

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
DI SMP AL KAUTSAR BANDAR LAMPUNG**

Skripsi

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi
Syarat-Syarat Guna Mendapatkan Gelar Sarjana S1
dalam Ilmu Tarbiyah**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1441H/2020M**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
DI SMP AL KAUTSAR BANDAR LAMPUNG**

Skripsi

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi
Syarat-Syarat Guna Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**



Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Dra. Uswatun Hasanah, M.Pd.I

Pembimbing II : Dr. Oki Dermawan, M.Pd

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG
1441 H / 2020 M**

ABSTRAK

Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang sangat penting, oleh karena itulah setiap sekolah wajib memiliki dan menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan sehingga dapat memenuhi hal tersebut diperlukan suatu manajemen. Penelitian ini berjudul Implementasi Manajemen Perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung. Dalam penelitian ini yang menjadi pokok permasalahannya adalah Bagaimana Implementasi Manajemen Perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan di perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung. Jenis penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan melakukan pendekatan deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, display data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian sebagai berikut: 1) perencanaan perpustakaan terdiri dari penentuan visi, misi, tujuan, identifikasi kekuatan dan kelemahan, memahami peluang dan ancaman perpustakaan. 2) pengorganisasian perpustakaan terdiri atas pembagian kerja, pembagian wewenang, kesatuan komando, dan pembentukan struktur telah berjalan dengan baik. 3) kepemimpinan perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung dilakukan dengan mengukur standar nasional. 4) pengawasan perpustakaan dilakukan dengan mengukur indikator pengawasan perpustakaan. Perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung juga memiliki keistimewaan yakni telah menerapkan perpustakaan digital dan pohon literatur. Saran yang dapat peneliti sampaikan yaitu perlu menambah SDM agar manajemen perpustakaan yang sudah baik ini dapat berjalan lebih baik lagi.

Kata Kunci : Manajemen, Perpustakaan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Isna Lestari

NPM : 1611030217

Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

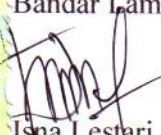
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “ Implementasi Manajemen Perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung” adlaah benar-benar merupakan hasil karya penyusunan sendiri bukan duplikasi ataupun saduran dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam *footnote* atau daftar pustaka. Apabila dilain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat di maklumi.



Bandar Lampung, 17 April 2020


Isna Lestari
NPM.1611030217



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung, Tlp. (0721) 703289

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI
SMP AL KAUTSAR BANDAR LAMPUNG

Nama Mahasiswa : Isna Lestari
NPM : 1611030217
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

Untuk dimunaqasyahkan dan dipertahankan dalam sidang Munaqasyah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Dra. Uswatun Hasanah, M.Pd.I
NIP. 196812051994032001

Pembimbing II

Dr. Oki Dermawan, M.Pd
NIP. 196608171995121002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd
NIP. 196407111991032003



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung, Tlp. (0721) 703289

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul “Implementasi Manajemen Perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung” Disusun oleh Isna Lestari NPM : 1611030217 Program studi Manajemen Pendidikan Islam, Telah di Ujikan dalam sidang Munaqosah di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung pada Hari/Tanggal : Selasa 12 Mei 2020

TIM MUNAQOSYAH

Ketua : Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd (.....)

Sekretaris : Iqbal, MM (.....)

Penguji Utama : Dr. H. Subandi, MM (.....)

Penguji Pendamping I : Dra. Uswatun Hasanah, M.Pd.I (.....)

Penguji Pendamping II : Dr. Oki Dermawan, M.Pd (.....)

Mengetahui
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd

NIP. 19640828 198803 2 002

MOTTO

أَقْرَأْ بِأَسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۙ ۱ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۚ ۲ أَقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۝ ۳
الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۖ ۴ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ۝ ۵

Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu Yang menciptakan, Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah, Bacalah dan Tuhanmulah Yang Maha Pemurah, Yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam, Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya. (QS Al Alaq ayat 1-5)¹

¹ Departemen Agama RI, *Al Quran dan Terjemahannya*, (Bandung : PT Diponegoro, 2006) h. 479

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kehadiran ALLAH SWT, beriring shalawat atas keharibaan Nabi Muhammad SAW dan para Sahabat. Saya persembahkan karya tulis yang sederhana ini kepada orang-orang yang selalu memberikan dukungan dalam penyelesaian skripsi ini, terutama bagi :

1. Kedua orang tuaku tercinta, Ayahanda Sukatno dan Ibunda Suminem yang telah dengan sabar mengasuh, membesarkan dan mendidiku dengan cinta dan kasih sayang senantiasa berdoa serta memberikan dukungan penuh dalam penyelesaian Skripsi.
2. Kakak-kakak ku Ahmad Yaini, Warti Ningsih, Noto Subagio, Sri Jumini, Ahmad Solehan, Ahmad Sugiri, Erni Susanti yang selalu memberikan Doa, dukungan, semangat dan motivasi dalam penyelesaian Skripsi. Serta calon Suamiku Dede Junaidi yang selalu mendukung, memotivasi dan membantu baik tenaga, fikiran maupun materi.

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Isna Lestari Putri ke 8 dari pasangan bapak Sukatno dan ibu Suminem. Lahir di desa Tanjung Anom, Kecamatan Kota Agung Timur, Kabupaten Tanggamus pada tanggal 29 juni 1998.

Pendidikan yang penulis tempuh mulai dari sekolah dasar di SDN 2 Umbul Buah Kota Agung Timur lulus pada tahun 2010, kemudian meningkat ke sekolah menengah pertama di SMP Erlangga Kota Agung Timur lulus pada tahun 2013, selanjutnya meningkat ke sekolah menengah akhir di SMK Erlangga Kota Agung Timur lulus pada tahun 2016. Pada pertengahan tahun 2016 kemudian penulis melanjutkan ke perguruan tinggi di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung sampai akhirnya penulis menyelesaikan tugas akhir ini pada tahun 2020.

Selama di perkuliahan penulis aktif di berbagai kegiatan dan tergabung dalam organisasi seperti PKPT IPNU IPPNU UIN RIL, PC IPNU IPPNU Tanggamus dan Ikatan Mahasiswa dan Pemuda Tanggamus(IMAMTA). Semasa SMK penulis aktif di kepengurusan OSIS dan kegiatan ekstrakurikuler seperti catur, bola volly dan rohis.

Bandar Lampung, 17 April 2020
Penulis

Isna Lestari
NPM.1611030217

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Alhamdulillahrabbi'l'alamin, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala curahan rahmat, hidayah serta ridhonya, sehingga skripsi dengan judul “Implementasi Manajemen Perpustakaan Di SMP Al Kautsar Bandar Lampung” ini dapat diselesaikan dalam rangka memenuhi sebagian syarat untuk meraih gelar Sarjana pendidikan pada Ilmu Manajemen Pendidikan Islam di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

Shalawat serta salam senantiasa dihaturkan kepada Rasulullah SAW beserta keluarganya, dan para sahabatnya, Tabi'in serta para pengikutnya hingga hari ini. Semoga kita mendapatkan safa'atnya di akhirat kelak. Amin. Penulis bersyukur selama penyusunan skripsi ini, banyak pihak yang telah membantu baik saran maupun dorongan, sehingga berbagai hambatan dapat terselesaikan. Sehubungan dengan bantuan berbagai pihak tersebut, maka melalui skripsi ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan kemudahan dalam berbagai hal sehingga skripsi ini dapat selesai.
2. Dr. Hj. Eti Hadiati M.Pd selaku ketua jurusan MPI yang sangat baik dan senantiasa memberikan motivasi dan kemudahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Dra. Uswatun Hasanah, M.Pd.I Selaku pembimbing pertama saya, terimakasih ibu yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan

serta motivasi dalam penyusunan skripsi ini.

4. Dr. Oki Dermawan, M.Pd selaku pembimbing kedua saya, terimakasih ibu telah memberikan bimbingan dan pengarahan serta motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
5. Seluruh Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Bandar Lampung yang telah membekali ilmu, memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyusun suatu karya ilmiah.
6. Seluruh pegawai Perpustakaan Fakultas Tarbiyah, Perpustakaan Pusat serta Perpustakaan Daerah yang telah menyediakan referensi untuk skripsi ini.
7. Rudiyanto, M.Pd.I Selaku Kepala SMP Al Kautsar Bandar Lampung dan Dra. Mariana, M.Pd selaku kepala perpustakaan yang telah memberikan izinnya dan membantu memberikan data yang penulis perlukan serta kepala TU beserta staf jajarannya yang telah memberikan data-data sekolah.
8. Teman – teman kelas D MPI yang selalu mengingatkan skripsi. Teman-teman seperjuangan seluruh mahasiswa-mahasiswi jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan Tahun 2016. Terimakasih telah berjuang bersama dan terimakasih atas dukungan, nasihat dan semangat dalam penyusunan skripsi ini. Teman-teman KKN dan PPL yang selalu hadir di moment-moment bahagiaku.
9. Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung yang telah memberiku ilmu pengetahuan dan pengalaman.

Akhir kata penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Namun penulis berharap semoga karya ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Bandar Lampung, 17 April 2020
Penulis

Isna Lestari
1611030217



DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| ABSTRAK | iii |
| SURAT PERNYATAAN | iv |
| PERSETUJUAN..... | v |
| PENGESAHAN | vi |
| MOTTO | vii |
| PERSEMBAHAN..... | viii |
| RIWAYAT HIDUP | ix |
| KATA PENGANTAR..... | x |
| DAFTAR ISI..... | xiii |
| DAFTAR TABEL..... | xv |
| DAFTAR GAMBAR..... | xvi |
| DAFTAR LAMPIRAN | xvii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Penegasan Judul..... | 1 |
| B. Alasan Memilih Judul..... | 3 |
| C. Latar Belakang Masalah | 4 |
| D. Fokus dan Sub Fokus Penelitian..... | 12 |
| E. Rumusan Masalah..... | 12 |
| F. Tujuan Penelitian | 13 |
| G. Signifikasi Penelitian..... | 13 |
| H. Metode Penelitian..... | 14 |
| BAB II KAJIAN TEORI | |
| A. Kajian Teori..... | 25 |
| 1. Manajemen Perpustakaan..... | 25 |
| a. Perencanaan Perpustakaan..... | 25 |
| b. Pengorganisasian Perpustakaan | 33 |
| c. Kepemimpinan Perpustakaan..... | 40 |
| d. Pengawasan Perpustakaan..... | 42 |
| 2. Urgensi Perpustakaan..... | 44 |
| a. Fungsi Perpustakaan | 45 |
| b. Tujuan Perpustakaan | 50 |
| c. Tugas Perpustakaan..... | 52 |
| B. Tinjauan Pustaka | 54 |
| BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN | |
| A. Gambaran Umum Objek..... | 57 |
| 1. Sejarah Berdirinya SMP Yayasan Al Kautsar | 57 |
| 2. Visi,Misi dan Tujuan SMP Al Kautsar Bandar Lampung | 59 |

| | |
|--|----|
| 3. Visi,Misi dan Tujuan perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung | 62 |
| 4. Keadaan Pendidik dan Peserta Didik | 63 |
| 5. Keadaan Sarana dan Prasarana Sekolah SMP Al Kautsar Bandar Lampung | 67 |
| 6. Keadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung | 69 |
| 7. Struktur Organisasi SMP Al Kautsar Bandar Lampung | 70 |
| 8. Struktur Organisasi perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung | 71 |
| B. Deskripsi Data Penelitian | 71 |

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

| | |
|----------------------------|----|
| A. Temuan Penelitian | 73 |
| B. Pembahasan | 93 |

BAB V PENUTUP

| | |
|---------------------|-----|
| A. Kesimpulan | 100 |
| B. Saran..... | 102 |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---|---------|
| Tabel 1 Data Keunggulan Perpustakaan | 11 |
| Tabel 2 Data Pendidik SMP Al Kautsar | 64 |
| Tabel 3 Data Tingkatan Pendidikan Peserta Didik | 66 |
| Tabel 4 Rombongan Belajar | 66 |
| Tabel 5 Sarana Gedung | 68 |
| Tabel 6 Sarana Fasilitas Belajar | 69 |
| Tabel 7 Data Sarana dan Prasarana Perpustakaan..... | 69 |
| Tabel 8 Visi Misi Perpustakaan dan Visi Misi Sekolah..... | 75 |
| Tabel 9 Data Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman Perpustakaan | 82 |
| Tabel 10 Data Pembagian Tugas Perpustakaan | 79 |
| Tabel 11 Data Observasi Kepemimpinan Standar Nasional..... | 86 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|----------------|
| Gambar 1 Struktur Organisasi Sekolah | 70 |
| Gambar 2 Struktur Organisasi Perpustakaan | 71 |



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Kisi-kisi Penelitian Implementasi Manajemen Perpustakaan**
- Lampiran 2 Alur Pengembalian Buku**
- Lampiran 3 Alur Peminjaman Buku**
- Lampiran 4 Gedung SMP Al Kautsar**
- Lampiran 5 Foto Bersama Pustakawan**
- Lampiran 6 Standar Operasional Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka**
- Lampiran 7 Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung**
- Lampiran 8 Syarat Anggota**
- Lampiran 9 Daftar Anggota Perpustakaan**
- Lampiran 10 Tata Terib Peminjaman, Penggunaan Fasilitas dan Jasa Layanan Perpustakaan**
- Lampiran 11 Agenda Harian**
- Lampiran 12 Agenda Bulanan**
- Lampiran 13 Program Kerja Tahunan**
- Lampiran 14 Kunjungan Peserta Didik ke Perpustakaan**
- Lampiran 15 Kartu Anggota Perpustakaan**
- Lampiran 16 Gedung Perpustakaan**
- Lampiran 17 Prestasi Perpustakaan**
- Lampiran 18 Fasilitas Penunjang**
- Lampiran 19 Hasil *Similarity* Turnitin**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Sebelum menjelaskan lebih lanjut dan menguraikan tentang skripsi ini serta untuk menghindari kesalahan dalam memahami isi dan bahasan maka penulis terlebih dahulu akan menjelaskan yang terkandung dalam judul skripsi ini, dengan judul “Implementasi Manajemen Perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung”, agar tercapai persepsi yang sama antara penulis dengan pembaca, maka perlu kiranya peneliti menjelaskan beberapa istilah yang berkenaan dengan judul proposal skripsi diatas :

1. Implementasi

Implementasi yaitu pelaksanaan atau suatu proses ide, inovasi atau konsep kebijakan da suatu praktis sehingga memberikan dampak baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan dan nilai.² Definisi implementasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah pelaksanaan, penerapan. Pengertian penerapan adalah perbuatan menerapkan. Sedangkan menurut beberapa ahli berpendapat bahwa, perbuatan adalah suatu perbuatan yang mempraktekan suatu teori,

² Kunandar, *Guru Profesional Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Dan Sukses Dalam Sertifikasi Guru* (Jakarta : Rajawali Press, 2009), h. 233

metode, dan hal lain³. Implementasi yang dimaksud dalam hal ini adalah untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk suatu kepentingan yang diinginkan oleh suatu kelompok atau golongan yang telah terencana dan tersusun sebelumnya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa implementasi adalah pelaksanaan atau penerapan kegiatan yang sudah direncanakan sebelumnya.

2. Manajemen

Kata manajemen berasal dari bahasa latin yaitu kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata *manus* dan *agere* digabungkan menjadi *managere* yang artinya menangani, kata *managere* diterjemahkan dalam bentuk kata kerja yaitu *to manage* sedangkan dalam bentuk kata benda yaitu *management*. Selanjutnya kata *management* diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia yaitu pengelolaan. Kata pengelolaan mengandung makna yang sangat umum sehingga dapat digunakan dalam segala aspek aktifitas dari kehidupan manusia.⁴

Manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan.⁵

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengawasi, mengatur, sampai mengawasi suatu kegiatan.

³ KBBI Departemen Pendidikan Nasional (Jakarta,2005),h.143

⁴ Deden Makbulloh, *Manajemen Mutu Pendidikan Islam*, (Jakarta:Raja Grafindo Persada,2011),h.45

⁵ Siswanto, *Pengantar Manajemen* (Jakarta : PT Bumi Aksara,2014), h. 2

1. Perpustakaan

Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang didalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer dan lain-lain.⁶

2. SMP Al Kautsar Bandar Lampung

SMP AL Kautsar Bandar Lampung adalah tempat dimana penulis melakukan penelitian yang beralamat di Jl. Soekarno Hatta (Depan Islamic Centre) Kecamatan Rajabasa Kota Bandar Lampung. SMP Al Kautsar adalah sekolah yang telah terakreditasi A yang memiliki visi “SMP AL Kautsar Perguruan Unggul, Islami dan berwawasan Global”.

B. Alasan Memilih Judul

Adapun yang menjadi alasan penulis memilih judul ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung.
2. Karena Perpustakaan merupakan bagian integral yang menunjang proses pembelajaran di dalam suatu lembaga pendidikan untuk itu perlu diketahui seberapa besar peran dan pemanfaatan Perpustakaan.

⁶ Yusuf M. Pawit, Suhendar, *yaya, Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah* (Jakarta : Prenada Media,2005), h. 1

C. Latar Belakang Masalah

Manajemen pendidikan di sekolah meliputi manajemen kesiswaan, manajemen kurikulum, manajemen personil sekolah, manajemen sarana dan prasarana, manajemen keuangan dan manajemen layanan khusus yang berupa: manajemen perpustakaan, manajemen layanan bimbingan konseling, manajemen poliklinik, manajemen UKS, manajemen kafetaria dan hal-hal lain yang mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah. Ke semua manajemen di atas saling terkait satu sama lainnya.⁷ Yang tidak kalah penting di antara ruang lingkup manajemen pendidikan sekolah yang dijelaskan tersebut adalah manajemen perpustakaan sekolah.

Dalam jurnal internasional dijelaskan bahwa *“Libraries have been a fundamental fragment of educational and information sector of any university. The success of any library largely depends on proper management”*. Perpustakaan telah menjadi bagian mendasar dari sektor pendidikan dan informasi dari universitas mana pun. Kesuksesan perpustakaan apa pun sangat tergantung pada manajemen yang tepat.⁸

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.⁹

Perpustakaan sebagai pelayanan teknis memiliki peran yang sangat penting. Seperti yang tertuang pada Undang-undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 4 mengatakan bahwa “perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca,

⁷ Fauzan, “Kepemimpinan Visioner Dalam Manajemen Kesiswaan”. *Jurnal Kependidikan Islam*, Vol. 6 No. 1 (2016), h. 95.

⁸Fems, Seimiekumo Solomon , Design And Implementation Of Digital Library Management System. A Case Study Of The Niger Delta University, Bayelsa State, *International Journal of Scientific and Research Publications*, Volume 9, Issue 12, December 2019

⁹ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016), h. 26.

serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa”.¹⁰

Sama halnya yang dijelaskan dalam firman Allah SWT QS. Al Mujadilah ayat 11 sebagai berikut:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَافْسَحُوا
يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ انشُرُوا فَانشُرُوا يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ
وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ

Artinya: “Hai orang-orang beriman apabila dikatakan kepadamu: “Berlapang-lapanglah dalam majlis”, maka lapangkanlah niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan: “Berdirilah kamu”, maka berdirilah, niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan”¹¹

Kaitan antara ayat ini dengan perpustakaan adalah Ilmu pengetahuan karena perpustakaan merupakan wadah ilmu pengetahuan yang di dalamnya terdapat banyak sekali informasi-informasi, pelajaran dan pengetahuan yang di butuhkan. Ayat di atas menjelaskan perintah tentang berlapanglah dalam majlis dan terdapat pernyataan bahwa Allah akan meninggikan derajat orang-orang yang beriman dan orang-orang yang di beri ilmu pengetahuan. Ayat diatas diperkuat oleh HR. Muslim, dalam hadis Arbain An-Nawawi ke 36 sebagai berikut:

“Sementara itu dalam sebuah hadist yang diriwayatkan oleh Abu Hurairah, Nabi Muhammad SAW pernah bersabda: “Barang siapa yang melepaskan satu kesusahan seorang mukmin pasti Allah akan melepaskan darinya satu kesusahan pada hari kiamat. Barang siapa yang menjadikan

¹⁰ Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

¹¹ Al-Qur'an dan Terjemahannya (Bandung : CV Diponegoro,2005).h.434.

mudah urusan orang lain, pasti Allah akan memudahkannya di dunia dan di akhirat. Barang siapa yang menutup aib seorang muslim, pasti Allah akan menutupi aibnya di dunia dan di akhirat. Allah senantiasa menolong hamba-Nya selama hamba-Nya itu suka menolong saudaranya” (HR. Muslim, dapat dilihat juga dalam hadits Arbain An-Nawawi ke 36).

Berdasarkan hadis diatas mengatakan bahwa permudahlah jangan dipersulit dalam konteks layanan perpustakaan tentu saja hal ini dapat dilaksanakan. Peraturan dan kebijakan yang dibuat perpustakaan seharusnya bertujuan untuk memudahkan dan bukan untuk menyulitkan. Hubungan hadis diatas dengan perpustakaan yaitu hadis diatas seolah menerangkan bahwa salah satu cara memberikan layanan yang terbaik adalah dengan mempermudah urusan orang lain, maka tentu Allah SWT yang akan mempermudah urusan kita.

Menurut Ibrahim Bafadal menyebutkan bahwa “penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka. Tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan, sekolah diharapkan dapat membantu menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh karena itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar.¹²

Perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan Nasional.¹³

Perpustakaan bukanlah hal yang baru dikalangan masyarakat, dimana mana telah diselenggarakan perpustakaan, Terkhusus sebuah lembaga

¹² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2009),h.5

¹³ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media.2016), h. 21

pendidikan diwajibkan memiliki perpustakaan sebagai sarana penunjang pembelajaran seperti di kantor, di sekolah, di perguruan tinggi bahkan di masjid.

Sebagaimana yang termuat dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 pasal 20 mengamanatkan “Perpustakaan terdiri atas: Perpustakaan Nasional; Perpustakaan Umum; Perpustakaan Sekolah/Madrasah; Perpustakaan Perguruan Tinggi; dan Perpustakaan Khusus.”¹⁴

Seperti yang dijelaskan dalam jurnal internasional *“Library is a fast growing organism. The ancient methods of maintaining it are no longer dynamic and efficient. For expeditious retrieval and dissemination of information and better service for the clientele, application of modern techniques has become absolutely indispensable”* Perpustakaan adalah organisme yang tumbuh cepat. Metode kuno untuk mempertahankannya tidak lagi dinamis dan efisien. Untuk pengambilan cepat dan penyebaran informasi dan lebih baik.¹⁵

layanan untuk pelanggan, penerapan teknik modern telah menjadi mutlak sangat diperlukan

Perpustakaan sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam berjalannya kehidupan di suatu sekolah. Perpustakaan sebagai salah satu jantung pendidikan sudah selayaknya tidak lagi dipandang sebagai gudang buku yang dilengkapi dengan ruang baca. Perpustakaan sudah saatnya dipandang sebagai kaki dari civitas akademik dimana apabila pelayanan perpustakaan tidak dijalankan dengan baik maka suatu lembaga pendidikan akan pincang karena tidak lagi dimanfaatkan secara baik sebagai pusat pembelajaran.

¹⁴ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 20 Tentang Jenis-Jenis Perpustakaan

¹⁵ Neelakan dan B, Duraisekar. S, Balasubramani.R, Srinivasa Ragavan.S, Implementation Of Automated Library Management System In The School Of Chemistry Bharathidasan University Using Koha Open Source Software” *International Journal Of Applied Engineering Research, Dindigul Volume 1, No1, 2010*

Kebutuhan akan perpustakaan merupakan suatu keharusan bagi pendidik dan peserta didik untuk menyelenggarakan proses belajar yang efisien. Hal tersebut mengharuskan perpustakaan untuk meningkatkan pelayanan lebih baik lagi.

Perpustakaan yang baik harus sesuai standar nasional perpustakaan seperti yang dijelaskan dalam peraturan kepala Perpustakaan No 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan dalam pasal 2 yang terdiri atas: Standar koleksi perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, serta standar pelayanan perpustakaan.¹⁶

Dalam usaha pencapaian tujuan tersebut pustakawan perlu menata kegiatan, penataan ini biasa disebut dengan manajemen. Secara sederhana pengertian manajemen adalah proses perencanaan, pengarahan, pengorganisasian, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota lembaga, organisasi maupun instansi dan penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan lembaga, instansi maupun organisasi.

Seperti yang dijelaskan dalam firman Allah SWT Q.S Hud Ayat 1 sebagai berikut:

الرَّاكِبُ أَحْكَمَتْ أَيْتُهُ ثُمَّ فُصِّلَتْ مِنْ لَدُنْ حَكِيمٍ خَبِيرٍ

Artinya “Alif laam raa (inilah) suatu kitab yang ayat-ayatnya disusun dengan rapi serta dijelaskan secara terperinci yang diturunkan dari sisi (Allah) Yang Maha Bijaksana Lagi Maha Tahu”¹⁷

¹⁶ Peraturan Kepala Perpustakaan No 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, Pasal 2

¹⁷ Al-Qur'an dan Terjemahannya (Bandung : CV Diponegoro,2005),h.176.

Dari ayat di tersebut menjelaskan bahwa ayat-ayat Al-Quran disusun dengan rapi, kaitannya dengan pengelolaan perpustakaan yaitu buku-buku di dalam perpustakaan disusun dengan rapi agar dapat mencarinya dengan mudah.

Manajemen perpustakaan adalah segala usaha pencapaian tujuan perpustakaan dengan memanfaatkan sumber daya manusia yang ada, informasi, ilmu pengetahuan, sumber dan sistem, sarana prasarana, dan sumber daya lain dengan tetap memperhatikan peran, fungsi dan keahlian. Dalam mencapai tujuan perpustakaan diperlukan sumber daya manusia dan non manusia seperti sumber dana, alam, fisik, informasi, ide, peraturan maupun teknologi informasi. Sumber daya ini dikelola melalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan kepemimpinan yang menghasilkan produk (barang atau jasa). Oleh karena itulah manajemen sangat dibutuhkan oleh sebuah perpustakaan.¹⁸

Manajemen dalam perpustakaan bisa diartikan dengan mengarahkan, mengendalikan, membimbing, mempengaruhi, mengatur, pustakawan agar dapat berkarya, bekerja, melakukan tugas-tugas kepustakawanan untuk mencapai tujuan perpustakaan. Dari pengertian ini, manajemen di perpustakaan perlu untuk dipahami dipelajari dan direalisasikan oleh kepala perpustakaan, pemimpin., atau manajer.

Menurut Lasa HS manajemen perpustakaan adalah segala usaha pencapaian tujuan perpustakaan dengan memanfaatkan sumber daya manusia,

¹⁸ Lasa, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan* (Yogyakarta: Ombak.2017)

ilmu pengetahuan, informasi, sistem, sumber dana, sarana dan prasarana, dan sumber daya lain dengan tetap memerhatikan peran, fungsi dan keahlian. Sumber daya ini dikelola melalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan.

Manajemen perpustakaan diawali dengan proses perencanaan perpustakaan dengan langkah-langkah menetapkan visi, misi, tujuan, identifikasi kelemahan dan kekuatan, serta memahami peluang dan ancaman. Selanjutnya adalah proses pengorganisasian perpustakaan dapat dilihat dari diterapkannya prinsip-prinsip organisasi perpustakaan serta ditandai dengan adanya struktur organisasi. Pelaksanaan manajemen perpustakaan juga perlu memperhatikan penganggaran, kepemimpinan, dan pengawasan.

Manajemen berperan dalam merealisasikan kebersamaan, kekompakan pustakawan untuk menyelesaikan masalah-masalah atau hambatan yang dihadapi dalam peningkatan kinerja dan merealisasikan tugas-tugas kepustakawanan, pelaksanaan tugas, sehingga memudahkan untuk pengambilan keputusan sesuai dengan sasaran dan tujuan perpustakaan. Dalam menjalankan tugasnya sebagai kepala perpustakaan atau pemimpin ini sebenarnya yang diperlukan oleh setiap kepala perpustakaan yaitu mengerti dan mampu menerapkan manajemen.

Berdasarkan hasil pra penelitian pada tanggal 17 Oktober 2019, diketahui bahwa perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung pada prinsipnya memenuhi kriteria perpustakaan dengan manajemen yang baik hal ini dapat dilihat melalui data hasil pra penelitian berkenaan dengan beberapa

keunggulan dan prestasi yang ada di perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung sebagai berikut:

Tabel 1
Data Keunggulan Perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung

| No | Indikator |
|----|---|
| 1. | Menerapkan pelayanan Perpustakaan Berbasis Online |
| 2. | Menyediakan perpustakaan digital |
| 3. | Memiliki SDM yang sesuai kompetensi |
| 4. | Memiliki Koleksi Buku yang beragam |
| 5. | Menyediakan fasilitas baca yang nyaman |
| 6. | Menyediakan pelayanan Hotspot (internet) |
| 7. | Meraih Juara 1 lomba perpustakaan kota Bandar Lampung tahun 2018 |
| 8. | Juara 2 lomba cepat tepat dalam jambore perpustakaan lampung 2013 |
| 9. | Menyediakan komputer untuk membantu siswa mengerjakan tugas |

(Sumber Data: Wawancara hasil pra-Survei Perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung 17 Oktober 2019¹⁹)

Perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung adalah tempat yang dijadikan penelitian oleh penulis, dimana di sekolah ini perpustakaan sangat dibutuhkan dan diberdayakan oleh pendidik dan peserta didik. Karena didukung oleh koleksi bahan pustaka yang beragam menjadikan perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung sebagai rujukan referensi bagi peserta didik untuk mencari bahan belajar serta untuk memenuhi tugas-tugas yang diberikan oleh pendidik. Saat ini perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung telah melaksanakan manajemen perpustakaan dengan sangat baik.

¹⁹ Wawancara hasil pra-Survei Perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung 17 Oktober 2019

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis ingin mengetahui bagaimana implementasi manajemen perpustakaan di perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung sehingga dapat meraih keunggulan-keunggulan diatas. Oleh karena itu penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “Implementasi Manajemen Perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung”.

D. Fokus dan Subfokus

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis memfokuskan penelitian pada manajemen perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung. Subfokus penelitian adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung.
2. Pengorganisasian perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung.
3. Kepemimpinan perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung.
4. Pengawasan perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung.

E. Rumusan Masalah

Berdasarkan Fokus Penelitian diatas, maka penulis mengambil rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung?
2. Bagaimana pengorganisasian perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung?

3. Bagaimana kepemimpinan perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung?
4. Bagaimana pengawasan perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung?

F. Tujuan Penelitian

Berdasarkan Rumusan Masalah diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa tujuan diadakan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui perencanaan perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung.
2. Untuk mengetahui pengorganisasian perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung.
3. Untuk mengetahui kepemimpinan perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung.
4. Untuk mengetahui pengawasan perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung.

G. Signifikasi Penelitian

1. Kegunaan Teoritis

Secara teoritis penelitian ini diharapkan dapat mengungkapkan informasi yang berguna bagi pengembangan ilmu manajemen perpustakaan sekolah.

Serta untuk mengetahui bagaimana perencanaan perpustakaan, pengorganisasian perpustakaan, kepemimpinan perpustakaan, pengawasan perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung.

2. Kegunaan Praktis

Adapun kegunaan praktis hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Penelitian ini juga diharapkan mampu menjadi kontribusi bagi kepentingan ilmu pengetahuan dan pendidikan terutama mengenai bagaimana sistem manajemen perpustakaan yang baik.
- b. Penelitian ini juga diharapkan mampu memberi informasi dan saran bagi perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung untuk terus meningkatkan kualitas manajemen perpustakaan.
- c. Penelitian ini juga diharapkan mampu menambah wawasan tentang manajemen perpustakaan bagi pembaca serta bagi peneliti khususnya.

H. Metode Penelitian

Secara umum metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu cara ilmiah, data, tujuan dan kegunaan.²⁰ Menurut Husein Umar metode

²⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Administratif* (Bandung : Alfabeta, 2013), h. 1.

merupakan suatu cara atau jalan pemikiran atau pengaturan sesuatu secara benar.²¹

Dari pengertian diatas maka dapat dipahami bahwa metode penelitian adalah suatu cara melakukan pengamatan dengan pikiran yang tepat melalui tahapan-tahapan yang telah ditentukan..

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini dilakukan berdasarkan pendekatan kualitatif. Jenis penelitian ini digolongkan kedalam bentuk penelitian lapangan (*field research*) yaitu penelitian yang dilakukan dilapangan atau lokasi penelitian yang dipilih sebagai lokasi untuk menyelidiki gejala obyektif sebagaimana yang terjadi dilokasi tersebut.²²

Penelitian ini dilakukan dengan mengangkat data-data yang ada di lapangan mengenai hal-hal yang diteliti, yaitu implementasi manajemen perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar.

2. Desain Penelitian

Dengan menggunakan metode kualitatif ini maka yang didapatkan akan lebih lengkap, lebih mendalam, kredibel, dan bermakna, sehingga tujuan penelitian dapat dicapai. Desain penelitian kualitatif ini memiliki empat tahap, yaitu:

²¹ Husein Umar, *Metode Penelitian Skripsi Dan Tesis Bisnis*, (Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, III,2002), h. 104

²² Abdurrahman fathoni, *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*, (Jakarta : Rineka Cipta,2011),h.96

a. Perencanaan

Kegiatan yang dilakukan dalam tahap ini yaitu rencana penelitian, penetapan tempat penelitian dan penyusunan instrumen penelitian.

b. pelaksanaan

pada tahap ini peneliti sebagai pelaksana penelitian sekaligus sebagai *human instrumen* mencari informasi data, yaitu wawancara mendalam pada kepala perpustakaan atau pustakawan di perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung. Selain itu penulis juga melihat secara langsung keadaan perpustakaan, serta mengumpulkan data berupa dokumen-dokumen terkait penelitian.

c. Analisis data

Analisis data dilakukan setelah data-data yang terkumpul dianggap cukup memadai untuk dianalisis dan setelah penulis melakukan wawancara mendalam dengan kepala perpustakaan atau pustakawan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung serta pihak-pihak yang dirasa memiliki informasi yang cukup relevan terkait penelitian.

d. Evaluasi

Semua data tentang perpustakaan dan kegiatan perpustakaan serta program rutin tahunan dari perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung telah selesai dianalisis kemudian dievaluasi sehingga

diketahui hasil dan dampak yang ditimbulkan darinya terutama dalam terwujudnya implementasi manajemen perpustakaan yang baik.

3. Partisipasi dan sumber data

Sumber data atau partisipan merupakan subjek penelitian tempat data menempel dapat berupa gerak, benda, manusia, tempat dan sebagainya²³. Sumber data primer diperoleh dari sumber pertama melalui prosedur dan teknik pengambilan data yang didapat berupa observasi, maupun wawancara. Data ini meliputi implementasi manajemen perpustakaan dan data penunjang lainnya melalui observasi wawancara dan dokumentasi di SMP Al Kautsar Bandar Lampung. Sumber data primer dalam penelitian ini yakni Dra. Mariana, M.Pd selaku kepala perpustakaan dan Nurhastuti, A.Md selaku pustakawan.

Sumber data sekunder adalah sumber data yang diperoleh secara tidak langsung dari informasi dilapangan, seperti dokumen dan sebagainya, data yang diperoleh dari hasil bacaan.²⁴

Dokumen ini berupa visi, misi dan tujuan perpustakaan, struktur organisasi perpustakaan dan informasi lain yang dapat melengkapi data dalam penelitian ini. Sementara tempat yang dijadikan lokasi penelitian oleh penulis yaitu di perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung.

²³Etta Mamang sangadji, sopiah, *Merode Penelitian-Pendekatan Praktis Dalam Penelitian*, (Jogjakarta : CV. Andi Offest, 2010), h. 43

²⁴Etta Mamang Sangadji, sopiah, *Ibid*,h.44

4. Prosedur Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data mengenai implementasi manajemen perpustakaan di SMP Al Kautsar dibutuhkan teknik dan alat pengumpulan data. Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

a. Observasi

Observasi adalah sebagai aktiva yang sempit yakni memperhatikan sesuatu menggunakan mata. Metode observasi digunakan untuk mengumpulkan data-data secara langsung dan sistematis terhadap objek yang diteliti. Dalam hal ini penulis menggunakan metode observasi untuk memperoleh data lengkap mengenai kondisi umum perpustakaan, lingkungan sekolah, serta kelengkapan dari buku-buku yang dibutuhkan oleh pembaca didalam perpustakaan.

Jenis-jenis Observasi

Sanafiah faisal mengklasifikasikan observasi menjadi observasi partisipatif, observasi terus terang dan tersamar, observasi tak terstruktur. Observasi partisipatif adalah observasi yang dilakukan oleh peneliti, akan tetapi peneliti terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber penelitian. Observasi terus terang dan tersamar adalah observasi yang dilakukan oleh peneliti akan tetapi peneliti dalam pengumpulan data dan

menyatakan terus terang kepada sumber data, bahwa ia sedang melakukan penelitian. Observasi tak terstruktur adalah observasi yang tidak disiapkan secara sistematis tentang apa yang akan diamati. Hal ini dilakukan karena peneliti tidak tahu secara pasti tentang apa yang akan diamati, dalam melakukan pengamatan peneliti tidak menggunakan instrumen yang telah baku, tetapi hanya rambu-rambu pengamatan.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan jenis observasi terus terang dan tersamar, karena dalam hal ini penulis benar-benar ingin menerangkan bahwa penulis melakukan penelitian dilokasi yang telah ditentukan. Jenis observai ini digunakan pada saat melihat kegiatan perpustakaan dan pengamatan terhadap objek penelitian berupa sarana da prasarana perpustakaan.

b. *Interview / wawancara*

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila penulis ingin melakukan studi pendahuluan. Untuk menemukan permasalahan yang diteliti, dan juga apabila penulis ingin mengetahui hal-hal dari respondennya sedikit/kecil.²⁵ Menurut Suharsimi Arikunto, interview adalah sebuah dialog yang dilakukan pewawancara untuk memperoleh informasi dari wawancara.

²⁵ Sugiono, *Metode Penelitian Administratif*, *Ibid*,h.157.

Metode wawancara ini dipakai untuk mengumpulkan data mengenai kegiatan pelaksanaan manajemen perpustakaan dan data yang berhubungan dengan penelitian ini. Wawancara ini digunakan untuk mengetahui pelaksanaan manajemen perpustakaan secara umum dengan kisi-kisi pedoman wawancara terlampir. Jenis-jenis wawancara terbagi menjadi tiga yaitu wawancara terstruktur, semi terstruktur dan tak terstruktur.

1) Wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila penulis telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan yang alternative jawabannya pun sudah disiapkan.²⁶

2) Wawancara semi terstruktur adalah wawancara yang dalam pelaksanaannya lebih bebas. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diwawancara diminta pendapat dan ide-idenya. Dalam melakukan wawancara penulis perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat.

3) Wawancara tak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana penulis tidak menggunakan pedoman wawancara

²⁶ Sugiono, *Metode Penelitian Administratif* Ibid.h.232

yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan yang akan ditanyakan.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis wawancara semi terstruktur dimana penulis perlu mendapatkan informasi yang lebih jelas dan detail mengenai implementasi manajemen perpustakaan. Dalam penelitian yang menjadi narasumber yaitu Dra. Mariana, M.Pd selaku kepala perpustakaan dan Nurhastuti, A.Md selaku pustakawan.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah sebagai pelengkap untuk memperoleh data sekunder yang berbentuk catatan atau dokumen. Menurut Suharsimi Arikunto metode dokumentasi adalah “mencari data mengenai hal-hal atau variabel berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar dan sebagainya.”²⁷

Metode ini penulis gunakan untuk meneliti benda-benda tertulis seperti visi misi dan tujuan perpustakaan, struktur organisasi perpustakaan, sarana dan prasarana yang tersedia di perpustakaan serta tentang sejarah, visi, misi berdirinya SMP Al Kautsar Bandar Lampung.

²⁷.Sugiono, *Metode Penelitian Administratif*, *Ibid*, ,h.188.

5. Prosedur analisis data

Apabila pengumpulan data sudah dilakukan maka yang sudah terkumpul harus diolah dan dianalisa.²⁸ Analisis data yaitu proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi. Dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sistesa, mengusunsu kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, serta membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain²⁹. Alur analisis ini sebagai berikut:

a. Reduksi data

Reduksi data merupakan aktivitas data yang dianggap penting dan relevan yang berkaitan dengan implementasi manajemen perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung. Data yang tidak berkaitan dengan permasalahan tidak disajikan dalam bentuk laporan.

b. Display Data

Supaya data yang banyak dan telah direduksi mudah dipahami baik oleh pembaca maupun penulis maka data tersebut perlu disajikan. Bentuk penyajiannya adalah dengan teks naratif yaitu pengungkapan secara tertulis. Tujuannya adalah untuk memudahkan dalam

²⁸Irawan soeharto, *Metode Penelitian Sosial*, (Bandung:PT Remaja Rosdakarya, 2002), h.44

²⁹Sugiono, *Metode Penelitian Administratif*, *Ibid*, h.244

mendeskripsikan suatu peristiwa, sehingga dengan demikian kemudahan untuk mengambil kesimpulan.

Analisa data pada penelitian ini menggunakan analisis kualitatif yakni analisis berdasarkan data observasi lapangan dan pandangan secara teoritis untuk mendeskripsikan secara jelas tentang implementasi manajemen perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung.

c. Menarik Kesimpulan/ verifikasi

Data yang dipolakan kemudian difokuskan dan disusun secara sistematis. Melalui induksi data tersebut disimpulkan sehingga makna data dapat ditemukan dalam bentuk tafsiran dan argumentasi. Kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Kesimpulan yang diambil sekiranya masih terdapat kekurangan, maka akan ditambahkan.

6. Pemeriksaan Keabsahan Data

Triangulasi adalah usaha mengecek kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda dengan cara mengurangi sebanyak mungkin perbedaan yang terjadi pada saat pengumpulan dan analisis data³⁰.

³⁰ <http://phisieceducation09.blog.spot.co.id> di akses 12 januari 2020

Dalam menguji keabsahan data penelitian ini menggunakan triangulasi metode. Triangulasi metode dilakukan dengan menggunakan beberapa metode yang berbeda untuk mengecek kepercayaan suatu informasi. Misalnya dari metode observasi akan dibandingkan dengan wawancara kemudian dicek lagi melalui dokumentasi yang relevan dengan informasi tersebut.



BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan sekolah yang ada pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Kemudian dalam pengertian lain disebutkan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan dengan didasarkan pada prinsip-prinsip dan teori-teori manajemen. Pada hakekatnya manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapattujuan,melalui kerja orang-orang lain. Secara lebih terperinci dapat dinyatakan, bahwa manajemen meliputi perancangan dan sifat-sifat usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan,tetapi dengan penggunaan modal berupa, waktu, uang, material dan juga hambatan yang dijumpai, seminim mungkin¹

a. Perencanaan Perpustakaan

Perencanaan adalah keseluruhan proses dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan di masa akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.²

Perencanaan adalah penentuan langkah awal untuk mencapai tujuan yang dituangkan dalam kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan.

¹ M.Reza Rokan,"Manajemen perpustakaan sekolah "*Jurnal Iqra' Volume 11 No.01.*(3027).h.90

² Fathoni,"Konsep Manajemen Pendidikan Islam Perspektif Al-Quran". *Jurnal Kependidikan Islam.* Vol. 5 No. 2 (2015), h.107.

Kegiatan-kegiatan ini mencakup nama kegiatan (*what*), waktu kegiatan (*when*), tempat kegiatan (*where*), anggaran yang diperlukan (*how much*), sumber daya manusia sebagai pelaksana kegiatan (*who*), sistem atau cara melaksanakan kegiatan (*how*) kemudian bagaimana setelah kegiatan itu selesai perlu adanya evaluasi/ pengawasan (*why*).¹

Perencanaan perpustakaan dilakukan dengan memproyeksikan pikiran terhadap apa yang ingin dikerjakan, kapan dan siapa yang akan mengerjakan, apa, serta bagaimana pelaksanaannya. Dengan menyusun suatu perencanaan, sebelumnya akan diketahui sasaran yang ingin dicapai, memperkirakan masalah yang dihadapi dan mengembangkan pemecahan masalah. Proses perencanaan merupakan proses berfikir secara praktis, memimpikan dan membuat berbagai tindakan yang perlu dilakukan, menentukan dan menjadwalkan tindakan dan hasil yang harus diperoleh untuk mencapai sasaran organisasi. Dengan menyusun perencanaan, pustakawan akan mempunyai arah atau tujuan yang jelas, disamping memberikan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan. Selain itu, akan dapat diantisipasi segala permasalahan yang mungkin timbul dikemudian hari.

Sesuai dengan Firman Allah Q.S Al-Hasyr ayat 18

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ
بِمَا تَعْمَلُونَ

¹ Lasa HS, “ *Manajemen dan Standarisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-’Aisyiyah*, (Yogyakarta : Majelis Pustaka dan Informasi PP Muhammadiyah, 2017),h.7

Artinya : *“Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan”*.²

Dari pengertian ayat di atas dapat kita tafsirkan dan kita buktikan bahwa Alquran telah memperkenalkan teori perencanaan baik berkaitan dengan perencanaan dalam kehidupan di dunia maupun untuk kehidupan di akhirat. Dalam tafsir Ibnu Katsir menjelaskan bahwa intropeksilah diri kalian sebelum kalian diintropeksi orang lain dan lihatlahlah amalan apa yang telah kalian simpan untuk bekal hari kiamat.

Dalam kaitan ini, perencanaan bagi pustakawan memiliki fungsi sebagai berikut:

- 
- 1) Pedoman untuk mengambil keputusan pada masa yang akan datang.
 - 2) Prosedur, metode dan proses tata kerja dalam menyelesaikan pekerjaan.
 - 3) Anggaran yang dibutuhkan
 - 4) Jaringan, diagram, desain, market, pola dan model yang dijadikan pedoman penyelesaian pekerjaan³

Sebagai langkah awal dalam perencanaan perpustakaan adalah penetapan visi, misi, tujuan pepustakaan, identifikasi kekuatan dan kelemahan, serta memahami peluang dan ancaman.

² Al-Qur'an dan Terjemahannya (Bandung : CV Diponegoro,2005),h.437.

³Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media,2016). h. 48

a) Visi

Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang. Penetapan visi harus sesuai dengan visi sekolah sebagai lembaga induknya. Keberadaan visi bagi suatu perpustakaan akan berfungsi memperjelas arah perkembangan perpustakaan dan memotivasi seluruh komponen untuk mengambil tindakan kearah yang benar.dengan visi yang jelas, kompotitif dan berkeunggulan dan berjangka akan membantu koordinasi atau kegiatan orang-orang yang terlibat dalam suatu organisasi⁴.

Keberadaan visi ini sangat penting dalam pengembangan perpustakaan, sebab visi memiliki fungsi :

- 1) Memperjelas arah yang akan dituju oleh perpustakaan
- 2) Memotivasi orang-orang yang terkait dengan perpustakaan seperti pimpinan sekolah, tenaga pendidik, komite sekolah, petugas perpustakaan, peserta didik dan karyawan.
- 3) Membantu koordinasi berbagai kegiatan untuk mengarah pada tujuan yang di tetapkan.⁵

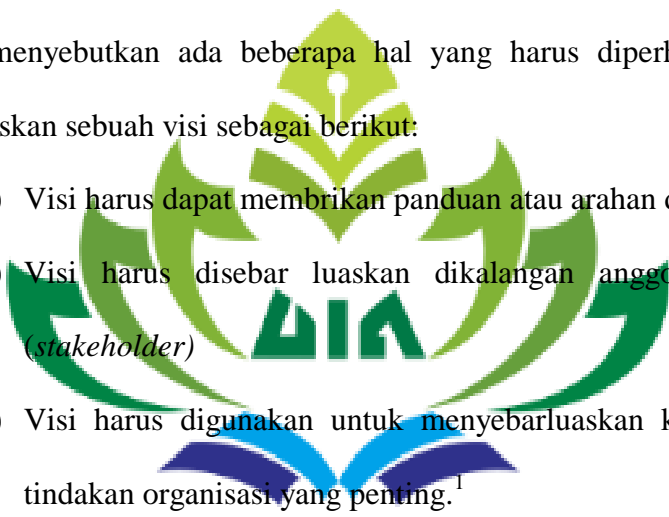
Dengan demikian visi dapat dikatakan sebagai suatu fikiran jauh kedepan yang melampaui keadaan sekarang atau keadaan yang belum pernah dicapai perpustakaan.

⁴Lasa HS, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*, (Yogyakarta : Ombak,2017),h. 29

⁵Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah*,(Yokyakarta: Ombak,2016),h.20

Penetapan visi hendaknya berjangka untuk mengetahui apakah dalam jangka yang ditetapkan itu visi telah dapat dicapai atau belum. Sebab tanpa adanya jangkauan waktu tertentu, keberhasilan visi tidak dapat diukur.

Dalam suatu organisasi visi memiliki peranan yang sangat penting dalam menentukan arah kebijakan dan karakteristik organisasi tersebut. Menurut Bryson dalam buku manajemen strategis pendidikan karya Nur Kholis menyebutkan ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam merumuskan sebuah visi sebagai berikut:

- 
- 1) Visi harus dapat memberikan panduan atau arahan dan motivasi.
 - 2) Visi harus disebar luaskan dikalangan anggota organisasi (*stakeholder*)
 - 3) Visi harus digunakan untuk menyebarluaskan keputusan dan tindakan organisasi yang penting.¹

Menurut Akdom dalam buku manajemen strategis pendidikan karya Nur Kholis menyebutkan terdapat beberapa kriteria dalam merumuskan visi, antara lain:

- 1) Visi bukanlah fakta, tetapi gambaran pandangan ideal masa depan yang ingin diwujudkan.
- 2) Visi dapat memberikan arahan, mendorong anggota organisasi untuk menunjukkan kinerja yang baik.
- 3) Dapat menimbulkan inspirasi dan siap menghadapi tantangan

¹ Nur Kholis, *Manajemen Strategi Pendidikan*, (Surabaya: UIN SA Press, 2014), h.30

- 4) Menjembatani masa kini dan masa yang akan datang
- 5) Gamabran yang realistik dan kredibel dengan masa depan yang menarik
- 6) Sifatnya tidak statis dan tidak untuk selamanya.²

Berdasarkan pendapat diatas dapat dilihat bahwa rumusan visi yang baik seharusnya memberikan isyarat sebagai berikut:

- 1) Visi berorientasi ke masa depan, untuk jangka waktu yang lama
- 2) Menunjukkan keyakinan masa depan yang jauh lebih baik,sesuai dengan norma dan harapan masyarakat.
- 3) Visi harus mencerminkan keunggulan dan cita-cita yang ingin dicapai.
- 4) Visi harus mencerminkan dorongan yang kuat dan tumbuhnya inspirasi, semangat dan komitmen bagi stakeholder
- 5) Mampu menjadi dasar dan mendorong terjadinya perubahan dan perkembangan kearah yang lebih baik
- 6) Menjadi dasar perumusan misi dan tujuan
- 7) Dalam merumuskan visi harus disertai indikator pencapaian visi.

b) Misi

Menurut Lasa HS misi merupakan penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang dilakukan dan hasil dapat diukur, dirasakan, didengar, dilihat atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata.

² Nur Kholis,*Manajemen Strategi Pendidikan,Ibid*, h.30

Penyusunan misi biasanya dalam bentuk kata kerja karena berupa kegiatan yang merealisasikan visi.³

Misi memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 1) Merupakan penjabaran visi dalam bentuk kegiatan yang telah ditentukan.
- 2) Berperan sebagai pemandu tindakan masa depan.
- 3) Kegiatan utama yang merupakan jati diri dari suatu perpustakaan dan membedakannya dengan perpustakaan lain.
- 4) Bentuk pertanyaan umum yang bersifat lestari yang disusun oleh manajer puncak.
- 5) Merupakan skala prioritas yang dianut oleh para pengambil keputusan strategis.
- 6) Misi tidak dapat berdiri sendiri, akan tetapi merupakan mata rantai kegiatan yang digali dari visi dan diikuti dari langkah-langkah dalam proses manajemen strategis.⁴

c) Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai dalam waktu dekat, misalnya lima tahun mendatang. Tujuan ini ditetapkan dengan mengacu pada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu serta analisis strategis. Tujuan dapat dinyatakan dengan menunjukkan kondisi yang

³ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah*, Ibid. h.20

⁴ Lasa HS, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*, Ibid, h.30

akan dicapai di masa mendatang. Dengan adanya tujuan ini akan mengarahkan pada perumusan program dan kebijakan.⁵

d) Kekuatan

Kekuatan adalah sesuatu yang dimiliki perpustakaan yang dapat dikembangkan dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan. kekuatan ini antara lain pimpinan sekolah, orang tua peserta didik, keunggulan sekolah dan lainnya.

e) Kelemahan

Kelemahan adalah keadaan yang dapat menghambat perkembangan perpustakaan. apabila kelemahan tidak segera diatasi, dalam jangka tertentu dapat berubah menjadi ancaman yang serius. Kelemahan dan kekurangan perpustakaan cukup banyak antara lain struktur yang tidak jelas, miskin anggaran, cueknya pimpinan sekolah, guru malas berkunjung ke perpustakaan, ruangan yang sumpek, sempit dan sesak, miskin koleksi dan lainnya.

f) Peluang

Peluang berupa faktor-faktor kemudahan yang mungkin mampu memberikan dukungan dalam pengembangan perpustakaan. peluang ini harus dicari dan dimanfaatkan seoptimal mungkin. Peluang-peluang ini dapat timbul karena adanya kerja sama sekolah dengan pihak lain.

⁵Lasa HS, *Manajemen dan Standarisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah*, (Yogyakarta : Majelis Pustaka dan Informasi PP Muhammadiyah, 2017),h.10

g) Ancaman

Ancaman adalah segala sesuatu yang diperkirakan dapat menghambat pencapaian tujuan perpustakaan. ancaman ini mungkin dari faktor internal dan juga eksternal. Faktor internal antara lain rendahnya minat baca, guru kurang memberi contoh membaca, cueknya pimpinan sekolah, tak perdulinya komite sekolah terhadap perkembangan perpustakaan. sedangkan faktor eksternal itu berupa maraknya *playstation*, merebaknya mall-mall tayangan televisi dan lainnya.⁶

b. Pengorganisasian perpustakaan

Setiap perpustakaan, baik kecil maupun besar, perlu diatur dan ditata dengan baik, sehingga pelaksanaan kegiatan kerjanya dapat berjalan dengan efisien dan efektif. Pengetahuan tentang seluk-beluk, pelaksanaan, dan teknik kepastakawanan disebut organisasi dan administrasi perpustakaan.⁷

Fungsi manajemen terpenting kedua adalah pengorganisasian yaitu fungsi yang dijalankan para manajer/kepala perpustakaan disemua tingkatan. Hasil pengorganisasian bukanlah hanya struktur organisasi, melainkan terorganisasinya semua aktivitas sehingga tugas dan fungsi berjalan dengan baik untuk mencapai tujuan organisasi.

⁶Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah*, 2016, h.25

⁷M.Reza Rokan, "Manajemen perpustakaan sekolah" *"Jurnal Iqra' Volume 11 No.01.*(3027).h.92

Fungsi pengorganisasian sangat menentukan kelancaran pelaksanaan berupa pengaturan lebih lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan dan bertanggung jawab, kewajiban dan hak serta wewenangnya.⁸

Seperti yang dijelaskan dalam Q.S As-Sajdah ayat 4-5, Allah Swt. berfirman:

لِلَّهِ الَّذِي خَلَقَ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ وَمَا بَيْنَهُمَا فِي سِتَّةِ أَيَّامٍ ثُمَّ اسْتَوَىٰ عَلَىٰ
الْعَرْشِ مَا لَكُمْ مِّنْ دُونِهِ مِنِّ وَلِيٍّ وَلَا شَفِيعٍ أَفَلَا تَتَذَكَّرُونَ يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِّنَ
السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَرْجِعُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ

Artinya: "Allah lah yang menciptakan langit dan bumi dan apa yang ada di antara keduanya dalam enam masa, kemudian Dia bersemayam di atas 'Arsy. Tidak ada bagi kamu selain dari padaNya seorang penolongpun dan tidak (pula) seorang pemberi syafa'at. Maka apakah kamu tidak memperhatikan?. (kemudian) Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadaNya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu."⁹

Berdasarkan ayat di atas agar segala urusan yang ada di langit dan bumi dapat berjalan dengan teratur dan lancar, kemudian Allah melakukan pengaturan dan pengorganisasian (*organizing*). Dalam ayat ini sangat jelas terkandung pesan, bahwa ketika Allah menciptakan langit dan bumi melalui perencanaan yang matang (selama enam hari).

Langkah-langkah pengorganisasian dilakukan dengan mempelajari rencana, menegaskan nama penanggung jawab, tujuan setiap unit kerja

⁸ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, *Ibid*. h.49

⁹ Al-Qur'an dan Terjemahannya (Bandung : CV Diponegoro,2005),h.331.

yang dipertanggungjawabkan oleh suatu kelompok dengan pimpinan. Selain itu harus diketahui siapa atasan dan bawahan, bagaimana cara berhubungan dan sebagainya. Kepala unit kerja didelegasikan kewenangan serta tanggung jawabnya sesuai dengan bobot dan beban unitnya. Semua aktivitas tersebut disusun berupa skema dan peraturan,serta intruksi bagan organisasi sehingga tidak bertentangan dengan struktur organisasi.

Proses pengorganisasian pada perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki sumber daya, sumber dana, prosedur, koordinasi, dan pengarahan pada langkah-langkah tertentu.¹⁰ Proses pengorganisasian perpustakaan akan berjalan apabila memerhatikan prinsip-prinsip organisasi sebagai landasan gerak sebagai berikut:

1) Pembagian wewenang

Dengan kekuasaan yang jelas pada masing-masing orang atau kelompok dalam suatu perpustakaan, maka akan dapat dihindari terjadinya benturan kepentingan dan tindakan. Dengan adanya batas-batas kewenangan ini, masing-masing orang atau kelompok akan memahami tugas, kewajiban, dan wewenang masing-masing. Kemudian mereka akan lebih berhati-hati dalam melangkah.

2) Pembagian kerja

Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi, perlu adanya pembagian tugas, pekerjaan, tanggung jawab, hak, dan wewenang yang jelas. Tanpa

¹⁰ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah*,Ibid,h.23

adanya pembagian pekerjaan yang jelas bisa menimbulkan tumpang tindih pelaksanaan tugas. Keadaan ini akan menyebabkan pemborosan.¹¹

3) Kesatuan komando

Dalam sistem organisasi perpustakaan yang baik, harus ada kesatuan komando/perintah agar tidak terjadi kebingungan di tingkat pelaksana. Oleh karena itu dalam sistem organisasi perpustakaan dan pelaksanaan manajemen perlu dihindari adanya dualisme pengaruh dan kekuasaan dalam berbagai tingkat manajerial. Harus dihindari dualisme ini di tingkat manajemen puncak, manajemen menengah, maupun di tingkat manajemen bawah.

4) Koordinasi

Koordinasi merupakan proses pengintegrasian tujuan pada satuan-satuan yang terpisah dalam suatu organisasi/perpustakaan untuk mencapai tujuan lembaga secara efisien. Koordinasi ini penting bagi suatu perpustakaan untuk menyatukan langkah, mengurangi benturan kepentingan, dan mempersempit konflik internal.¹² Koordinasi adalah suatu usaha kelompok secara teratur dan kesatuan tindakan dalam mencapai tujuan bersama.

¹¹Lasa HS, *Manajemen dan Standarisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah*-²Aisyiyah, *Ibid*,h.11

¹²Lasa HS, *Manajemen dan Standarisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah*-²Aisyiyah,*Ibid*,h.12

Ciri koordinasi meliputi:

- a) Tanggung jawab koordinasi terletak pada pimpinan. Maka, koordinasi menjadi wewenang dan tanggung jawab pimpinan.
- b) Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama.
- c) Koordinasi adalah suatu proses yang terus-menerus dan berkesinambungan.
- d) Koordinasi adalah konsep yang diterapkan didalam kelompok.
- e) Konsep kesatuan tindakan adalah inti dari koordinasi.

Fungsi koordinasi meliputi:

- a) Koordinasi merupakan salah satu fungsi manajemen, disamping fungsi perencanaan, pembinaan pegawai, pembinaan kerja, motivasi dan pengawasan. Koordinasi adalah fungsi organik dari pimpinan.
- b) Koordinasi merupakan usaha untuk menjamin kelancaran mekanisme prosedur kerja dari berbagai komponen dalam organisasi.
- c) Koordinasi merupakan usaha yang mengarahkan dan menyatukan kegiatan dari satuan kerja organisasi agar bergerak sebagai satuan yang bulat dalam melaksanakan seluruh tugas organisasi untuk mencapai tujuannya
- d) Koordinasi merupakan faktor dominan yang perlu diperhatikan bagi kelangsungan hidup organisasi.¹³

¹³Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Ibid.h.51

Bentuk koordinasi meliputi koordinasi intern dan koordinasi ekstern. Koordinasi intern terdiri atas koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal dengan pengertian sebagai berikut.

- a) Koordinasi vertikal atau koordinasi struktural memperlihatkan bahwa antara yang mengoordinasikan dan yang dikoordinasikan secara struktural terdapat hubungan yang hierarkis karena sama-sama berada dalam satu garis komando. misalnya kordinasi antara kepala bidang dan kepala badan dalam salah satu organisasi perpustakaan.
- b) Koordinasi horizontal merupakan koordinasi fungsional yang memperlihatkan bahwa kedudukan antara yang mengoordinasikan dengan yang dikoordinasikan memiliki tugas dan fungsi yang saling berkaitan sehingga perpu dilakukan koordinasi. Misalnya koordinasi dilakukan oleh para kepala bidang dengan kepala bagian di unit organisasi perpustakaan.
- c) Koordinasi diagonal merupakan koordinasi fungsional yang memperlihatkan bahwa kedudukan yang mengordinasi lebih tinggi daripada yang dikordinasi, tetapi tidak dalam satu garis komando

5) Pembentukan struktur organisasi

Dalam pelaksanaan tugas-tugas perpustakaan diperlukan adanya pembagian kerja. Pembagian kerja ini akan berjalan dengan baik apabila terdapat struktur organisasi perpustakaan yang jelas.¹⁴

Penstrukturan atau penentuan struktur kerja sama sebagai hasil analisis pembagian kerja sekurang-kurangnya mencakup dua kegiatan utama

a) Pengelompokkan dan pendistribusian tugas

Dimaksudkan untuk program kerja dapat dilaksanakan oleh semua staf/para pelaku dengan mudah, praktis dan efektif. Untuk itu, perlu di pertimbangkan dan diperhatikan sumber daya manusia yang akan mengerjakannya dengan kriteria pengetahuan, keterampilan, dan keahlian, waktu yang tersedia serta jumlah sumber daya yang tersedia.

b) Pembentukan unit dan struktur

Pembuatan struktur organisasi perpustakaan dilakukan melalui tahapan menentukan nomenklatur setiap unit kerja, menentukan tingkat kedudukan/eselonisasi, menentukan unit atasannya yang berkaitan dengan garis wewenang dan tanggung jawab, menyusun uraian tugas setiap unit kerja serta menyusun bagan/struktur unit organisasi.¹⁵

¹⁴ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah*, Ibid, h.25

¹⁵ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Ibid, h.49-50

c. Kepemimpinan Perpustakaan

Kepemimpinan adalah penggabungan beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan yang meliputi kepemimpinan, pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana. Pemimpin dalam memberikan arahan selalu berupaya agar semua pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana. Penggunaan sumber daya dilakukan secara wajar dan baik. Setiap orang bekerja sesuai dengan jadwal dan menghasilkan sesuatu dengan kualitas dan kuantitas yang baik.¹⁶

Seperti yang dijelaskan dalam firman Allah SWT Q.S Al Anbiya ayat 73



Artinya : “Kami telah menjadikan mereka itu sebagai pemimpin-pemimpin yang memberi petunjuk dengan perintah Kami dan telah Kami wahyukan kepada, mereka mengerjakan kebajikan, mendirikan sembahyang, menunaikan zakat, dan hanya kepada Kamilah mereka selalu menyembah”.¹⁷

Dari penjelasan ayat diatas, disinilah fungsi kepemimpinan dalam manajemen adalah memberi petunjuk dan perintah. Kepemimpinan juga dapat diartikan hubungan yang ada dalam diri seseorang atau pemimpin, mempengaruhi orang lain untuk bekerja secara sadar dalam hubungan tugas untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pemimpin adalah seseorang yang memiliki kemampuan

¹⁶ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Ibid.h.54

¹⁷ Al-Qur'an dan Terjemahannya (Bandung : CV Diponegoro,2005),h.262.

memimpin, artinya memiliki kemampuan untuk mempengaruhi orang lain atau kelompok tanpa mengindahkan bentuk alasannya.¹⁸

Dalam pandangan Islam kepemimpinan tidak jauh berbeda dengan model kepemimpinan pada umumnya, Kepemimpinan dalam Islam pertama kali dicontohkan oleh Rasulullah SAW, kepemimpinan Rasulullah tidak bisa dipisahkan dengan fungsi kehadirannya sebagai pemimpin spiritual dan masyarakat. Prinsip dasar kepemimpinan beliau adalah keteladanan. Dalam kepemimpinannya mengutamakan uswatun hasanah pemberian contoh kepada para sahabatnya yang dipimpin. Rasulullah memang mempunyai kepribadian yang sangat agung, hal ini seperti yang digambarkan dalam QS Al-Qalam ayat 4:



Berdasarkan ayat di atas kepemimpinan Rasulullah memang tidak dapat ditiru sepenuhnya, namun setidaknya sebagai umat Islam harus berusaha meneladani kepemimpinan-Nya. Dari ayat di atas menunjukkan bahwa Rasulullah memang mempunyai kelebihan yaitu berupa akhlak yang mulia, sehingga dalam hal memimpin dan memberikan teladan memang tidak lagi diragukan.

Kepemimpinan perpustakaan pada hakikatnya adalah interaksi antara pemimpin dengan yang dipimpin. Seorang pimpinan terdorong

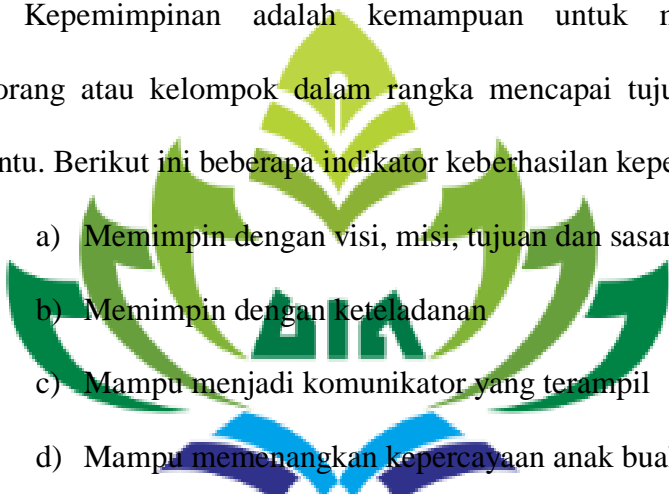
¹⁸Irawansyah, "Kepemimpinan Dalam Perspektif Manajemen Pendidikan". *Jurnal Kependidikan Islam*, Vol. 6 No. 2 (2016), h. 200

¹⁹Al-Qur'an dan Terjemahannya (Bandung : CV Diponegoro, 2005), h. 451.

oleh motivasi kekuasaan dan mereka yang dipimpin terdorong oleh beberapa macam motivasi untuk memenuhi kebutuhan.

Hal ini telah diatur dalam kepemimpinan standar perpustakaan no 007, 008, 009 tahun 2011 bahwa kepala perpustakaan harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut: a) Pendidikan minimal diploma dua dibidang ilmu perpustakaan dan informasi atau dibidang lain yang memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi. b) Memiliki sertifikat perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikat yang terakreditasi. c) Gaji kepala perpustakaan minimal setara dengan gaji guru sesuai kepangkatannya.

Kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi seseorang atau kelompok dalam rangka mencapai tujuan kelompok tertentu. Berikut ini beberapa indikator keberhasilan kepemimpinan:

- 
- a) Memimpin dengan visi, misi, tujuan dan sasaran yang jelas.
 - b) Memimpin dengan keteladanan
 - c) Mampu menjadi komunikator yang terampil
 - d) Mampu memenangkan kepercayaan anak buah
 - e) Tenang dalam menghadapi situasi yang sulit
 - f) Mampu tampil dalam citra profesional.²⁰

d. Pengawasan Perpustakaan

Diperpustakaan pengawasan merupakan kegiatan yang dapat diartikan melakukan pengamatan, penelitian terhadap semua tugas dan pekerjaan pustakawan yang dilakukan oleh pihak manajer perpustakaan agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku

²⁰ Lasa HS, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*, Ibid, 2017, h.55

sehingga diharapkan tercapai tujuan perpustakaan sesuai dengan harapan pemustaka dan masyarakat.²¹

Seperti yang telah disimpulkan diatas bahwa pengawasan merupakan upaya pengamatan atasan kepada bawahan untuk mengetahui terlaksananya kegiatan diperpustakaan agar berjalan sesuai tujuan. Pengawasan bertujuan untuk memastikan bahwa setiap hasil perencanaan dan pengorganisasian telah dilaksanakan dengan baik dan benar.

Untuk menjamin adanya pengawasan yang efektif perlu dipahami adanya prinsip-prinsip pengawasan, sebab pengawasan merupakan tindakan untuk menentukan apa yang harus dikerjakan, apa yang sedang dikerjakan dan perlu adanya koreksi terhadap kesalahan dan kekurangan atas hasil kerja maupun prosedur kerja. Prinsip-prinsip proses pengawasan itu harus:

- a) Mencerminkan sifat-sifat dan kebutuhan dari suatu kegiatan
- b) Segera dapat menunjukkan adanya penyimpangan
- c) Fleksibel
- d) Mencerminkan ciri organisasi
- e) Bersifat ekonomis
- f) Dapat dimengerti
- g) Menjamin adanya tindakan korektif²²

²¹ Iskandar.h.21

²² Lasa HS, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan, Ibid, h.73*

Maka pengawasan harus dilakukan untuk memastikan dalam setiap tahun berjalan sebagaimana mestinya baik dalam perencanaan, pengorganisasian, dan penggerakan sumber daya manusia

2. Urgensi perpustakaan

Berdasarkan urgensinya bahwa perpustakaan memiliki tugas dalam menghimpun, mengelola, mengolah/mengorganisasi informasi, melestarikan informasi dan melayani informasi kepada masyarakat pengguna. Kemudian secara umum semua jenis perpustakaan mengemban fungsi sebagai berikut: fungsi edukatif, fungsi repositori, fungsi riset, fungsi informasi, fungsi rekreasi dan fungsi kultural. Kemudian setiap jenis perpustakaan melakukan kelima fungsi tersebut. Namun masing-masing jenis perpustakaan memiliki penekanan dan keutamaan yang sedikit berbeda.

Perpustakaan nasional memiliki fungsi utama sebagai pusat informasi dan penyimpanan dan pelestarian berbagai hasil budaya bangsa., baik tercetak maupun noncetak atau terekam dalam bentuk elektronik maupun digital. Perpustakaan umum menekankan fungsi sebagai pusat pendidikan dan rekreasi atau kultural. Perpustakaan khusus menekankan fungsi penyedia materi penelitian dan informasi. Perpustakaan perguruan tinggi memiliki fungsi informasi dan penyedia materi penelitian, sedangkan perpustakaan sekolah menekankan fungsi pendidikan dan penyedia materi penelitian yang sederhana. Apabila diterapkan pada perpustakaan, pelaksanaan fungsi-fungsi perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. Fungsi perpustakaan

Fungsi perpustakaan sekolah tidak jauh beda dengan fungsi perpustakaan pada umumnya yaitu : 1) perpustakaan sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar. 2) perpustakaan sebagai pusat penelitian sederhana yang bermanfaat untuk melakukan penelitian bagi peserta didik. 3) perpustakaan sebagai pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi.

Secara umum, semua jenis perpustakaan mengemban fungsi sebagai berikut :

1) Fungsi edukasi

Perpustakaan sekolah didirikan dengan fungsi utama sebagai salah satu sarana yang menunjang pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.²³ Keberadaannya harus sejalan dengan prinsip sistem pendidikan nasional sebagai suatu proses pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik yang berlangsung sepanjang hayat serta diselenggarakan dengan mengembangkan budaya membaca, menulis, dan menghitung bagi segenap warga masyarakat. Perpustakaan sekolah harus menyediakan dan mengelola berbagai bahan perpustakaan sebsi sumber literatur yang berhubungan dengan pendidikan dan proses belajar mengajar sehingga dapat berfungsi sebagai tempat dan

²³Hartono, *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan* (Yogyakarta:Gava Media,2017), h.9-10.

sumber belajar bagi peserta didik serta sumber rujukan bagi pendidik dan petugas administrasi sekolah.

2) Fungsi repositori

Fungsi penyimpanan dan pelestarian pada perpustakaan sekolah bukanlah fungsi utamanya. Akan tetapi, perpustakaan sekolah tetap harus menyimpan dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan tercetak maupun terekam sebagai hasil karya putra bangsa yang masih relevan dan diperlukan oleh masyarakat pemustakanya, yaitu pendidik, peserta didik dan staf administrasi sekolah dalam menyokong pencapaian sasaran pendidikan dan pembelajaran para siswanya secara optimal.²⁴

3) Fungsi riset

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat untuk mendapatkan informasi yang mendukung penelitian para peserta didik dan pendidik. Kegiatan penelitian sederhana dapat dilakukan oleh pemakai perpustakaan, mulai dari anak-anak dibangku sekolah dasar, sekolah menengah, dan sekolah tingkat atas. Bentuk jasa perpustakaan yang dapat diberikan adalah penyediaan berbagai literatur sebagai bahan rujukan yang menjadi koleksi perpustakaan, baik literatur primer, sekunder, tersier, maupun berbagai alat peraga pendidikan lainnya.

²⁴ Hartono, *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan*, Ibid.h.10

4) Fungsi informasi

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi bagi pemustakanya, baik informasi tentang berbagai bahan pustaka yang dimilikinya, informasi tentang berbagai aktivitas dan layanan perpustakaan yang ditawarkan, maupun informasi tentang lingkungan sekitar perpustakaan tersebut.

5) Fungsi rekreasi dan kultural

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai unit menyimpan khazanah budaya bangsa, yaitu melalui penyimpanan dan pelestarian berbagai bahan pustaka yang memuat khazanah budaya bangsa. Fungsi sebagai pusat sarana budaya ini dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah dengan mengadakan berbagai kegiatan, seperti pameran buku, foto, peragaan busana daerah, pentas kesenian, *story telling*, dan sebagainya. Selain sebagai pusat kultural, perpustakaan pun memiliki fungsi rekreasi budaya yang bersifat literatur, seperti penyediaan buku-buku hiburan, berbagai hikayat, lagu-lagu daerah yang menambah kesegaran rohani dan sebagainya.²⁵

Sementara dalam peraturan kepala perpustakaan nasional nomor 11 tahun 2017 menyebutkan bahwa fungsi perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah adalah sebagai berikut:

- 1) Pusat sumber belajar
- 2) Pusat kegiatan literasi informasi

²⁵Hartono, *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan*, Ibid.h.10

- 3) Pusat penelitian
- 4) Pusat kegiatan baca membaca
- 5) Tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan.²⁶

Setiap jenis perpustakaan memiliki penekan dan keutamaan yang berbeda-beda,. Perpustakaan nasional memiliki fungsi utama sebagai pusat informasi dan penyimpanan/pelestarian berbagai hasil budaya bangsa, perpustakaan umum menekankan fungsi perpustakaan sebagai pusat pendidikan dan rekreasi/kultural. Perpustakaan khusus menekankan fungsi penyedia materi penelitian dan informasi. Perpustakaan perguruan tinggi memiliki fungsi informasi dan penyedia materi penelitian sedangkan perpustakaan sekolah menekankan fungsi pendidikan dan penyedia materi penelitian yang sederhana.²⁷

Sementara Yusuf dan Yaya dalam buku pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah menyebutkan fungsi perpustakaan adalah sebagai berikut: a) fungsi edukatif, b) fungsi informatif, c) fungsi rekreasi, d) fungsi riset atau penelitian.²⁸ Dijelaskan bahwa fungsi Edukasi, perpustakaan merupakan sumber belajar para civitas akademika, oleh karena itu perpustakaan harus mampu mendukung pencapaian tujuan menyediakan bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksana evaluasi pembelajaran.

²⁶<https://www.perpusnas.go.id/law-detail.php?lang=id&id=170921084309M7bzAli9RW>

²⁷Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Ibid, h.29-31.

²⁸ Pawit M Yusuf, Yaya Suhendar, *Mengenal Dunia Perpustakaan Dan Informasi* (Bandung: Rineka Cipta, 1991), h.4.

Fungsi yang kedua yaitu fungsi Informasi, perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi. Selanjutnya fungsi Riset menjelaskan bahwa perpustakaan menyiapkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Fungsi Rekreasi, Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi pengguna perpustakaan. Fungsi publikasi, perpustakaan selanjutnya juga membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya yakni civitas akademika dan staf non-akademik. Fungsi Deposit yaitu perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya. Fungsi interpretasi menjelaskan bahwa perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan tugasnya.²⁹

Adapun fungsi-fungsi yang harus dijalankan adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana pengadaan kerja perpustakaan yang akan dilaksanakan selama satu tahun.

²⁹ Irma Lucyda, Wia Adawiyah, "Manajemen Perpustakaan Digital Perguruan Tinggi Islam". *Jurnal Kependidikan Islam* Vol. 7 No. 1 (Juni 2017),h.161-162.

- 2) Penyusunan rencana pengadaan bahan pustaka yang akan digunakan di perpustakaan.
- 3) Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka baik cetak maupun noncetak yang dapat secara langsung maupun tidak langsung menunjang terhadap pembelajaran.
- 4) Pelaksanaan pengolahan bahan pustaka.
- 5) Pelaksanaan penyusunan dan penataan bahan pustaka.
- 6) Pelaksanaan pembinaan minat baca siswa.
- 7) Penyusunan tata tertib perpustakaan.
- 8) Penyelenggaraan pelayanan perpustakaan.
- 9) Penyelenggaraan administrasi pelayanan perpustakaan.
- 10) Pelaksanaan promosi perpustakaan.
- 11) Pelaksanaan administrasi pelayanan perpustakaan
- 12) Pelaksanaan bimbingan pemakai perpustakaan.
- 13) Pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan perpustakaan.³⁰

b. Tujuan Perpustakaan

Tujuan didirikannya perpustakaan tidak lepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti jenjang pendidikan selanjutnya.³¹

Melihat tujuan pendidikan diatas, tampak bahwa penyelenggaraan perpustakaan diarahkan pada upaya mendasar untuk membangun sikap

³⁰Yaya Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar* (Jakarta : Prenada Media, 2014), h. 6-7.

³¹Agus Rifai, *Perpustakaan Islam*, (Jakarta : Rajawali Pers, 2013) h. 3.

mental, pengetahuan dan keterampilan siswa. Penyelenggaraan perpustakaan harus mampu merealisasikan dan ikut mewujudkan tujuan penyelenggaraan pendidikan melalui penyediaan dan pemanfaatan bahan pustaka yang disediakan serta melalui kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan. Secara terperinci, tujuan penyelenggaraan perpustakaan adalah sebagai berikut;³²

- 1) Menunjang penyelenggaraan pembelajaran
- 2) Meningkatkan kualitas penyelenggaraan
- 3) Menyediakan sarana untuk membaca, menulis dan menghitung
- 4) Membantu pembaca mendapatkan bahan pustaka yang dibutuhkannya
- 5) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan
- 6) Membantu para dosen mendapatkan bahan penunjang pengajaran
- 7) Mempercepat penguasaan teknik membaca
- 8) Menumbuhkan kebiasaan membaca
- 9) Memperkaya pengalaman belajar
- 10) Menanamkan kebiasaan belajar mandiri
- 11) Memberikan pengetahuan mengenai cara-cara menggunakan bahan pustaka
- 12) Membantu perkembangan kecakapan berbahasa
- 13) Meningkatkan disiplin dan tanggung jawab

³²Yaya Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar* (Jakarta : Prenada Media, 2014), h. 5.

14) Membantu pembaca dalam menyelesaikan tugas-tugas pembelajaran

15) Membantu pembaca mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Dalam tujuan tersebut tergambar jelas arah dan capaian yang dimaksudkan dalam penyelenggaraan perpustakaan, yang dalam jangka panjangnya adalah untuk menambah dasar-dasar pengetahuan untuk menjadi pondasi bagi perkembangan selanjutnya.

Lebih lanjut manfaat yang dapat diperoleh dari perpustakaan yaitu membangkitkan kecintaan terhadap budaya membaca, memperkaya pengalaman belajar selain diluar kelas, menanamkan kebiasaan belajar mandiri dan belajar sepanjang hayat, mempercepat penguasaan materi pelajaran yang disampaikan, membantu pengajar memperoleh dan menyusun materi-materi pembelajaran serta membantu kelancaran dan penyelesaian tugas.³³

c. Tugas Perpustakaan

Untuk mencapai tujuan perpustakaan, secara umum semua jenis perpustakaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan atau mengadakan bahan pustaka , mengolah atau memproses bahan pustaka dengan sistem tertentu, menyimpan bahan pustaka dengan sistem tertentu agar cepat dan

³³Hartono,*Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media,2016), h.29.

tepat ditelusuri, mendayagunakan bahan pustaka dan informasi kepada masyarakat serta memelihara bahan pustaka.³⁴

Menurut Soeatminah, tugas pokok perpustakaan adalah menghimpun atau berkaitan dengan upaya-upaya untuk mengumpulkan bahan pustaka, mengolahnya, dan menyajikannya agar dapat dimanfaatkan oleh pemakai.³⁵

Sesuai dengan pengertian perpustakaan yang berintikan tiga kegiatan yaitu penghimpunan, pengelolaan dan penyebarluasan segala macam informasi pendidikan kepada para mahasiswa dan dosen maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menghimpun atau mengumpulkan, mendayagunakan, memelihara dan membina secara terus menerus bahan koleksi atau sumber informasi (bahan pustaka) dalam bentuk apa saja, seperti misalnya buku, majalah, surat kabar, dan jenis koleksi lainnya.
- 2) Mengolah sumber informasi tersebut dengan menggunakan sistem dan cara tertentu. Kegiatan ini meliputi pekerjaan penginventarisasian, pengklasifikasian, pengkatalogan, pelabelan,
- 3) pembuatan alat pinjam, dan lain-lain.
- 4) Menyebarluaskan sumber informasi kepada segenap anggota yang membutuhkannya sesuai dengan kepentingannya. Kegiatan ini meliputi pelayanan referensi dan informasi, pelayanan

³⁴Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Ibid. h. 27-28.

³⁵Agus Rifai, *Perpustakaan Islam*. (Jakarta : Rajawali Pers, 2013), h. 8.

peminjaman koleksi, pelayanan promosi, pelayanan bimbingan kepada pembaca dan lain-lain.³⁶

B. Tinjauan Pustaka

Penelitian terdahulu yang berkaitan dengan implementasi manajemen perpustakaan di sekolah adalah sebagai berikut:

1. M. Reza Rokan, “ *Manajemen Perpustakaan Sekolah*”, dengan hasil penelitian yaitu perpustakaan merupakan sarana yang penting dalam program pendidikan dan pengajaran dimana kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pihak terkait mengang perencanaan yang sangat penting atas keberhasilan perpustakaan sekolah. Pengelolaan perpustakaan sekolah dituntut memberikan pelayanan yang dapat memuaskan keinginan pengguna perpustakaan. Bentuk pelayanan berupa keramahan, tanggap, serta cepat dalam melayani setiap keluhan ataupun pertanyaan.³⁷
2. Imrom rosadi “*Peran Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan*”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen perpustakaan bisa berjalan dengan baik karena melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan dengan menyediakan buku-buku yang relevan dan melaksanakan layanan sesuai standar perpustakaan, serta melengkapi sarana dan prasarana.³⁸

³⁶ Agus Rifa'i. *Perpustakaan Islam Ibid.* h.7.

³⁷ M. Reza Rokan, “Manajemen Perpustakaan Sekolah”. *Jurnal Iqra'*, Vol.11 No.01 Mei

³⁸ Jtptiain-gdl-imronrosya-4643-.pdf

3. Nur Maziyatin Niswah “*Implementasi Manajemen Perpustakaan Sekolah di SMP I Al- Azhar 14 Semarang*”. Hasil penelitian ini diketahui bahwa Secara keseluruhan keadaan perpustakaan SMP Islam Al-Azhar 14 Semarang sudah memenuhi standar perpustakaan yang baik akan tetapi ada beberapa hal yang perlu ditingkatkan adalah 1) penambahan referensi, 2) penambahan sarana dan prasarana, 3) peningkatan layanan dan 4) peningkatkan sumber daya manusia. Dari hasil penelitian yang dilakukan penulis dapat diketahui bahwa pelaksanaan manajemen perpustakaan SMP I Al-Azhar 14 Semarang sudah baik. Hal ini salah satunya menggunakan fungsi-fungsi manajemen yang meliputi: 1) perencanaan ditunjukan dengan melakukan pengadaan pengolahan bahan pustaka, melaksanakan kegiatan perpustakaan dan menyusun program kerja perpustakaan. 2) pengorganisasian ditunjukan dengan membagi tugas dan fungsi kepada masing-masing tiap unit kerja perpustakaan. 3) pelaksanaan ditujukan dengan kegiatan layanan perpustakaan meliputi layanan peminjaman, sirkulasi, dan administrasi. 4) pengawasan ditujukan dengan peran pengelola perpustakaan dalam menertibkan pemakai jasa layanan. 5) evaluasi ditunjukan dengan penilaian bentuk laporan pertanggung jawaban pada akhir periode kerja.³⁹
4. Alfuri rahmawati, dalam judul *Implementasi Manajemen Perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung*. Dalam penelitiannya bahwa manajemen layanan perpustakaan adalah serangkaian pekerjaan untuk

³⁹ http://eprints.walisongo.ac.id/3372/1/6331008_Coverdll.pdf

memanfaatkan perpustakaan secara maksimal. Serta menjadikan saran untuk SMP Al Kautsar Bandar Lampung untuk menggunakan *digital library*. Dalam kesamaannya dengan penelitian yang dilakukan penulis adalah tempat yang dijadikan penelitian.

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah pada fokus penelitian, lokasi penelitian dan waktu penelitian, penelitian yang penulis lakukan yaitu berjudul Implementasi Manajemen Perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung.



DAFTAR PUSTAKA

- Agus Rifai, *Perpustakaan Islam*, Jakarta : Rajawali Pers, 2013.
- Fathoni, Konsep Manajemen Pendidikan Islam Perspektif Al-Quran. *Jurnal Kependidikan Islam*. Vol. 5 No. 2, 2015.
- Fauzan, kepemimpinan visioner dalam manajemen kesiswaan. *Jurnal Kependidikan Islam*, Vol. 6 No. 1, 2016.
- Fems, Seimiekumo Solomon , Design And Implementation Of Digital Library Management System. A Case Study Of The Niger Delta University, Bayelsa State, *International Journal of Scientific and Research Publications*, Volume 9, Issue 12, December 2019
- http://eprints.walisongo.ac.id/3372/1/6331008_Coverdll.pdf
- <http://phisieceducation09.blog.spot.co.id> di akses 12 januari 2020
- <https://www.perpusnas.go.id/lawdetail.php?lang=id&id=170921084309M7bzAli9RW>
- Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016.
-, *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta : Gava Media, 2017.
- Husein Umar, *Metode Penelitian Skripsi Dan Tesis Bisnis*, Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, III, 2002.
- Irawansyah, Kepemimpinan Dalam Perspektif Manajemen Pendidikan. *Jurnal Kependidikan Islam*, Vol. 6 No. 2, 2016.
- Irma Lucyda, Wia Adawiyah, Manajemen Perpustakaan Digital Perguruan Tinggi Islam. *Jurnal Kependidikan Islam* Vol. 7 No. 1, Juni 2017
- [Jtptiain-gdl-imronrosya-4643-.pdf](#)
- Kementerian Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, Bandung : CV Diponegoro, 2005
- Kunandar, *Guru Profesional Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Dan Sukses Dalam Sertifikasi Guru*, Jakarta : Rajawali Press, 2009.
- KBBI departemen pendidikan nasional. Jakarta, 2005.

Lasa HS, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*, Yogyakarta: Ombak, 2017.

....., *Manajemen dan Standarisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah- 'Aisyiyah*, Yogyakarta : Majelis Pustaka dan Informasi PP Muhammadiyah, 2017.

....., *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah*, (Yogyakarta : Ombak, 2016.

M. Reza Rokan, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. *Jurnal Iqra'*, Vol. 11 No.01, Mei 2017.

Makbulloh Deden, *Manajemen Mutu Pendidikan Islam*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2011.

Mamang Etta Sangadji, sopiah, *Metodologi Penelitian-Pendekatan Praktis dalam Penelitian*, Jogjakarta : CV. Andi Offest, 2010.

Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta : Rineka Cipta, 2010.

Moelong Lexing J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Edisi Revisi, Bandung : Remaja Rosda Karya, 2010.

Neelakan dan B, Duraisekar. S, Balasubramani.R, Srinivasa Ragavan.S , *Implementation Of Automated Library Management System In The School Of Chemistry Bharathidasan University Using Koha Open Source Software*" *International Journal Of Applied Engineering Research*, Dindigul Volume 1, No1, 2010

Pawit M Yusuf, Yaya Suhendar, *Mengenal Dunia Perpustakaan dan Informasi*, Bandung: Rineka cipta, 1991.

Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional No 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Siswanto, *Pengantar Manajemen*, Jakarta : PT Bumi Aksara, 2014

Sugiono, *Metode Penelitian Administratif*, Bandung : Alfabeta, 2013.

Suhendar Yaya, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, Jakarta : Prenada Media, 2014.

Sukardi, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta : PT Bumi Aksara, 2012