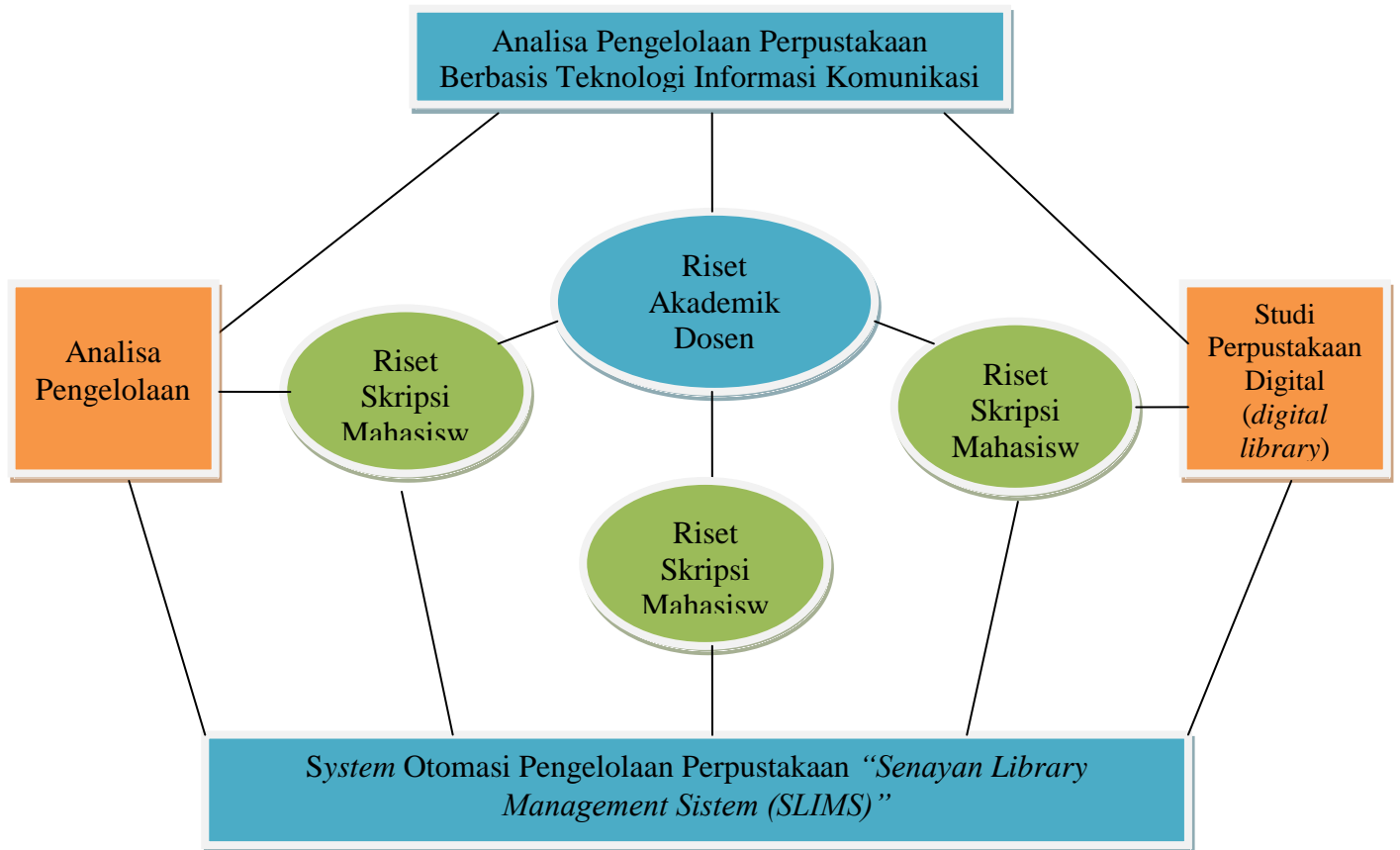
Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut: 1) Untuk mengetahui Pengelolaan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi di MAN Insan Cendekia Gorontalo, meliputi a) Perencanaan, b) Pengorganisasian, c) Pengarahan/Pelaksanaan, d) Monitoring dan Evaluasi. 2) Untuk mengetahui Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia. 3) Untuk mengetahui langkah-langkah strategis yang dilakukan untuk mengatasi Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia.

B. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain sebagai berikut: 1) Bagi pihak sekolah, penelitian dapat dijadikan informasi untuk mengevaluasi pengelolaan perpustakaan digital di MAN Insan Cendekia Gorontalo. 2) Bagi guru, penelitian ini dapat dijadikan acuan dalam proses pembelajaran di MAN Insan Cendekia Gorontalo. 3) Bagi siswa, penelitian ini dapat dijadikan masukan untuk lebih giat lagi belajar di perpustakaan digital di MAN Insan Cendekia Gorontalo. 4) Hasil penelitian, kiranya lebih khusus akan memberikan kontribusi teoritis terhadap ilmu manajemen khususnya pengelolaan perpustakaan digital di MAN Insan Cendekia Gorontalo sehingga bisa bermanfaat bagi penelitian selanjutnya.

C. Bagan Jalannya Penelitian Kolaboratif

Gambar 3.1 Bagan Jalannya Penelitian Kolaboratif



Keterangan:

Sebagai penelitian kolaboratif Dosen dan Mahasiswa maka posisi dosen melakukan penelitian dengan ide yang komprehensif dimana penelitian komprehensif tersebut melibatkan mahasiswa untuk melakukan riset yang menunjang keberhasilan pemecahan masalah yang sedang dikaji.

Penelitian utama berkaitan dengan mengatasi masalah Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi di MAN Insan Cendekia Gorontalo. kemudian kajian tentang pengelolaan dibahas oleh mahasiswa melalui penelitian skripsi. Pada bagian lain yaitu tentang perpustakaan digital (*digital library*) di lakukan oleh mahasiswa yang sedang dalam penyelesaian studi S1 melalui penelitian skripsinya.

BAB IV METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Lexy J. Moleong (2005: 6), penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

B. Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup materi penelitian mencakup tiga hal utama, yaitu 1) Pengelolaan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi di MAN Insan Cendekia Gorontalo, meliputi a) Perencanaan, b) Pengorganisasian, c) Pengarahan/Pelaksanaan, d) Monitoring dan Evaluasi. 2) Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia. 3) Langkah-langkah strategis yang dilakukan untuk mengatasi Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia. Seacara operasional ruang lingkup penelitian ini dijangring melalui beberapa komponen seperti dalam tabel berikut.

Tabel 4.1. Kisi-Kisi Instrumen

No	Indikator	Sub Indikator	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data
1.	Pengelolaan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi di MAN Insan Cendekia Gorontalo, meliputi a) Perencanaan, b) Pengorganisasian,	a. Perencanaan 1. Tujuan Perpustakaan <i>digital (digital library)</i> 2. Perencanaan program kerja Perpustakaan <i>digital (digital library)</i> 3. Pengadaan koleksi perpustakaan 4. Perencanaan anggaran atau dana	- Kepala Sekolah - Pengelola - Guru	- Observasi - Wawancara - Dokumentasi

<p>c) Pengarahan/ Pelaksanaan, d) Monitoring dan Evaluasi.</p>	<p>perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Penyusunan tata tertib perpustakaan 6. Perencanaan koleksi buku dan sarana perpustakaan 7. Kesiapan <i>hardware</i> dalam mendukung perpustakaan <i>digital</i> (<i>digital library</i>) 8. Kesiapan <i>software</i> dalam mendukung perpustakaan digital (<i>digital library</i>) 9. Kesiapan SDM (Pustakawan, Teknisi, dan lain-lain) pendukung perpustakaan digital (<i>digital library</i>) <p>b. Pengorganisasian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Struktur organisasi 2. Memfungsikan struktur organisasi 3. Pembagian tugas dan tanggung jawab 4. Kualikasi dalam petugas perpustakaan <p>c. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Sistem kerja <i>hardware</i> dalam mendukung perpustakaan <i>digital</i> (<i>digital library</i>) ii. Sistem kerja <i>software</i> dalam mendukung perpustakaan digital (<i>digital library</i>) iii. Peran SDM (Pustakawan, Teknisi, dan lain-lain) pendukung perpustakaan digital (<i>digital library</i>) <p>d. Monitoring dan Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan terhadap tujuan perpustakaan 2. Pengawasan terhadap program kerja 		
--	--	--	--

		<p>perpustakaan</p> <p>3. Pengawasan terhadap pengadaan koleksi perpustakaan</p> <p>4. Pengawasan terhadap perencanaan anggaran perpustakaan</p> <p>5. Pengawasan terhadap Perencanaan sarana dan prasarana</p>		
2.	Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia	<p>d. SDM</p> <p>e. Anggaran atau dana</p> <p>f. Sarana dan prasarana</p>	<p>- Kepala Sekolah</p> <p>- Pengelola</p> <p>- Guru</p>	<p>- Observasi</p> <p>- Wawancara</p> <p>- Dokumentasi</p>
3.	Langkah-langkah strategis yang dilakukan untuk mengatasi Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia	Komponen yang dimonitoring dan evaluasi	<p>- Kepala Sekolah</p> <p>- Pengelola</p> <p>- Guru</p>	<p>- Observasi</p> <p>- Wawancara</p> <p>- Dokumentasi</p>

C. Teknik Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data penelitian ini yaitu:

i. Observasi

Metode observasi ini digunakan untuk memperoleh data yang berupa: a) keadaan fisik ruang, prasarana dan sarana perpustakaan, b) tata letak dan pengaturan ruang perpustakaan, c) Aktivitas guru dan siswa selama berada di dalam perpustakaan, d)

aktivitas kepala sekolah, wakil kepala sekolah, koordinator perpustakaan dan petugas perpustakaan dalam kaitannya dengan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Peneliti melakukan pengamatan secara langsung di lapangan untuk mencari informasi mengenai masalah yang diteliti. Observasi dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung di perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo. Metode ini dilakukan dengan cara mengamati secara langsung tentang kondisi yang terjadi selama di lapangan, baik yang berupa keadaan fisik maupun perilaku yang terjadi selama berlangsungnya penelitian. Observasi menjadi amat penting karena pada penelitian kualitatif lebih menekankan proses daripada produk. Data tentang proses lebih cocok diambil dengan observasi karena penelitian melihat, mendengar, merasakan, dan terlibat secara langsung apa yang terjadi di lapangan.

ii. Wawancara

Wawancara dalam penelitian ini dilakukan dengan cara terlebih dahulu mempersiapkan pedoman wawancara dengan pertanyaan terbuka, pedoman wawancara hanya digunakan sebagai arah yang terfokus pada masalah. Oleh karena itu penggunaannya tidak dilakukan secara ketat, artinya pertanyaan dapat berkembang sesuai dengan jawaban informan penelitian. Metode wawancara ini akan ditujukan kepada Kepala sekolah, urusan sarana prasarana, guru mata pelajaran dan pengelola perpustakaan.

iii. Dokumentasi

Teknik dokumentasi ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data yang berupa buku, catatan, agenda, maupun landasan hukum yang dapat mendukung penelitian ini. Dokumen-dokumen yang akan dipelajari meliputi: a) Data mengenai kelembagaan seperti sejarah sekolah; fasilitas umum sekolah; keadaan siswa, keadaan guru, struktur organisasi perpustakaan dan alur tanggung jawabnya; surat keputusan yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan, anggaran pendapatan dan belanja sekolah (APBS). b) Data mengenai keterlaksanaan kegiatan seperti format atau buku tentang inventaris, kartu peminjaman/sirkulasi, buku catatan harian, buku induk perpustakaan, kartu katalog, buku keuangan dan buku program kerja perpustakaan. Dokumen sangat

membantu untuk mengetahui kejadian-kejadian masa lalu yang tidak dapat diamati secara langsung oleh peneliti.

Adapun jenis analisis yang digunakan adalah analisis kualitatif, yaitu digambarkan dengan kata-kata atau kalimat yang dipisah-pisahkan menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan. Data dalam penelitian kualitatif yang berupa kalimat-kalimat atau paragraf, dan dinyatakan dalam bentuk narasi bersifat deskriptif tentang situasi atau peristiwa, interaksi maupun perilaku dari subyek dikumpulkan dan ditulis dalam transkrip atau catatan-catatan lapangan. Oleh karenanya teknik analisis data yang digunakan dalam hal ini adalah teknik analisis deskriptif yang melalui tiga tahapan yaitu reduksi data, penyajian data dan akhirnya ditarik kesimpulan akhir sebagai hasil penelitian.

D. Teknik Analisis Data

Setelah semua data terkumpul, maka langkah selanjutnya adalah melakukan analisis data. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Artinya dari data yang diperoleh dari penelitian disajikan apa adanya kemudian dianalisis secara deskriptif untuk mendapatkan gambaran mengenai fakta yang ada di lapangan.

Menurut Mathew B. Milles dan A. Michael Huberman sebagaimana dikutip dan diterjemahkan oleh Tjetjep Rohendi (1992: 16-21). Disederhanakan menjadi tiga langkah: 1) Reduksi Data Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian atau penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi dari data kasar yang muncul dari catatan tertulis di lapangan. Hal ini perlu dilakukan karena data yang dikumpulkan melalui pengamatan, wawancara dan dokumentasi begitu banyak dan kompleks serta mungkin masih campur aduk maka penelitian perlu mereduksi, memilih mana yang relevan dengan penelitian yang sedang dilaksanakan. Reduksi data berlangsung secara terus menerus selama proses penelitian ini dilakukan dan berlanjut terus sesudah penelitian lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun. 2) Penyajian Data Penyajian data dibatasi sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan

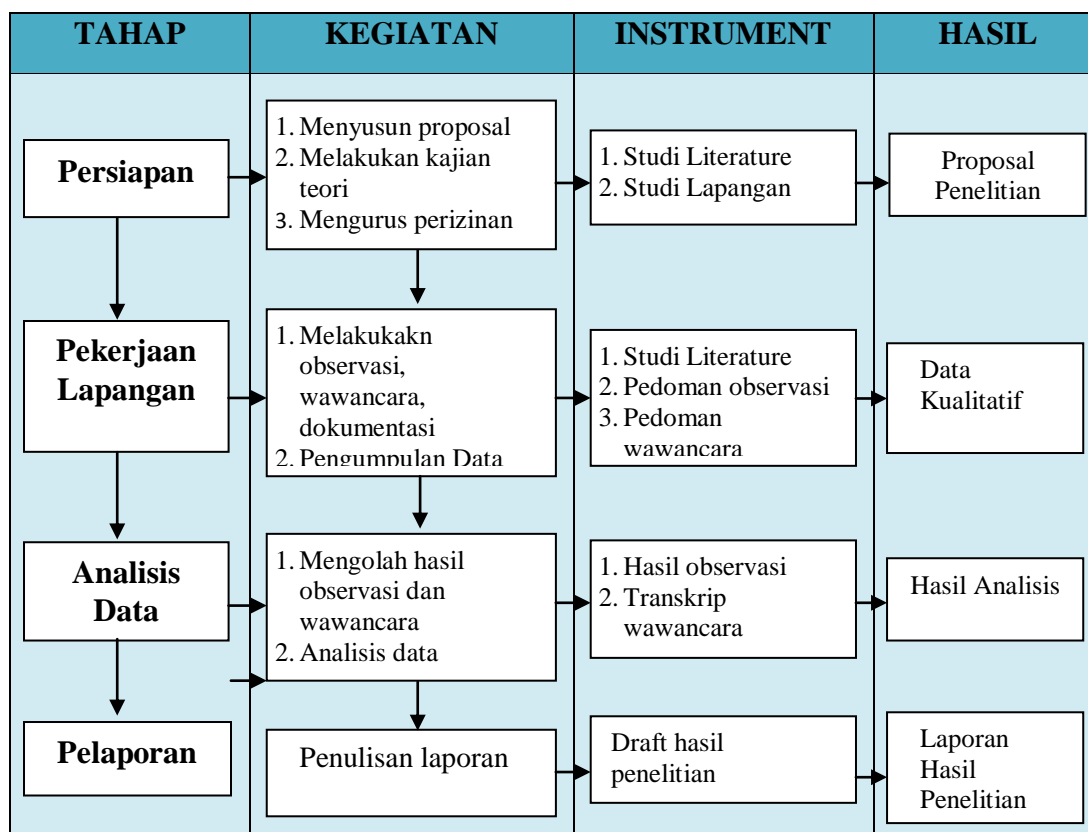
kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dalam penyajian data kecenderungan kognitif manusia adalah menyederhanakan informasi yang kompleks ke dalam kesatuan bentuk yang sederhana dan selektif atau dalam konfigurasi yang mudah dipahami. Penyajian ini dapat dilakukan dengan menyusun matriks, grafik atau bagan-bagan untuk menggabungkan informasi sehingga mencapai analisis kualitatif yang valid. 3) Menarik kesimpulan dan Verifikasi Dari permulaan pengelolaan data, peneliti mulai mencari makna dari data-data yang telah terkumpul. Selanjutnya peneliti mencari arti dan penjelasannya kemudian menyusun pola-pola hubungan tertentu yang mudah dipahami dan ditafsirkan. Data tersebut dihubungkan dan dibandingkan antara satu dengan yang lainnya sehingga mudah ditarik kesimpulan sebagai jawaban atas setiap permasalahan yang ada.

E. Gambaran Hasil Penelitian

Hasil yang diharapkan dari penelitian ini antara lain, Diperoleh:

1. Gambaran tentang: 1) Pengelolaan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi di MAN Insan Cendekia Gorontalo, meliputi a) Perencanaan, b) Pengorganisasian, c) Pelaksanaan, d) Monitoring dan Evaluasi. 2) Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia. 3) Langkah-langkah strategis yang dilakukan untuk mengatasi Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia.
2. Gambaran tentang aplikasi *Senayan Library Management Sistem (SLIMS)* yang digunakan untuk mengelola perpustakaan digital di MAN Insan Cendekia Gorontalo.
3. Artikel diterima di jurnal Nasional.
4. Penyelesaian skripsi mahasiswa tepat waktu.

Tabel 4.2. Alur Penelitian



F. Jadwal Pelaksanaan Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan selama enam (6) bulan sejak dari tahap persiapan sampai dengan penyusunan laporan yaitu mulai bulan Juni 2016 sampai dengan bulan Desember 2016 dapat dilihat dalam table berikut:

Tabel 4.3. Jadwal Pelaksanaan Penelitian

No	Jenis kegiatan	Waktu Pelaksanaan (Bulan ke...)						
		6	7	8	9	10	11	12
1	Persiapan							
2	Penyusunan Usulan Proposal							
3	Pengambilan Data							
4	Analisis data							
5	Penyusunan Laporan							

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Hasil Penelitian

1. Pengelolaan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi di MAN Insan Cendekia Gorontalo, meliputi a) Perencanaan, b) Pengorganisasian, c) Pelaksanaan, d) Monitoring dan Evaluasi.

Subyek penelitian yang dipilih pada penelitian ini adalah terdiri dari orang-orang yang terlibat langsung dan benar-benar memahami tentang pengelolaan perpustakaan di MAN Insan Cendekia Gorontalo, yaitu kepala sekolah, urusan sarana dan prasarana, pengelola, dan guru mata pelajaran.

1.1 Sejarah MAN Insan Cendekia Gorontalo

Pembentukan MAN Insan Cendekia berawal atas kebutuhan sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi tinggi akan ilmu pengetahuan maupun teknologi dan sejalan dengan keimanan maupun ketakwaan. Prof. Dr. Ing. B. J. Habibie menginisiasi lewat BPPT (Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi) membentuk STEP (Science and Technology Equity Program). Tujuan STEP adalah penyetaraan program ilmu pengetahuan dan teknologi untuk sekolah di lingkungan pesantren.

Pada tahun 1996, STEP melekatkan nama SMU Insan Cendekia sebagai nama lembaga pendidikan. STEP memilih lokasi di Serpong (Banten) dan Gorontalo. Rancangan model pendidikan STEP mengambil filosofi magnet school. Lembaga pendidikan ini mampu menarik sekolah sekitarnya untuk terpicu dalam prestasi dan menyiapkan calon pemimpin masa depan bangsa. Pada tahun 2000, BPPT melimpahkan manajerial SMU Insan Cendekia ke Departemen Agama RI. Alih tata kelola ini mengubah nama SMU menjadi MAN (Madrasah Aliyah Negeri) Insan Cendekia. Meskipun demikian, ciri dan karakter pendidikan STEP tetap melekat dan tidak berubah.

Pada tahun 2007, MAN Insan Cendekia Gorontalo memperoleh predikat madrasah aliyah program khusus standar internasional. Konsekuensinya, Kementerian Agama memberikan pembinaan dan pendampingan langsung sebagai bentuk dukungan. Tata kelola pembinaan dan pendampingan dilaksanakan oleh Direktorat Pendidikan Islam, Kementerian Agama Republik Indonesia. Visi MAN Insan Cendekia adalah terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas tinggi dalam keimanan dan ketakwaan, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, dan mampu mengaktualisasikannya dalam masyarakat. Visi tersebut dijabarkan dalam Misi sebagai berikut: 1) Menyiapkan calon pemimpin masa depan yang menguasai ilmu pengetahuan sekaligus kuat landasan keimanan dan ketakwaan. 2) Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan profesional pendidik dan tenaga kependidikan sesuai perkembangan dunia pendidikan. 3) Menjadikan MAN Insan Cendekia Gorontalo memiliki tata kelola manajerial yang baik dan mandiri berstandar internasional. 4) Menjadikan MAN Insan Cendekia Gorontalo model pengembangan dan referensi pendidikan bagi lembaga pendidikan lainnya. **Sumber:** <http://icg.sch.id/index.php/profil/profil>.

Dari perjalanan sejarah di atas dapat disimpulkan bahwa MAN Insan Cendekia Gorontalo selalu mengalami perbaikan terus menerus guna memajukan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi dalam keimanan dan ketakwaan, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, dan mampu mengaktualisasikannya dalam masyarakat. Hal ini dapat dilihat dari semangat dan usaha para pendiri sekolah MAN Insan Cendekia Gorontalo yang mengalami beberapa kali pergantian nama sekolah. Perjalanan panjang yang telah dilalui oleh para pendiri dari generasi ke generasi membuahkan hasil yaitu dengan berdirinya MAN Insan Cendekia Gorontalo. Sekolah MAN Insan Cendekia Gorontalo ini merupakan sekolah unggulan dan memperoleh predikat Madrasah Aliyah Program Khusus Standar Internasional.

1.2 Deskripsi Sarana Fisik MAN Insan Cendekia Gorontalo

MAN Insan Cendekia Gorontalo terletak di Desa Moutong Kecamatan Tilongkabila Kabupaten Bone Bolango Provinsi Gorontalo ini memiliki luas lahan 7.2 Hektar. Posisi

yang strategis di pinggir jalan raya yang sangat mendukung para siswa dari berbagai daerah dan desa sekitar sekolah untuk mendaftar di sekolah ini. Selain itu sekolah ini juga berdekatan dengan pusat perkantoran Kabupaten Bone Bolango yang memudahkan segala urusan menyangkut pendidikan dan sekolah ini. Berikut ini adalah beberapa bangunan yang terdapat pada MAN Insan Cendekia Gorontalo dalam bentuk tabel.

Tabel 5.1 Bangunan yang ada di MAN Insan Cendekia Gorontalo

No	Nama Ruangan	Jumlah	Kondisi
1	Ruang Belajar (Kelas)	18	Baik
2	Ruang Perpustakaan	1	Baik
3	Laboratorium IPA	1	Baik
4	Ruang ketrampilan	1	Baik
5	Laboratorium Komputer	1	Baik
6	Ruang ketrampilan	1	Baik
7	Ruang Multimedia	1	Baik
8	Ruang Kesenian	1	Baik
9	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
10	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1	Baik
11	Ruang Guru	1	Baik
12	Ruang TU/Administrasi	10	Baik
13	Ruang Tamu	2	Baik
14	Ruang Pertemuan/Meeting	1	Baik
15	Gedung Serba Guna	1	Baik
16	Gedung Sport Centre	1	Baik
17	Gedung Tahfis	1	Baik
18	Rumah Latip Speaker	1	Baik
19	Ruang Cyber	1	Baik
20	Laboratorium Fisika	1	Baik
21	Laboratorium Biologi	1	Baik
22	Laboratorium Kimia	1	Baik

23	Laboratorium Bahasa	1	Baik
24	Ruang Foto Copy	1	Baik
25	Dapur Umum	1	Baik
26	Gudang	4	Baik
27	KM/WC Guru	2	Baik
28	KM/WC Siswa	6	Baik
29	Ruang BK	1	Baik
30	Ruang UKS/Poliklinik	1	Baik
31	Ruang OSIS	1	Baik
32	Ruang Ibadah/Masjid	1	Baik
33	Koperasi	1	Baik
34	Kantin/Tempat Makan Umum	1	Baik
35	Bangsral	2	Baik
36	Lapangan Bulu Tangkis	1	Baik
37	Lapangan Upacara	1	Baik
38	Lapangan Basket	1	Baik
39	Lapangan Voli	1	Baik
40	Lapangan Tenis Meja	1	Baik
41	Lapangan Sepak Bola	1	Baik
42	Ruang Swimming Pool	1	Baik
43	Mobil Operasional	3	Baik
44	Perumahan Guru	4	Baik
45	Gedung Asrama Siswa	7	Baik

1.3 Keadaan Guru, Karyawan, dan Siswa MAN Insan Cendekia Gorontalo

Tabel 5.2 Kualifikasi Pendidikan, Status, Jenis Kelamin, dan Jumlah

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah dan Status Guru GT/PNS		Jumlah
		L	P	
1.	S3	3	1	4
2.	S2	8	11	19
3.	S1	10	9	19
4.	D3/Sarjana Muda	-	-	-
5.	D2	-	-	-
6.	D1	-	-	-
Jumlah		21	21	42

Berdasarkan tabel di atas, jumlah keseluruhan tenaga pendidik/guru adalah 42 guru. Semua guru tersebut sudah berstatus guru tetap/PNS. Dari 42 guru tersebut dilihat dari latar belakang pendidikannya adalah sebagai berikut 4 orang berijazah S3, 19 orang berijazah S2, dan 19 orang berijazah S1.

5.3 Jumlah Tenaga Pendukung dan Kualifikasi Pendidikannya

No	Tingkat Pendidikan	Kualifikasi Pendidikan							Status dan Jenis Kelamin				Jumlah
		SD	SMP	SMA	D1	D3	S1	S2	PNS		Honorer		
									L	P	L	P	
1.	Tata Usaha	1	-	8	-	1	10	1	7	2	12	-	21
2.	Perpustakaan	-	-	1	-	1	1	-	2	-	1	-	3
3.	Laboran IPA	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3
4.	Laboran Bahasa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Penjaga Sekolah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Tukang Kebun	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Poliklinik	-	-	-	1	2	-	-	-	-	1	2	3
8.	Keamanan	-	-	8	-	-	-	-	1	-	7	-	8
9.	Cleaning service	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	4	10
Jumlah Total											48		

Berdasarkan tabel di atas, jumlah keseluruhan tenaga pendukung/karyawan adalah 48 orang. Dari 48 orang tersebut yang menjadi karyawan tata usaha/TU yaitu 21 orang, tenaga perpustakaan/pustakawan 3 orang, laboran laboratorium IPA yaitu 3 orang, laboran bahasa kosong, penjaga sekolah kosong, tukang kebun kosong, tenaga medis/poliklinik 3 orang, petugas keamanan 8 orang, dan cleaning service 10 orang. Dilihat dari latar belakang pendidikannya untuk bagian tata usaha 1 orang berijazah SD, 8 orang berijazah SMA, 1 orang berijazah D3, 10 orang berijazah S1, 1 orang berijazah S2. Sedangkan tenaga perpustakaan yang berijazah SMA berjumlah 1 orang, yang berijazah D3 1 orang, dan 1 orang pustakawan yang berijazah S1. 3 orang laboran laboratorium IPA, laboran bahasa kosong, penjaga sekolah kosong, tukang kebun kosong, tenaga kesehatan yang ada di poliklinik yang berijazah D1 1 orang dan 2 orang berijazah D3. Sedangkan untuk petugas keamanan semuanya berijazah SMA, dan petugas cleaning service berjumlah 10 orang rata-rata berpendidikan SD dan SMP.

5.4 Keadaan Siswa Tahun Ajaran 2016/2017

Kelas X		Kelas XI		Kelas XII		Jumlah	
Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Siswa	Rombel
120	6	117	6	117	6	354	18

Berdasarkan tabel di atas, keadaan siswa pada tahun pelajaran 2016/2017 adalah 354 siswa. Terdiri dari kelas X yaitu berjumlah 120 siswa dari 6 rombel, kelas XI berjumlah 117 dari 6 rombel, kelas XII berjumlah 117 dari 6 rombel.

1.4 Deskripsi Sarana Prasarana Perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo

Perpustakaan MAN Insan Cendekia berdiri sejak tahun 2006, bersamaan dengan dibangunnya SMU Insan Cendekia Gorontalo. Bangunan perpustakaan ini bersifat permanen dengan luas 804 m². Awalnya pengelolaan perpustakaan masih bersifat konvensional, namun pada tahun 2012 pengelolaan perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo sudah menggunakan *system* otomasi. *Software* yang digunakan didalam pengelolaan perpustakaan tersebut adalah “*Senayan Open Soure*” atau lebih dikenal

“*Senayan Library Management Sistem (SLIMS)*” dengan adanya *Software* ini pengelolaan perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo dapat berjalan dengan baik. (1.4/D/Renstra perpustakaan)

Tabel 5.6 Sarana dan Prasarana, dan Peralatan/Perlengkapan Perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo

NO	JENIS	VOLUME	SATUAN	KETERANGAN
1	Gedung/ruang	1	Unit	2 lantai/permanen
2	Luas bangunan	804	M2	
3	Ruang koleksi umum	1	Ruang	
4	Ruang koleksi reference	1	Ruang	
5	Ruang sirkulasi	1	Ruang	
6	Ruang pengelolaan	1	Ruang	
7	Ruang kepala	1	Ruang	
8	Ruang audio visual	1	Ruang	
9	Ruang baca	3	Ruang	
10	Ruang cyber library	1	Ruang	
11	Gudang	2	Ruang	
12	WC	4	Ruang	PA/PI
13	Meja baca	8	Buah	
14	Rak buku kayu	11	Buah	
15	Rak buku besi	5	Buah	
16	Rak majalah	2	Buah	
17	Kursi chitose (merah)	50	Buah	
18	Kursi putar (hitam)	33	Buah	
19	Kursi sofa	3	Set	
20	Kursi rotan (type 2:1	1	Set	
21	AC 1.5 PK	1	Unit	
22	AC 2 PK	2	Unit	
23	AC 5 PK	1	Unit	
24	Kipas angin temple	1	Buah	

25	Kipas angin berdiri	2	Buah	
26	Computer	28	Unit	
27	Meja ½ biro	3	Buah	
28	Meja sirkulasi	1	Set	
29	Barcode	2	Buah	
30	Laptop acer	1	Buah	
31	Scaning book (plustek)	1	Buah	
32	Pesawat telephone	2	Buah	
33	Printer	2	Buah	
34	Troli besi	3	Buah	
35	Dispenser	1	Buah	
36	Loker (besi) merk brother	18	Buah	
37	Buffet	2	Buah	Rusak ringan
38	TV 24* (Toshiba)	1	Buah	Rusak berat
39	DVD LG	2	Buah	
40	Speaker aktif (simbada)	1	Buah	
41	Speaker aktif (LG)	2	Set	
42	Pengharum ruangan	3	Buah	Rusak berat
43	Papan tulis	2	Buah	
44	Papan pengumuman	9	Buah	
45	Pas bunga	2	Buah	
46	HUB	1	Buah	
47	Router connection	1	Buah	
48	Steples uk. Sedang	1	Buah	
49	Pembatas ruangan rotan	1	Buah	Rusak berat
50	Stempel perpustakaan	2	Buah	
51	Stempel invetntaris	1	Buah	
52	Stempel tanggal	1	Buah	
53	Computer server (power Eg)	1	Unit	

Hasil penelitian yang berupa pengelolaan perpustakaan di MAN Insan Cendekia Gorontalo ini dapat dideskripsikan sebagai berikut yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengarahan, dan pengawasan, Hasil penelitian ini berdasarkan data dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi di lapangan.

1. Perencanaan Perpustakaan Sekolah

1.a. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh data bahwa:

“Perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo didirikan pada tahun 2006, bersamaan dengan dibangunnya SMU Insan Cendekia Gorontalo. Perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo memiliki dasar hukum dan tujuan dari pada perpustakaan dan semuanya sudah tersusun pada rencana strategis perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo tahun 2014-2019. Renstra tersebut disusun untuk menggambarkan hal-hal yang akan dilakukan oleh perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo selama kurun waktu lima tahun kedepan, sekaligus menjadi acuan untuk menyelenggarakan seluruh aktivitas secara kelembagaan di perpustakaan” (1.a/W/KS/MN/07.10.16).

Tujuan umum dari pada perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo ini yaitu menjadi perpustakaan sekolah berbasis TI yang terdepan, dan sumber belajar warga sekolah yang handal guna mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah dan merealisasikan visi misi serta suksesnya program Standar Kurikulum Madrasal (SKM). Tujuan khususnya adalah sebagai berikut: 1) Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya, serta mendayagunakan budaya tulisan, dalam berbagai sector kehidupan. 2) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi. 3) Mendidik siswa agar mencari, memelihara dan memanfaatkan bahan pustakan secara cepat, tepat dan akurat. 4) Meletakkan dasar kearah proses pembelajaran mandiri. 5) Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa. Perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo ini juga memilki tujuan strategisnya yaitu sebagai berikut: 1) Melaksanakan layanan perpustakaan berbasis TI. 2) Merintis E-Library untuk accessing informasi & IPTEK. 3) Mewujudkan kualitas dan kuantitas bahan pustaka. 4) Melayani semua warga sekolah dengan layanan prima. 5)

Mewujudkan administrasi perpustakaan yang professional dan akuntabel, (dokumen renstra perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo).

1.b Prosedur Perencanaan Perpustakaan Sekolah

Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan sekolah MAN Insan Cendekia Gorontalo diperoleh data bahwa:

“yak jadi siapa saja yang merencanakan dalam pembuatan perencanaan yah kalo soal perpustakaan yah jelas kepala perpustakaan, trus anak buah, para pengelola, itu semuanya terlibat di dalam perencanaan dan pembuatan perencanaan perpustakaan sesuai uraian tugas masing-masing yang ada di renstra perpustakaan, kemudian guru mata pelajaran juga mengajukan buku-buku apa saja yang mereka butuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dari masing-masing guru tersebut dan selanjutnya diserahkan ke bagian sarana prasarana dan bendahara. (1.b/W/KP/NN/12.11.16).

1.c Perencanaan Anggaran atau Dana Perpustakaan

Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan sekolah MAN Insan Cendekia Gorontalo diperoleh data bahwa:

“Nah bagaimana rincian kegiatan pengadaan sarana/perlengkapan perpustakaan, ah rinciannya itu disesuaikan dengan kebutuhan, yak jadi tetap dari semua bidang kita ngumpulnya ke bagian sarana semuanya, nanti setelah dari bagian sarana akan turun ke bagian manajemen untuk penyusunan RAK nya, ya rencana kegiatan anggaran lembaga, seperti itu, jadi dia akan masuk ke dalam DIPA daftar isian dan anggaran, nah itu akan masuk kesitu dia”, (1.c/W/KP/NN/12.11.16).

1.d Perencanaan Koleksi Buku dan Sarana Perpustakaan

Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan sekolah MAN Insan Cendekia Gorontalo diperoleh data bahwa:

“Trus pada point d’nya bagaimana kegiatan perincian pengadaan koleksi perpustakaan, ini kita tetap sesuaikan pada kebutuhan yang ada dan disesuaikan dengan anggaran yang ada juga, nah kalo biasanya anggaran itu diperpustakaan untuk koleksi itu sudah 3 tahun ini kita masih yah sekitar masih 100’an, nah itu sudah termasuk koleksi buku paket dan juga itu termasuk koleksi umum, nah kalo di umum itu seperti yang ada dipajang di rak itu ada fiksi ada non fiksi, nah

kalo dipersentasikan itu masih di atas itu pengadaan buku paket karna itu berpengaruh dengan adanya kurikulum K13, jelas ada perubahan seluruh mata pelajaran. Nah sekitar enam puluh empat puluhlah itu untuk penggunaan anggarannya untuk kegiatan itu tapi itu juga nanti dilihat situasinya seperti apa, jadi situasional dia, jadi misalnya kalo ada usulan guru tapi yang harus kita perlukan harus begini begitu, nah mau tidak mau harus kita lakukan, tapi itu harus sebelumnya saya harus menyebarkan angket, iya ada angket itu saya sebar misalnya pengadaan saya bulan juni, nah mulai dari bulan april mei itu biasanya sudah saya jalankan itu, ah jadi masuk ke guru-guru semuanya dan lain sebagainya kebutuhan apa saja yang ikut jadi disitu kebutuhan tidak hanya buku paket tetapi buku koleksi umum juga ikut disitu, jadi akan di rekap nanti, iya ditulis misalnya saya butuh buku paket buku pelajaran ini trus buku penunjangnya ini ini, terserah berapa saja, nah itu nanti kita rekap, habis rekapan itu nah itulah nanti kita masukan draft usulan untuk pengadaan koleksi masuk ke kepala sekolah, nanti bagian anggaran yang akan membuatnya, saya kan hanya sebagai yang mengusulkan saja. Yak begitulah bentuk perencanaannya seperti itu”, (1.d/W/KP/NN/12.11.16).

Selanjutnya dijelaskan juga oleh Bapak Abdul Kadir Da’i sebagai petugas perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo menjelaskan bahwa :

Perencanaan perpustakaan digital dalam proses pembelajaran perencanaan biasa kita lakukan yaitu sudah mencakup tugasnya sebagai perencanaannya itu sebagian besar pada guru karena disesuaikan dengan istilah menyediakan fasilitas”. (1.d/W/PP/AKD/12.11.16).

Selanjutnya dijelaskan juga oleh Bapak Hamsah Daniel sebagai petugas perpustakaan digital MAN Insan Cendekia Gorontalo menjelaskan bahwa:

“Sebelum menggunakan perpustakaan digital terlebih dahulu merencanakan bagaimana menggunakan perpustakaan digital ini, maksudnya guru menggunakan ini harus direncanakan dulu jangan sampai ada jam-jam yang tabrakan. Sebelum menggunakan perpustakaan digital guru harus terlebih dahulu melapor kepada petugas perpustakaan untuk dapat bisa menggunakannya karena setiap guru itu pasti ada yang menggunakan pada saat jam pelajaran, jadi mereka sebelumnya itu jauh-jauh hari sudah melapor kepada petugas perpustakaan supaya tidak terjadi tabrakan jam dengan guru-guru lain” (1.d/W/PP/HD/12.11.16).

Selanjutnya dikonfirmasi kembali kepada Ibu Atik Khikmiyati S.Pd.M.Pd sebagai guru mata pelajaran bahasa Indonesia MAN Insan Cendekia Gorontalo menjelaskan bahwa:

“Perencanaan perpustakaan digital dalam proses pembelajaran kalau yang saya lakukan selama ini tidak terlalu ada jadwal khusus harus ada lapor karena perpustakaan itu alhamdulillah sepanjang minggu buka dan sepanjang waktu juga buka kecuali jam-jam tertentu jadi tidak tidak ada harus izin dulu atau harus daftar dulu”. (1.d/W/G/AK/12.11.16).

Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan sekolah MAN Insan Cendekia Gorontalo tentang bagaimana bentuk pelaksanaan koleksi perpustakaan diperoleh data bahwa:

“bagaimana bentuk pelaksanaan koleksi perpustakaan, nah jelas kita ini beli sendiri, tp ada juga hibah misalnya juga ada dari siswa misalnya siswa baru, ada siswa yang kelas 12 juga, ada juga dari siswa yang sudah lulus juga memberikan sumbangan buku, disamping itu juga ada dari kerjasama perpustakaan tentang koleksi misalnya dari pemerintah kabupaten bone bolango juga kemarin ada bantuan hampir 100 judul itu dikasih ke kita, ada kalanya juga dari pusat bahasa, dari provinsi gorontalo juga kemarin kita dapat buku tentang kamus bahasa indonesia khusus pelajar, ada juga dari kementerian agama juga tapi hanya buku tentang kebijakan-kebijakan atau aturan-aturan baru tentang madrasah, ada juga dari alumni yang sudah jadi penulis, atau ada juga dari siswa per angkatan, yak seperti itu bentuk pelaksanaan koleksi perpustakaan”. (1.d/W/KP/NN/12.11.16).

Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan sekolah MAN Insan Cendekia Gorontalo diperoleh data bahwa:

“kegiatan saat membuat program kerja jelas tidak lepas dari koordinasi, ya saya sebagai kepala perpustakaan, nah karna program saya kan ada program yang sifatnya rutin seperti pengelolaan pelayanan perpustakaan kan rutin di sini, nah trus kalo ada yang sifatnya mungkin bulanan begitu seperti pelatihan-pelatihan biasanya waktunya ada kalanya sering molor misalnya pelatihan sistem informasi untuk kelas 12

Berdasarkan informasi yang didapatkan dari beberapa informan maka dapat disimpulkan bahwa prosedur perencanaan perpustakaan sekolah MAN Insan Cendekia Gorontalo dilakukan sesuai dengan renstra perpustakaan dan yang terlibat di dalamnya yaitu kepala perpustakaan dan para petugas perpustakaan. Sementara dalam perencanaan anggaran atau dana perpustakaan yaitu semuanya dirinci sesuai dengan kebutuhan dan semuanya dikumpul pada bagian sarana dan prasara sekolah. Dari bagian sarana dan prasarana ke bagian manajemen untuk dibuat rencana kegiatan anggaran dan selanjutnya

dimasukkan ke dalam daftar isian anggaran (DIPA). Kemudian perencanaan tentang koleksi buku dan sarana perpustakaan disesuaikan dengan anggaran serta berdasarkan kurikulum yang diterapkan dan sesuai perubahan mata kuliah yang ada yaitu pengadaan buku paket, buku koleksi umum baik berupa fiksi maupun non fiksi. Guru-guru membuat draft usulan buku sesuai dengan kebutuhannya kemudian direkap oleh petugas perpustakaan untuk diusulkan kepada kepala sekolah. Sementara untuk menambah koleksi, selain beli sendiri perpustakaan Perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo juga mendapatkan bantuan berupa hibah, ada juga dari siswa baru, ada juga sumbangan dari alumni dan sumbangan dari pemerintah kabupaten maupun provinsi.

2. Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah

Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan sekolah MAN Insan Cendekia Gorontalo diperoleh data bahwa:

“Trus pada point d’nya bagaimana kegiatan pengorganisasian kita melihat potensi dan kualifikasi pendidikan dari personal serta pengalaman kerja serta pengetahuan mengenai perpustakaanmemfokuskan sumber daya untuk mencapai suatu tujuan, pengorganisasian sebagai proses membagi kerja ke dalam tugas-tugas tersebut kepada orang sesuai dengan kemampuannya, mengalokasikan sumber daya serta mengkoordinasikan dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan yang telah ditentukan”, (1.d/W/KP/NN/12.11.16).

Selanjutnya dijelaskan juga oleh Bapak Abdul Kadir Da’i sebagai petugas perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo menjelaskan bahwa :

“Pengorganisasian perpustakaan digital dalam proses pembagian tugas biasa kita lakukan yaitu sudah mencakup tugasnya sebagai kepala perpustakaan itu sebagian besar menguasai/memiliki kemampuan yang disesuaikan dengan istilah menyediakan fasilitas dan mengelolah”. (1.d/W/PP/AKD/12.11.16).

Selanjutnya dijelaskan juga oleh Bapak Hamsah Daniel sebagai petugas perpustakaan digital MAN Insan Cendekia Gorontalo menjelaskan bahwa:

“Sebelum membagi tugas masing-masing dalam pengelompokan petugas perpustakaan tidak lepas dari koordinasi semua pihak atau Guru dan Staf melalui rapat atau musyawarah untuk menentukan siapa untuk dijadikan Kepala dan

penanggung jawab perpustakaan digital dilihat dari kualifikasi pendidikan dan kemampuan” (1.d/W/PP/HD/12.11.16).

Selanjutnya dikonfirmasi kembali kepada Ibu Atik Khikmiyati S.Pd.M.Pd sebagai guru mata pelajaran bahasa Indonesia MAN Insan Cendekia Gorontalo menjelaskan bahwa:

“Pengorganisasian perpustakaan digital dalam dilakukan sesuai dengan musyawara mufakat untuk menentukan struktur organisasi atau struktur pengelola perpustakaan tergantung siapa yang ditugaskan dan dipercayakan untuk mengelola perpustakaan untuk mengembangkan perpustakaan digital”. (1.d/W/G/AK/12.11.16).

Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan sekolah MAN Insan Cendekia Gorontalo tentang bagaimana kualifikasi pendidikan pengelola perpustakaan diperoleh data bahwa:

“kualifikasi pendidikan pengelola perpustakaan sudah disesuaikan dengan kompetensi masing-masing untuk kepala perpustakaan sendiri S1 Perpustakaan sehingga mudah untuk mengelolah karena dibagi sesuai kemampuan seperti bagian jaringan ada yang D2 jaringan komputer”. (1.d/W/KP/NN/12.11.16).

Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan sekolah MAN Insan Cendekia Gorontalo diperoleh data bahwa:

“kualifikasi pendidikan pengelola perpustakaan sudah disesuaikan dengan kompetensi masing-masing untuk kepala perpustakaan sendiri S1 Perpustakaan sehingga mudah untuk mengelolah karena dibagi sesuai kemampuan seperti bagian jaringan ada yang D2 jaringan komputer yang berdasarkan SOP karena ICO”. (1.d/W/KP/NN/12.11.16).

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian dilakukan berdasarkan proses penempatan orang-orang dengan rencana yang telah ditetapkan. Dalam suatu organisasi ada unsur sekumpulan orang yang mempunyai kemampuan, adanya suatu komunikasi untuk bekerja sama, memfokuskan sumber daya untuk mencapai suatu tujuan, pengorganisasian sebagai proses membagi kerja ke dalam tugas-tugas tersebut kepada orang sesuai dengan kemampuannya, mengalokasikan

sumber daya serta mengkoordinasikan dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan sekolah MAN Insan Cendekia Gorontalo Sistem kerja *hardware* dalam mendukung perpustakaan *digital (digital library)* diperoleh data bahwa:

“Trus pada point d’nya bagaimana kegiatan Sistem kerja *hardware* dalam mendukung perpustakaan *digital (digital library)* mengintegrasikan fungsi komputer lebih jauh. Komputer selain berfungsi sebagai katalog elektronik, juga berfungsi untuk menampilkan perkembangan aktivitas peminjaman sehingga pustakawan dapat mengamati aktivitas peminjam secara detail guna memenuhi kebutuhan pengguna. Kemudian perpustakaan mengadopsi otomasi yang merupakan buah dari pesatnya perkembangan teknologi komputer dan *network* teknologi komputer juga digunakan untuk komunikasi antar perpustakaan secara bebas karena sudah memiliki server sendiri sehingga tidak ada alasan bagi guru untuk ketinggalan buku karena sudah terhubung dengan server perpustakaan bahkan laptop siswa juga terhubung dengan server”, (1.d/W/KP/NN/12.11.16).

Selanjutnya dijelaskan juga oleh Bapak Abdul Kadir Da’i sebagai petugas perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo menjelaskan bahwa :

“kerja *hardware* dalam mendukung perpustakaan *digital (digital library)* “ sudah cukupcuku baik karena sudah memiliki sever sendiri dan memiliki server terbuka jadi seluruh informasi yang terkait dengan penerimaan ataupun informasi penting langsung masuk atau cepat diinformasikan karenah telah dibak up oleh pengelolah perpustakaan dengan menggunakan *hadware* yang cukup baik dengan melihat perkembangan IT saat ini (1.d/W/PP/AKD/12.11.16).

Selanjutnya dijelaskan juga oleh Bapak Hamsah Daniel sebagai petugas perpustakaan digital MAN Insan Cendekia Gorontalo menjelaskan bahwa:

“*digital library*’ yang ada di MAN Insan Cindekia memiliki power kip lebih dari sekedar koleksi bahan pustaka dalam tempat penyimpanan, tetapi juga memberikan bermacam layanan pada semua pengguna (karena terbuka free atau bebas tidak bayar dikembangkan di sekolah-sekolah langsung dari diknas pusat). Sudah mulai membenahi sendiri-sendiri Tipe objek informasinya pun menjadi bermacam dari ‘dokumen’ tradisional sampai kepada objek ‘hidup’ atau hasil permintaan yang dinamis (1.d/W/PP/HD/12.11.16).

Selanjutnya dikonfirmasi kembali kepada Ibu Atik Khikmiyati S.Pd.M.Pd sebagai guru mata pelajaran bahasa Indonesia MAN Insan Cendekia Gorontalo menjelaskan bahwa:

“khusus untuk man iksan cindekia sendiri sudah mendapatkan server senayan maksudnya langsung free atau bebas mengakses e-book yang ada dipergustakaan tanpa bayar langsung terhubung dengan seluruh guru dan siswa sehingga memudahkan guru dan siswa (1.d/W/G/AK/12.11.16).

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa Hal lain yang dapat dilakukan kegiatan Sistem kerja *hardware* dalam mendukung perpustakaan *digital* (*digital library*) mengintegrasikan fungsi komputer lebih jauh. Komputer selain berfungsi sebagai katalog elektronik, juga berfungsi untuk menampilkan perkembangan aktivitas peminjaman sehingga pustakawan dapat mengamati aktivitas peminjam secara detail guna memenuhi kebutuhan pengguna. Kemudian perpustakaan mengadopsi otomasi yang merupakan buah dari pesatnya perkembangan teknologi komputer dan *network* teknologi komputer juga digunakan untuk komunikasi antar perpustakaan secara bebas karena sudah memiliki server sendiri sehingga tidak ada alasan bagi guru untuk ketinggalan buku karena sudah terhubung dengan server perpustakaan bahkan laptop siswa juga terhubung dengan server dalam rangka menerapkan konsep ‘*digital library*’ adalah adanya sebuah sistem informasi online. Hal ini dapat diwujudkan dengan menciptakan sebuah sistem berbasis jaringan baik untuk keperluan intranet dan/atau *Local Area Network (LAN)* maupun internet dan/atau *Wide Area Network (WAN)*. Saat ini yang paling mudah dan banyak dilakukan adalah menggunakan fasilitas *World Wide Web (Web)*. Melalui *Web* perpustakaan dapat membangun sebuah sistem informasi online yang menyediakan objek informasi seperti katalog, indeks, arsip, hasil posting newsgroup, koleksi email, sumber komersial, sumber hiburan, artikel personal, hingga layanan perpustakaan (daftar pertanyaan referensi, analisis statistik, pustakawan online, asisten online, dan sebagainya). Selain itu melalui sistem informasi online, perpustakaan dapat menyediakan berbagai koleksi digital yang dimilikinya baik yang dibeli, dilanggan, maupun yang didapat secara gratis.

2. Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia.

Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan sekolah MAN Insan Cendekia Gorontalo diperoleh data bahwa:

“kemampuan dan penentuan biaya. Seperti halnya dengan inovasi lain yang membutuhkan suatu investasi, begitu pun perpustakaan digital. apalagi infrastruktur komputer masih membutuhkan biaya yang besar. kemudian masalah mendigitalkan dokumen. yaitu bagaimana mendigitalkan dokumen dan jenis penyimpanan digital dokumen, baik berupa *full text* maupun *page image*. masalah penarikan biaya. Hal ini menjadi masalah terutama untuk perpustakaan digital swasta yang menarik biaya atas setiap dokumen yang diakses. Penelitian di bidang ini banyak mengarah ke pembuatan sistem deteksi pengaksesan dokumen atau pun upaya mewujudkan *electronic money*.”, (1.d/W/KP/NN/12.11.16).

Selanjutnya dijelaskan juga oleh Bapak Abdul Kadir Da’i sebagai petugas perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo menjelaskan bahwa :

“kami selalu terkendala dengan perubahan-perubahan kurikulum ketika ada perubahan kurikulum maka kami harus melakukan perubahan-perubahan yang telah direncanakan baik kebutuhan anggaran, buku dan pelaksanaan kegiatan perpustakaan digital serta kualifikasi pendidikan atau lulusan dari jurusan perpustakaan yang kurang serta apalagi infrastruktur komputer masih membutuhkan biaya yang besar.”, (1.d/W/PP/AKD/12.11.16).

Selanjutnya dijelaskan juga oleh Bapak Hamsah Daniel sebagai petugas perpustakaan digital MAN Insan Cendekia Gorontalo menjelaskan bahwa:

“sejauh ini masih berjaalan dengan baik meskipun kami masih terkendala dengan biaya karena teknologi saat ini butuh perubahan dan SDM yang mampu memahami secara baik mengenai perpustakaan digital. Karena infrastruktur komputer ini sendiri butuh perawatan secara berkala sehingga terus menerus mengadakan perkembangan agar kendala-kendala yang dihadapi cepat teratasi ” (1.d/W/PP/HD/12.11.16).

Selanjutnya dikonfirmasi kembali kepada Ibu Atik Khikmiyati S.Pd.M.Pd sebagai guru mata pelajaran bahasa Indonesia MAN Insan Cendekia Gorontalo menjelaskan bahwa:

“kami terkendala pada jaringan ya, yang namanya jaringan kadang sering terkendala biasa macet kemudian ada perubahan-perubahan kurikulum yang selalu berubah-ubah ini merupakan kendala yang kami rasakan”. (1.d/W/G/AK/12.11.16).

Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan sekolah MAN Insan Cendekia Gorontalo diperoleh data bahwa:

” masalah penggunaan dan akses ke dalam ‘*digital library*’ yang sudah sedemikian rupa disediakan. Banyak kasus dijumpai bahwa perpustakaan terlenu dengan apa yang sudah dapat disediakan tetapi lupa akan bagaimana pengguna mengetahui keberadaan fasilitas yang sudah disediakan tersebut. (1.d/W/KP/NN/12.11.16).

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia. Ada beberapa hal yang menjadi bahan perhatian, yaitu: 1) Kemampuan dan penentuan biaya. 2) Seperti halnya dengan inovasi lain yang membutuhkan suatu investasi, begitu pun perpustakaan digital. 3) infrastruktur komputer masih membutuhkan biaya yang besar. 4) Masalah mendigitalkan dokumen. Yaitu bagaimana mendigitalkan dokumen dan jenis penyimpanan digital dokumen, baik berupa *full text* maupun *page image* 5) Masalah penarikan biaya, 6) perubahan-perubahan kebijakan pendidikan seperti perubahan kurikulum dalam pembelajaran. Hal ini menjadi masalah terutama untuk perpustakaan digital swasta yang menarik biaya atas setiap dokumen yang diakses. Penelitian di bidang ini banyak mengarah ke pembuatan sistem deteksi pengaksesan dokumen atau pun upaya mewujudkan *electronic money*.

3. Langkah-langkah strategis yang dilakukan untuk mengatasi Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia.

Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan sekolah MAN Insan Cendekia Gorontalo diperoleh data bahwa:

“kami pengelola perpus sebenarnya lebih berfokus pada peningkatan dan pembaharuan infrastruktur teknis untuk mengakomodasikan berbagai sumber digital. Infrastruktur itu termasuk didalamnya komponen seperti:, Jaringan lokal berkecepatan tinggi dan koneksi internet yang memadai, Database yang mendukung bermacam format digital, Piranti pencari atau alat telusur untuk indeks dan akses ke sumber informasi, Perangkat keras seperti berbagai macam

komputer server (Web Server, FTP Server, Database Server, dan sebagainya”, (1.d/W/KP/NN/12.11.16).

Selanjutnya dijelaskan juga oleh Bapak Abdul Kadir Da’i sebagai petugas perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo menjelaskan bahwa :

“komputer personal untuk pengguna, Perangkat lunak termasuk di dalamnya sistem manajemen dokumen elektronik yang akan membantu keseluruhan proses manajemen sumber-sumber digital misalnya *web portal system*, program ‘*electronic database system*’ dan lain sebagainya, ”. (1.d/W/PP/AKD/12.11.16).

Selanjutnya dikonfirmasi kembali kepada Ibu Atik Khikmiyati S.Pd.M.Pd sebagai guru MAN Insan Cendekia Gorontalo menjelaskan bahwa:

“kalau melihat perkembanganstrategi kami mengarah pada kelayakan secara teknis ini menjadi faktor penentu dalam membangun perpustakaan digital, karena perpustakaan digital itu memerlukan infrastruktur dan tenaga yang memadai seperti adanya provider untuk internet, hardware (perangkat keras) dan software (perangkat lunak), jaringan telepon, listrik serta tidak kalah pentingnya adalah tersedianya tenaga teknis yang dapat mengoperasikannya, ”. (1.d/W/G/AK/12.11.16).

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Langkah-langkah strategis yang dilakukan untuk mengatasi Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia Hal awal yang dibutuhkan oleh perpustakaan ketika akan menerapkan sistem ‘digital library’ adalah masalah peningkatan dan pembaharuan infrastruktur teknis untuk mengakomodasikan berbagai sumber digital. Infrastruktur itu termasuk didalamnya komponen seperti: 1) Jaringan lokal berkecepatan tinggi dan koneksi internet yang memadai , 2) Database yang mendukung bermacam format digital Piranti pencari atau alat telusur untuk indeks dan akses ke sumber informasi Perangkat keras seperti berbagai macam komputer server (Web Server, FTP Server, Database Server, dan sebagainya) 3) komputer personal untuk pengguna Perangkat lunak termasuk di dalamnya sistem manajemen dokumen elektronik yang akan membantu keseluruhan proses manajemen sumber-sumber digital misalnya *web portal system*, program ‘*electronic database system*’ dan lain sebagainya. Serta *Pembangunan Koleksi Digital* Pengembangan dan

pembangunan koleksi digital merupakan sebuah tantangan tersendiri yang harus dihadapi oleh perpustakaan dan pustakawan. Perpustakaan harus dapat merancang sebuah kebijakan bagi pembangunan koleksi digital, apakah akan melakukan proses digitasi, apakah akan melanggan/membeli informasi digital, atau apakah hanya akan mengakses ke sumber-sumber eksternal. Perpustakaan juga perlu mengadakan analisis kebutuhan, analisis koleksi yang dimiliki dan analisis sumber daya yang dimiliki (termasuk di dalamnya sumber daya manusia).

Hal itu penting untuk mengukur sejauh mana pengembangan koleksi digital dapat dilakukan dan diterapkan. Karena disisi lain pembangunan koleksi digital ini juga merupakan proses kontrol lokal terhadap koleksi yang dimiliki dan juga untuk menjawab kebutuhan akses jangka panjang dan preservasi. Pertimbangan lain adalah dari sisi koleksi itu sendiri seperti kekuatannya, keunikannya, skala prioritas kebutuhan komunitas pengguna, dan juga manajemen porsi atau prosentase koleksi.

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh data dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi di lapangan yang berupa: 1) Pengelolaan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi di MAN Insan Cendekia Gorontalo yang dimulai dari Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan/Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi. 2) Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia. 3) langkah-langkah strategis yang dilakukan untuk mengatasi Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia.

1. Pengelolaan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi di MAN Insan Cendekia Gorontalo yang dimulai dari Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan/Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi.

a. Perencanaan

Hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh data bahwa MAN Insan Cendekia Gorontalo memiliki tujuan dari perpustakaan dan dirumuskan secara tertulis

pada renstra dan panduan pengelolaan perpustakaan (SOP) perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo, Tujuan umum dari pada perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo ini yaitu menjadi perpustakaan sekolah berbasis TI yang terdepan, dan sumber belajar warga sekolah yang handal guna mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah dan merealisasikan visi misi serta suksesnya program Standar Kurikulum Madrasah (SKM).

Prosedur perencanaan yang ada di perpustakaan MAN Insan Cendekia sudah berjalan secara maksimal yaitu diawali dengan koordinasi oleh kepala sekolah, kepala perpustakaan, karyawan tata usaha, dan guru mata pelajaran. Guru mata pelajaran dalam hal ini mengajukan buku-buku apa saja yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dari masing-masing guru dan bersifat individu. Untuk menentukan keberhasilan dari suatu perencanaan, maka diperlukan rincian atau prosedur perencanaan yang matang dan teliti, apabila terjadi kesalahan sedikit saja maka perencanaan itu tidak dapat berjalan secara maksimal atau tidak dapat terlaksana, dan dalam perencanaan tersebut semua pihak yang berhubungan dengan perpustakaan harus dilibatkan.

Perencanaan anggaran atau dana perpustakaan merupakan unsur yang sangat penting dalam semua kegiatan, khususnya dalam hal perencanaan. Perencanaan program yang telah dibuat secara rinci akan tidak terlaksana apabila anggaran yang dimiliki oleh suatu lembaga tidak mencukupi untuk program tersebut. Anggaran yang dimiliki oleh MAN Insan Cendekia Gorontalo adalah anggaran dari pemerintah. Dana dari pemerintah yang diberikan kepada pihak sekolah salah satunya adalah dana APBN. Perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo dalam pendanaan sudah sesuai dengan UU No 43 Tahun 2007 pasal 39 yang berbunyi “Pemerintah dan pemerintah daerah mengalokasikan anggaran perpustakaan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) dan anggaran pendapatan dan belanja daerah”. Anggaran perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo didapatkan dari dana APBN, buku dan dana sumbangan dari alumni. Dana dan anggaran perpustakaan di MAN Insan Cendekia Gorontalo dikelola oleh bendahara sekolah. Semua urusan yang menyangkut dana harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada bendahara sekolah untuk dimasukkan ke dalam DIPA, maka

pendanaan yang ada di MAN Insan Cendekia Gorontalo tidak bisa dilakukan secara insidental.

Perencanaan koleksi buku dan sarana perpustakaan merupakan unsur terpenting yang harus ada di perpustakaan. Koleksi yang baik adalah koleksi yang harus mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan perkembangan jaman, koleksi juga harus mempunyai bobot pengetahuan yang bagus untuk dibaca oleh siswa. Karena keberadaan koleksi buku di perpustakaan sangat penting maka diperlukan perencanaan yang baik untuk pengadaannya. Peneliti mendapatkan informasi bahwa Perencanaan koleksi buku dan sarana di perpustakaan di MAN Insan Cendekia Gorontalo dikelola langsung oleh pengurus langsung perpustakaan, seperti petugas dan koordinator perpustakaan.

Berdasarkan rangkuman hasil indikator presentase perencanaan program dapat disimpulkan bahwa pada perencanaan pengelolaan sudah termasuk kriteria baik, hal ini didasarkan pada jawaban informan yang sebelumnya dijabarkan pada wawancara responden perencanaan, yaitu penyusunan anggaran keuangan sekolah. Namun demikian perencanaan penyusunan anggaran keuangan bidang sekolah dan dan perencanaan anggaran keuangan bidang ketenagaan oleh karena itu hal ini membutuhkan perhatian dalam peningkatannya dari tim manajemen perpustakaan dan seluruh pihak sekolah yang terkait.

Untuk masalah perencanaan seharusnya melibatkan semua unsur yang menyangkut perpustakaan harus dilibatkan. Hal ini bertujuan agar apa yang sudah direncanakan oleh petugas perpustakaan dengan yang direncanakan pihak sekolah menemui kesamaan dalam pengadaan sarana. Untuk perencanaan sarana harus mendahulukan sarana yang sangat di anggap penting dan sifatnya sangat mendesak. Semua itu dapat terwujud apabila koordinasi dari kepala sekolah kepada pengelola perpustakaan sekolah tentang masalah pengadaan sarana berjalan dengan baik.

b. Pengorganisasian

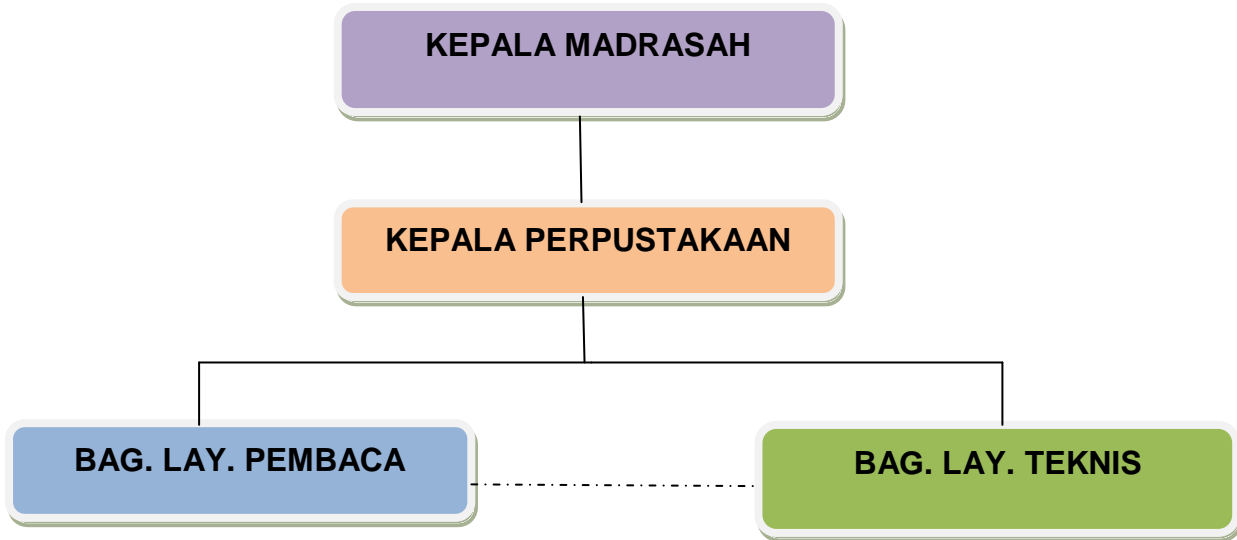
Pengorganisasian perpustakaan merupakan suatu kegiatan mengelompokkan tanggung jawab terhadap masing-masing fungsi pengelola dalam membantu menyediakan informasi bagi guru dan siswa di sekolah MAN Cendekia Gorontalo.

Apabila dalam pengorganisasian berjalan sesuai dengan fungsi dan tugas yang diberikan maka organisasi di perpustakaan akan berjalan dengan lancar dan baik. Beberapa komponen yang ada dalam pengorganisaian perpustakaan adalah struktur organisasi, program kerja, dan tata tertib.

Struktur organisasi perpustakaan sekolah dibuat untuk menentukan tugas dan fungsi antar jabatan–jabatan, dan juga untuk menentukan tuga-tugas yang diberikan oleh atasan. Kepala sekolah dalam struktur organisasi perpustakaan berada di tingkat paling atas. Peran dari kepala sekolah dalam struktur organisasi perpustakaan adalah sebagai pimpinan tertinggi dalam sekolah dan sebagai pengawas dan pembina untuk semua kegiatan yang ada di perpustakaan adalah hal ini khususnya perpustakaan. Berada satu tingkat di bawah kepala sekolah adalah koordinator perpustakaan, dan petugas perpustakaan berada di bawah koordinator perpustakaan Penyusunan struktur organisasi perpustakaan di MAN Insan Cendekia Gorontalo disusun oleh kepala perpustakaan dan mengkoordinasikannya terlebih dahulu kepada kepala sekolah dan pihak-pihak terkait.

Dalam kegiatannya perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan dibawa garis komando Kepala Madrasah yang membawahi unit-unit dibawahnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada struktur organisasi di bawah ini:

Gambar. 5.1 Struktur Organisasi Perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo



Keterangan:

———— = Garis Komando

----- = Garis Koordinasi

Dari gambar struktur di atas dapat dilihat kepala sekolah mendelegasikan tugas perpustakaan kepada kepala perpustakaan, lalu kepala perpustakaan mendelegasikan lagi kepada bagian layanan pembaca dan bagian layanan teknis yang menjadi pelaksana, Pada realita sebenarnya keberadaan struktur organisasi perpustakaan hanya sebagai pelengkap administrasi yang ada di perpustakaan. Semua tugas yang ada di struktur organisasi yang diterapkan dalam pengelolaan perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo sudah disesuaikan dengan kompetensi masing-masing yaitu untuk kepala perpustakaan sendiri bergelar S1 Perpustakaan dan pada bagian jaringan ada yang berasal dari D2 jaringan komputer.

c. Pengarahan/Pelaksanaan

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, pelaksanaan (actuating) merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen, sedangkan

fungsi *actuating* justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi. Dalam hal ini, George R. Terry (1986) mengemukakan bahwa *actuating* merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran tersebut.

Pelaksanaan (*Actuating*) adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran yang sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi. Jadi pelaksanaan artinya menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau dengan kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan dikehendaki secara efektif. Dalam hal ini yang dibutuhkan adalah kepemimpinan.

Actuating atau pelaksanaan adalah Pelaksanaan untuk bekerja secara fisik kegiatan dari aktivitas tersebut, maka manajer mengambil tindakan-tindakannya ke arah itu. Seperti: Leadership (pimpinan), perintah, komunikasi dan *conseling* (nasehat). *Actuating* disebut juga “gerakan aksi” mencakup kegiatan yang dilakukan seorang manager untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur-unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai. Oleh karena itu tim manajemen provinsi, kota serta tim manajemen sekolah menjaga komunikasi yang baik agar terjalin hubungan yang baik sehingga akan tercipta pelaksanaan program yang baik sesuai dengan harapan yang diinginkan semua pihak.

Dari hasil penelitian di atas diperoleh bahwa seluruh rangkaian pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi sudah berjalan atau terlaksana dengan baik.

d. Pengawasan

Dari hasil penelitian sebelumnya dapat disimpulkan bahwa pada pengawasan sudah dapat dikatakan dengan kategori baik.

Pengawasan atau *controlling* merupakan salah satu fungsi yang sangat signifikan dalam pencapaian manajemen organisasi. Dan mengatur potensi baik yang berkaitan dengan produksi maupun sumber daya yang ada. Pengawasan menurut Mockler (dalam Makawimbang 2013:7) adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar

pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang system informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah 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 efisien dalam tujuan-tujuan organisasi.

Temuan-temuan kesenjangan/gap tersebut terdiri dari delapan hal, yang terkait dengan masalah konsistensi, keberlanjutan program, dan akuntabilitas publik terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban program pendidikan untuk rakyat. Ketiga jenis masalah tersebut menyebar dan mengisi keseluruhan bagian dari ke delapan temuan kesenjangan/gap tersebut.

Pengawasan program pendidikan untuk rakyat meliputi pengawasan melekat, fungsional internal, dan pengawasan masyarakat. Pengawasan melekat dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota dan Provinsi kepada sekolah/Madrasah harus dilakukan dengan prosedur yang ada sehingga akan menghasilkan program yang baik dalam pengawasan program.

Berdasarkan rekapitulasi hasil penelitian Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia Gorontalo yang meliputi Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan/Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi di atas menunjukkan bahwa, secara umum berada pada kategori baik. Perencanaan program, pelaksanaan program, pengawasan program dan MONEV program. Di samping itu, hasil capaian pada indicator ini berada pada level pertengahan dalam kategori yang ditentukan. Dengan demikian, pada indicator ini membutuhkan perhatian dalam peningkatannya agar tujuan dari Perpustakaan Berbasis Teknologi bisa tercapai sesuai dengan harapan. Namun demikian, hasil akhir tersebut jika dikonfirmasi dengan kriteria keberhasilan, hasil ini mendekati level Berhasil. Oleh karena itu, Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia Gorontalo membutuhkan perkembangan secara terus menerus terlebih masalah Infrastruktur.

2. Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia.

Hambatan pengelolaan merupakan kendala yang menyebabkan terhentinya proses mencapai tujuan yang diharapkan. Hambatan muncul karena ada beberapa tugas yang tidak berjalan, sehingga menimbulkan hambatan itu sendiri. Berikut ini adalah berbagai hambatan yang terjadi di MAN Insan Cendekia Gorontalo, yaitu: 1) Kemampuan dan penentuan biaya. 2) Seperti halnya dengan inovasi lain yang membutuhkan suatu investasi, begitu pun perpustakaan digital. 3) infrastruktur komputer masih membutuhkan biaya yang besar. 4) Masalah mendigitalkan dokumen. Yaitu bagaimana mendigitalkan dokumen dan jenis penyimpanan digital dokumen, baik berupa *full text* maupun *page image* 5) Masalah penarikan biaya, 6) perubahan-perubahan kebijakan pendidikan seperti perubahan kurikulum dalam pembelajaran. Hal ini menjadi masalah terutama untuk perpustakaan digital swasta yang menarik biaya atas setiap dokumen yang diakses. Penelitian di bidang ini banyak mengarah ke pembuatan sistem deteksi pengaksesan dokumen atau pun upaya mewujudkan *electronic money*.

3. Langkah-langkah strategis yang dilakukan untuk mengatasi Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia.

Langkah-langkah strategis yang dilakukan untuk mengatasi Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia Hal awal yang dibutuhkan oleh perpustakaan ketika akan menerapkan sistem 'digital library' adalah masalah peningkatan dan pembaharuan infrastruktur teknis untuk mengakomodasikan berbagai sumber digital. Infrastruktur itu termasuk didalamnya komponen seperti: 1) Jaringan lokal berkecepatan tinggi dan koneksi internet yang memadai , 2) Database yang mendukung bermacam format digital Piranti pencari atau alat telusur untuk indeks dan akses ke sumber informasi Perangkat keras seperti berbagai macam komputer server (Web Server, FTP Server, Database Server, dan sebagainya) 3) komputer personal untuk pengguna Perangkat lunak

termasuk di dalamnya sistem manajemen dokumen elektronik yang akan membantu keseluruhan proses manajemen sumber-sumber digital misalnya *web portal system*, program '*electronic database system*' dan lain sebagainya. Serta *Pembangunan Koleksi Digital* Pengembangan dan pembangunan koleksi digital merupakan sebuah tantangan tersendiri yang harus dihadapi oleh perpustakaan dan pustakawan. Perpustakaan harus dapat merancang sebuah kebijakan bagi pembangunan koleksi digital, apakah akan melakukan proses digitasi, apakah akan melanggan/membeli informasi digital, atau apakah hanya akan mengakses ke sumber-sumber eksternal. Perpustakaan juga perlu mengadakan analisis kebutuhan, analisis koleksi yang dimiliki dan analisis sumber daya yang dimiliki (termasuk di dalamnya sumber daya manusia).

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sebelumnya maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa:

1. Pengelolaan perpustakaan berbasis TIK di MAN Insan Cendekia:
 - a. Perencanaan perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo sudah dilakukan secara baik.
 - b. Perpustakaan MAN Insan cendekia Gorontalo mempunyai struktur organisasi perpustakaan dan semua tugas yang ada di struktur organisasi diterapkan dalam pengelolaan perpustakaan dan disesuaikan sesuai dengan kompetensi masing-masing.
 - c. Pengarahan/Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan Di MAN Insan Cendekia Gorontalo sudah dilakukan secara baik.
 - d. Kepala sekolah sudah melakukan pengawasan, tetapi tidak melakukan pengawasan secara langsung kepada perpustakaan.
2. Hambatan yang terjadi pada pengelolaan perpustakaan adalah kurangnya sumber daya manusia yang ada di perpustakaan, seperti kurangnya petugas perpustakaan dan tenaga ahli perpustakaan, hal ini mengakibatkan menumpuknya tugas yang diberikan kepada petugas perpuatakaan.
3. Langkah-langkah strategis yang dilakukan untuk mengatasi Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia yaitu dengan meningkatkan pembaharuan infrastruktur teknis untuk mengakomodasikan berbagai sumber digital.

B. Saran

Adapun saran yang diharapkan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagi MAN Insan Cindekia Perpustakaan *E-Librry* dapat di adopsi oleh sekolah-sekolah lain agar perkembangan Pendidikan di Indonesia akan lebih maju lagi

2. Bagi Sekolah-Sekolah agar agar banyak melihat perkembangan MAN Insan Cindekia yang sudah menggunakan Perpustakaan Berbasis Teknologi.
3. Bagimasyarakat/Orang tua agar dapat mengetahui manfaat Perpustakaan Berbasis Digital.
4. Semogga Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi ini dapat diterapkan diseluruh Sekolah yang ada di Gorontalo khususnya dan Indonesia umummnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyadi. 2012. *Otomasi Perpustakaan Berbasis Web*. Palembang: Noer Fikri.
- Mustaji, 1993. *Pemanfaatan Lembaga Sumber Belajar Untuk Pengembangan Sumber Daya Manusia (Makalah Temu Karya) LSB*. Jakarta
- Nasution, Hakim. 2004. *Sistem Informasi Kampus: Sebuah Kebutuhan bagi PT Untuk Bisa Bekerja Secara Optimal*. Yogyakarta: Wahana Komputer.
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Pres.
- Satori, Djam'an dan Komariah, Aan. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Cetakan Ketiga. Bandung: CV Alfabeta.
- Soedijarto. 1997. *Memantapkan Sistem Pendidikan Nasional*, Jakarta: Grasindo.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Cetakan Kesepuluh. Bandung: CV Alfabeta.
- Sulistyo Basuki, 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo, Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sumardji. 1998. *Perpustakaan : Organisasi Dan Tata Kerjanya*, Jakarta: Sagung Seto.
- Suprianto, Wahyu. dkk. 2008. *Teknologi Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Supriyanto, Wahyu. 2008. *Teknologi Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Sutarno. 2006. *Mengenal perpustakaan*. Jakarta: Jala Permata.
- Sutarno. 2006. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

Ziemek, Manfred. 1983. *Pesantren Dalam Perubahan Sosial*, Jakarta: P3M

Fattah, Nanang. 2004. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

<http://icg.sch.id/index.php/profil/profil>, didownload tanggal 1 November 2016, Jam 09:51

<http://journal.uny.ac.id/index.php/jamp/article/view/10958/8243>, didownload tanggal 5 November 2016, Jam 02:50 PM

Lampiran 1: Draft Panduan Dokumentasi MAN Insan Cendekia Gorontalo

Data yang dikumpulkan dari dokumen meliputi:

1. Dokumen kelembagaan
 - a. Sejarah sekolah
 - b. Program kerja sekolah
 - c. Struktur organisasi perpustakaan
 - d. Data pengelola perpustakaan
 - e. Data sarana sekolah/perpustakaan
 - f. Surat-surat keputusan
2. Dokumen tentang keterlaksanaan suatu kegiatan
 - a. Surat keputusan
 - b. Buku program kerja
 - c. Buku laporan keadaan buku dan bahan pustaka
 - d. Buku laporan pengunjung perpustakaan
 - e. Buku laporan peminjaman buku
 - f. Buku uraian pekerjaan
 - g. Buku induk perpustakaan
 - h. Buku daftar inventaris perpustakaan
 - i. Daftar katalog buku

Lampiran 2: Draft Panduan Observasi

- A. Sarana Fisik MAN Insan Cendekia Gorontalo
 - a. Keadaan fisik sarana dan prasarana perpustakaan
 - b. Pengaturan ruang perpustakaan
 - c. Aktifitas harian perpustakaan
 - d. Mobilitas pengelola perpustakaan
 - e. Aktifitas Kepala Sekolah dan stafnya dengan pengelola perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing – masing, sebagaimana yang ada pada struktur perpustakaan
- B. Keadaan fisik ruang dan sarana prasarana perpustakaan
 - a. Meja baca
 - b. Lemari penyimpanan buku
 - c. Gudang penyimpanan
 - d. Kursi baca
 - e. Pencahayaan
 - f. Ruang perpustakaan
- C. Tata letak dan pengaturan ruang perpustakaan
 - a. Kenyamanan pengunjung
 - b. Luas perpustakaan
 - c. Penataan meja dan kursi baca
 - d. Penataan lemari penyimpanan buku
- D. Aktifitas harian perpustakaan
 - a. Sirkulasi siswa ke perpustakaan
 - b. Sirkulasi guru ke perpustakaan
 - c. Sirkulasi peminjaman buku
- E. Mobilitas dan aktivitas pengelolaan perpustakaan
 - a. Menata buku koleksi
 - b. Menyimpan buku koleksi
 - c. Pelayanan terhadap pengunjung
 - d. Menata ruang perpustakaan

Lampiran 3: Draft Pedoman Wawancara

A. Pengelolaan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi di MAN Insan Cendekia Gorontalo.

1. Perencanaan

- a. Siapa sajakah yang merencanakan dalam pembuatan perencanaan?
- b. Bagaimana perincian kegiatan pengadaan sarana/ perlengkapan perpustakaan?
- c. Bagaimana bentuk perencanaan pendanaan untuk perpustakaan sekolah?
- d. Bagaimana kegiatan perincian pengadaan koleksi perpustakaan?
- e. Bagaimana bentuk pelaksanaan koleksi perpustakaan?
- f. Bagaimana kegiatan saat membuat program kerja?
- g. Bagaimana kontribusi guru dan pengelola perpustakaan dalam memberikan masukan program kerja?
- h. Bagaimana bentuk program pengembangan perpustakaan?
- i. Bagaimana perencanaan anggaran perpustakaan di MAN Insan Cendekia Gorontalo?
- j. Bagaimana Kesiapan *hardware* dalam mendukung perpustakaan *digital (digital library)* MAN Insan Cendekia Gorontalo?
- k. Bagaimana kesiapan *software* dalam mendukung perpustakaan digital (*digital library*) MAN Insan Cendekia Gorontalo?
- l. Bagaimana kesiapan SDM (Pustakawan, Teknisi, dan lain-lain) pendukung perpustakaan digital (*digital library*) MAN Insan Cendekia Gorontalo?

2. Pengorganisasian

- a. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan struktur organisasi perpustakaan di MAN Insan Cendekia Gorontalo?
- b. Bagaimana pertimbangan pihak sekolah dalam penunjukan petugas perpustakaan di MAN Insan Cendekia Gorontalo?
- c. Bagaimana program kerja yang dilakukan di perpustakaan?
- d. Bagaimana penyusunan tata tertib perpustakaan?
- e. Bagaimana pembagian tugas kerja berdasarkan struktur organisasi?

- f. Bagaimana pekerjaan petugas perpustakaan? Apakah sudah menjalankan tugasnya sesuai dengan struktur organisasi?
- g. Bagaimana bentuk pembaruan struktur organisasi perpustakaan?
- h. Bagaimana alur tanggung jawab struktur organisasi perpustakaan di MAN Insan Cendekia Gorontalo?
- i. Bagaimana bentuk konsekuensi yang diberikan atasan apabila ada petugas yang lalai atau bekerja tidak sesuai tugasnya sendiri?

3. Pelaksanaan

- a. Bagaimana bentuk motivasi yang bapak berikan kepada pengelola perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo, agar pengelola dapat bekerja secara maksimal?
- b. Bagaimana bentuk koordinasi yang diberikan kepada pengelola perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo?
- c. Seberapa seringkah kepala sekolah memberikan motivasi kepada pengelola perpustakaan?
- d. Bagaimana bentuk komunikasi yang diberikan kepada pengelola perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo?
- e. Bagaimana bentuk koordinasi yang diberikan?
- f. Bagaimana menciptakan tata hubungan antar jabatan-jabatan?
- g. Bagaimana sistem kerja *hardware* dalam mendukung perpustakaan *digital* (*digital library*) MAN Insan Cendekia Gorontalo?
- h. Bagaimana sistem kerja *software* dalam mendukung perpustakaan digital (*digital library*) MAN Insan Cendekia Gorontalo?
- i. Bagaimana peran SDM (Pustakawan, Teknisi, dan lain-lain) pendukung perpustakaan digital (*digital library*) MAN Insan Cendekia Gorontalo?

4. Monitoring dan Evaluasi

- a. Siapakah yang berwenang melakukan pengawasan pengelolaan perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo?
- b. Bagaimana prosedur pengawasan kegiatan pengelola perpustakaan MAN Insan Cendekia Gorontalo?

- c. Bagaimana bentuk pengawasan terhadap pengelolaan MAN Insan Cendekia Gorontalo?
- d. Hal apa saja yang penting untuk diawasi?
- e. Bagaimana cara yang dilakukan dalam penilaian terhadap pengadaan alat/bahan?
- f. Bagaimana pengawasan kegiatan pengelola dilakukan? berapa kali dalam satu semester?
- g. Bagaimana prosedur kegiatan penilaian atau evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan perpustakaan di MAN Insan Cendekia Gorontalo?
- h. Bagaimana pelayanan yang diberikan terhadap pengunjung perpustakaan?

B. Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia?

C. Langkah-langkah strategis yang dilakukan untuk mengatasi Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia?

Lampiran 4:
Artikel Penelitian Mahasiswa I.

**PENGARUH LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH TERHADAP
INTENSITAS KUNJUNGAN DI SMP NEGERI 1 BATUDAA PANTAI
KABUPATEN GORONTALO**

Oleh :

Candra H. Moha

Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Gorontalo

Email: Candra_moha@ymail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui : (1) Intensitas kunjungan Di SMP Negeri 1 Batudaa Pantai, (2) Layanan perpustakaan Di SMP Negeri 1 Batudaa Pantai, (3) Pengaruh layanan perpustakaan sekolah terhadap intensitas kunjungan di SMP Negeri 1 Batudaa Pantai. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan cara angket. Responden dalam penelitian ini adalah siswa.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa (1) Layanan perpustakaan sekolah terletak pada kriteria yang baik dengan persentase skor sebesar 79,4%, (2) Intensitas kunjungan terletak pada kriteria yang baik dengan persentase skor sebesar 79,2%, (3) Terdapat pengaruh layanan perpustakaan sekolah terhadap intensitas kunjungan yang signifikan sebesar 43,5%, sedangkan sisanya sebesar 56,5% dipengaruhi oleh faktor lain.

Berdasarkan hasil penelitian ini, saran yang dapat diajukan kepada sekolah (1) Sebaiknya pihak sekolah membenahi pelayanan yang ada dengan cara menambah kelengkapan yang ada di perpustakaan agar menarik minat baca siswa terhadap perpustakaan. (2) Bagi siswa, sebaiknya mengintensifkan penggunaan perpustakaan ketika terdapat tugas dibandingkan mengambil langkah instan dengan mengakses internet sebagai bahan untuk tugas sekolah. (3) Hasil penelitian ini dapat dijadikan rujukan bagi peneliti lain dalam melihat pengaruh layanan perpustakaan sekolah terhadap intensitas kunjungan dengan lebih memperhatikan variabel lain.

Kata kunci : *Layanan Perpustakaan Sekolah, Intensitas Kunjungan*

PENDAHULUAN

Perpustakaan merupakan tempat belajar bagi para siswa yang tergabung dalam sekolah, yang dikelola sepenuhnya oleh sekolah dengan tujuan membantu sekolah dalam mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan sekolah pada hakekatnya adalah sistem pengelolaan informasi oleh sumber daya manusia yang terdidik dalam perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.

Dalam hal ini keberadaan perpustakaan sekolah sangatlah penting bukan hanya sekedar bangunan atau tempat koleksi buku, tetapi juga sebagai sistem informasi, dan sebagai lembaga penyedia ilmu pengetahuan yang mempunyai peranan penting terhadap lembaga induk serta masyarakat penggunanya. Perpustakaan sekolah merupakan sumber pusat informasi yang berada di sekolah, baik pada tingkat sekolah dasar maupun tingkat sekolah menengah. Perpustakaan sekolah memberikan layanan kepada pembaca di sekolah meliputi murid, guru, kepala sekolah, dan staf administrasi lainnya. Guru bersama pustakawan harus berusaha agar murid-murid juga membiasakan diri membaca di perpustakaan. Hal ini dimaksudkan agar mereka dapat mencari informasi secara mandiri di perpustakaan.

Pelayanan di perpustakaan dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau aktivitas dalam memberikan jasa layanan kepada pengunjung perpustakaan tanpa membedakan status sosial, ekonomi, kepercayaan maupun status lainnya. Perpustakaan sekolah harus memainkan peranannya, khususnya dalam membantu siswa untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Dengan memaksimalkan peranannya diharapkan perpustakaan sekolah bisa menjadikan siswa untuk senantiasa terbiasa dengan aktivitas membaca, memahami pelajaran, mengerti maksud dari sebuah informasi dan ilmu pengetahuan serta menghasilkan karya yang bermutu. Keberadaan perpustakaan sekolah diharapkan berfungsi sebagai media pendidikan, tempat belajar, penelitian sederhana, pemanfaatan teknologi informasi, kelas alternatif, dan sumber informasi.

Hasil pengamatan awal peneliti di SMP Negeri 1 Batudaa Pantai Kabupaten Gorontalo menunjukkan bahwa layanan perpustakaan sekolah belum sepenuhnya maksimal. Misalnya dalam hal memberikan layanan, petugas perpustakaan harus menunggu saat jam mata pelajaran kosong. Hal ini dikarenakan perpustakaan tersebut

hanya memiliki satu petugas yang diambil dari guru mata pelajaran. Hal ini akan berdampak pada motivasi siswa untuk berkunjung ke perpustakaan. Untuk siswa yang ingin berkunjung ke perpustakaan harus menunggu jam istirahat baru bisa masuk ke perpustakaan. Melihat kondisi ini maka diperlukan perhatian khusus untuk mengatasi kendala yang tampak begitu jelas. Oleh karena itu, perlu adanya kerja sama antara pihak sekolah dengan petugas perpustakaan guna memajukan perpustakaan sekolah. Layanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Batudaa Pantai lebih ditingkatkan lagi, agar siswa termotivasi untuk selalu berkunjung ke perpustakaan.

Keberhasilan kualitas layanan perpustakaan sekolah sangat bergantung pada bagaimana petugas perpustakaan dan pihak sekolah bisa bekerja sama dalam membangun layanan yang baik. Semakin baik layanan yang diberikan maka semakin tinggi pula intensitas kunjungan siswa ke perpustakaan. Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk membahas masalah tersebut dengan judul **“Pengaruh Layanan Perpustakaan Sekolah Terhadap Intensitas Kunjungan di SMP Negeri 1 Batudaa Pantai”**.

KAJIAN TEORI

A. Intensitas Kunjungan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1998:335). Intensitas diartikan sebagai keadaan (tingkat, ukuran) intens (kuatnya, hebatnya, bergelornya, dsb). Sedangkan berkunjung yaitu berasal dari kata kunjung yang mendapat awalan ber sehingga menjadi berkunjung yang bermakna pergi (datang) untuk menengok (menjumpai dsb). Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1989:476). Kunjungan dapat diartikan sebagai berkunjung, datang atau pergi untuk menengok atau menjumpai. Setiap pengguna perpustakaan pasti memiliki frekuensi kunjungan yang berbeda-beda dalam memanfaatkan koleksi maupun layanan yang ada pada perpustakaan. Pada perpustakaan frekuensi berkunjung merupakan faktor utama keberhasilan suatu perpustakaan. Agar perpustakaan dikunjungi dan banyak pengguna yang datang pada perpustakaan maka sebaiknya perpustakaan menyediakan layanan, fasilitas, koleksi yang memadai dan selalu diperbaharui secara maksimal.

Intensitas kunjungan dapat diukur melalui daftar hadir pengunjung, dalam hal ini siswa. Setiap kali berkunjung ke perpustakaan, mereka diwajibkan untuk mengisi daftar hadir. Daftar kunjungan ini dapat diukur dari tabel dan grafik kunjungan yang tersedia di perpustakaan. Kategori frekuensi kunjungan siswa ke perpustakaan sekolah berdasarkan tingkat keaktifan adalah sebagai berikut:

- a. Sangat sering : $> 4x$ kehadiran siswa di perpustakaan sekolah dalam 1 minggu
- b. Sering : $2-4x$ kehadiran siswa di perpustakaan sekolah dalam 1 minggu
- c. Jarang : $1-2x$ kehadiran siswa di perpustakaan sekolah dalam 1 minggu

Intensitas kunjungan akan efektif jika didukung oleh fasilitas yang memadai. Siswa akan berkunjung ke perpustakaan jika koleksi perpustakaan lengkap sehingga akan menimbulkan motivasi siswa berkunjung ke perpustakaan. Intensitas kunjungan dipengaruhi oleh adanya motivasi, layanan perpustakaan, dan ketersediaan koleksi perpustakaan.

Intensitas kunjungan perpustakaan sangat dipengaruhi oleh motivasi. Motivasi adalah keinginan yang terdapat pada diri seseorang individu yang merangsang untuk melakukan tindakan-tindakan. Motivasi itu tampak dalam dua segi yang berbeda. Dari segi aktif atau dinamis, motivasi tampak sebagai suatu usaha positif dalam menggerakkan daya dan potensi belajar. Motivasi terdiri dari dua jenis yaitu motivasi instrinsik dan motivasi ekstrinsik. Motivasi instrinsik adalah motivasi yang timbul dari kesadaran dan bukan dipengaruhi faktor-faktor luar dan didorong akan kebutuhan dan tujuan-tujuan yang ingin dicapai untuk melakukan sesuatu. Motivasi instrinsik ditunjukkan dengan adanya tujuan: a) untuk mencari informasi. Siswa yang termotivasi berkunjung ke perpustakaan memiliki tujuan untuk mencari informasi. Informasi yang didapatkan siswa yaitu berkaitan dengan proses belajar mengajar yang diberikan guru. b) untuk meningkatkan wawasan/pengetahuan. Siswa yang termotivasi berkunjung ke perpustakaan tidak hanya akan mendapatkan informasi tetapi juga bisa meningkatkan wawasan atau pengetahuan dengan terus berkunjung ke perpustakaan dan memanfaatkan koleksi perpustakaan dengan sebaik mungkin. c) untuk menyelesaikan tugas. Dengan adanya tugas yang diberikan guru maka akan membuat siswa termotivasi untuk berkunjung ke perpustakaan dan menyelesaikan tugas tersebut. Sedangkan motivasi

ekstrinsik adalah motivasi yang timbul manakala terdapat rangsangan dari luar individu. Motivasi ekstrinsik ditunjukkan dengan adanya sikap dan perilaku petugas yang penuh perhatian, adanya penyediaan informasi, ketersediaan buku, adanya lay out perpustakaan, suasana perpustakaan, dan koleksi perpustakaan. Tujuan yang jelas dan disadari akan mempengaruhi kebutuhan yang pada gilirannya akan mendorong timbulnya motivasi, hal ini berarti bahwa suatu tujuan dapat juga membangkitkan motivasi dalam diri seseorang.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa intensitas kunjungan sangat dipengaruhi oleh seberapa besar layanan perpustakaan dan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan sehingga dapat memicu timbulnya motivasi dalam diri dan luar siswa untuk berkunjung ke perpustakaan.

Motivasi berasal dari bahasa latin *movere* yang berarti bergerak. Berdasarkan pada kata dasarnya motif, motivasi yang ada pada seseorang merupakan pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan - kegiatan tertentu guna mencapai tujuannya (Hasibuan, 2008:92). Motivasi diartikan juga sebagai suatu kekuatan sumber daya yang menggerakkan dan mengendalikan perilaku manusia. Motivasi sebagai upaya yang dapat memberikan dorongan kepada seseorang untuk mengambil suatu tindakan suatu tindakan yang dikehendaki, sedangkan motif sebagai daya gerak seseorang untuk berbuat, karena perilaku seseorang cenderung berorientasi pada tujuan dan didorong oleh keinginan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam konteks pekerjaan, motivasi merupakan salah satu faktor penting dalam mendorong seseorang untuk bekerja.

Menurut (Dimiyati dan Mudjiono, 2006:78-79) motivasi adalah tenaga pendorong yang menggerakkan dan mengarahkan aktivitas seseorang. Sedangkan menurut Mc. Donald yang dikutip oleh (Sadirman, 2003:200) motivasi adalah perubahan energi dalam diri seseorang yang ditandai dengan munculnya “feeling” dan didahului dengan tanggapan terhadap adanya tujuan. Dari pengertian yang dikemukakan Mc. Donald ini mengandung tiga elemen penting yaitu: (1) bahwa motivasi itu mengawali terjadinya perubahan energi pada diri setiap individu manusia, (2) motivasi ditandai dengan munculnya rasa dan afeksi seseorang, (3) motivasi akan dirangsang karena adanya tujuan.

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa motivasi adalah sesuatu yang menyebabkan terjadinya suatu perubahan dalam diri individu yang mempengaruhi perilaku seseorang untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu yang didorong oleh adanya tujuan, kebutuhan dan keinginan.

Menurut Pawit M. Yusuf, M.S dan Yahya Suhendar (2005:2) mengemukakan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah. Diadakannya perpustakaan sekolah adalah untuk tujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya para guru dan siswa. Perpustakaan sekolah berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar ditingkat sekolah karena perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah.

Menurut Yusuf (1991:7) mengemukakan bahwa perpustakaan adalah suatu ruangan atau tempat (bisa merupakan bagian dari gudang atau gudang itu sendiri) yang menyediakan buku, naskah, koleksi musik atau bahan bacaan lain yang terkadang bersifat artistik seperti: lukisan atau rekaman dipelihara dan disusun dengan sistem tertentu dan dimanfaatkan bukan untuk dijual.

Utomo (2001:1) mengemukakan bahwa perpustakaan adalah tempat untuk menyimpan buku dan taman bacaan yang telah lama dan banyak dikuasai masyarakat. Sedangkan Noerhayati (1987:1) mengemukakan bahwa perpustakaan adalah salah satu alat yang vital dalam setiap program pendidikan, pengajaran dan penelitian (research) bagi lembaga pendidikan dan ilmu pengetahuan.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya perpustakaan sekolah adalah suatu tempat pengelolaan segala informasi baik berupa buku-buku maupun bukan buku, dalam bentuk tercetak maupun non cetak termasuk bahan-bahan yang diperlukan dalam setiap program pendidikan baik pengajaran maupun penelitian.

B. Layanan Perpustakaan

Dalam kamus besar Bahasa Indonesia, layanan berasal dari kata “layan” dan kata kerjanya “melayani” yang berarti menolong, menyediakan segala apa yang diperlukan orang lain. Dengan demikian pelayanan dapat diartikan perihal atau cara melayani service, jasa dan kemudahan yang diberikan yang berhubungan dengan jual beli barang

atau jasa. Dalam perpustakaan hal yang utama kualitas sebuah perpustakaan dilihat dari layanannya terhadap pengguna sebagai penikmat jasa perpustakaan.

Menurut Yusuf (1991:44) mengemukakan layanan perpustakaan terbagi dua yaitu layanan langsung dan layanan tidak langsung. Layanan langsung yaitu layanan yang langsung berhubungan dengan pengguna perpustakaan seperti layanan sirkulasi, referensi dan layanan pengguna. Sedangkan layanan tidak langsung adalah layanan yang dilakukan oleh perpustakaan berupa pemberian motivasi kepada para pengguna untuk memanfaatkan fasilitas perpustakaan. Salah satu tugas pokok sebuah perpustakaan adalah memberikan layanan informasi. Menurut Sutarno (2005:112) mengemukakan jika layanan kepada pelanggan memuaskan maka baiklah kinerjanya, sebaliknya apabila layanan yang diberikan belum memuaskan maka dapat dianggap bahwa perpustakaan tersebut belum mampu melayani dengan baik. Selanjutnya menurut Noerhayati (1987:99) mengemukakan perpustakaan adalah pelayanan berarti kesibukan. Bahan-bahan pustaka sewaktu-waktu tersedia bagi mereka yang memerlukannya. Menurut Noerhayati (1987:99) mengemukakan pelayanan perpustakaan sebagai berikut: (1) pelayanan perpustakaan, (2) meminjam Buku, (3) sistem peminjaman memakai buku tulis, (4) sistem peminjaman bagi perpustakaan yang mempunyai sistem koleksi, (5) jam perpustakaan, (6) menjaga kesejahteraan buku, (7) buku kotor, rusak dan hilang.

Salah satu cara pemberdayaan sumber informasi perpustakaan adalah memberikan dan menyelenggarakan layanan kepada pemakai. Menurut Sutarno (2005:113) mengemukakan layanan yang efektif adalah yang dapat memenuhi keinginan pemakai dalam hal: (1) Penyediaan informasi yang sesuai dengan keinginan pemakai, (2) Waktu yang tepat, leluasa, memadai dan tidak terlalu mengikat, termasuk kesempatan sore dan malam untuk kelompok masyarakat, (3) Kebebasan, tata cara dan akses informasi, tidak kaku dengan pengawasan longgar, tidak terlalu ketat, tertib, kondusif dan simpatik, (4) Suasana yang menyenangkan, aman, tenang, tentram, jauh dari kegaduhan dan kebisingan, (5) Sikap dan perilaku petugas yang penuh perhatian, ramah, santun, bersifat membimbing, memandu, penuh perhatian, menguasai masalah, (6) Tata tertib yang sederhana, mudah dipahami, diikuti dan dilaksanakan, (7) Adanya fasilitas dan kemudahan yang lain seperti: panduan, petunjuk, informasi singkat atau

yang lain, (8) Menimbulkan kesan yang baik, menyenangkan dan memuaskan sehingga orang lain ingin kembali lagi, (9) Berorientasi kepada pelanggan/konsumen dan bersifat mandiri

Perpustakaan adalah pelayanan. Pelayanan berarti kesibukan. Noerhayati (1987:100). Aktivitas perpustakaan yang teratur baik mempunyai beraneka warna bahan-bahan pustaka tentang berbagai jenis subjek dan dikendalikan oleh seorang guru pustakawan yang aktif meliputi hal-hal sebagai berikut: (1) melayani kebutuhan-kebutuhan pelajaran dalam kelas, (2) menyediakan sumber-sumber informasi bagi siswa atau guru perorangan dan menjawab pertanyaan-pertanyaan siswa dan guru tentang berbagai jenis masalah, (3) sekolah-sekolah yang mempunyai perpustakaan dikelola dengan baik ditempatkan dalam ruangan yang cukup besar.

Sedangkan menurut Darmono (2007:171) jenis layanan perpustakaan sekolah adalah: (1) Pelayanan peminjaman bahan pustaka (pelayanan sirkulasi) yaitu pelayanan kepada pemakai perpustakaan berupa peminjaman bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan, (2) Pelayanan referensi yaitu pelayanan yang diberikan oleh pustakawan untuk koleksi-koleksi khusus seperti kamus, ensiklopedia, direktori, buku tahunan yang berisi informasi teknis dan singkat. Koleksi ini tidak boleh dibawa pulang oleh pengunjung perpustakaan dan hanya untuk dibaca ditempat, (3) Pelayanan ruang baca yaitu, pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca diperpustakaan. Pelayanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang, akan tetapi mereka cukup memanfaatkannya diperpustakaan.

Melayani kebutuhan siswa dalam kelas sewaktu-waktu dapat dilakukan, bila guru kelas memerlukan bahan-bahan dari perpustakaan untuk membantu pelajarannya. Guru kelas sebaiknya mengadakan penyelidikan terlebih dahulu dalam perpustakaan tentang jenis-jenis bahan pustaka yang ada mungkin diperlukannya. Perpustakaan harus sewaktu-waktu bersedia menjawab berbagai jenis pertanyaan dari para siswa atau guru. Buku-buku non fisik, referensi atau jenis koleksi lainnya harus cukup variasinya, sehingga dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan yang mungkin diajukan oleh siswa atau guru mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pelajaran atau pun hal-hal lain.

Menurut Noerhayati (1987:101) mengemukakan pelayanan perpustakaan terdiri dari: (1) hari peminjaman, menentukan hari-hari peminjaman disarankan kepada kebijaksanaan masing-masing sekolah, (2) lamanya meminjam, setiap sekolah dapat menentukan lamanya waktu peminjaman, (3) jumlah buku yang boleh dipinjam sekaligus bila buku perpustakaan banyak jumlahnya, seorang siswa dapat diberi izin meminjam dua atau lebih buku-buku sekaligus, (4) sanksi perpustakaan, tindakan-tindakan yang perlu dilaksanakan terhadap hal-hal yang dapat terjadi pada buku-buku yang dipinjamkan seperti keterlambatan mengembalikan buku, buku hilang, rusak dan lain-lain, (5) sistem peminjaman.

Sutarno (2005:113) mengemukakan sistem layanan perpustakaan pada umumnya ada dua sistem layanan yang lazim diterapkan perpustakaan yaitu: (1) sistem tertutup, maksudnya bahwa pemakai hanya dapat menelusur sumber informasi pada kartu-kartu katalog yang tersedia sebagai wakil dari sumber informasi perpustakaan, mencatat judul buku, pengarang dan keterangan lainnya dianggap perlu, menyarankan kepada petugas layanan untuk diambilkan pada tempat penyimpanan, menunggu jika sudah dapat bisa dipergunakannya. Sedangkan sistem terbuka dapat dikatakan merupakan kebalikan dari sistem tertutup, tata cara sistem terbuka adalah sebagai berikut: (a) setiap pengunjung dalam mencari atau menelusur sumber-sumber informasi dilakukan sendiri, (b) perpustakaan menyiapkan panduan-panduan kartu katalog, (c) pengunjung diberikan kebebasan akses informasi, (d) antara rak penempatan koleksi dan meja baca biasanya tidak dipisahkan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa layanan merupakan suatu proses dimana pihak penyedia jasa memberikan layanan kepada penerima jasa dengan segenap usaha dan seluruh fasilitas yang ada, jadi layanan berpusat pada upaya pemenuhan kebutuhan dan keinginan pelanggan.

METODOLOGI PENELITIAN

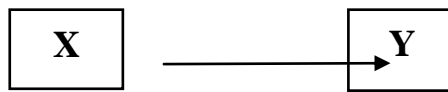
A. Lokasi dan Waktu Penelitian

Peneliti mengambil lokasi penelitian di SMP Negeri 1 Batudaa Pantai Kabupaten Gorontalo. Peneliti memilih lokasi ini guna mengetahui Pengaruh Layanan Perpustakaan

Sekolah Terhadap Intensitas Kunjungan di SMP Negeri 1 Batudaa Pantai. Waktu yang di gunakan dalam penelitian ini sekitar 3 bulan dari bulan Maret-Juni.

B. Desain Penelitian

Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kuantitatif dengan teknik regresi linear sederhana, karena penelitian ini untuk mengetahui ada atau tidaknya pengaruh dua variabel. Melalui metode ini, baik pada variabel X maupun variabel Y akan dilakukan pengujian hipotesis yang menjadi landasan untuk mendapatkan kesimpulan yang valid. Sehingga dapat dirumuskan desain penelitian sebagai berikut:



Gambar 3.1 Pengaruh antara variabel penelitian

Keterangan : X : Layanan Perpustakaan Sekolah
Y : Intensitas Kunjungan

C. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Sugiyono (2012:117) Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh siswa SMP 1 Batudaa Pantai Kabupaten Gorontalo. Jumlah populasi adalah 186 siswa.

2. Sampel

Penentuan jumlah sampel dalam penelitian ini menggunakan Nomogram Harry King menghitung sampel tidak hanya didasarkan atas kesalahan 5% saja, tetapi bervariasi sampai 15%. Tetapi jumlah populasi paling tinggi hanya 2000, Sugiyono (2013:127). Populasi dalam penelitian ini adalah berjumlah 186 orang, kepercayaan sampel dalam mewakili populasi 95% atau dengan tingkat kesalahan 5% maka jumlah sampelnya adalah 93 orang.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada pengolahan data hasil penelitian variabel X (Layanan Perpustakaan Sekolah) menunjukkan bahwa nilai rata-rata (\bar{X}) = 47,54 dan simpangan baku = 4,24 selanjutnya nilai tengah atau median 47 sedangkan untuk nilai modus 46 pada kelas interval 44-46 dengan frekuensi 25.

Selanjutnya untuk menentukan klasifikasi presentase Layanan Perpustakaan Sekolah menggunakan rumus :

$$Pr = \frac{SR}{Sk_r} \times 100 \%$$

Jumlah Responden = 93

Jumlah = 15 Pernyataan

Jumlah option jawaban soal = 4 dengan 1-4

Skor kriterium = 93 x 15 x 4 = 5580

Jumlah skor seluruh responden = 4429

$$Pr = \frac{4429}{5580} \times 100 \% = 79.4 \text{ (Baik)}$$

Jadi klasifikasi Layanan Perpustakaan Sekolah berada pada tingkat baik.

Pada pengolahan data hasil penelitian variabel X (Intensitas Kunjungan) menunjukkan bahwa nilai rata-rata (\bar{X}) = 47,51 dan simpangan baku = 5,26 selanjutnya nilai tengah atau median 47 sedangkan untuk nilai modus 45 pada kelas interval 45-47 dengan frekuensi 25.

Selanjutnya untuk menentukan klasifikasi presentase Layanan Perpustakaan Sekolah menggunakan rumus :

$$Pr = \frac{SR}{Sk_r} \times 100 \%$$

Jumlah Responden = 93

Jumlah = 15 Pernyataan

Jumlah option jawaban soal = 4 dengan 1-4

Skor kriterium = 93 x 15 x 4 = 5580

Jumlah skor seluruh responden = 4421

$$Pr = \frac{4421}{5580} \times 100 \% = 79.2 \text{ (Baik)}$$

Jadi klasifikasi Layanan Perpustakaan Sekolah berada pada tingkat baik.

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Intensitas kunjungan di SMP Negeri 1 Batudaa Pantai Kabupaten Gorontalo termasuk dalam kategori baik.
2. Layanan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 1 Batudaa Pantai Kabupaten Gorontalo termasuk dalam kategori baik.
3. Layanan perpustakaan sekolah berpengaruh secara signifikan terhadap intensitas kunjungan di SMP Negeri 1 Batudaa Pantai Kabupaten Gorontalo

B. Saran

Berdasarkan simpulan yang telah diuraikan di atas, maka peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya pihak sekolah membenahi pelayanan yang ada dengan cara menambah kelengkapan yang ada di perpustakaan agar menarik minat baca siswa terhadap perpustakaan.
2. Bagi siswa, sebaiknya mengintensifkan penggunaan perpustakaan ketika terdapat tugas dibandingkan mengambil langkah instan dengan mengakses internet sebagai bahan untuk tugas sekolah.
3. Hasil penelitian ini dapat dijadikan rujukan bagi peneliti lain dalam melihat pengaruh layanan perpustakaan sekolah terhadap intensitas kunjungan dengan lebih memperhatikan variabel lain.

DAFTAR PUSTAKA

1. Darmono 2007. *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Grasindo
2. Dimiyati dan Mudjiono. 2006. *Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta : Rineka Cipta.
3. Hasibuan, M.S.P 2008. *Organisasi dan Motivasi*. Cetakan ke-6. Jakarta: PT Bumi Aksara.

4. Kamus Bahasa Indonesia 2005. *Pusat Pembinaan Pengembangan Bahasa*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
5. Noerhayati 1987. *Pengelolaan Perpustakaan Jilid I* Bandung Alumni.
6. Sadirman, AM. 2003. *Interaksi & Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
7. Sugiyono 2012. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
8. Sugiyono 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
9. Sutarno 2005. *Tanggung Jawab Perpustakaan dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi*. Jakarta Panta Rei.
10. Utomo B.S. 2001. *Pengukuran Kinerja Perpustakaan Menurut Standar Internasional ISQ 11620 Makalah yang disampaikan pada Seminar Nasional*. Jakarta Perpustakaan Nasional.
11. Yusuf 1991. *Mengenal Dunia Perpustakaan dan Informasi*. Bandung Bina Cipta.
12. Yusuf, Pawit. M, dkk 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta:Kencana Prenada Media Group, cet 1.
13. Yusuf, Pawit dkk. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana

Lampiran 5:
Artikel Penelitian Mahasiswa II

**STRATEGI HUBUNGAN MASYARAKAT DALAM MEMBANGUN CITRA
SEKOLAH**
(Studi Kasus Di SMP Negeri 1 Suwawa Kabupaten Bone Bolango)

Oleh :

Tri Siandri Tongkonoo¹, Fory A. Naway, dan Intan Abd. Razak²

Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Gorontalo

Email : Tongkonootrisiandri@yahoo.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk : (1) menggambarkan strategi humas dalam mempromosikan sekolah di SMP Negeri I Suwawa Kabupaten Bone Bolango, (2) menggambarkan strategi humas dalam menjalin hubungan baik dengan publik di SMP Negeri I Suwawa Kabupaten Bone Bolango. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data yang digunakan observasi, wawancara dan dokumentasi, jenis penelitian menggunakan rancangan studi kasus.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) strategi yang dilakukan humas dalam mempromosikan sekolah telah memberikan peran yang begitu penting dalam membangun citra sekolah dengan tugas sebagai berikut: a) mengenalkan pentingnya sekolah bagi masyarakat, b) mendapatkan dukungan dan bantuan moral maupun finansial yang diperlukan bagi pengembangan sekolah, c) memberikan informasi kepada masyarakat tentang isi dan pelaksanaan program sekolah, d) memperkaya atau memperluas program sekolah sesuai dengan perkembangan kebutuhan masyarakat, e) tahapan-tahapan dalam mempromosikan sekolah. (2) strategi yang dilakukan humas dalam menjalin hubungan baik dengan publik: a) membina hubungan dan kerjasama yang harmonis dengan seluruh stakeholder pendidikan di sekitar sekolah, b) mengadakan penjangkauan tentang kemungkinan bekerjasama dengan stakeholder untuk memajukan mutu pembelajaran di sekolah agar fungsi humas sekolah sebagai mediator sekolah dapat berjalan dengan baik, c) mengembangkan kerjasama dengan pihak warga sekolah (staf dewan guru, dewan sekolah, komite). Terkait temuan tersebut disarankan: (1) untuk humas, bahwa dalam upaya membangun citra sekolah tentunya membutuhkan strategi yang tepat, dan membutuhkan keahlian dalam pengambilan keputusan dan juga memiliki keahlian berkomunikasi yang baik terutama dalam mempromosikan sekolah dan menjalin hubungan kerjasama dengan stakeholder pendidikan terkait. (2) untuk sekolah, selalu mengadakan musyawarah dengan komite sekolah selaku panjang tangan antara sekolah dengan masyarakat.

Kata Kunci : hubungan masyarakat, citra sekolah.

PENDAHULUAN

Sekolah adalah didalam, oleh dan untuk masyarakat. Program sekolah hanya dapat berjalan lancar apabila mendapat dukungan masyarakat. Oleh karena itu pimpinan sekolah perlu terus menerus membina hubungan yang baik antara sekolah dan masyarakat. Sekolah perlu banyak memberi informasi kepada masyarakat tentang program-program dan problem-problem yang dihadapi, agar masyarakat mengetahui dan memahami masalah-masalah yang dihadapi sekolah.

Strategi Humas berupa Garis arah atau cara untuk bertindak, Yang dibuat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan memperhitungkan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki, Strategi ini diperlukan mengingat sebagian besar daerah mengalami keterbatasan sumber daya, sementara itu tuntutan akan kualitas pendidikan selalu meningkat terus sejalan dengan kemajuan perkembangan kehidupan masyarakat dan tuntutan dunia kerja.

Banyak yang menganggap peran humas tidak penting bagi instansi pendidikan. Terutama ini banyak di lakukan oleh sekolah-sekolah yang berada di bawah naungan pemerintah, mulai dari level SD sampai SMA. Kecuali di level universitas, sudah ada staf atau petugas sendiri untuk bagian humas atau publik relations. Memang untuk lembaga pendidikan swasta atau dibawah naungan yayasan tertentu sudah mulai digunakan cara-cara ke-humas-an tersebut, tapi biasanya kurang maksimal. Dan walaupun ada job diskripsi untuk itu tidak bisa bekerja dengan baik serta kurang bisa membawakan peran bagaimana semestinya seorang humas itu. Padahal dalam lembaga pendidikan peran humas atau public relations sangatlah penting untuk membangun dan menjaga image yang positif, mengingat lembaga pendidikan yang memiliki publik internal dan eksternal.

Seperti yang kita tahu bahwa bukan hal yang mudah untuk mengembalikan image positif. Pengembalian citra menjadi tantangan penting bagi lembaga pendidikan. Dalam hal ini humas atau public relations dalam lembaga pendidikan dapat membantu dalam mengembalikan citra suatu lembaga pendidikan. Namun sayangnya pada masa sekarang peran humas dalam dunia pendidikan tidak difungsikan secara maksimal oleh lembaga-lembaga pendidikan. Hal ini disebabkan karena kurangnya pengetahuan yang

dimiliki oleh pelaksana dan pengelola lembaga tersebut terhadap arti penting peran humas yang sesungguhnya.

Peran humas sangat penting bagi suatu organisasi/lembaga, baik organisasi/lembaga yang berskala kecil maupun organisasi/lembaga berskala besar. Pentingnya humas memang harus disadari tidak oleh hanya pimpinan organisasi atau yang menangani saja, akan tetapi juga harus disadari oleh semua unit yang ada di organisasi/lembaga itu sendiri.

Adanya opini publik yang positif maka dalam jangka waktu yang cepat akan terbentuk citra, selain itu citra juga didukung dengan adanya identitas. Pembentukan citra positif dari sekolah ini adalah partisipasi aktif dari masyarakat sekitar sekolah, jika pada jam pelajaran sudah dimulai atau sedang berlangsung dan masih ada siswa yang berada diluar lingkungan sekolah maka masyarakat yang ada disekitar sekolah langsung memberitahukan hal tersebut kepada pihak sekolah baik melalui sms, telepon bahkan melalui media sosial. Jika di masyarakat berkembang opini yang baik tentang SMP Negeri 1 Suwawa maka secara otomatis citra yang baik akan terbentuk di masyarakat dan dalam jangka waktu yang cepat SMP Negeri 1 Suwawa akan terbentuk citra sekolah yang positif di mata masyarakat. Pihak humas sekolah mampu membangun citra sekolah yang positif dan dapat mengolah isu-isu yang berkembang di masyarakat, selain itu SMP Negeri 1 Suwawa juga harus dapat mempertahankan identitas seperti seragam, bentuk bangunan, visi dan misi yang merupakan lambang dari identitas sekolah.

Berdasarkan hasil observasi dilapangan ditemui bahwa SMP Negeri 1 Suwawa diperoleh informasi bahwa masih ada job yang kurang maksimal dalam pembawaan peran bagaimana mestinya seorang humas itu. Kemudian partisipasi pada masyarakat kita masih belum diartikan secara universal. Untuk itu, di adakan penelitian diformulasikan dengan judul

“Strategi Hubungan Masyarakat Dalam Membangun Citra Sekolah Di SMP Negeri I Suwawa Kabupaten Bone Bolango”.

KAJIAN TEORI

Hubungan masyarakat (Humas) dalam pengertian teknik komunikasi, mengandung arti bahwa kegiatan humas dilakukan oleh suatu organisasi melalui aktivitas komunikasi untuk menjalankan atau memelihara hubungan organisasi dengan publik. Hal ini sesuai dengan pendapat Rosady Ruslan (2005: 6), bahwa: *public relation* merupakan seni (*arts*) dan gabungan dari disiplin ilmu manajemen, komunikasi, psikologi, sosial dan marketing, untuk membentuk agar lembaga atau organisasi, gagasan atau ide yang ditawarkan, nama dan produknya menjadi disukai dan dapat dipercaya oleh publiknya.

Seorang humas mempunyai beberapa kegiatan utama, yakni : a) Menjalankan program terencana dan berkesinambungan sebagai bagian dari manajemen organisasi. b) Berurusan dengan hubungan antara organisasi dengan publiknya. c) Memantau pengetahuan, pendapat, sikap dan perilaku di dalam dan di luar organisasi. d) Menganalisis pengaruh kebijakan, prosedur dan tindakan pada publik. e) Menyusun kebijakan, aturan dan tindakan yang di pandang menimbulkan konflik dengan kepentingan publik dan keberadaan suatu lembaga/organisasi. f) Memberikan saran dan masukan kepada manajemen dalam pembuatan kebijakan, aturan dan tindakan. g) Membangun dan memelihara hubungan komunikasi dua arah antara lembaga/organisasi dengan publiknya. h) Menghasilkan perubahan yang khusus dalam pengetahuan, pendapat, sikap dan perilaku di dalam dan di luar lembaga/organisasi. i) Menciptakan hubungan baru dan atau memelihara hubungan antara lembaga/organisasi dengan publiknya.

Pada dasarnya tujuan setiap organisasi adalah memperoleh hasil yang maksimal, dan ini hanya dapat dicapai apabila organisasi cukup berhasil dalam menjalankan kegiatannya. Adapun tujuan dilaksanakannya hubungan masyarakat adalah untuk memberikan informasi kepada masyarakat tentang kegiatan organisasi dengan cara mengembangkan sikap saling menghargai dan memperoleh opini publik yang mendukung atau menciptakan kerja sama berdasarkan hubungan kedalam maupun keluar.

a. Internal hubungan masyarakat

Tujuan berdasarkan kegiatan hubungan masyarakat kedalam sekolah diperlukan untuk memupuk adanya suasana yang menyenangkan diantara para karyawannya, komunikasi antara bawahan dan pimpinan atau atasan terjalin dengan akrab dan tidak kaku, serta meyakini rasa tanggung jawab akan kewajibanya terhadap sekolah.

b. Eksternal hubungan masyarakat

Selain menjalankan kegiatan internal hubungan masyarakat, suatu lembaga perlu menjalankan kegiatan eksternal humas. Tujuan eksternal humas adalah untuk mengeratkan hubungan dengan orang-orang diluar sekolah hingga terbentuklah opini publik yang baik terhadap sekolah. Berdasarkan hal tersebut, eksternal humas harus melakukan tugas untuk memperoleh dukungan, pengertian dan kepercayaan dari masyarakat luas.

Humas pada hakikatnya adalah aktivitas, maka sebenarnya tujuan humas dapat dianalogikan dengan tujuan komunikasi, yakni adanya penguatan dan perubahan kognisi, afeksi dan perilaku komunikasinya. Peran humas terbagi menjadi peran humas sebagai komunikator yaitu melakukan fungsi komunikasi sebagai penyebar berita disisi lain komunikasi berlangsung dalam bentuk penyampaian pesan dan menciptakan opini publik. Peran humas sebagai Pembina *relationship* khususnya dalam menciptakan saling mempercayai dan saling memperoleh manfaat antara lembaga/organisasi dengan publiknya sebagai target sasaran. Peran humas sebagai *back up management* yaitu fungsi humas melekat pada fungsi manajemen, dalam aktivitas atau operasionalnya dikenal dengan proses penemuan fakta (*fact finding*), perencanaan (*planning*), pengkomunikasian (*communicating*) dan pengevaluasian atau pemantauan (*evaluating*). Yang terakhir peran humas sebagai pembentuk citra lembaga/organisasi (*corporate image*) yang merupakan tujuan akhir dari aktivitas program kerja humas.

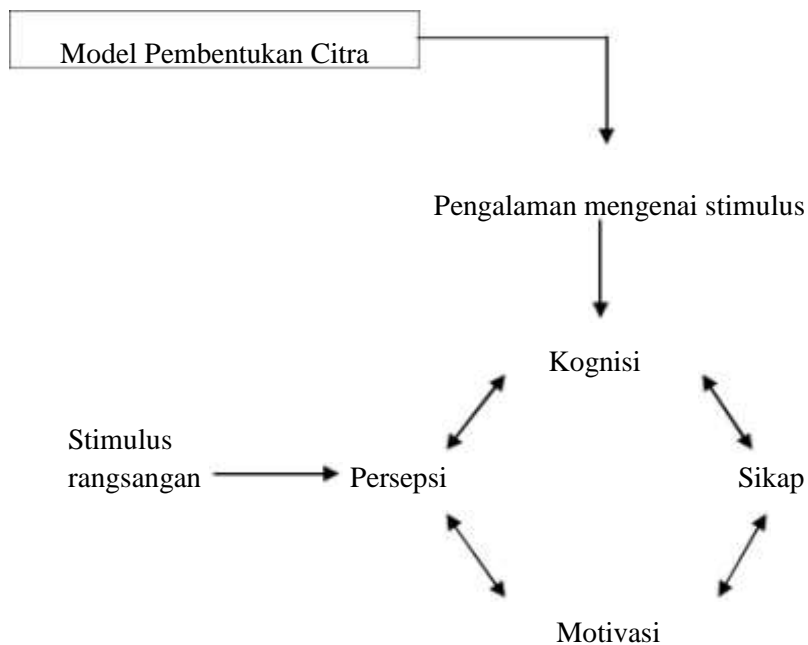
Fungsi utama dari hubungan masyarakat adalah menumbuhkan hubungan baik dengan publiknya baik intern maupun ekstern sehingga tercipta opini publik yang menguntungkan lembaga atau organisasi terkait. Tugas Humas ternyata tidak ringan, humas adalah sumber informasi organisasi/lembaga tersebut. Humas merupakan juru kunci kemana dan bagaimana informasi organisasi mampu ditampilkan secara prima sehingga membangun masa depan organisasi/lembaga tersebut. Pada dasarnya tugas

humas adalah melakukan kegiatan menjual sesuatu yang tidak tampak, seperti ide, gagasan atau rencana. Ada dua sasaran dalam kegiatan humas, yaitu sasaran internal dan eksternal. Kegiatan humas pun diarahkan kepada dua hal yaitu kelompok orang yang harus senantiasa dihubungi dalam rangka pelaksanaan fungsi humas berupa segenap sumber daya internal organisasi dan masyarakat luas sebagai sasaran eksternal.

Menurut Firsan Nova (2011 : 51) proses humas selalu dimulai dan diakhiri dengan penelitian. Berikut ini adalah empat langkah yang biasa dilakukan dalam proses humas. a. Definisikan Permasalahan. b. Perencanaan dan Program. c. Aksi dan Komunikasi. d. Evaluasi Program.

Citra merupakan suatu yang abstrak dan tidak dapat diukur secara matematis tetapi dapat dirasakan dari hasil penilaian yang positif dan negatif yang datang dari khalayak sasaran (publik) dan masyarakat luas. Penilaian masyarakat dapat berhubungan dengan rasa hormat, kesan yang baik dan menguntungkan terhadap citra suatu lembaga atau suatu produk barang dan jasa pelayanannya yang diwakili oleh humas. Citra dengan sengaja diciptakan agar bernilai positif terhadap suatu organisasi atau lembaga. Citra merupakan aset terpenting dari suatu lembaga/organisasi.

Citra adalah kesan yang diperoleh seseorang berdasarkan pengetahuan dan tentang fakta-fakta atau kenyataan. Untuk mengetahui citra seseorang terhadap suatu obyek dapat diketahui dari sikapnya terhadap obyek tersebut. Citra terbentuk berdasarkan pengetahuan dan informasi-informasi yang diterima seseorang. Proses pembentukan citra dalam struktur kognitif yang sesuai dengan pengertian sistem komunikasi dijelaskan oleh John S. Nimpoeno (Soleh Soemirat 2008: 115) sebagai berikut:



Gambar 2.1 Proses Pembentukan Citra

Menurut Soleh Sumirat dan Elvinaro Ardianto (2008: 116), terdapat empat komponen pembentukan citra: a) Persepsi, diartikan sebagai hasil pengamatan unsur lingkungan yang dikaitkan dengan suatu proses pemaknaan dengan kata lain. Individu akan memberikan makna terhadap rangsang berdasarkan pengalamannya mengenai rangsang. Kemampuan mempersepsi inilah yang dapat melanjutkan proses pembentukan citra. Persepsi atau pandangan individu akan positif apabila informasi yang diberikan oleh rangsang dapat memenuhi kognisi individu. b) Kognisi, yaitu suatu keyakinan diri dari individu terhadap stimulus keyakinan ini akan timbul apabila individu harus diberikan informasi-informasi yang cukup dapat mempengaruhi perkembangan kognisinya. c) Motivasi yang ada akan menggerakkan respon seperti yang diinginkan oleh pemberi rangsang. Motif adalah keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai tujuan. d) Sikap adalah kecenderungan bertindak, berpersepsi, berfikir, dan merasa dalam menghadapi obyek, ide, situasi atau nilai. Sikap bukan perilaku tetapi merupakan kecenderungan untuk berperilaku dengan perilaku tetapi merupakan kecenderungan untuk berperilaku dengan cara-cara tertentu, sikap mempunyai daya pendorong atau motivasi

sikap menentukan apakah orang harus pro atau kontra terhadap sesuatu, menentukan apa yang disukai, diharapkan dan diinginkan, sikap mengandung aspek evaluative artinya mengandung nilai menyenangkan atau tidak menyenangkan, sikap juga diperhitungkan atau diubah. Dalam melaksanakan upaya dan tugasnya, seorang humas haruslah menjalankan upaya-upaya komunikasi yang menurut Cutlip, Center & Broom dikenal dengan istilah “ 7-Cs PR Communications ” adalah :

1. Kredibilitas (*Credibility*)

Komunikasi timbul dari rasa saling percaya yang diciptakan pihak komunikator (Humas) secara sungguh-sungguh, untuk melayani komunikan (masyarakat) yang memiliki keyakinan dan respek.

2. Konteks (*Contex*)

Komunikator harus menyampaikan pesannya dengan jelas serta sikap yang partisipatif. Komunikasi yang efektif diperlukan untuk mendukung lingkungan sosial melalui pemberitaan di berbagai media massa.

3. Isi (*Content*)

Pesannya menyangkut kepentingan orang banyak atau public, sehingga informasi dapat diterima sebagai sesuatu yang bermanfaat secara umum bagi masyarakat. Komunikasi akan memperoleh hasil efektif apabila pesan itu disampaikan dengan memenuhi syarat sebagai berikut : a) Pesan harus diatur supaya menarik perhatian. b) Pesan harus menggunakan lambing-lambang yang sesuai dengan luas lingkup pengalaman (*field of experience*) serta bingkai referensi (*frame of reference*) penerimanya atau khalayak sasaran. c) Pesan harus mampu memunculkan kebutuhan pribadi dan menyampaikan saran-saran bagaimana memenuhi kebutuhan itu. d) Pesan harus member jalan untuk mengatasi kebutuhan tersebut, yang sesuai dengan situasi dan kondisi kelompok dimana khalayak sasaran itu berada.

4. Kejelasan (*Clarity*)

Pesan yang disampaikan harus disusun dengan kata-kata yang jelas, mudah dimengerti komunikan serta memiliki persamaan makna antara komunikator dan komunikan dalam hal, maksud, tema dan tujuan semua pihak.

5. Kontinuitas dan Konsistensi (*Continuity and Consistency*)

Komunikasi merupakan proses yang tidak pernah berakhir, oleh karena itu dilakukan secara berulang-ulang dengan bermacam pesan. Dengan begitu akan mudah untuk proses belajar dan membujuk.

6. Saluran (*Channel*)

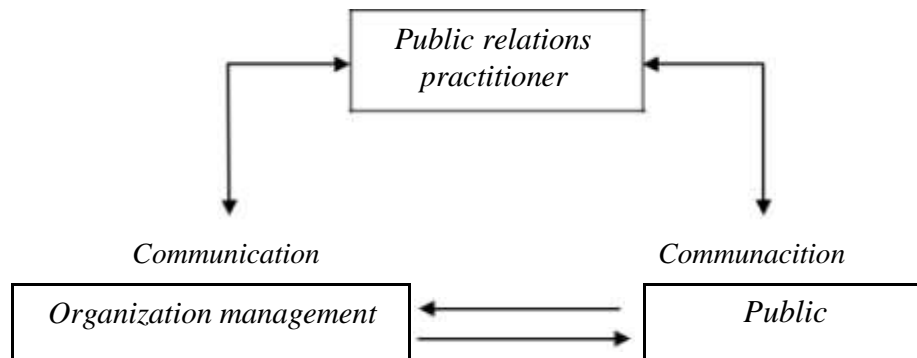
Menggunakan saluran media informasi yang tepat dan terpercaya serta dipilih oleh khalayak sebagai target sasaran. Pemakaian saluran media yang berbeda akan berbeda pula efeknya. Dengan demikian seorang humas harus dapat memahami perbedaan dan proses penyebaran informasi secara efektif.

7. Kapabilitas Khalayak (*Capability of the Audience*)

Komunikasi dapat menjadi efektif bagi masyarakat bila berkaitan dengan factor-faktor yang bermanfaat seperti kebiasaan dan peningkatan kemampuan membaca dan pengembangan pengetahuan.

Dalam kegiatan humas, hubungan dengan publik merupakan suatu hubungan yang saling mempengaruhi. Pada dasarnya tujuan umum dari program kerja dan berbagai aktifitas kehumasan di lapangan praktik adalah bagaimana upaya menciptakan hubungan harmonis antara lembaga/ organisasi/ instansi yang diwakilinya dengan publiknya atau *stakeholdersnya* (sasaran khalayak yang terkait) pada akhir tujuannya diharapkan akan tercipta citra positif (*good image*), kemeuan yang baik (*goodwill*), saling menghargai (*mutual appreciation*), toleransi (*tolerance*) antara kedua belah pihak.

Berikut ini bagan hubungan antara organisasi/ lembaga dengan publiknya :



Bagan 2.2 Hubungan antara lembaga/ organisasi dengan publik

Bagan diatas menjelaskan hubungan dalam kehumasan yang menunjukkan adanya hubungan diantara organisasi dan publiknya, dimana satu dengan yang lain memiliki konsekuensi. Bilamana apa yang dilakukan organisasi mempengaruhi sebuah kelompok maka kelompok tersebut terdiri dari sebuah public bagi sebuah organisasi. Istilah public pada dasarnya berarti beberapa kelompok atau individu yang memiliki keterlibatan dengan sebuah organisasi. Ketika konsekuensi terjadi, antara organisasi dan public harus saling mengkomunikasikan satu diantara yang lain.

Publik dan audience memiliki arti yang hampir sama, namun pada dasarnya memiliki arti yang berbeda. Audience dapat diartikan sekelompok orang yang menerima sesuatu (pesan ataupun suatu tindakan). Audience cenderung pasif, sedangkan publik dikategorikan audience yang aktif. Publik dapat diartikan khalayak, yaitu kelompok atau orang-orang yang berkomunikasi dengan suatu organisasi, baik secara internal maupun eksternal.

METODE PENELITIAN

Penelitian dilaksanakan untuk mendeskripsikan strategi hubungan masyarakat dalam membangun citra sekolah di SMP Negeri 1 Suwawa Kabupaten Bone Bolago. Penelitian ini dilaksanakan mengingat pentingnya strategi yang dilakukan Humas dalam membangun citra sekolah di mata publik.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan pendekatan yang menekankan pada hasil pengamatan peneliti. Sehingga peran manusia sebagai instrumen penelitian menjadi suatu keharusan.

Sumber data dalam penelitian didapat dari informan yang dianggap menguasai seutuhnya informasi yang berkaitan dengan masalah-masalah yang akan dikaji. Informan yang dijadikan sumber data dalam penelitian ini yaitu: 1) kepala sekolah, 2) humas sekolah, 3) guru, 4) orang tua murid, 5) komite sekolah.

Pada penelitian kali ini peneliti memilih jenis penelitian kualitatif maka data yang diperoleh haruslah mendalam, jelas dan spesifik. Selanjutnya dijelaskan oleh Sugiyono (2009:225) bahwa pengumpulan data dapat diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dokumentasi, dan gabungan/triangulasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Strategi Humas Dalam Mempromosikan Sekolah di SMP Negeri 1 Suwawa Kabupaten Bone Bolango

Berdasarkan uraian hasil wawancara dapat dikatakan bahwa humas telah memberikan peran yang baik mengenai tahapan-tahapan dalam mempromosikan sekolah ialah dengan pembentukan panitia guna memperlancar kegiatan khususnya dalam mempromosikan sekolah. Dalam pembentukan panitia sudah ada guru-guru yang mengisi kepanitiaan tersebut. Namun tidak semua guru yang terlibat dalam kepanitiaan,

hanya yang berkompeten dalam mensosialisasikan sekolah saja yang terangkum dalam kepanitiaan. Dalam penyampaian promosi membutuhkan orang-orang yang terampil dalam berbahasa termasuk penggunaan bahasa suwawa, karena merupakan bahasa daerah.

2. Strategi humas dalam menjalin hubungan baik dengan publik atau warga sekolah.

Pada intinya strategi yang paling mendasar adalah dukungan dan kerja sama yang baik antara orang tua, masyarakat dan pemerintah setempat khususnya pemerintah yang ada kaitannya di dunia pendidikan. Dalam mewujudkan program apa yang dijalankan sekolah, tentu tidak lepas dari hubungan kerja sama antara komite, masyarakat, orang tua murid maupun stakeholder yang ada di sekitar sekolah.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat ditarik kesimpulan bahwa humas sekolah telah melaksanakan peran kehumasannya dengan baik dalam menyelenggarakan mutu sekolah. Berbagai strategi yang digunakan humas dalam membangun citra sekolah antara lain:

1. Strategi humas dalam mempromosikan sekolah, menunjukkan bahwa strategi humas sekolah di SMP Negeri 1 Suwawa dalam membangun citra sekolah yaitu dengan mengadakan promosi ke sekolah-sekolah, melalui media elektronik seperti telepon, email, dan juga promosi langsung dari mulut kemulut. Diketahui bahwa humas telah menjalankan peranannya dalam upaya membangun citra sekolah dengan menerapkan strategi guna menyelenggarakan pendidikan dan meningkatkan mutu pembelajaran di sekolah.
2. Strategi humas dalam menjalin hubungan baik dengan publik atau warga sekolah telah memberikan peran yang begitu penting dalam membangun citra sekolah, melalui kunjungan ke rumah-rumah masyarakat di sekitar sekolah. dengan keterlibatan atau keikutsertaan masyarakat dalam pembangunan sarana prasarana sekolah, dan program-program sekolah dalam peningkatan kualitas pendidikan. Adanya kerjasama dari warga sekolah dapat meringankan pekerjaan bersama dalam upaya membangun citra sekolah.

Saran

Berdasarkan simpulan diatas, maka dikemukakan beberapa saran sebagai berikut:

1. Untuk humas, bahwa dalam upaya membangun citra sekolah tentunya membutuhkan strategi yang tepat, dan membutuhkan keahlian dalam pengambilan keputusan dan juga memiliki keahlian berkomunikasi yang baik terutama dalam mempromosikan sekolah dan menjalin hubungan kerjasama dengan stakeholder pendidikan terkait.

2. Untuk sekolah, selalu mengadakan musyawarah dengan komite sekolah selaku panjang tangan antara sekolah dengan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

1. Anggoro, (2002). *Teori dan Profesi Kehumasan*. Jakarta: Bumi Aksara.
2. Djaslim, Saladin. 2003. *Manajemen Pemasaran*. Bandung: Linda Karya.
3. Elvinaro, ardianto, *Metedologi Penelitian Untuk Public Relations Kuantitatif dan Kualitatif*. (Bandung : Simbiosis Rekatama, 2010), hal. 117
4. Firsan, Nova (2011). *Crisis Public Relations*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Kusumastuti, Frida. 2002. *Dasar-Dasar Hubungan Masyarakat*. Jakarta Selatan: Ghalia Indonesia.
5. Morissan, M. A. 2008. *Manajemen Public Relation: strategi menjadi humas profesional*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
6. Mulyasa, E. 2009. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Nawawi, 2000. *Manajemen Strategik*. Yogyakarta;Gadja Mada University Press.
7. Rosady, Ruslan. 2005, *Kiat dan Strategi Kampanye Public Relation*. Jakarta. PT. Raja Grafindo Persada.
8. Rosady, Ruslan. 2005. *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
9. Rosady, Ruslan. 2008. *Metode Penelitian Public Relations dan Komunikasi*. Jakarta:Rajawali Pers.
10. Siagian, Sondang P. 2005. *Manajemen Stratejik*. Jakarta; PT Bumi Aksara
11. Soleh Soemirat dan Elvinaro Ardianto. (2008). *Dasar-Dasar Public Relations*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
12. Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
13. Suryosubroto (2001). *Humas Dalam Dunia Pendidikan*. Yogyakarta: Mitra Gam
14. Widya. Thomas S. Bateman, Scott A, Snell. 2007. *Management leading and collaborating in acompetitive world*. 7th ed. McGraw hill, NY
15. <file:///D:/Dokumen/semester%208/proposal%20skripsi%20%20Ahmad%20Jailani.htm>

Lampiran 6: Biodata Peneliti

I. Identitas Diri

A. Identitas Ketua

1.	Nama Lengkap	Dr. Hj. Fory Armin Naway, M.Pd
2.	Jenis Kelamin	Perempuan
3.	Jabatan Fungsional	Lektor
4.	NIP	196805262002122001
5.	NIDN	0026056804
6.	Tempat dan Tanggal Lahir	Gorontalo, 26 Mei 1968
7.	E-mail	forynawai@ung.ac.id
8.	Nomor Telepon/HP	081298111162
9.	Alamat Kantor	Jln. Jenderal Sudirman N0. 6 Kota Gorontalo
10.	Nomor Telepon/Faks	(0435) 826773
11.	Lulusan yang Telah Dihilangkan	
12.	Mata Kuliah yang Diampu	1. Sistem Informasi Manajemen (S1)
		2. Pengambilan Keputusan (S1)
		3. Profesionalisasi Manajemen Pendidikan (S1)
		4. Manajemen Sumber Daya Manusia (S1)
		5. Perencanaan Strategik Pendidikan (S1)
		6. Analisis Kebijakan Pendidikan (S1)
		7. Manajemen Mutu Terpadu (S1)
		8. Evaluasi Program Pendidikan (S1)
		9. Evaluasi Program Pendidikan (S1)
		10. Pembinaan Kompetensi Mengajar Di SD dan SM (S1)
		1. Manajemen Berbasis Sekolah (S2)
		2. Manajemen Sumber Daya Manusia (S2)
		3. Teori Manajemen (S2)
		4. Kajian Mandiri Pengelolaan (S2)

B. Riwayat Pendidikan

Program:	S-1	S-2	S3
Nama Perguruan Tinggi	IAIN ALAUDIN Ujung Pandang di Gorontalo	Universitas Negeri Jakarta	Universitas Negeri Jakarta
Bidang Ilmu	Syariah	Manajemen Pendidikan	Manajemen Pendidikan
Tahun Masuk-Lulus	1989 - 1993	1998 - 2000	2009 - 2012
Judul	Studi Komparasi	Hubungan antara	Pengaruh

Skripsi/Tesis/ Disertasi	Hukum Islam di Desa Bajo Kec. Tilamuta Kabupaten Gorontalo.	Pengetahuan Kepemimpinan dan Kecerdasan Emosional dengan Kinerja Kepala Sekolah Dasar Kabupaten Gorontalo	pengembangan Karir, Persepsi Tentang Keadilan Organisasi dan Kepuasan Kerja Terhadap Organizational Citizenship Behavior Guru Sekolah Menengah Atas Di Kabupaten Gorontalo
Nama Pembimbing/ Promotor	1. Drs. Ismail Puhi. 2. Drs. Djabar Masa	1. Prof. Dr. Hadari Nawawi, M.Pd 2. Dr. Entang, M.Pd	1. Prof. Dr. Djaali, M.Pd 2. Prof. Dr. Ma'ruf, M.Pd

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta Rp)
1	2012	Pengaruh pengembangan Karir, Persepsi Tentang Keadilan Organisasi dan Kepuasan Kerja Terhadap Organizational Citizenship Behavior Guru Sekolah Menengah Atas Di Kabupaten Gorontalo.	Mandiri	0
2	2013	Evaluasi Program Pemberdayaan Pengrajin Kerawang Sarana Peningkatan Keunggulan Bersaing di Kabupaten Gorontalo	CIDA Kerjasama Pemerintah Kab. Gorontalo	150
3	2015	Penelitian Berorientasi Pengembangan Produk (PBPP)	PNBP	25.000.000.
4	2015	Strategi Pengelolaan Pembelajaran Di Lembaga Bimbingan Belajar Primagama Kota Gorontalo	PNBP	12.500.000.
5	2016	Model Kegiatan Penguatan Minat Dan Budaya Baca Siswa Dengan Pendekatan Early Reading Awornes	PUPT	120.000.000.

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian	Pendanaan	
			Sumber	Jml. (Juta Rp)
1	2014	Pembina kelas kepribadian di LSM Gapura Provinsi Gorontalo	Biro Pemberdayaan Perempuan	24

2	2014	Membina Rumpin	Direktorat PNF Diknas Pusat Kerjasama Dengan SIKIB	200
3	2015	Penataan Data Induk Administrasi Sekolah Untuk Meningkatkan Perencanaan Strategi Sekolah Di SD Gugus Mentari Kecamatan Kwandang	PNBP	25
4	2016	Pemberdayaan Masyarakat Pengrajin Karawo Di Desa Bumela Kecamatan Boliyohuto Kabupaten Gorontalo	PNBP	25

E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomor/ Tahun
1.	Pengaruh Pengembangan Karir, Persepsi Tentang Keadilan Organisasi Dan Kepuasan Kerja Terhadap Organizational Citizenship Behavior.	Jurnal Manajemen	Volume XVIII/03/ Oktober 2014
2	Evaluasi Program Pemberdayaan Pengrajin Krawang sebagai Sarana Peningkatan Keunggulan Bersaing di Kabupaten Gorontalo	Prosiding	ISBN 978-979-1340-81-6 UNG Press. 2014
3	Pengaruh Pengembangan Karir, Persepsi tentang Keadilan Organisasi, dan kepuasan Kerja Terhadap Organizational Citizenship Behavior	Jurnal manajemen terakreditasi B	Tahun 2014
4	Hubungan Antara Pengeahuan Kepemimpinan Dengan Kinerja Kepala Sekolah	Jurnal Ilmu Pendidikan	Volume 5 Nomor 2/Juni 2014
5	Menulis Prosiding Scientific Forum-Faculty Of Education Department of Science Education (FIP-JIP) dengan judul: Educational Management Within Stackholder Society Toward Asean Economic Community (AEC)	Prosiding	National seminar and Internasional Conference Volume I Nomor oi Sep 2015 ISSN:772460-756001
6	Manajemen Strategi Pembelajaran Di Lembaga Bimbingan Belajar Primagama Kota Gorontalo	Prosiding	Tahun 2016

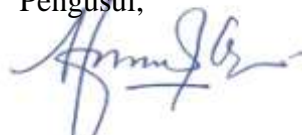
F. Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Nama Pertemuan Ilmiah/ Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1.	Talkshow	Gabungan Pemerhati Perempuan Dan Anti Kekerasan Anak	Tahun 2014 di Provinsi Gorontalo
2	Talkshow	Peran Perempuan di Era Globalisasi	Tahun 2014 Di Kabupaten Bulukumba Makassar
3.	Musyawarah Kerja dan Temu Ilmiah Nasional APMAPI	Evaluasi Program Pemberdayaan Pengrajin Krawang sebagai Sarana Peningkatan Keunggulan Bersaing di Kabupaten Gorontalo	Tahun 2014 Di Hotel Maqna Gorontalo
4.	Forum-Faculty Of Education Department of Science Education (FIP-JIP)	Educational Management Within Stackholder Society Toward Asean Economic Community (AEC)	Tahun 2015 di balroom TC UNG
5.	Conference dan Kongres ISMaPI	Manajemen Strategi Pembelajaran Di Lembaga Bimbingan Belajar Primagama Kota Gorontalo	15 s.d 18 April 2016 di Hotel Clarion Makassar

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima resiko.

Demikian biodata ini saya buat sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan pengajuan Penelitian Kolaboratif Dana BLU FIP.

Gorontalo, Juni 2016
Pengusul,



Dr. Hj. Fory. Armin. Naway. M.Pd
NIP: 19680526 200212 2 001

II. Identitas Tim Peneliti

A. Identitas Anggota 1

Nama Mahasiswa	: Candra H. Moha
NIM	: 131412047
Program Studi	: S1 - Manajemen Pendidikan
Angkatan	: 2012
Pembimbing Akademik	: Dr. Arifin Sukung, S.Pd, M.Pd
Provinsi Tempat Lahir	: Gorontalo
Kabupaten/Kota Tempat Lahir	: Kab. Gorontalo
Tempat/Tanggal Lahir	: Lopo Batudaa Pantai, 02 November 1991
Jenis Kelamin	: Perempuan
Golongan Darah	: A
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Warga Negara Indonesia
Status Kawin	: Belum kawin
Minat dan Bakat	: Kesenian
Alamat Tetap (Asal Daerah)	: Gorontalo
Provinsi	: Gorontalo
Kodepos	: 96271
Alamat Sekarang	: Jln Buke Panal Desa Lopo
Telp/HP	: 085256715794
Email	: candra_s1manajpend2012@mahasiswa.ung.ac.id

B. Identitas Anggota 2

Nama Mahasiswa	: Tri Siandri Tongkonoo
NIM	: 131412011
Program Studi	: S1 - Manajemen Pendidikan
Angkatan	: 2012
Pembimbing Akademik	: Dr. Arwildayanto, S.Pd, M.Pd
Provinsi Tempat Lahir	: Gorontalo
Kabupaten/Kota Tempat Lahir	: Kabupaten Bone Bolango
Tempat/Tanggal Lahir	: Suwawa, 04 Desember 1994
Jenis Kelamin	: Perempuan
Golongan Darah	: AB
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Warga Negara Indonesia
Status Kawin	: Belum Kawin
Minat dan Bakat	: Olahraga
Alamat Tetap (Asal Daerah)	: jl pasar Minggu Kab. Bonebolango Desa/Kel. Bondawuna Kec. Suwawa Selatan
Provinsi	: Gorontalo
Kodepos	: 96263
Telp/HP	: 085342146884
Email	: tri_s1manajpend2012@mahasiswa.ung.ac.id

Lampiran 7: Lembar Pernyataan Peneliti



SURAT PERNYATAAN KETUA PENELITIAN/PELAKSANA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Hj. Fory Armin Naway, M.Pd.
NIP/ NIDN : 196805262002122001/0026056804
Pangkat/ Golongan : Penata Tk.1/ IVa
Jabatan Fungsional : Lektor

Dengan ini menyatakan bahwa proposal penelitian saya dengan judul **Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia Gorontalo** yang diusulkan dalam skim Penelitian Kolaboratif Dana BLU FIP (kebijakan dan kelembagaan) untuk tahun anggaran 2016 bersifat **original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga/sumber dana lain**. Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penelitian yang sudah diterima ke kas negara. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Ketua Lembaga Penelitian,
Prof. Dr. Fenty U. Puluhalawa, S.H., M.Hum.
NIP: 19680409 199303 2 001

Gorontalo, 17 Juni 2016

Menyatakan,



Lampiran 8 : Log Book Keuangan

No	Tanggal	Uraian Pengeluaran	No. Nota	Jumlah Dana (Rp)
1	17 Juni 2016	Biaya transport dan uang harian survey tentang pengelolaan perpustakaan berbasis TIK di sekolah MAN Insan Cendekia Gorontalo (2 Orang) 150.000.	01	300.000
2	4 Juli 2016	Biaya pengetikan proposal penelitian (21 lembar) @2.000.	02	42.000
		Biaya foto copy proposal penelitian (192 lembar) @250.	02	48.000
		Biaya penjilidan proposal penelitian (6 rangkap) @10.000.	02	60.000
3	26 Agustus 2016	Pembelian flash disk 16 GB (2 buah) @235.000	03	470.000
		Pembelian kertas A4 (8 reem) @35.000.	03	280.000
		Pembelian tinta printer (5 buah) @37.500.	03	187.500
4	29 September 2016	Biaya Validasi Data Instrumen Penelitian	04	500.000
5	3 Oktobr 2016	Sewa Kamera DSLR selama 10 hari @50.000	05	500.000
6	7 Oktober 2016	Biaya transportasi pelaksanaan penelitian pengelolaan perpustakaan berbasis TIK di sekolah MAN Insan Cendekia Gorontalo (4 hari x 4 orang) @50.000.	06	800.000
		Biaya uang harian pelaksanaan penelitian pengelolaan perpustakaan berbasis TIK di sekolah MAN Insan Cendekia Gorontalo (4 hari x 4 orang) @100.000.	07	1.600.000
7	17 Oktober 2016	Biaya Validasi Data Hasil Penelitian	08	500.000
8	2 November 2016	Biaya pembantu pengumpulan data (3 orang) @1.500.000	09	4.500.000
9	29 November 2016	Cetak foto 4R (20 lembar) @5.000	10	100.000
		Biaya foto copy laporan penelitian 175 lembar (8 rangkap) @250	10	350.000
		Biaya penjilidan laporan penelitian (8 rangkap) @18.750.	10	150.000
10	29 November 2016	Honor ketua peneliti	11	3.000.000
JUMLAH				13.387.500

Lampiran 9:**Hasil Penelitian Kolaboratif Yang Telah Dicapai**

No.	Kegiatan/Produk Penelitian	Pencapaian		%
		Selesai	Belum	
A. Kegiatan Penelitian				
1	Bimbingan bagaimana pengelolaan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi di MAN Insan Cendekia Gorontalo, meliputi a) Perencanaan, b) Pengorganisasian, c) Pengarahan/Pelaksanaan, d) Monitoring dan Evaluasi.	√		100
2	Bimbingan bagaimana faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia.	√		100
3	Bimbingan bagaimana langkah-langkah strategis yang dilakukan untuk mengatasi Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi Di MAN Insan Cendekia.	√		100
4	Melakukan penelitian	√		100
5	Menyusun hasil penelitian	√		100
6	Menyusun laporan penelitian berupa skripsi	√		100
B. Produk Penelitian				
7	Jumlah mahasiswa	2		100
8	Hasil penelitian berupa skripsi	2		100
9	Artikel diterima di jurnal Nasional		√	50
Rata-rata capaian				90

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan penelitian ini telah sampai pada kegiatan akhir yaitu dengan persentase capaian 90%. Untuk 10% kegiatan memuat tulisan berupa artikel dalam jurnal Nasional belum terealisasi.

Lampiran 10:

Kesimpulan Dan Saran Hasil Penelitian Kolaboratif

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan penelitian dapat disimpulkan bahwa penelitian kolaboratif dana PNBK ini sebagai berikut:

1. Mendorong kelulusan mahasiswa Strata Satu (S1) tepat waktu.
2. Memotivasi keberanian mahasiswa dalam mempresentasikan karya ilmiah dalam forum ilmiah nasional.
3. Melahirkan karya tulis melalui skripsi sesuai kaidah ilmiah.
4. Mendorong mahasiswa untuk dapat mempublikasikan karya ilmiahnya melalui jurnal ilmiah.

B. Saran

Penelitian ini diharapkan menjadi dasar dalam pengembangan lanjutan dengan objek, kajian dan metode yang berbeda. Dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, kreatifitas dalam implementasi pengelolaan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi. Serta dapat menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan pihak sekolah MAN Insan Cendekia Gorontalo.