

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MTS
MUHAMMADIYAH SUKARAME BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

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

Oleh :
ELVANIA OKTARINI
NPM: 1611030253

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1440 H/2020 M**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MTS
MUHAMMADIYAH SUKARAME BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

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

Oleh :
ELVANIA OKTARINI
NPM: 1611030253

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd
Pembimbing II : Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1440 H/2020 M**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Maksud penulis menjelaskan judul ini, agar mudah dimengerti dan dipahami dalam memahami judul skripsi ini tanpa menimbulkan kesalahan dalam memahami skripsi ini “ Implementasi Manajemen Perpustakaan Di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung” Adapun penjelasan istilah-istilah dari judul tersebut :

1. Implementasi

Kata implementasi sendiri berasal dari bahasa inggris “to implement” artinya mengimplementasikan. Sedangkan implementasi sendiri memiliki makna pelaksanaan atau penerapan. Jadi Implementasi adalah suatu tindakan atau pelaksana rencana yang telah disusun secara cermat dan rinci (matang) guna mencapai tujuan.

2. Manajemen

Menurut Malayu S.P. Hasibuan, manusia (man) menjadi salah satu unsur sumber daya, selain money, materials, machines, methods, dan market, yang dibutuhkan organisasi guna mencapai tujuan.¹ Manajemen

¹Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta: PT.Bumi Aksara, 2016) h. 1

berasal dari kata to manage yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi, manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.

3. Perpustakaan

Perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu Secara umum tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan pengadaan, 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. Semua koleksi sumber informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi segenap murid atau masyarakat sekolah yang membutuhkannya.²

4. MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung

MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung adalah Madrasah swasta memiliki akreditasi B, Sekolah ini terletak di daerah Sukarame Bandar Lampung di Jl. Pulau Sangiang No. 1 Sukarame, Kec. Sukarame, Kota Bandar Lampung. Berdasarkan penjelasan diatas penulis

² Pawit M.Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta:Prenada Media, 2010) h. 1

dapat menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan judul skripsi ini merupakan suatu penelitian untuk membahas tentang “Implementasi Manajemen Perpustakaan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung”.

B. Alasan Memilih Judul

Mengenai latar belakang penulis membahas permasalahan judul ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dari Implementasi Manajemen Perpustakaan di Mts Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung

C. Latar Belakang Masalah

Menurut Malayu S.P. Hasibuan, manusia (man) menjadi salah satu unsur sumber daya, selain uang, material, mesin, metode, dan pasar, yang dibutuhkan organisasi guna mencapai tujuan. Manajemen berasal dari kata “to manage” yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi, manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.³

³Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta: PT.Bumi Aksara, 2016) h. 1-2

Pendidikan sering di artikan sebagai usaha manusia untuk membina kepribadiannya sesuai dengan nilai - nilai di dalam masyarakat dan kebudayaan. Dalam perkembangannya, istilah pendidikan berarti bimbingan atau pertolongan yang diberikan dengan sengaja oleh orang dewasa agar ia menjadi dewasa. Pendidikan di artikan sebagai usaha yang di jalankan agar menjadi dewasa atau mencapai tingkat hidup atau penghidupan yang lebih tinggi dalam arti mental.⁴

Surah Asy Syura ayat 48

فَإِنْ أَعْرَضُوا فَمَا أَرْسَلْنَاكَ عَلَيْهِمْ حَفِيظًا ۗ إِنَّ عَلَيْكَ إِلَّا الْبَلَاغُ ۗ
وَإِنَّا إِذَا أَذَقْنَا الْإِنْسَانَ مِنَّا رَحْمَةً فَرِحَ بِهَا ۗ وَإِنْ تُصِيبُهُمْ سَيِّئَةٌ
بِمَا قَدَّمَتْ أَيْدِيهِمْ فَإِنَّ الْإِنْسَانَ كَفُورٌ

Artinya :

“ Jika mereka berpaling Maka tidak mengutus kamu sebagai pengawas bagi mereka, Kewajibanmu tidak lain hanyalah menyampaikan (risalah). Sesungguhnya apabila kami merasakan kepada manusia sesuatu rahmat dari kami dia bergembira ria karena rahmat itu. Dan jika mereka ditimpa kesusahan disebabkan perubahan tangan mereka sendiri (niscaya mereka ingkar) karena sesungguhnya manusia itu amat ingkar (kepada nikmat). ”

⁴Hasbullah, *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan*, (Jakarta:Rajawali Pers,2012)h.1-4

Kehadirannya sebagai evaluator yang mampu mengawasi dan senantiasa bertanggung jawab atas aktivitas pendidikan. Dalam rumusan tujuan pendidikan nasional.

Surah tentang berilmu:

Surah Al Ankabut ayat 43

وَتِلْكَ الْأَمْثَالُ نَضْرِبُهَا لِلنَّاسِ ۖ وَمَا يَعْقِلُهَا إِلَّا الْعَالِمُونَ

Artinya: “Dan perumpamaan-perumpamaan ini Kami buat untuk manusia; dan tiada yang memahaminya kecuali orang-orang yang berilmu”

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengolah bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang di atur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.⁵

Perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu Secara umum tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan pengadaan, 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. Semua koleksi sumber informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan dipergunakan

⁵ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2005) h.3

untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi segenap murid atau masyarakat sekolah yang membutuhkannya.⁶

Perpustakaan itu sendiri, yaitu pustaka, perpustakaan, koleksi bahan bacaan, pusat sumber belajar bersama, pusat dokumentasi, atau pusat sumber informasi. Orang yang menjalankan atau mengelola perpustakaan disebut pustakawan, ahli perpustakaan, petugas perpustakaan, atau ilmuwan perpustakaan.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggara perpustakaan disekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu, segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar. Agar dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca.⁷

Perpustakaan berfungsi sebagai tempat penyimpanan karya tulis, karya cetak dan karya rekam yang dibuat oleh manusia. Perpustakaan juga dapat berfungsi sebagai arsip bagi produk- produk yang dihasilkan oleh masyarakat sebagai khasanah budaya bangsa.

⁶ Pawit M.Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta:Prenada Media, 2010) h. 1

⁷Ibrahim Bafadal, *Pengolahan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta:PT Bumi Aksara, 2008) h. 5

Sebuah perpustakaan yang besar dapat membagi tugas dan pekerjaan kepada berbagai bidang, bagian, subbagian, divisi, urusan seksi, subseksi dan lain sebagainya. Sementara perpustakaan yang relative kecil dapat menyederhanakan pembagian ke dalam orang dan jabatan yang terbatas pula. Namun pada prinsipnya ada beberapa hal yang dimiliki kesamaan. Kegiatan itu meliputi : pengadaan koleksi bahan pustaka, layanan perpustakaan, pengolahan bahan pustaka.

Tabel 1
Data Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka, Layanan, dan Pengolahan Perpustakaan Di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung

NO	Indikator	Terlaksana		
		Baik	Cukup Baik	Kurang
1	Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka			
	Pengajuan Buku	√		
	Mengganti buku dengan koleksi terbaru	√		
	Survei bahan pustaka dan minat baca	√		
	Penataan Koleksi diujarkan/rak	√		
2	Layanan Perpustakaan			
	Prosedur Peminjaman	√		
	Statistik Peminjaman	√		
	Pemungutan denda bagi anggota yang terlambat mengembalikan buku		√	

	Mengganti Buku yang dihilangkan anggota	√		
	Pemberian Informasi	√		
3	Pengelolaan Bahan Pustaka			
	Klasifikasi	√		
	Katalogisasi	√		
	Registerasi Bahan Pustaka		√	

Sumber: Wawancara dengan kepala sekolah MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung⁸

Hasil dari penelitian di atas dapat menunjukkan bahwa penerapan Pengadaan koleksi bahan pustaka, layanan perpustakaan, dan pengelolaan perpustakaan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung sudah mulai terlaksanakan dengan baik. Untuk saat ini di MTs Muhammadiyah sedang malakukan perbaikan atau pembangunan untuk menambah ruangan yang sedang dalam proses pembangunan untuk saat ini pembangunan lantai 3, Saat ini akreditasi dari MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung adalah B.

Menurut Zulfikar Zen, dalam bukunya Pengadaan koleksi bahan pustaka perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis karva cetak, dan atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah. dan dilayankan. Bahkan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam. Semua

⁸ Hasil Wawancara Dengan Kepala Sekolah MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung, Ibu Sari, Pada Hari Jum'at, Tanggal 26 Juni 2020

Warga sekolah yang ada disekolah di perbolehkan untuk datang keperpustakaan sesuai dengan peraturan yang ada disekolah tersebut.⁹

Pengadaan koleksi bahan pustaka agar mempermudah pemakai perpustakaan dalam mencari informasi yang dibutuhkan dan mengetahui kriteria koleksi perpustakaan bagi pemakai yang sering datang keperpustakaan tersebut. Kegiatan pengadaan tersebut juga untuk menambah atau melengkapi koleksi yang sudah ada.

Menurut Agus rifai, dalam bukunya yang berjudul perpustakaan islam. Pemberian layanan merupakan salah satu tugas utama suatu perpustakaan. Selain dalam persiapan sumber informasi dan mengorganisasikan informasi yang dimiliki untuk para penggunanya, perpustakaan mempunyai tugas utama yaitu dalam hal pemberian layanan perpustakaan agar sumber-sumber informasi yang dimilikinya dapat dimanfaatkan oleh pemakai atau pengguna secara optimal.¹⁰ Layanan perpustakaan suatu kegiatan penyediaan bahan pustaka di perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pemakai perpustakaan. Layanan perpustakaan memberikan layanan sirkulasi dan referensi kepada masyarakat agar bahan pustaka dihimpun dan diolah sebaik-baiknya.

⁹Zulfikar Zen, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: CV. Sagung Seto, 2006) h. 174

¹⁰Agus Rifai, *Perpustakaan Islam*, (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2013), h. 127

Pengolahan atau "processing" adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau di tempat tertentu yang telah disediakan. Untuk kemudian siap dipakai oleh pemakai. Pekerjaan pengolahan koleksi yang berbentuk tercetak dan yang terekam.¹¹

Pengelolaan bahan pustaka agar lebih mempermudah pemakai perpustakaan dalam mencari koleksi atau sumber informasi yang dibutuhkan dalam mencari informasi yang diinginkan oleh pemakai. Cap atau stempel mempermudah itu untuk menandakan bahwa koleksi tersebut milik perpustakaan.

D. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi fokus penelitian ini adalah Implementasi Manajemen Perpustakaan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung.

E. Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan pada fokus penelitian maka sub fokus pada penelitian ini adalah

1. Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung

¹¹ Zulfikar Zen, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: CV. Sagung Seto, 2006) h. 179

2. Layanan Perpustakaan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung
3. Pengelolaan Bahan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung

F. Rumusan Masalah

Dari identifikasi masalah diatas, maka dapat disimpulkan rumusan masalah dari penelitian ini adalah

1. Bagaimana Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung?
2. Bagaimana Layanan Perpustakaan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung?
3. Bagaimana Pengelolaan Bahan Pustaka di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung?

G. Tujuan Masalah

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk Mengetahui Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung
2. Untuk Mengetahui Layanan Perpustakaan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung
3. Untuk Mengetahui Pengelolaan Bahan Pustaka di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung

H. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini dapat ditinjau dari dua aspek yaitu manfaat teoritis dan manfaat praktis Sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Hasil dari penelitian penulis ini dapat dijadikan sebagai bahan informasi dan wawasan penulis mengenai Implementasi Manajemen Perpustakaan.

2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis adalah bahwa penelitian ini dapat dijadikan bahan pedoman bagi pengelola Implementasi manajemen perpustakaan dalam melakukan kegiatan manajemen perpustakaan. Terutama bagi lembaga pendidikan Islam atau madrasah dan pihak-pihak yang memanfaatkan hasil penelitian ini untuk meningkatkan minat baca, meningkatkan kreatifitas dan menunjang proses belajar mengajar di Sekolah.

I. Metodologi Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Deskripsi data dilakukan dengan cara menyusun dan mengelompokkan data, sehingga memberikan gambaran nyata terhadap

responden.¹² Metode penelitian kualitatif ini merupakan jenis penelitian yang berusaha memahami dan menafsirkan makna apa dari suatu peristiwa yang terjadi, interaksi tingkah laku manusia di suatu situasi tertentu. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field Research*) yang berusaha secara maksimal mengungkapkan fakta, lapangan secara kualitatif melalui metode ilmiah dengan teknik pengumpulan data maupun analisis data yang jelas pula. Sedangkan sifat penelitiannya adalah prosedur yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.¹³

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa skripsi penelitian ini bersifat penelitian kualitatif yang dapat diartikan sebagai penelitian lapangan yang berusaha untuk mengungkapkan gejala atau fenomena suatu objek tertentu dengan kata-kata sekaligus untuk mengembangkan atau mendeskripsikan fenomena tertentu sesuai apa adanya yang ditentukan di lapangan.

¹²Sukardi, *Metodologi Penelitian: Kompetensi dan Praktiknya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2012) h. 08

¹³ Emzir, *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kuantitatif dan Kualitatif* (Jakarta: Rajawali Pers, 2010) h. 36.

2. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang dilakukan penulis di MTs Muhammdiyah Sukkarama Bandar Lampung di Jl. Pulau Sangiang No. 1 Sukarama, Kota Bandar Lampung.

3. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian kualitatif merupakan “narasumber, atau partisipan, informan, teman dan pendidik dalam penelitian.” Sementara sumber data dalam penelitian ini dipilih dengan menggunakan teknik *purposive sampling*. menurut sugiyono, *purposive sampling* adalah pengambilan sumber data dengan pertimbangan tertentu, seperti orang tersebut dianggap tahu tentang persoalan yang akan diteliti. Adapun langkah untuk menentukan sumber data adalah: informan yang terlibat langsung dalam permasalahan Implementasi manajemen perpustakaan.

- a. Data primer data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber data ini bisa diperoleh dari seseorang yang dimintai informasi (informan), adapun informan dalam penelitian ini adalah: Kepala Madrasah, Waka Kurikulum, Guru, dan Pegawai Pesrpustakaan MTs Muhammadiyah Sukarama Bandar Lampung Dan Sumber data diperoleh langsung dari

pihak bersangkutan dengan Implementasi Manajemen Perpustakaan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung.¹⁴

- b. Data sekunder sedangkan data sekunder yang diambil peneliti mencakup profil sekolah, visi dan misi, keadaan sarana dan prasarana, staf tata usaha, dengan sumbernya yaitu Kepala Madrasah, Waka Kurikulum, Guru, dan Pegawai Pesrpustakaan yang bersangkutan.

4. Teknik Pengumpul Data

Peneliti berusaha untuk mengadakan wawancara dan dokumentasi secara langsung terhadap berbagai realitas yang berpengaruh dan dipengaruhi oleh lapangan. Peneliti harus berusaha untuk memperoleh informasi sebanyak mungkin.¹⁵ Dalam pengumpulan data dan informasi peneliti menggunakan teknik wawancara dokumentasi. kedua teknik ini dijelaskan sebagai berikut:

- a. Wawancara

Wawancara adalah proses tanya-jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam satu orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-

¹⁴Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Apendekatan Praktek* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2000), h. 144.

¹⁵ Burhan Bungin, *Metodlgi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2015) h . 148

keterangan.¹⁶ Menurut Sutrisno Hadi “ interview/ wawancara sebagai suatu proses tanya jawab lisan dalam nama dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik yang satu dapat melihat dan mendengarkan dengan telinga sendiri suaranya tampaknya merupakan alat pengumpulan informasi yang langsung tentang beberapa jenis data sosial baik yang terpendam maupun yang memanifes.¹⁷

Untuk memperoleh data yang valid dan akurat, penulis menggunakan jenis wawancara bebas terpimpin, Metode ini penulis gunakan untuk mewawancarai langsung Kepala Madrasah MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung dalam Implementasi manajemen perpustakaan serta berkenaan dengan data-data sekolah. Berdasarkan pengertian di atas jelas bahwa metode wawancara merupakan salah satu alat untuk memperoleh informasi dengan mengadakan komunikasi langsung antara dua orang atau lebih serta dilakukan secara lisan.

b. Dokumentasi

Dokumentasi, berasal dari katanya dokumen, yang artinya barang-barang tertulis. Di dalam melaksanakan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda benda tertulis seperti, dokumentasi, catatan

¹⁶ Cholid Narbuka dan Abu Ahcmadi, *Metode Penelitian* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2012, cet 12), h. 83.

¹⁷ Kartini Kartono, *Pengantar Metode Riset Sosial*, (Bandung: Alumni, 2008) h. 171

harian, dan sebagainya.¹⁸ Dari pengertian di atas metode dokumentasi berarti suatu cara pengumpulan data yang diperoleh dari dokumen-dokumen atau catatan-catatan baik itu berupa, dokumen, catatan harian dan sebagainya. Metode ini peneliti gunakan untuk memperoleh data tertulis dari catatan, atau dokumen yang digunakan sebagai metode pelengkap untuk mengumpulkan suatu data berdasarkan dokumentasi yang berupa sejarah singkat berdirinya MTs Muhamadiyah Sukarame Bandar lampung, keadaan guru, keadaan siswa, keadaan sarana dan prasarana khususnya perpustakaan, Struktur MTs Muhamadiyah Sukarame Bandar lampung, dan keadaan aktivitas perpustakaan. Metode ini penulis gunakan sebagai metode pelengkap dalam mengumpulkan data di lapangan.

5. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain.¹⁹

¹⁸ Suharsimi arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2013) h. 201.

¹⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, Cet-16, 2012), h. 241.

Adapun metode berfikir yang dipakai pada penelitian ini adalah metode induktif atau mengumpulkan bukti-bukti khusus yang kemudian ditarik suatu kesimpulan yang bersifat umum. Setelah dilakukan penelitian, data yang terkumpul masih merupakan data mentah sehingga perlu diolah dan dianalisis terlebih dahulu guna menghasilkan sebuah informasi yang teruji kevalidannya.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan penelitian meliputi:

a. Reduksi Data

Mereduksi data berarti, merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang hal yang tidak perlu. Mengumpulkan data dan menerangkan data yang memfokuskan pada hal-hal yang berhubungan dengan wilayah penelitian dan menghapus data yang tidak berpola baik dari hasil pengamatan dan dokumentasi.

b. Penyajian Data

Proses ini dilakukan untuk mempermudah penulis dalam mengontruksi data kedalam sebuah gambaran sosial yang utuh, selain itu untuk memeriksa sejauh mana kelengkapan data yang tersedia. Selanjutnya dalam mendisplay data selain dengan teks naratif, juga dapat berupa grafik, matrik, network, dan chart. Dengan mendisplay data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi,

merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.²⁰

c. Verifikasi dan Penarikan Kesimpulan

Verifikasi dan penarikan kesimpulan adalah usaha untuk mencari atau memahami makna atau arti, ketentuan, pola-pola, penjelasan, atau sebab akibat, atau penarikan kesimpulan, sebenarnya hanyalah sebagian dari suatu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. Dalam menarik kesimpulan akhir, penulis menggunakan metode berpikir induktif. Berpikir induktif: Berangkat dari fakta-fakta yang khusus, peristiwa-peristiwa yang kongkrit.²¹

d. Uji Keabsahan Data \

Dalam penelitian ini data-data yang diperoleh perlu untuk diverifikasi terlebih dahulu dengan menggunakan triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data. Peneliti mendapatkan sumber data dengan Kepala Madrasah, Waka Kurikulum, Guru, dan Pegawai Pesrustakaan yang ada di MTs

²⁰*Ibid.* h. 341.

²¹ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Remaja Rosda Karya, 2007), h. 43.

Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung. Metode ini penulis gunakan untuk memperoleh kebenaran data/dokumen yang berhubungan dengan Implementasi Manajemen Perpustakaan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung .²² Peneliti mendapatkan sumber data dengan kepala madrasah, waka kurikulum, guru, dan pegawai pesrpustakaan



²² Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, h. 330.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Perpustakaan

1. Pengertian Manajemen

Menurut Malayu S.P. Hasibuan, manusia (man) menjadi salah satu unsur sumber daya, selain money, materials, machines, methods, dan market, yang dibutuhkan organisasi guna mencapai tujuan. Manajemen berasal dari kata to manage yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi, manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan. manajemen dalam mencapai lisan.²³

Pentingnya Manajemen Pada dasarnya kemampuan manusia itu terbatas (fisik, pengetahuan, waktu, dan perhatian) sedangkan kebutuhannya tidak terbatas. Usaha untuk memenuhi kebutuhan dan terbatasnya kemampuan dalam melakukan pekerjaan mendorong anaan manusia membagi pekerjaan, tugas, dan tanggung jawab. Dengan adanya

²³ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2016) hal: 1-2

vasian, pembagian kerja, tugas, dan tanggung jawab ini maka terbentuklah kerja sama dan keterikatan formal dalam suatu organisasi.²⁴

Untuk mencapai tujuannya, organisasi akan menghadapi persoalan terkait dengan keterbatasan berbagai unsur sumber daya manusia sebagai pekerja memiliki keterbatasan fisik; uang sebagai modal sering kali kurang; material sebagai bahan baku proses atau produksi bermasalah dalam ketersediaannya; metode sebagai panduan untuk menyelesaikan pekerjaan masih bergantung pada pemahaman dan kemampuan pengelola; mesin sebagai alat produksi bergantung pada kemampuan kapasitas produksi; pasar sebagai tempat untuk menawarkan produk-produk perusahaan juga bergantung pada permintaan para konsumen. Oleh karena itu, organisasi harus mencari cara terbaik yang bisa dilakukan, seperti dengan mengelola sumber-sumber daya yang dimiliki, agar tujuan organisasi dapat tercapai. Pengelolaan sumber-sumber daya tentu membutuhkan suatu proses seperti kegiatan merencanakan, mempertimbangkan, memutuskan, dan melaksanakan.

Manajemen adalah sebuah proses dalam perencanaan untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Terry, "manajemen" adalah suatu proses yang mempunyai ciri khas yang meliputi segala tindakan-tindakan

²⁴Karyoto, *Dasat-Dasar Manajemen Teori, Definisi Dan Konsep* (Yogyakarta:C.V Andi Offset, 2016) hal:1-2

perencanaan, pengarahan, pengorganisasian, dan pengendalian yang bertujuan untuk menentukan dan mencapai sasaran-sasaran yang sudah ditentukan melalui pemanfaatan berbagai sumber, di antaranya sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Pengertian lain dari "manajemen" berasal dari bahasa Inggris "administration" sebagai "the management of executive affairs". Dengan batasan pengertian seperti ini maka manajemen disinonimkan dengan "management" suatu pengertian dalam lingkup yang lebih luas. Dalam pengertian ini, manajemen bukan hanya pengaturan yang terkait dengan pekerjaan tulis – menulis.

Selain itu, Manajemen berasal dari kata to manage yang berarti mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Manajemen adalah melakukan pengelolaan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah atau organisasi yang di antaranya adalah manusia, uang, metode, materiil, mesin dan pemasaran yang dilakukan dengan sistematis dalam suatu proses.²⁵

²⁵Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014) hal:1

2. Fungsi-Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh para manajer sebagai usaha untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai organisasi. Fungsi manajemen tidak hanya dilakukan manajer atas seperti pemimpin organisasi, tetapi juga oleh manajer menengah dan manajer bawah. Ada banyak tugas yang harus dilakukan dan diselesaikan oleh para manajer organisasi dalam pewujudan tujuan organisasi sehingga Amirullah Haris Budiono menyatakan bahwa manajer paling tidak harus melaksanakan empat fungsi, yaitu perencanaan, pengorganisasian, Pelaksanaan, dan pengendalian.²⁶

a. Perencanaan (Planning)

Perencanaan adalah fungsi untuk merencanakan tujuan yang ingin dicapai organisasi. Secara operasional tujuan organisasi dapat dibedakan menjadi dua, yaitu tujuan profit dan tujuan nonprofit. Organisasi bertujuan profit harus menentukan besarnya produksi, target penjualan, serta biaya yang akan dikeluarkan. Dengan membandingkan pendapatan dan biaya-biaya yang dikeluarkan, organisasi bisa mengetahui profit yang mereka peroleh. Sementara itu,

²⁶Basilius R. Werang, *Manajemen Pendidikan di Indonesia*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2015) h. 2

organisasi nonprofit harus menetapkan berbagai variabel yang dapat memuaskan para pelanggan atau masyarakat.

Fungsi perencanaan bersifat sangat umum karena mencakup semua fungsi manajemen lainnya. Artinya, dalam perencanaan, pimpinan organisasi perlu merencanakan dan mengatur secara matang. Perencanaan yang baik pasti memperhitungkan aspek internal dan eksternal, kekuatan dan kelemahan, peluang dan tantangan, sehingga tujuan organisasi bisa tercapai. Mengingat bahwa setiap tindakan yang diambil untuk mencapai tujuan itu harus disesuaikan dengan garis kebijakan, program kerja, prosedur kerja dan anggaran organisasi, maka pihak manajemen organisasi harus memasukkan unsur-unsur tersebut ke dalam perencanannya.²⁷

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah fungsi untuk mengelompokkan pekerjaan. Tiap pekerja yang direkrut organisasi dapat ditempatkan sesuai dengan keahliannya masing-masing. Dengan adanya beberapa kelompok pekerjaan, para pekerja akan lebih mudah dalam melaksanakan tugas-tugasnya seperti yang diamanatkan organisasi. Demikian pula dengan organisasi, kegiatan pengelompokan pekerjaan

²⁷*Ibid*, h. 3

dapat memperjelas siapa yang menjalankan dan bertanggung jawab atas pekerjaan tertentu.

Pengorganisasian (Organizing) Proses manajemen suatu organisasi dilaksanakan oleh banyak orang. Salah satu prinsip utama pengorganisasian (organizing) adalah terbaginya tugas dalam berbagai unsur organisasi.

c. Pelaksanaan (Actuating)

Pelaksanaan (actuating) merupakan fungsi ketiga dari manajemen. Seperti perencanaan, pelaksanaan merupakan fungsi manajemen yang bersifat sangat umum karena mencakup fungsi manajemen lainnya, seperti penganggaran (budgeting), personalia (staffing), kepemimpinan (leading), pengorganisasian (organizing), pengarahan (orienting), koordinasi (coordinating), pemotivasian (motivating), dan pengawasan (controlling).²⁸

Secara sederhana, pelaksanaan dapat diartikan sebagai upaya manajemen untuk mewujudkan segala rencana demi tercapainya tujuan organisasi melalui pemanfaatan, pengerahan, dan pengarahan semua sumber daya organisasi. Upaya manajemen untuk

²⁸*Ibid*, h. 5

memberdayakan semua sumber daya organisasi secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan organisasi.

d. Pengendalian (Controlling)

Pengendalian merupakan bagian terakhir dari fungsi manajemen. Fungsi pengendalian dilaksanakan untuk memastikan bahwa semua program dan kegiatan sudah sedang dilaksanakan sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya. Kegiatan pengawasan dilaksanakan dengan tujuan: Perilaku personalia organisasi mengarah kepada tujuan organisasi dan bukan semata-mata kepada tujuan dan kepentingan individual anggota organisasi; dan Agar tidak terjadi penyimpangan yang berarti antara perencanaan dan pelaksanaan.

Seperti fungsi perencanaan (planning) dan fungsi pelaksanaan (actuating), fungsi pengendalian (controlling) pun bersifat sangat umum karena mencakup fungsi-fungsi manajemen lainnya.²⁹

²⁹*Ibid*, h. 6

3. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu Secara umum tempat yang di dalamnya 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. Semua koleksi sumber informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi segenap murid atau masyarakat sekolah yang membutuhkannya.³⁰

Ada beberapa jenis perpustakaan yang tersebar di masyarakat, misalnya, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan khusus, dan perpustakaan umum. Jenis perpustakaan tersebut kalau dilihat dari fungsinya adalah sebagai pusat pelayanan masyarakat. Namun apabila diamati lebih lanjut, maka sejenis perpustakaan tersebut bisa terdiri dari berbagai berfungsi langsung terhadap lembaga yang menaunginya. Misalnya perpustakaan sekolah bernaung di Sekolah Dasar (SD), Sekolah Lanjutan Atas Pertama (SLTP), dan Sekolah Menengah Umum/Kejuruan (SMU/SMK). Sementara itu jenis

³⁰ Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Prenada Media, 2010) h. 1

perpustakaan umum, macamnya cukup bervariasi. Ada perpustakaan Umum Kabupaten/Kota madya, Kecamatan, dan Perpustakaan Desa. Pengertian umum di sini lebih disifati oleh karakteristik masyarakat penggunaannya yang sangat heterogen, yang meliputi semua batas usia dan di semua tingkatannya. Perpustakaan Sekolah jumlahnya sangat banyak, karena di setiap sekolah, baik tingkat taman kanak-kanak, SD, SLTP, dan SMU/K, semuanya memiliki perpustakaan sendiri.

Pengertian lengkapnya perpustakaan madrasah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah. Diadakannya perpustakaan madrasah adalah untuk tujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya para guru dan peserta didik. Ia berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar (PBM) di tingkat sekolah. Oleh karena itu, ia merupakan bagian integral dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah.³¹

Berikut ini merupakan definisi lainnya dari perpustakaan.

- 1) Perpustakaan merupakan unit kerja di suatu lembaga yang bersama-sama dengan unit kerja lain, namun dalam fungsi dan

³¹*Ibid*, h. 2

peran yang berbeda, turut serta menunjang tujuan lembaga induknya.

- 2) Perpustakaan merupakan lembaga atau unit kerja pada suatu lembaga yang memiliki kegiatan menghimpun, mengolah, dan memelihara informasi, serta melayani masyarakat yang membutuhkannya.
- 3) Perpustakaan adalah pusat informasi dan sumber-sumber informasi terekam yang tujuannya untuk dimanfaatkan oleh masyarakat yang membutuhkan.
- 4) Perpustakaan adalah kumpulan koleksi media cetak dan elektronik yang dikelola oleh tenaga profesional di bidang perpustakaan untuk kepentingan pemanfaatan bagi masyarakat banyak.
- 5) Perpustakaan adalah manajemen informasi dan sumber-sumber informasi terekam dengan tujuan utama pemanfaatan oleh masyarakat yang membutuhkan.
- 6) Perpustakaan adalah sarana belajar bagi masyarakat banyak tanpa membedakan status sosial mereka.³²

Di era digital seperti sekarang ini, pusat-pusat informasi dan pembelajaran yang sudah ada mulai bergeser ke arah penggunaan internet sebagai basis kegiatannya. Warung internet (warnet) dengan berbagai

³² *Ibid*, h. 16

sajian dan pola layanannya kini semakin banyak menyebar ke pedesaan. Namun, warnet lebih bersifat komersial dibandingkan dengan misi sosial dan pendidikannya. Meskipun demikian, dengan hadirnya internet di pedesaan, sedikit banyak masyarakat desa, terutama anak-anaknya, untuk belajar secara lebih maju.³³

4. Tujuan Perpustakaan

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu peserta didik dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh karena itu bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca.³⁴ Tujuan didirikannya perpustakaan sekolah tidak terlepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik (Siswa atau Murid), serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah.

³³ *Ibid*, h. 17

³⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi aksara, 2008) h. 5

Perpustakaan Sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, merupakan komponen utama pendidikan di sekolah, diharapkan dapat menunjang terhadap pencapaian tujuan tersebut. Sejalan dengan hal tersebut di atas, maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- b. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- c. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- d. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- e. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa.³⁵
- f. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan.³⁶
- g. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku- buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen, dan lainnya.

³⁵*Ibid*, h : 18

³⁶Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Op.Cit*, h. 3

Dalam tujuan tersebut tergambar dengan jelas arah dan capaian yang dimaksudkan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah, yang dalam jangka panjangnya adalah untuk menambah dasar-dasar pengetahuan untuk menjadi fondasi bagi perkembangan selanjutnya. Dan semua itu, mengacu kepada pelaksanaan pembangunan jangka panjang negara kita yang lebih menitikberatkan kepada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

5. Fungsi Perpustakaan

Secara umum fungsi perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. fungsi edukatif dan informative

Maksudnya secara keseluruhan segala fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa sekolah untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan, sehingga di kemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut.

Fungsi ini erat kaitannya dengan pembentukan manusia pembangunan yang berkualitas di masa yang akan datang. Pendidikan memang merupakan salah satu cara yang paling tepat untuk meningkatkan kualitas manusia seutuhnya.

Fungsi edukatif dari perpustakaan sekolah ini sesungguhnya sangat mulia dilihat dari segi pelaksanaannya. Semua anggota masyarakat yang berada di sekolah tempat perpustakaan sekolah bersangkutan bernaung, mempunyai hak yang sama untuk memanfaatkan segala fasilitas yang di sediakan oleh perpustakaan sekolah. Namun demikian, dalam praktiknya, yang juga perlu disesuaikan dengan arah pembangunan sekolah setempat yang selalu harus sejalan dengan tujuan pembangunan pendidikan yang lebih tinggi, perpustakaan sekolah biasanya belum menjadi prioritas pelaksanaannya.³⁷

Hal ini dimungkinkan oleh karena hasil yang dicapai oleh penyelenggaraan perpustakaan sekolah tidak langsung bisa terlihat. Padahal jika di sadari benar, pelaksanaan pembangunan dalam pendidikan memang tidak bisa dilihat hasilnya dalam waktu dekat. Karena pendidikan adalah investasi jangka panjang , maka penyelenggaraan perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan bagi para siswa sekolah juga tidak langsung bisa dilihat hasilnya.

³⁷*Ibid*, h. 5

Dalam jangka panjang baru akan ketahuan perbedaannya antara orang yang tidak belajar dan orang yang belajar, orang yang secara rutin membaca dan memanfaatkan perpustakaan dan orang yang tidak suka menggunakan perpustakaan.

Fungsi informatif, Ini berkaitan dengan mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat "memberi tahu" akan hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru. Melalui membaca berbagai media bahan bacaan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah, para siswa dan guru akan banyak tahu tentang segala hal yang terjadi di dunia ini. Para siswa ataupun guru tidak cukup dengan hanya mendengarkan radio atau menonton televisi jika ingin mengetahui sesuatu.

Tambahan lagi, melalui membaca, orang bisa menembus batas-batas ruang dan waktu. Sebuah peristiwa yang terjadi jauh di masa lalu masih bisa dibaca atau diketahui melalui membaca buku, misalnya. Juga jika peristiwanya jauh letaknya secara geografi, semuanya masih bisa diketahui melalui kegiatan membaca buku atau media lain.³⁸

³⁸ *Ibid*, h. 6

b. Khazanah Penyimpan Karya Manusia

Perpustakaan berfungsi sebagai tempat penyimpanan karya tulis, karya cetak dan karya rekam yang dibuat oleh manusia. Perpustakaan juga dapat berfungsi sebagai arsip bagi produk- produk yang dihasilkan oleh masyarakat sebagai khasanah budaya bangsa. Fungsi ini sangat diutamakan pada Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Daerah, karena perpustakaan tersebut sebagai lembaga deposit yang harus melakukan pelestarian informasi terekam suatu negara atau daerah.³⁹

Sedangkan perpustakaan lain seperti Perpustakaan Umum, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Khusus, dan Perpustakaan Pribadi / Keluarga serta taman bacaan atau jenis perpustakaan lain, memfokuskan fungsi sebagai pelayanan informasi.

c. Sumber Informasi

Perpustakaan memiliki berbagai koleksi yang di dalamnya terdapat informasi. Pemakai dapat memperoleh berbagai jenis informasi baik yang bersifat khusus maupun umum. Masyarakat yang ingin mengetahui informasi dapat menggunakan perpustakaan. Secara tradisional perpustakaan lebih menitik-beratkan kepada informasi dari

³⁹ Rachmad Hermawan S Dan Zulfikar Zen, *Etika Perpustakaan*, (Jakarta: CV. Sagung Seto, 2010) h. 24

koleksi yang dimilikinya. Namun informasi tersebut dapat juga secara bekerjasama dengan perpustakaan lain, misalnya melalui sistem kerjasama antar perpustakaan (inter-library loan) atau jaringan (networking).⁴⁰ Untuk mendukung kerjasama, masing-masing perpustakaan harus dilengkapi dengan koleksi yang memadai sehingga dapat memenuhi kebutuhan pengguna, di samping mendukung kegiatan kerjasama. Jika pustakawan tidak dapat menjawab pertanyaan pengguna karena koleksinya tidak tersedia, maka pustakawan tersebut harus mengusahakannya untuk mendapatkan jawaban, misalnya dengan meminta bantuan dari perpustakaan lain yang menjadi mitra dalam jaringan perpustakaan.

d. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan dapat pula berfungsi sebagai sarana rekreasi, karena di perpustakaan terdapat fasilitas yang bersifat rekreatif. Pengguna yang datang ke perpustakaan dapat menikmati berbagai hasil karya yang berupa hiburan, misalnya fiksi, film, musik, permainan dan sejenisnya. Dengan membaca koleksi tersebut masyarakat dapat menghilangkan kejenuhan. Fungsi rekreasi di perpustakaan dapat juga dikatakan sebagai rekreasi bathiniah yang dilakukan dengan

⁴⁰*Ibid*, h. 24

membaca. Fungsi rekreasi ini tampak jelas dalam pengelolaan Perpustakaan Umum dan sebagian Perpustakaan Sekolah.⁴¹

Fungsi rekreasi dimaksudkan bahwa dengan disediakan koleksi yang bersifat ringan seperti surat kabar, majalah umum, buku-buku fiksi, dan sebagainya, diharapkan dapat menghibur pembacanya di saat yang memungkinkan. Misalnya dikala sedang ada waktu senggang sehabis belajar seharian, bisa memanfaatkan jenis koleksi ini sehingga terhibur karenanya. Fungsi rekreasi ini memang bukan yang utama dari dibangunnya perpustakaan sekolah, namun hanya sebagai pelengkap saja guna memenuhi kebutuhan sebagian anggota masyarakat sekolah akan hiburan intelektual. Bahkan meskipun bukan yang utama, namun sangat penting kedudukannya bagi upaya peningkatan kesadaran intelektual dan pembangunan inspirasi.⁴²

e. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan adalah bagian yang tidak terpisahkan dalam dunia pendidikan, sekaligus juga sebagai lembaga pendidikan, terutama pendidikan informal. Melalui koleksi yang terdapat dalam perpustakaan, seseorang dapat belajar atau menuntut ilmu secara mandiri. Dalam

⁴¹ *Ibid*, h. 25

⁴² Sutarno, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: CV. Sagung Seto, 2006) h. 8

banyak hal kedudukan buku dan guru adalah sama, sama lain memiliki kelebihan dan kelemahan. Guru satu memberikan ilmu pengetahuan secara langsung, sedangkan bukusecara tidak langsung. Melalui perpustakaan pendidikan sepanjang hayat (life long education) difasilitasi dengan baik.⁴³Perpustakaan adalah lembaga yang mendukung semua jenis pendidikan, yaitu pendidikan formal, nonformal, dan informal Fungsi mendukung pendidikan formal dan Non-formal sangat dominan pada Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruan Tinggi.

f. Fungsi Budaya

Bahan pustaka merupakan bagian dari hasil budaya dan karya umat manusia. Hanya perpustakaanlah menghimpun, menyimpan dan melestarikannya dari generasi ke generasi. Kemajuan yang ada saat ini adalah lanjutan dari apa ya telah dilakukan oleh generasi masa lalu. Hasil karya yang dituangkan dalam bentuk tulisan atau catatan merupakan bahan pustaka yang dikelola perpustakaan.

Fungsi budaya ini sangat dominan pada Perpustakaan Nasional sebagai lembaga deposit yang diwajibkan menyimpan dan melestarikan bahan pustaka. Di sampiing itu Perpustakaan Umum seharusnya juga melestarikan budaya lokal, terutama yang terekam dalam berbagai media

⁴³Rachmad Hermawan S Dan Zulfikar Zen, *Op.Cit*, h. 26

atau bahan pustaka. Bahkan budaya lokalpun kadang terwujud dalam bentuk bangunan perpustakaan. Dalam banyak hal, Perpustakaan Umum juga menyediakan berbagai ruang untuk mengadakan berbagai kegiatan budaya.⁴⁴

g. Fungsi Penelitian

Dalam siklus kegiatan penelitian, peneliti memerlukan informasi untuk mengetahui apa yang sudah, sedang atau apa yang harus diteliti. Perpustakaan diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi peneliti. Hasil-hasil penelitian sebelumnya dihimpun, disimpan dan disediakan di perpustakaan untuk digunakan oleh peneliti-peneliti berikutnya. Penelitian dan Pengembangan merupakan pondasi untuk mencapai kemajuan. Pemanfaatan koleksi oleh pemakai yang kemudian menghasilkan penelitian lagi.⁴⁵

h. Fungsi Pengambilan

Keputusan Dalam banyak hal koleksi perpustakaan dapat dijadikan sebagai bahan / rujukan dalam pengambilan keputusan. Data atau laporan masa lalu dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan. Suatu keputusan akan tepat diambil apabila didukung dengan data dan

⁴⁴*Ibid*, h. 27

⁴⁵*Ibid*, h. 28

fakta yang akurat. Untuk mendapatkan data dan fakta ini diperlukan rujukan, terutama rujukan tertulis yang ada di perpustakaan. Misalnya untuk mengetahui jumlah penduduk adalah buku statistik. Adalah salah, jika suatu keputusan diambil hanya berdasarkan opini atau tanpa bahan tertulis.

6. Pengertian Manajemen Perpustakaan

Manajemen adalah melakukan pengelolaan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah atau organisasi yang di antaranya adalah manusia, uang, metode, materiil, mesin dan pemasaran yang dilakukan dengan sistematis dalam suatu proses.

Perpustakaan madrasah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah. Diadakannya perpustakaan madrasah adalah untuk tujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya para guru danpeserta didik.

Manajemen perpustakaan adalah Pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen, upaya mencapai tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, system, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen dan peran.⁴⁶

⁴⁶Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), h.3

B. Kegiatan Manajemen Perpustakaan

Kegiatan yang selalu dilakukan oleh perpustakaan sangat bervariasi. Variasi kegiatan tersebut tergantung kepada jenis perpustakaan dan ruang lingkup organisasinya. Sebuah perpustakaan yang besar dapat membagi tugas dan pekerjaan kepada berbagai bidang, bagian, subbagian, divisi, urusan seksi, subseksi dan lain sebagainya. Kegiatan itu meliputi : Pengadaan koleksi bahan pustaka, layanan perpustakaan dan Pengolahan bahan pustaka.⁴⁷

1. Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka

Pengadaan koleksi bahan pustaka merupakan salah satu ciri membedakan antara satu perpustakaan dengan yang lain, sehingga penekanan bobot koleksi akan merupakan salah satu daya tarik bagi kelompok masyarakat yang diharapkan akan memakai perpustakaan. Sebagai contoh perpustakaan sekolah, koleksinya terdiri atas materi yang berhubungan dengan proses belajar – mengajar dan penunjang program pendidikan disekolah yang bersangkutan. Begitu juga untuk perpustakaan jenis yang lain pada umumnya memiliki koleksi tentang subjek-subjek tertentu yang menjadi mayoritas.

Pengadaan koleksi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi. Bagi

⁴⁷Zulfikar Zen, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: CV. Sagung Seto, 2006) h. 20

perpustakaan yang baru dibentuk atau didirikan, kegiatan pengadaan ini meliputi pekerjaan penentuan kriteria koleksi perpustakaan dan pembentukan koleksi awal. Untuk perpustakaan yang sudah berjalan, kegiatan pengadaan untuk menambah dan melengkapi koleksi yang sudah ada.

Hal-hal pokok yang harus ditetapkan berkaitan dengan koleksi adalah:

- a. Menyusun rencana operasional pengadaan bahan pustaka yang meliputi:
 1. Perumusan kebijakan tentang koleksi, mencakup pedoman, peraturan, penekanan (*stressing*), penyediaan anggaran
 2. Mempelajari peta dan kondisi masyarakat pemakai
 3. Presentasi bidang-bidang pengetahuan bahan pustaka yang akan diadakan
 4. Seleksi, dengan berpedoman kepada atau bersumber pada katalog terbitan, brosur dan selebaran, bibliografi, daftar tambahan (*accession list*), permintaan pemakai, perkembangan penerbitan, perkembangan informasi dan lain-lain.⁴⁸

⁴⁸*Ibid*, h. 174

b. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka.

Kegiatan ini adalah mengumpulkan semua sumber informasi literatur yang akan dipergunakan dalam proses penyeleksian dan penentuan bahan pustaka yang akan diadakan. Sumber-sumber informasi ini seperti: katalog penerbit, bibliografi, buletin, abstrak, brosur terbitan baru, dan lain-lain.

Sumber informasi yang juga sangat diperlukan adalah yang memuat tentang ini buku, harga dan toko buku yang menyediakan. Sumber seleksi yang lain adalah saran- saran dari pengunjung, serta berpedoman kepada koleksi yang sudah ada, baik untuk menambah judul bahan pustaka maupun jumlah eksemplar untuk judul- judul yang tentang sangat dibutuhkan.

c. Survei minat pemakai

Kegiatan ini pada dasarnya adalah membuat instrumen, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data serta membuat laporan hasil survai untuk mengetahui bidang atau subjek yang diminati pemakai, jenis pustaka yang diperlukan, termasuk jenis layanan yang dikehendakinya survai minat pemakai dapat dilakukan dengan mengadakan wawancara dengan para pemakai potensial rajin menggunakan perpustakaan.⁴⁹

⁴⁹*Ibid*, h. 175

Menyediakan formulir isian yang disediakan untuk pengunjung perpustakaan. Mereka dipersilakan untuk menulis keinginan dan kebutuhan koleksi bahan pustaka dengan informasi yang lengkap, seperti pengarang, judul, dan tahun terbit. Perpustakaan yang dapat mengetahui secara lebih pasti tentang minat dan kecenderungan pemakai perpustakaan.

d. Survei bahan pustaka

Kegiatan mengamati langsung keberadaan bahan pustaka di penerbit, toko buku, perpustakaan lainnya untuk mengetahui:

- 1) Buku apa saja yang ada
- 2) Buku yang sudah lama namun tetap penting dimiliki perpustakaan
- 3) Hal-hal lain seperti bentuk fisik buku, perbandingan harga dan data bibliografis lainnya.
- 4) Perkembangan penerbitan, baik terbitan baru, edisi revisi, cetak ulang, terjemahan, saduran dan lain sebagainya.⁵⁰ Makin banyak pengetahuan dan wawasan tentang bahan pustaka yang diperoleh melalui survei ini, akan berpengaruh kepada pengadaan dan peningkatan kualitas koleksi perpustakaan.

e. Membuat dan menyusun desiderata.

⁵⁰*Ibid*, h. 176

Kegiatan ini adalah membuat deskripsi bahan pustaka dalam bentuk kartu atau daftar dan disusun menurut aluran tertentu untuk digunakan sebagai bahan seleksi bahan pustaka untuk pengadaan.

f. Menyeleksi bahan pustaka

Dengan menggunakan daftar desiderata, laporan hasil survai minat pemakai dan laporan hasil survai maka diadakanlah penyeleksian bahan menentukan bahan pustaka untuk menentukan bahan pustaka yang akan diadakan oleh perpustakaan untuk satu periode tahun anggaran atau pengadaan secara insidental untuk terbitan. Proses pengadaan Pengadaan koleksi bahan pustaka dapat dilakukan dengan beberapa cara, antara lain:

- 1) Pembelian baik langsung maupun melalui pihak ketiga
- 2) Melakukan tukar menukar,
- 3) Mendapatkan bantuan /sumbangan
- 4) Mengadakan seperti membuat foto kopi, membuat duplikasi, membuat CD, dan lain sebagainya.
- 5) Menerbitkan, termasuk di dalamnya membuat kliping Koran.⁵¹

g. Mengevaluasi dan menyangi bahan pustaka

Untuk mengetahui sejauh mana pemakaian bahan pustaka oleh pengunjung dan bagaimana pemeliharaan atau perawatannya maka

⁵¹*Ibid*, h. 177

perlu evaluasi dan pengecekan serta penyiangan. Pekerjaan itu dilakukan secara teratur periodik jangka waktu tertentu, misalnya satu penyusutan, kerusakan atau kehilangan. Hal ini dilakukan berhubungan dengan pekerjaan pengadaan, sehingga prosesnya akan terus saling berhubungan antara pengadaan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dan penggunaan, serta evaluasi. Pengadaan bahan pustaka dilakukan guna menambah dan melengkapi koleksi yang sudah ada, maka jumlahnya akan terus bertambah. Akan tetapi setelah koleksi diletakkan di ruang perpustakaan dan dipergunakan dapat pengurangan. Hal itu terjadi karena beberapa faktor, antara lain:

- 1) Kerusakan karena dipakai, dipinjam, dibaca, dan sudah tak dapat diperbaiki lagi
- 2) Dipinjam tetapi tidak dikembalikan atau Hilang
- 3) Dikeluarkan dari jajaran, atau disiangi (selfing) karena sudah kedaluwarsa, tidak lagi dipakai.
- 4) Diganti dengan edisi baru, dan lain-lain.⁵²

Jumlah penyusutan koleksi untuk setiap perpustakaan berbeda-beda. Hal itu tergantung kepada beberapa faktor seperti: sistem pengamanan, cara pemeliharaan dan perawatan, kualitas kertas dan

⁵²*Ibid*, h. 178

penjilidan, jumlah pengunjung yang memanfaatkan perpustakaan, dan pengaruh cuaca atau kelembaban udara di ruang koleksi. Namun pada dasarnya penyusutan perlu ditekan demikian rupa agar tidak terlampau banyak koleksi yang berkurang. Hasil evaluasi kemudian dibuat laporan kepada pimpinan, dan selanjutnya dapat digunakan sebagai bahan penyusunan program lebih lanjut.

2. Layanan perpustakaan

Layanan atau to servise, di sebuah perpustakaan berbeda dengan layanan pada kegiatan kemasyarakatan yang lain, seperti layanan kesehatan, layanan kependudukan, dan layanan keagamaan. Perbedaan itu tentu dikaitkan dengan tugas dan fungsi masing-masing bidang.

Pendidikan tidak akan pernah terselenggara dengan baik apabila guru dan siswa tidak didukung dengan perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan unit pelayanan sekolah untuk menunjang proses belajar mengajar disekolah.⁵³

Layanan merupakan suatu kegiatan penyediaan bahan pustaka secara tepat, akurat dan cepat dalam memenuhi kebutuhan informasi bagi pemakai. Tujuan akurat, dan perpustakaan memberikan layanan kepada

⁵³ Basilius S Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Yogyakarta:Media Akademi, 2015) h. 164

masyarakat agar bahan pustaka yang telah dihimpun dan diolah sebaik-baiknya dapat dimanfaatkan oleh pembaca.

Layanan perpustakaan adalah pemberian informasi kepada pemakai perpustakaan tentang hal-hal seperti: Segala bentuk informasi yang dibutuhkan pemakai perpustakaan, baik untuk dimanfaatkan ditempat atau untuk dibawa pulang untuk dipergunakan di luar perpustakaan, dan Manfaat berbagai sarana penelusuran informasi yang tersedia di perpustakaan yang merujuk kepada keberadaan sebuah informasi.⁵⁴

Layanan perpustakaan berfungsi mendekatkan pembaca dengan bahan pustaka dibutuhkan dan diminatinya. Dalam upaya menciptakan kegiatan layanan cepat yang perpustakaan yang baik, diperlukan pendukung kegiatan layanan, antara lain koleksi, sarana dan prasarana, sistem layanan, serta pengguna itu sendiri. Sementara ketentuan layanan perpustakaan diatur sesuai dengan standard nasional perpustakaan.

a. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi bahan pustaka merupakan unsur penting dalam kegiatan perpustakaan. Betapapun besar koleksi yang dimiliki sebuah perpustakaan, kalau sirkulasi dan pemakaiannya tidak lancar,

⁵⁴Darmono, *Manajemen dan tata kerja perpustakaan*, (Jakarta:Grasindo,2001)h.134

atau sedikit saja yang memanfaatkannya, maka kecil arti perpustakaan tersebut. Akan tetapi sebaliknya, jika kegiatan yang dilakukan oleh kegiatan sirkulasi lancar dan aktif, perpustakaan tersebut boleh dikatakan baik.⁵⁵

Kegiatan layanan sirkulasi merupakan ujung tombak layanan perpustakaan, karena pada bagian sirkulasi inilah kali pertama pemakai harus berhubungan dengan masalah administrasi peminjaman. Dengan demikian, pengertian layanan sirkulasi dikenal juga sebagai layanan peminjaman. Untuk memperlancarkan pekerjaan bagian sirkulasi, perlu dibuatkan buku petunjuk yang memuat kererangan-keterangan mengenai: (1) peraturan penggunaan bahan perpustakaan, (2) macam-macam yang boleh dan tidak boleh dipinjam, (3) kebijakan mengenai lewat waktu, denda, penggantian buku-buku yang hilang atau rusak, (4) keterangan mengenai jam buka perpustakaan, (5) keterangan mengenai tanda-tanda pada bahan pustaka, (6) dan keterangan lain yang dianggap perlu untuk diketahui petugas bagian sirkulasi, petugas bagian lain, atau para pembaca perpustakaan.⁵⁶

⁵⁵ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016) h. 188

⁵⁶ *Ibid*, h. 189

Tujuan layanan sirkulasi adalah memperlancar dan mempermudah proses peminjaman koleksi untuk dibawa pulang. Pekerjaan pada bagian sirkulasi dibagi menjadi tujuh jenis kegiatan, sebagai berikut.

1) Pendaftaran Peminjaman

Pendaftaran peminjaman berguna untuk (1) mengetahui jati diri peminjam, memperlihatkan tanggung jawab untuk mengamankan milik perpustakaan, dan melindungi hak pembaca yang lain, yang mungkin ingin mempergunakannya. (b) Mengukur daya guna perpustakaan bagi mereka yang dilayaninya, mengukur kedudukan sosialnya dengan cara mengetahui jumlah buku yang dipinjam oleh para pembaca. (e) Mengetahui golongan peminjam untuk mengetahui kebutuhan mereka, selera yang sesuai, dan dapat dipergunakan sebagai data perbandingan dengan perpustakaan lain untuk kemudian meningkatkannya.

2) Prosedur Peminjaman

Tata cara peminjaman buku dan pengembalian pada sistem terbuka dan sistem tertutup berbeda. Namun demikian, semua langkah kerja peminjaman bertujuan untuk (a) mengamankan koleksi dan menghindari hilangnya bahan pustaka, (b) mengetahui siapa peminjam buku serta berapa jumlah buku yang dipinjamnya,

(c) mengetahui batas waktu pengembalian buku-buku yang sedang beredar.⁵⁷

3) Pemungutan Denda

Buku yang terlambat dari batas waktu peminjaman harus didenda. Denda tidak memandang peminjam buku, baik itu dosen, pemimpin lembaga, maupun seorang bawahan. Penarikan denda dimaksudkan untuk menanamkan disiplin pada para pembaca dan petugas perpustakaan agar peredaran buku dapat dilaksanakan seadil-adilnya di antara para pembaca, terutama kalau koleksi perpustakaan masih sedikit. Biasanya uang denda digabungkan dengan pemungutan-pemungutan penggantian buku, buku yang rusak atau hilang oleh pembaca. Besarnya uang denda berbeda antara bahan yang satu dengan yang lain.

4) Pengawasan Buku-Buku Tandon

Buku tandon (reserve books) merupakan buku yang terbatas klesinya sehingga harus ditandonkan dan disimpan di perpustakaan dan tidak dipinjamkan untuk dibawa pulang, Maka, untuk memberikan kesempatan secara merata, perpustakaan membatasi peredaran buku dan menempatkannya di ruang

⁵⁷*Ibid*, h. 190

terpisah. Koleksi yang termasuk buku tandon adalah buku ajar atau buku teks.⁵⁸

5) Waktu Peminjaman

Jangka waktu peminjaman berbeda antara perpustakaan yang satu dengan yang lain. Hal ini tergantung pada jumlah koleksi dan petugas perpustakaan serta kebijakan perpustakaan. Perpanjangan waktu peminjaman dapat dilaksanakan melalui telepon atau datang ke perpustakaan. Kalau sebuah buku tidak dipesan maka oleh seseorang, maka dapat diperpanjang.

6) Statistik Peminjaman

Data-data statistik diperlukan sebagai patokan untuk menentukan kebijaksanaan penyelenggaraan perpustakaan yang akan datang. Misalnya, penambahan koleksi dan cara-cara peminjaman kebijaksanaan keuangan. Statistik dapat dibuat secara harian atau bulanan untuk nantinya dapat dibuat statistik tahunan. Statistik perpustakaan dibuat untuk mengukur perkembangan layanan perpustakaan.

⁵⁸*Ibid*, h. 191

b. Layanan Referensi

Selain tugas pelayanan sirkulasi, layanan pembaca juga bertugas di bidang layanan referensi, layanan sirkulasi berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian buku, buku, sedangkan layanan referensi berhubungan dengan pemberian informasi.

Layanan informasi ditunjukkan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan pengunjung perpustakaan madrasah yang membutuhkan keterangan-keterangan dan memberikan petunjuk tentang bahan- bahan tertentu. Misalnya membantu peserta didik mencari bahan pelajaran, membantu peserta didik menemukan informasi-informasi tertentu, membantu guru-guru mencari sumber-sumber pelajaran dan sebagainya. Perpustakaan madrasah harus memberikan layanan informasi dimana pada perpustakaan madrasah yang sudah maju petugas layanan informasi yang menjadi tanggung jawab layanan referensi.⁵⁹

3. Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan atau "processing" adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau di tempat tertentu yang telah disediakan. Untuk kemudian siap dipakai oleh

⁵⁹Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan*, (Jakarta:Grasindo,2001)h.134

pemakai. Pekerjaan pengolahan koleksi yang berbentuk tercetak (*printed matter*) dan yang terekam (*recorded matter*) dibedakan dan dipisahkan, meskipun ada pekerjaan yang memiliki kesamaan. Untuk yang berbentuk tercetak yakni buku dan sejenisnya, maka pekerjaan pengolahan itu meliputi:

a. Menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka, meliputi:

- 1) Menentukan sistem klasifikasi dan katalogisasi yang akan dipakai
- 2) Menentukan kebijakan otomasi dan penggunaan komputer dalam mengolah, menyimpan dan menggunakan koleksi.⁶⁰
- 3) Merancangan kartu-kartu, slip buku dan formulir yang diperlukan.

b. Registrasi Bahan Pustaka

Kegiatan ini adalah mencatat identitas bahan pustaka pada buku induk atau kartu indeks (*cardex*) dan sejenisnya atau secara elektronik ke pangkalan data komputer. Data pustaka yang didaftarkan pada buku induk meliputi:

- 1) Nama pengarang.
- 2) Judul buku

⁶⁰ Zulfikar Zen, *Op. Cit*, h. 179-180

- 3) Tanggal diterima di perpustakaan
 - 4) Tahun terbit
 - 5) Edisi ke berapa?
 - 6) Nama penerbit
 - 7) Tempat dan tahun terbit
 - 8) Sumber (membeli, sumbangan atau lainnya)
 - 9) Keterangan lain yang dianggap perlu, seperti harga, jumlah eksemplar, dan seri. Peregistrasian untuk terbitan berkala, disediakan dalam bentuk kartu yang ditempatkan pada kardek atau kotak khusus.
- c. Pengecapan atau stempel perpustakaan pada halaman tertentu, biasanya dibubuhkan di bagian depan, di bagian tengah dan di bagian belakang buku. Cap atau stempel itu untuk menandakan bahwa koleksi tersebut milik perpustakaan. Stempel yang menjadikan ciri atau identitas bahan pustaka agar dapat dengan mudah dibedakan dengan koleksi yang lain.⁶¹
- d. Klasifikasi

Klasifikasi berasal dari kata *Classification*, dari kata kerja to *Classify*, yang berarti menggolongkan dan menempatkan benda-benda

⁶¹*Ibid*, h. 181

yang sama di suatu tempat. Berdasarkan pemilihan tersebut, koleksi yang memiliki kesamaan (isi) dikelompokkan untuk ditempatkan di suatu tempat. Selanjutnya mengklasifikasi adalah kegiatan menganalisis bahan pustaka dengan menentukan notasi yang mewakili subjek bahan pustaka dengan menggunakan system klasifikasi tertentu.

Klasifikasi tersebut pada dasarnya untuk mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan isi atau subjeknya. Maksudnya adalah agar semua bahan pustaka yang sama isinya atau sama bentuknya memudahkan mengatur, menempatkan, dan menggunakan atau menemukan kembali informasi (*information retrieval*) sewaktu-waktu dipergunakan.

Sistem klasifikasi akan sangat membantu, baik bagi petugas dalam menyusun koleksi maupun bagi pemakai, agar dapat dengan mudah mencari dan menemukan apa yang mereka perlukan, sehingga akan menghemat waktu dan tenaga. Pada sisi yang lain manfaat klasifikasi akan membantu tersusunnya koleksi yang lebih rapi dan teratur, sehingga dapat tercipta suatu kesan bahwa perpustakaan yang bersangkutan selalu dipelihara susunan bahan pustaka dan kebersihannya. Klasifikasi terdiri atas:

- 1) Klasifikasi sederhana, yaitu klasifikasi yang notasinya ditentukan maksimal 5 (lima) angka. biasanya untuk perpustakaan yang relatif kecil atau terbatas jumlah koleksinya.
- 2) Klasifikasi kompleks, yaitu klasifikasi yang notasinya mewakili isi bahan pustaka secara spesifik dan setepat mungkin.⁶²

Pengunjung perpustakaan yang ingin meminjam atau membaca buku atau sumber informasi lainnya, belum semua dapat memahami dan menggunakan sistem klasifikasi yang dipergunakan di perpustakaan. Oleh sebab itu, petugas layanan harus berusaha untuk memberikan bimbingan dalam menggunakan sarana temu kembali informasi tersebut. Kegiatan itu disebut pendidikan pemakai (*users education*). Pada prinsipnya klasifikasi atau pemberian kode notasi harus diusahakan agar dapat sebaliknya malahan mempersulit pemakai, karena notasinya sulit dimengerti.

e. Katalogisasi

Setelah memahami proses klasifikasi selanjutnya untuk melengkapi system pengelolaan adalah dengan membuat katalog, yaitu kartu yang berisi keterangan-keterangan mengenai sebuah buku yang

⁶²*Ibid*, h. 181

dilayankan.⁶³Katalogisasi merupakan proses mengatalog koleksi bahan pustaka di perpustakaan, seperti buku, majalah, koran, kliping, brosur, dan laporan..⁶⁴Keterangan atau deskripsi katalog mencakup:

- 1) Tajuk entri yang berupa nama pengarang utama (heading) dan Judul buku, baik judul utama maupun sub judul.
- 2) Keterangan tentang kota terbit, nama penerbit, dan tahun terbit (imprit) dan Keterangan tentang jumlah halaman, ukuran buku, ilustrasi, indeks, tabel, bibliografi dan apendik.
- 3) Keterangan singkat mengenai isi penerbitan, judul asli, dan pengarang aslinya (apabila buku tersebut hasil terjemahan).

Katalogisasi adalah kegiatan membuat deskripsi data bibliografi suatu bahan pustaka menurut standar atau peraturan tertentu. Hasil mengkatalogisasi dapat berupa deskripsi (entry) yang dibuat dalam bentuk kartu katalog atau yang dimuat dalam pangkalan data komputer. Katalog kartu yang standar menggunakan karton halus, kat dan tipis berukuran 12.5 x 75 cm, berlubang yang terletak di bagian sisi bagian bawah, dan di tengah-tengah antara sisi kiri dan kanan kartu. Pembuatan Kelengkapan Pustaka.

⁶³Wiji Suwarno, *Organisasi Informasi Perpustakaan*, (Jakarta : Rajawali Pers, 2016) h. 193

⁶⁴Zulfikar Zen, *Op. Cit*, h. 182

f. Pembuatan Kelengkapan Pustaka.

Pembuatan kelengkapan pustaka adalah kegiatan menyiapkan dan membuat kelengkapan pustaka agar pustaka itu siap dipakai, mudah dipergunakan, dan untuk memelihara agar koleksi tetap dalam keadaan baik. Kegiatan itu antara lain:

- 1) Label buku yang berisi nomor panggil / kode klasifikasi, tiga huruf pertama pengarang, dan satu huruf pertama jul buku.
- 2) Kartu buku dan katalog buku
- 3) Slip buku atau slip tanggal kembali
- 4) Sampul, untuk menjaga agar buku (koleksi) tetap bersih dan tidak mudah rusak.

g. Penjajaran Kartu (File)

Kartu-kartu katalog yang sudah selesai dibuat (ditik) sesuai dengan format, deskripsi isi dan jumlah yang diperlukan, kemudian dijejerkan (di- *File*) pada laci atau lemari katalog. Penjajaran kartu-kartu itu menurut urutan abjad atau kamus. Selanjutnya untuk dipergunakan oleh pengunjung sebagai sarana mencari buku yang diperlukan.

h. Penyusunan koleksi (buku) di rak

Setelah buku atau bahan pustaka selesai diproses dan dilengkapi dengan berbagai kelengkapan tersebut di atas, dan kartu-

kartu katalog di jajarkan menurut sistem tertentu. Kemudian bahan pustaka tersebut harus segera disusun atau diatur pada rak buku untuk dilayankan kepada pemakai perpustakaan. Penempatan buku-buku tersebut juga harus sesuai dengan mencarinya. Penyusunan buku-buku di perpustakaan ada dua cara.

Pertama, penempatan yang tetap (*fix locations*) artinya sekali ditempatkan, seterusnya berada di tempat itu, jika ada penambahan koleksi akan ditaruh di tempat lain, mungkin berdekatan dengan yang sudah ada. Kedua, penempatan relatif atau tidak tetap (*relative locations*) Maksudnya bahwa penempatan koleksi dapat berubah atau berpindah karena koleksi yang sama subjeknya harus terkumpul pada satu tempat, sehingga terpaksa menggeser atau memindahkan yang sudah ada.⁶⁵ Yang penting bagi petugas harus membuat catatan dan pemakai diberikan semacam panduan atau *guidance*, agar pemakai tidak menemui kesulitan dalam menentukan informasi yang diperlukan.

C. Penelitian Yang Relevan

Penelitian yang sebelumnya berkaitan dengan Implementasi Manajemen Perpustakaan yang telah dilakukan oleh beberapa peneliti, di antaranya sebagai berikut :

⁶⁵*Ibid*, h. 185

Marfuatun yang berjudul manajemen perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah, menunjukkan bahwa hasil penelitiannya manajemen layanan perpustakaan merupakan pemberian segala informasi kepada pengguna perpustakaan dan penyedia sarana penelusuran informasi yang tersedia di perpustakaan yang merujuk pada keberadaan sebuah informasi.⁶⁶

Nurma Kalong Yang berjudul implementasi manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Labuhan ratu Bandar Lampung, menunjukkan bahwa hasil penelitiannya tahapan perencanaan perpustakaan dimulai dengan menetapkan visi dan misi dan tujuan, perumusan indentifikasi kekuatan dan kelemahan, memahami peluang dan ancaman. Dilakukan prinsip- prinsip organisasi yaitu perumusan masalah, pembagian kerja, pembagian wewenang, namun beberapa belum terlaksanakannya yaitu kurangnya koordinasi.⁶⁷

Indine Zakiah berjudul implementasi manajemen perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung, menunjukkan bahwa hasil penelitiannya beberpa kendala yang menghambat proses manajemen yaitu kendala tekhnis dan non tekhnis. Kendala non tekhnis meliputi ketebatasan pengetahuan, wawasan, kamampuan, dan keterampilan petugas perpustakaan. Sedangkan kendala

⁶⁶Marfuatun, *Manajemen Layanan Perpustakaan di MTs Muhamadiyah Sukarame Bandar Lampung*, (Lampung: Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2018) h. 79

⁶⁷Nurma Kalong, *Implementasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Labuhan ratu Bandar Lampung*, (Lampung: Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2017) h. 81

teknis meliputi keterbatasan SDM: yaitu fasilitas computer yang tidak tersedia serta pengadaan bahan pustaka yang belum terealisasi dan pengelolaan, layanan, administrasi perpustakaan, serta sosialisasi perpustakaan yang masih jarang dilakukan di perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung.⁶⁸



⁶⁸Indine Zakiah, *Implementasi Manajemen Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung*, (Lampung: Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2018) h. 79

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2013
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* Jakarta: PT Rineka Cipta, 2000
- Bafadl, Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta, 2005
- Burhan, Bungin, *Metodolgi Penelitian Kualitatif*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2015
- Cholid Narbuka dan Abu Ahcmadi, *Metode Penelitian* Jakarta: PT Bumi Aksara, 2012
- Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan*, Jakarta: Grasindo,2001
- Emzir, *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kuantitatif dan Kualitatif*, Jakarta : Rajawali Pers, 2010
- Hasibuan, Malayu S.P, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Jakarta: PT.Bumi Aksara, 2016
- Hasbullah, *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan*, Jakarta:Rajawali Pers,2012
- Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016
- Indine Zakiah,2018*Implementasi Manajemen Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung*, Lampung: Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung
- Kartno, Kartini, *Pengantar Metode Riset Sosial* Bandung: Alumni, 2008
- Karyoto, *Dasat-Dasar Manajemen Teori, Definisi Dan Konsep* Yogyakarta:C.V Andi Offset, 2016
- Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005
- Marfuatun,2018, *Manajemen Layanan Perpustakaan di MTs Muhamadiyah Sukarame Bandar Lampung*, Lampung: Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung

- Mustari, Mohamad, *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Rajawali Pers, 2014
- Moleong, Lexy J, *Metode Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Remaja Rosda Karya, 2007
- Nurma Kalong, 2017, *Implementasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Labuhan Ratu Bandar Lampung*, Lampung: Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung
- Rachmad Hermawan S Dan Zulfikar Zen, *Etika Perpustakaan*, Jakarta: CV. Sagung Seto, 2010
- Sanjaya Wina, *Kurikulum dan Pembelajaran*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2013
- Sugiono, *Metode Penelitian Pendekatan, Kualitatif, Kuantitatif*, Bandung: Alfabeta, 2010
- Sutarno, *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta: CV. Sagung Seto, 2006
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, Cet-16, 2012
- Suwarno, Wiji, *Organisasi Informasi Perpustakaan*, Jakarta : Rajawali Pers, 2016
- Werang, Basilius R, *Manajemen Pendidikan di Indonesia*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2015
- Yusuf, Pawit M dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Prenada Media, 2010
- Yusuf, Pawit M, *Ilmu Informasi, Komunikasi dan Kepustakaan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2016
- Zen Zulfikar, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: CV. Sagung Seto, 2006