

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada zaman global seperti sekarang, pendidikan merupakan sesuatu yang penting, karena pendidikan merupakan kunci untuk kemajuan suatu bangsa. Pendidikan sekarang telah menjadi kebutuhan pokok yang harus dimiliki setiap orang agar bisa menjawab tantangan kehidupan. Adapun pengertian pendidikan adalah usaha untuk berusaha meningkatkan diri dari segala aspeknya.

Menurut undang-undang nomor 20 tahun 2003 dinyatakan bahwa pendidikan adalah usaha sadar terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat.

Dalam memperoleh pendidikan, banyak cara yang dapat dicapai. Salah satu diantaranya adalah melalui perpustakaan. Karena di perpustakaan berbagai sumber informasi dapat diperoleh, selain itu banyak juga manfaat lain yang dapat kita peroleh melalui perpustakaan.

Layanan perpustakaan di sekolah harus dilaksanakan secara profesional sebagaimana yang dilakukan oleh perusahaan jasa, yaitu dengan mengedepankan nilai-nilai ketepatan, dan kepuasan masyarakat yang dilayani (Suherman, 2009:134).

Perpustakaan diartikan sebagai sebuah ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu yang digunakan pembaca bukan untuk di jual. Ada dua unsur utama yang harus ada dalam perpustakaan, yaitu pertama buku yang kedua ruangan, namun di zaman sekarang, koleksi sebuah perpustakaan tidak hanya terbatas berupa buku-buku, tetapi bisa berupa *flm*, *slide*, dan lainnya, yang dapat diterima di dalam perpustakaan sebagai sumber informasi atau biasa disebut dengan perpustakaan elektronik. Kemudian semua sumber informasi itu diorganisir, di susun teratur, sehingga suatu informasi, dapat dengan mudah menemukannya (Wiji Suwarno, 2007:11).

Selain itu perpustakaan dapat diartikan sebagai suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dan dapat digunakan oleh pemakainya sebagai sumber informasi. Adapun menurut RUU perpustakaan pada Bab I pasal I menyatakan perpustakaan adalah institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam, mengelolanya dengan cara khusus guna memenuhi kebutuhan intelektualitas para penggunanya melalui beragam cara interaksi pengetahuan. Menurut sumber lain Perpustakaan adalah fasilitas atau tempat menyediakan sarana bahan bacaan (<http://warintek08.wordpress.com/tes/>).

Secara umum dapat disimpulkan bahwa pengertian perpustakaan adalah suatu intitusi unit kerja yang menyimpan koleksi bahan pustaka secara sitematis dan mengelolanya dengan cara khusus sebagai sumber informasi dan dapat

digunakan oleh pemakainya. Perpustakaan menjadi sumber informasi ilmu pengetahuan Teknologi dan budaya.

Selanjutnya dalam kehidupan berorganisasi, peran pemimpin sangat menentukan keberhasilan dalam pencapaian tujuan, karena dalam organisasi pemimpin memiliki peran sebagai perencana, pengorganisasian, pengarah dan pengendali. Selain itu juga, pemimpin harus bisa memanfaatkan sumber daya yang tidak perlu, sebaliknya, ia akan memanfaatkan sumber daya yang ada agar dapat menghasilkan out put yang lebih baik.

Dalam pengertian luas dapat dilihat dari tiga sudut, sehingga mencakup pula tiga pengertian, yaitu dari sudut proses, fungsi dan kelembagaan: 1) Dari sudut proses, administrasi merupakan keseluruhan proses pemikiran, pengaturan, penentuan tujuan hingga pelaksanaan kerja sehingga tujuan yang dimaksudkan tercapai: (2) Dari sudut fungsi, administrasi merupakan keseluruhan aktifitas yang secara sadar dilakukan oleh setiap orang atau sekelompok-orang yang berfungsi sebagai administrator atau pemimpin. Dalam kegiatan tersebut terdapat berbagai macam tugas (fungsi) kerja: (3) Dari sudut kelembagaan, administrasi ditinjau dari manusia-manusia, baik secara perorangan maupun secara kolektif yang menjalankan kegiatan-kegiatan guna mencapai hasil, sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan (Hamzah Ya'kub, 1984:16-17).

Dalam organisasi dikenal istilah manajemen. Menurut Sondang P.Siagian yang dikutip oleh Dr.Hamzah Ya'kub (1984:30) bahwa kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.

Dari dua pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen pada pokoknya adalah suatu proses, kegiatan atau usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui kerja sama dengan orang lain.

Dari pengertian dasar administrasi, dapatlah diketahui bahwa manajemen merupakan inti dan alat pelaksanaan utama administrasi. Administrasi merupakan pengendalian dari suatu badan usaha secara keseluruhan, sedangkan manajemen merupakan pengendalian unsur manusianya. Apabila dilihat dari segi fungsional, maka administrasi mempunyai tugas pokok: (1) menentukan tujuan menyeluruh yang hendak di capai; dan (2) Menentukan kebijaksanaan umum yang mengikat seluruh organisasi. Sebaliknya manajemen berfungsi melakukan seluruh aktivitas yang perlu dilaksanakan dalam usaha mencapai tujuan, berdasarkan kebijaksanaan yang di gariskan pada tingkat administrasi (Hamzah Ya'kub, 1984:29).

Dalam pembukaan UUD 1945 alinea ke 4, dikatakan bahwa salah satu cita-cita bangsa Indonesia adalah untuk "mencerdaskan kehidupan bangsa". Untuk mencapai cita-cita besar itu, maka di perlukan kerjasama. Kerjasama tersebut bisa dilakukan oleh orang-orang yang duduk sebagai pejabat di legislative, atau antara pejabat tinggi dengan rakyatnya. Kalau masing-masing elemen tidak saling kerjasama, maka cita-cita itu hanya sekedar impian dan slogan belaka sehingga sulit untuk direalisasikan.

Untuk mencerdaskan kehidupan bangsa di perlukan suatu organisasi, organisasi yang dimaksud dalam penelitian ini adalah perpustakaan. Maksud dan tujuan pendirian perpustakaan adalah untuk aktifitas utama dalam menghimpun

informasi dari berbagai bentuk atau format untuk pelestarian bahan pustaka dan sumber informasi dan sumber ilmu pengetahuan lainnya.

Tujuan dari pendirian perpustakaan adalah menyediakan informasi dan gagasan yang menjadi dasar untuk membentuk masyarakat yang berbasis informasi dan ilmu pengetahuan serta merupakan sarana bagi peserta didik agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab (Suheman, 2009:22).

Berdasarkan studi pendahuluan yang dilaksanakan pada tanggal 9 Januari 2014 perpustakaan SMP Plus Al-Aqsha Jatinangor Sumedang. Pendirian Perpustakaan SMPPlusAl-Aqsha ini merupakan satu kesatuan dengan penyelenggaraan pendidikan yang dalam hal ini adalah SMP (Sekolah Menengah Pertama) Swasta dan Pondok Pesantren Al-qsha Jatinangor Sumedang. Masalah yang di temukan di SMPPlusAl-Aqsha Jatinangor Sumedang adalah bagaimanakah konsep dan pelaksanaan manajemen Perpustakaan di SMP Plus Al-Aqsha Jatinangor Sumedang, karena melihat latar objek penelitian sekolah ini berakreditasi A dan banyak prestasi yang di torehnya. Secara organisasi, perpustakaan SMP Plus Al-Aqsha Jatinangor Sumedang tergolong ke dalam macam perpustakaan sekolah, artinya semua bahan koleksi harus mengutamakan untuk proses pembelajaran sekolah, dan segala administrasi perpustakaan bisa dilakukan oleh petugas perpustakaan, biasanya adalah kepala sekolah memberi tugas kepada salah seorang guru untuk memegang bagian perpustakaan. Menurut pemilik atau tujuannya macam perpustakaan sebagai berikut: Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Wilayah, Perpustakaan Kab/kota, Perpustakaan Perguruan

Tinggi, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Perusahaan atau Industri,
Perpusatakaan Himpunan, Pepustakaan Pribadi, Perpustakaan Penelitian
(Sumardji 1988 :14)

Pada hakikatnya manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan, melalui kerja sama antara orang yang satu dengan orang lainnya. Secara lebih terperinci dapat dinyatakan, bahwa manajemen itu meliputi perancangan dan sifat-sifat usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan, dengan kata lain konsep dasar manajemen terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran. Untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah sebagai sub system dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah.

Atas pertimbangan latar belakang di atas, penulis merasa tertarik untuk meneliti tentang manajemen perpustakaan di SMP Plus Al-Aqsha Jatinangor Sumedang, bagaimanakah pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMP Plus Al-Aqsha Jatinangor Sumedang, Sudah terlaksanakah unsur-unsur manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasannya. Untuk itu penulis mengangkat judul penelitian sebagai berikut “MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH”(Penelitian di SMP Plus Al-Aqsha Jatinangor Sumedang).

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan inti yang akan di teliti yaitu:

1. Bagaimana latar alamiah didirikannya Perpustakaan SMP PlusAl-Aqsha Jatinangor Sumedang?
2. Bagaimana konsep manajemen Perpustakaan SMP Plus Al-Aqsha Jatinangor Sumedang ?
3. Bagaimana pelaksanaan manajemen Perpustakaan SMP PlusAl-Aqsha Jatinangor Sumedang?
4. Bagaimana faktor penunjang dan penghambat manajemen Perpustakaan di SMP PlusAl-Aqsha Jatinangor Sumedang ?
5. Bagaimana hasil manajemen Perpustakaan di SMP Plus Al-Aqsha Jatinangor Sumedang ?

C. Tujuan dan Kegunaan

1. Tujuan penelitian dalam skripsi
 - a. Untuk mengetahui kondisi perpustakaan di SMP PlusAl-Aqsha Jatinangor Sumedang.
 - b. Untuk mengetahui konsep manajemen Perpustakaan SMP PlusAl-Aqsha Jatinangor Sumedang.
 - c. Untuk mengetahui pelaksanaan manajemen Perpustakaan di SMP PlusAl-Aqsha Jatinangor Sumedang.

- d. Untuk mengetahui apa saja faktor penghambat dan pendukung manajemen Perpustakaan di SMP Plus Al-Aqsa Jatinangor Sumedang.
 - e. Untuk mengetahui keberhasilan manajemen perpustakaan di SMP PlusAl-Aqsha Jatinangor Sumedang.
2. Kegunaan penelitian dalam penyusunan skripsi ini adalah
- a. Secara Teoritis
 - 1) Berguna untuk pengembangan ilmu atau khasanah ilmu khususnya dalam bidang Manajemen Perpustakaan.
 - 2) Berguna untuk Manajemen Perpustakaan.
 - 3) Berguna sebagai refleksi bagi peneliti dan yang di teliti khususnya dalam bidang Manajemen Perpustakaan.
 - b. Secara Praktis
 - 1) Berguna untuk pengalaman dan bekal dalam mengelola perpustakaan sekolah secara efektif dan efisien.
 - 2) Berguna bagi para kepala sekolah, guru-guru, pustakawan, dan semua pihak yang berminat terhadap pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah.

D. Kerangka Pemikiran

Manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan pepustakaan. Perpustakaan sekolah masih mengalami berbagai hambatan sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua

aspek. *Pertama* aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. *Kedua* aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum di tunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat di butuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana. (<http://library.um.ac.id/images/gbjps/art02ktu.pdf>).

Menurut Smith dkk dalam buku ensiklopedia yang berjudul “The Educator’s Encyclopedia” yang di kutif Ibrahim Bafadal (2009:6) menyatakan “scool library is a center for learning” yang artinya adalah perpustakaan sekolah adalah sumber belajar.

Setiap perpustakaan dapat mempertahankan eksistensinya apabila dapat menjalankan peranannya. Secara umum peran-peran yang dapat dilakukan adalah: (a) menjadi media antara pemakai dengan koleksi sebagai sumber informasi pengetahuan. (b) Menjadi lembaga pengembangan minat dan budaya membaca serta pembangkit kesadaran pentingnya belajar sepanjang hayat. Mengembangkan komunikasi antara pemakai atau dengan penyelenggara sehingga tercipta kolaborasi, sharing pengetahuan maupun komunikasi ilmiah lainnya. (c) Motivator, mediator dan fasilitator bagi pemakai dalam usaha mencari, memanfaatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan pengalaman. (d) Berperan sebagai agen perubah, pembangunan dan kebudayaan manusia.

Dihubungkan dengan fungsi perpustakaan secara umum sebagai berikut:

(a) fungsi penyimpanan, bertugas menyimpan koleksi (informasi), karena tidak mungkin semua koleksi dapat di jangkau oleh perpustakaan (b) Fungsi informasi, perpustakaan berfungsi menyediakan berbagai informasi untuk masyarakat. (c)

Fungsi pendidikan, perpustakaan menjadi tempat dan menyediakan sarana untuk belajar, baik dilingkungan formal maupun non formal. (d) fungsi rekreasi, masyarakat dapat menikmati rekreasi kultural dengan membaca dan mengakses sumber informasi hiburan seperti, novel, cerita rakyat, puisi dan sebagainya. (e) Fungsi kultural, perpustakaan berfungsi untuk mendidik dan mengembangkan apresiasi budaya masyarakat melalui berbagai aktifitas, seperti: pameran, pertunjukan, bedah buku, mendongeng, seminar dan sebagainya.

Dilihat dari fungsinya manajemen perpustakaan sangat penting sekali karena dapat membantu siswa dalam mencari informasi. Dalam pelaksanaannya manajemen perpustakaan terdiri dari : (1) Tujuan yang ingin di capai (2) Personil yang terlibat di dalamnya (3) Kegiatan-kegiatan yang dilakukan (4) Sumber-sumber yang di butuhkan (5) Metode atau cara melakukannya (6) Waktu kegiatan (7) Evaluasi.

1. Merumuskan Tujuan

Perumusan tujuan merupakan langkah utama dalam konsep manajemen perpustakaan. Dengan memiliki tujuan maka arah pelaksanaannya akan jelas. Secara umum tujuan manajemen perpustakaan SMPPlus Al-Aqsha Jatinangor Sumedang yaitu sesuai dengan visi dan misi SMP Plus Al-Aqsha Jatinangor Sumedang.

2. Personil yang terlibat

Manajemen perpustakaan adalah segenap unsur dalam sekolah yang terkait didalam manajemen perpustakaan , organisasi manajemen perpustakaan meliputi:

- a. Kepala sekolah
- b. Penanggung jawab perpustakaan

- c. Tata usaha sekolah
- d. Guru mata pelajaran
- e. Wali kelas

3. Menentukan Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan dalam manajemen perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan siswa dan dilengkapi dengan kegiatan yang disesuaikan dengan bidang yang di tentukan dan disusun dalam program perpustakaan. Untuk mempermudah dalam melaksanakan kegiatan perpustakaan maka diperlukan kegiatan pendukung seperti sumber pengumpul data yang berguna dalam memperoleh data tentang siswa, himpunan data untuk meperoleh data tentang siswa dalam meningkatkan minat bacanya.

4. Menentukan Sumber

Sumber yang akan digunakan dalam manajemen perpustakaan di SMP Plus Al-Aqsha Jatinangor Sumedang yaitu yang berupa sarana yang terdiri dari alat pengumpul data, perlegkapan teknis, serta perlengkapan administrasi, kemudian yang termasuk sarana prasarana terdiri dari ruang perpustakaan, serta anggaran biaya yang diperlukan dan ditentukan dengan kondisi yang ada.

5. Menentukan Metoda

Penggunaan metoda akan sangat menentukan dalam keberhasilan pelaksanaan manajemen perpustakaan. Metoda yang akan di pakai menggunakan beberapa macam metoda seperti: teknik promosi, teknik prekrutan staf, penggantian buku lama ke buku baru, dan penambahan referensi buku.

6. Menentukan Waktu

Dalam melaksanakan kegiatan perpustakaan seorang pustakawan harus bisa merencanakan dengan menggunakan waktu seefektif mungkin, karena waktu kunjungan siswa berkunjung hanya waktu istirahat dan ketika ada tugas dari guru. akibatnya pustakawan harus pandai dalam memenej dan mengonsep waktu.

7. Menentukan Evaluasi

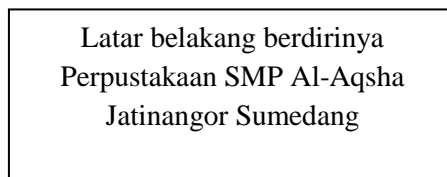
Dalam keseluruhan kegiatan perpustakaan sangat diperlukan untuk melihat keefektifan dan keberhasilan dalam manajemen perpustakaan yang telah di laksanakan sebagai evaluasi terhadap keberhasilan yang di capai oleh manajemen perpustakaan itu sendiri baik kelebihan maupun kekurangannya, serta menentukan tindak lanjut untuk mengembangkan dan memperbaiki program kegiatan selanjutnya,

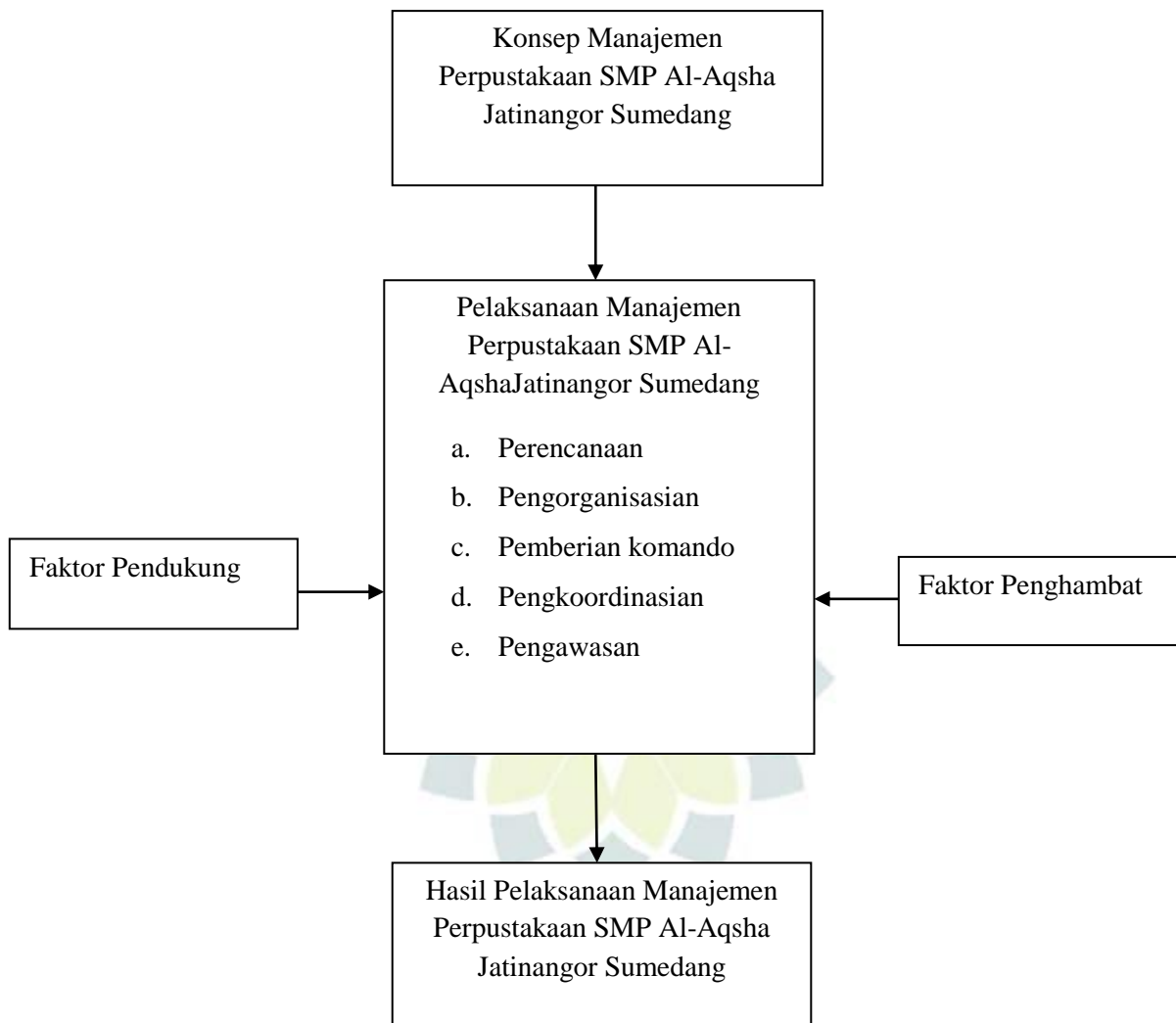
Adapun fungsi manajemen perpustakaan yaitu untuk merencanakan, membentuk organisasi perpustakaan seperti penyusunan penanggung jawab perpustakaan, melaksanakan perencanaan dan pengawasan kegiatan yang telah di rencanakan untuk mengukur keberhasilan manajemen perpustakaan.

SKEMA

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH

(Penelitian Deskriptif di SMPPlus Al-Aqsha Jatinangor Sumedang)





UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG

E. Langkah-Langkah Penelitian

Secara garis besar langkah-langkah penelitian akan menguraikan lima tahapan kegiatan yang akan dilakukan sebagai metoda yaitu 1). Menentukan jenis data; 2).Menentukan sumber data; 3).Menentukan metoda dan teknik pengumpulan data; 4).Menentukan teknis dan tahapan analisis data; 5).Teknik pemeriksaan uji absah data (Moleong, 2007:8).

1. Menentukan jenis data

Jenis data yang dikumpulkan adalah data kualitatif yaitu hal-hal yang berhubungan dengan data yang dibutuhkan dalam penyusunan skripsi ini:

- a. Data tentang latar alamiah SMP PlusAl-Aqsha Jatinangor Sumedang.
- b. Data tentang konsep manajemen perpustakaan SMPPlus Al-Aqsha Jatinangor Sumedang.
- c. Data tentang pelaksanaan manajemen perpustakaan SMP PlusAl-Aqsha Jatinangor Sumedang.
- d. Data tentang faktor penunjang dan penghambat manajemen perpustakaan SMP PlusAl-Aqsha Jatinangor Sumedang.
- e. Data tentang keberhasilan yang di capai manajemen perpustakaan SMP PlusAl-Aqsha Jatinangor Sumedang.

Hal ini dilakukan untuk memperoleh data kualitatif yang disesuaikan dengan perumusan masalah sebagai berikut. Bagaimana latar alamiah didirikannya perpustakaan SMP Plus Al-Aqsha Jatinangor Sumedang, yaitu dengan melakukan wawancara untuk memperoleh informasi dan data tentang latar alamiah didirikannya perpustakaan SMP Plus Al-Aqsha Jatinangor Sumedang kemudian bagaimana konsep dan pelaksanaan manajemen perpustakaan SMP Plus Al-AqshaJatinangor Sumedang. Hal ini berkaitan dengan sudah terlaksana dengan baik atau belum dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan SMP PlusAl-Aqsha Jatinangor Sumedang khususnya dalam pelaksanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasannya.

Selanjutnya bagaimanakah faktor penunjang dan penghambat manajemen perpustakaan di SMP PlusAl-Aqsha Jatinangor Sumedang. Untuk mengetahui apa

saja faktor-faktor penunjang dan penghambat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan SMP Plus Al-Aqsha Jatinangor Sumedang, dan bagaimana hasil manajemen perpustakaan SMP Plus Al-Aqsha Jatinangor Sumedang.

2. Menentukan sumber data

1) Lokasi

Lokasi yang akan dijadikan objek penelitian adalah SMP Plus Al-Aqsha Jatinangor Sumedang. Lokasi ini dipilih dengan alasan karena:

- 1) Di perpustakaan SMP Plus Al-Aqsha Jatinangor Sumedang terdapat masalah yang akan di teliti untuk penyusunan skripsi ini.
- 2) Perpustakaan SMP Plus Al-Aqsha Jatinangor Sumedang punya ciri khas tersendiri terutama dalam manajemen perpustakaanya menarik untuk di teliti bagaimana pelaksanaan manajemen perpustakaan SMP Plus Al-Aqsha Jatinangor Sumedang, melihat prestasi yang di torehnya sangat banyak.

2) Sumber Data

Dalam penentuan sumber, penulis menentukan dan menghimpun sumber data dari yang mempunyai hubungan dengan masalah yang akan di bahas. Adapun sumber data yang akan dipilih dalam pembahasan ini adalah: dari siswa, orang-orang yang berhubungan dan bertanggung jawab terhadap manajemen perpustakaan SMP Plus Al-Aqsha Jatinangor Sumedang dan dokumen-dokumen

penunjang dari penelitian yang akan dilakukan, dengan harapan dapat memperoleh data yang lebih akurat dan benar.

3) Key Informan

Untuk menghimpun data penulis memilih orang yang berpengaruh dalam manajemen perpustakaan SMP Plus Al-Aqsha Jatinangor Sumedang yaitu guru penanggung jawab perpustakaan sebagai key informan yaitu kepala sekolah. Selanjutnya untuk memperkuat data yang ditemukan peneliti mencari informan lainnya untuk di hubungi dan di rekomendasikan oleh informan kunci snowball process seperti pustakawan, guru-guru, dan siswa.

3. Menentukan metoda dan Teknik Pengumpulan Data

a. Metoda Penelitian

Metoda penelitian adalah tata cara bagaimana suatu penelitian dilaksanakan, dimana metode asal kata dari *methods* yang artinya tata cara. Jadi metode penelitian membicarakan tentang tata cara pelaksanaan. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif atau deskriptif, agar mendapatkan data yang objektif dari objek yang di teliti, maka peneliti menggunakan metoda deskriptif yaitu dengan cara akan menjadi asisten pustakawan dari mulai pelaksanaan penelitian sampai dengan selesai.

b. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian yaitu:

1) Observasi Partisipasi

Observasi dilakukan untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan valid.

Adapun teknik observasi partisipasi yang dilakukan dengan cara (pengamatan

berperan serta), teknik ini dilakukan dengan melalui pengamatan secara langsung dan intensif serta mendengarkan secermat sampai kepada sekecil-kecilnya. Selama peneliti berada di lokasi, dalam hal ini peneliti akan berusaha menjadi pengamat sebagai pemeran serta yang secara terbuka diketahui oleh umum dan untuk memudahkan dalam pencarian informasi (Moleong, 2006:177), yaitu untuk mengumpulkan data sebanyak banyaknya tentang latar alamiah di SMP Plus AL-Aqsha Jatinangor Sumedang seperti letak geografis, kondisi fisik gedung, fasilitas penunjang, dan lain-lain.

2) Wawancara

Teknik wawancara adalah teknik percakapan dengan maksud tertentu, yang dilakukan dua orang (Moleong, 2007:186). Teknik ini akan dilakukan dengan cara mengadakan wawancara dengan orang-orang yang mengetahui tentang sekolah ini seperti guru penanggung jawab perpustakaan, kepala sekolah, dan guru-guru senior sekaligus tokoh masyarakat sekitar sekolah.

3) Menyalin Dokumen

Menyalin dokumen merupakan suatu metoda pengumpulan data dengan cara meneliti data yang sudah ada berlaku sebelumnya. Beberapa surat bukti keterangan tertulis dan bahan dokumentasi yang ada hubungannya dengan tujuan penelitian ini.

4. Menentukan Prosedur Analisis Data

a. Unitisasi Data

Unitisasi data adalah pemrosesan satuan, dan yang dimaksud satuan adalah bagian terkecil yang mengandung makna yang bulat dan dapat berdiri sendiri. Dalam unitisasi data ini penulis lakukan dengan cara:

- 1) Mereduksi data, maksudnya memilih dan memilah data dari berbagai sumber yang sesuai dengan data yang diinginkan.
- 2) Memberi kode, maksudnya memberi kode terhadap kartu indeks yang berisi satuan-satuan. Kode itu dapat berupa penandaan sumber asal satuan seperti catatan lapangan, dokumen, laporan, penandaan lokasi, dan penandaan cara pengumpulan data.

b. Kategorisasi Data

Kategorisasi data berarti menyusun kategori yang dilakukan dengan cara mengelompokkan data-data yang terkumpul dan saling keterkaitan atas dasar pikiran intuisi pendapat atau kriteria tertentu dengan cara:

- 1) Mereduksi Data, maksudnya memilih data yang dimaksudkan ke dalam satuan-satuan dengan cara membaca dan mencatat kembali isinya supaya nanti dapat memasukan satuan-satuan itu kedalam kategori yang sesuai.
- 2) Menelaah kembali seluruh kategori agar jangan sampai ada yang terlupakan.
- 3) Melengkapi kembali data yang terkumpul untuk terbentuknya sebuah hipotesis.

c. Penafsiran Data

Penafsiran ini akan dilakukan dengan cara memberi penafsiran-penafsiran yang logis dan empiris, berdasarkan data-data yang telah terkumpul selama penelitian. Sedangkan tujuan dari penafsiran data ini adalah deskripsi semata-mata, yaitu peneliti menerima dan menggunakan teori dan rancangan organisasional yang telah ada dalam suatu disiplin.(Moleong, 2006:257).

5. Menentukan Teknik Pemeriksaan Uji Absah Data

- a. Kriteria keabsahan ialah mengadakan pemeriksaan keabsahan data yang telah terkumpul dengan menggunakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang diadakan atas kriteria teknik pemeriksaan data.
- b. Uraian teknik pemeriksaan keabsahan data yang akan dilakukan meliputi:
 - 1) Perpanjangan ikut serta; dilakukan untuk mendapatkan data yang valid dengan cara terlibat langsung dilokasi penelitian sebagai asisten guru penanggung jawab perpustakaan. Peneliti akan ikut serta sebagai asisten pustakawan SMPPlus Al-Aqsha Jatinangor Sumedang dari penelitian di mulai sampai dengan selesi.
 - 2) Ketekunan pengamatan; dilakukan dengan cara mengamati setiap fokus yang diteliti rinci, mencatat dan menkonfirmasi. Perpanjangan keikutsertaan yang lama proses ketekunan pengamatan terhadap data akan menghasilkan data yang lebih banyak dan mendalam.
 - 3) Triangulasi; dilakukan dengan cara mengecek hasil penelitian dengan sumber, teknik penyelidikan dan teori yang berbeda; misalnya hasil wawancara dengan pengamatan dan sebaliknya. Informasi dari informan dengan informasi dari sumber lain data dan realita.

- 4) Pengecekan sejawat dilakukan dengan cara; diskusi analitik dengan sejawat, dalam hal ini sesama peneliti ahli (peneliti) atau dosen pembimbing.
- 5) Kecukupan referensi dilakukan dengan cara memperbanyak catatan, atau rekaman untuk cek ulang masalah.
- 6) Kajian kasus negatif dilakukan dengan cara mengumpulkan kasus yang terbalik dengan penelitian.
- 7) Pengecekan anggota dilakukan dengan cara mengecek kembali data, kategori dan hasil penelitian kepada sumber data baik formal maupun informal.
- 8) Uraian rinci dilakukan dengan cara mengurai secara rinci, teliti, dan cermat hasil-hasil penelitian sehingga tergambar konteks penelitian dilakukan.
- 9) Audit kebergantungan dilakukan dengan cara diperiksa oleh auditor atau dosen pembimbing.
- 10) Audit kepastian dilakukan dengan cara diperiksa oleh auditor, subyek yang diteliti dan disepakati bersama hasilnya dengan surat keterangan bahwa datanya benar.



uin

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG