

**STANDARISASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
DI MAN 1 LAMPUNG UTARA**

SKRIPSI

LUTFI AZIZ
NPM.1711030034



Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1442 H/2021 M**

**STANDARISASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
DI MAN 1 LAMPUNG UTARA**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan Islam (S.Pd.)
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam**

Oleh

**LUTFI AZIZ
NPM: 1711030034**



**Pembimbing I : Dr. Yetri, M. Pd
Pembimbing II : Dr. Oki Dermawan, M. Pd**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1442H/2021M**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan standarisasi manajemen perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara serta faktor penghambat dalam standar manajemen perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara, yaitu standar koleksi, standar sarana dan prasarana, standar layanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan perpustakaan.

Metode dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan jenis deskriptif. Informal dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, perwakilan Peserta Didik serta Kepala Perpustakaan karena dalam penelitian ini Tenaga Perpustakaan atau pustakawan yang terlibat secara langsung dalam perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Uji keabsahan data menggunakan triangulasi yaitu triangulasi sumber.

Hasil dalam penelitian ini menunjukkan bahwa: standar koleksi, belum adanya terbitan berkala baik majalah maupun surat kabar di perpustakaan MAN 1 Lampung Utara. Sedangkan pada standar layanan perpustakaan, standar layanan perpustakaan telah terlaksana ditandai dengan jam operasional perpustakaan yang sudah memenuhi standar nasional, layanan perpustakaan seperti layanan baca, sirkulasi, referensi dan TIK sudah terlaksana, terdapat program wajib kunjung setiap jam pelajaran, standar tenaga perpustakaan telah dilaksanakan ditandai dengan telah terpenuhinya tenaga perpustakaan yang sesuai dengan standar nasional perpustakaan, standar penyelenggaraan perpustakaan telah dilaksanakan ditandai dengan penyelenggaraan dan pendirian serta struktur organisasi perpustakaan sudah sesuai dengan standar nasional perpustakaan. Adapun yang terakhir yaitu standar pengelolaan perpustakaan belum terlaksana sepenuhnya ditandai dengan belum terlaksananya anggaran perpustakaan. Anggaran perpustakaan berdasarkan standar nasional sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah diluar belanja pegawai dan pemeliharaan gedung, sedangkan untuk anggaran perpustakaan MAN 1 Lampung Utara sendiri hanya berdasarkan pada dana bos, dan proses anggaran tersebut ditetapkan pada rapat akhir semester antara pengelola sekolah, setelah itu penyesuaian analisis kebutuhan dan pengajuan anggaran. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengelolaan perpustakaan dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen didalam perpustakaan merupakan suatu kebutuhan yang harus ada untuk mencapai tujuan standar nasional perpustakaan dan sukses atau tidaknya dalam penyelenggaraan perpustakaan banyak bergantung pada kemampuan tenaga perpustakaan yang merupakan kunci utama dalam berkembangannya suatu perpustakaan.

Kata Kunci: Standarisasi Manajemen Perpustakaan



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 : **STANDARISASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN**
DI MAN 1 LAMPUNG UTARA

Nama Mahasiswa : **LUTFI AZIZ**

NPM : **1711030034**

Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**

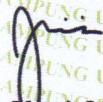
Fakultas : **Tarbiyah dan Keguruan**

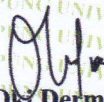
MENYETUJUI

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


Pembimbing I,

Pembimbing II,


Dr. Yerti, M.Pd
NIP. 19651215 199403 2 0071


Dr. Oki Dermawan, M.Pd
NIP. 19761030 200501 1 001

Ketua Jurusan MPI


Dr. Hj. Et Hadiati, M.Pd
NIP. 19640711 199103 2 003



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

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung 35131 Telp(0721)703260

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul: **STANDARISASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MAN 1 LAMPUNG UTARA**. Disusun oleh **LUTFI AZIZ**, NPM: **1711030034**, Program studi: **Manajemen Pendidikan Islam**. Telah diujikan dalam sidang munaqosyah di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung pada hari/tanggal: **Jum'at, 30 April 2020**.

TIM PENGUJI

Ketua : **Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd**

Sekretaris : **Indarto, M.Sc**

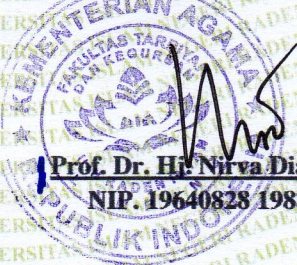
Pembahas Utama : **Dr. H. Agus Jatmiko, M.Pd**

Pembahas Pendamping I: **Dr. Yetri, M.Pd**

Pembahas 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

قُلْ أَنْظَرُوا مَاذَا فِي السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ ۚ وَمَا تُغْنِي عَنْكُمْ آيَاتُ اللَّهِ وَمَا تُنذِرُونَ

“Katakanlah, perhatikanlah apa yang ada di langit dan di bumi. Tidaklah bermanfaat tanda kekuasaan Allah dan rasul-rasulnya yang memberi peringatan bagi orang-orang yang tidak beriman”.

(Q.S Yunus : 101)¹



¹Dapertemen Agama RI, *Al- Qur'anTajwiddan*, Terjemahan dilengkapi dengan Asmabun Nuzul dan Hadits Shahih,(Bandung: PT. SygmaExamediaArkanlema, 2010), h.597

PERSEMBAHAN

Dengan mengucap segala rasa puji dan syukur atas karunia Allah SWT. Shalawat serta salam tak lupa dihaturkan kepada baginda Nabi besar Muhammad SAW. Atas Rahmat, Karunia dan Hidayat-Nya, skripsi ini dipersembahkan kepada:

1. Kedua Orangtuaku tercinta, Ayahanda (alm) Pardiman dan Ibunda (alm) Sri Mulyati yang telah membesarkan, mengasuh, membimbing, dan memberikan kasih sayang yang tulus kepadaku dari awal menempuh pendidikan sampai pada saat ini yang semua itu tidak akan mungkin dapat terbalas olehku, serta tiada hentinya memberikan dukungan baik secara moril maupun material, dan selalu mendoa'kan demi keberhasilanku hingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan perguruan tinggi di UIN Raden Intan Lampung.
2. Kakak ku tersayang Nur Rahmawati, S.Pd dan Fitri Sofianti, S.E serta Desi Ari Anti atas motivasi, dukungan baik secara moril maupun material, dan selalu mendoa'kan demi keberhasilanku serta semangat sehingga studiku dapat terselesaikan serta Rizka Dewi, S.Pd yang selalu memberikan perhatian dan tak lelah untuk tukar pendapat yang tak serta berbagi keluh kesah.
3. Keluarga besar yang tak bisa kusebut satu persatu.
4. Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung yang memberikan banyak pengalaman yang akan selaluku kenang dan selalu kubanggakan.



RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Lutfi Aziz lahir di Kotabumi, Lampung Utara pada tanggal 10 April 2000, anak Bungsu dari 4 Bersaudara dari pasangan Bapak Pardiman dan Ibu Sri Mulyati. Penulis menyelesaikan pendidikan tingkat dasar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Kotabumi, dan selesai pada tahun 2011, kemudian melanjutkan pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs) 2 Kotabumi, Lampung Utara selesai pada tahun 2014, lalu pendidikan selanjutnya dijalani di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Lampung Utara dan selesai pada tahun 2017. Setelah itu, penulis melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam tahun 2017. Pada tahun 2020 penulis melakukan KKN di Desa Bumi Ratu, Kecamatan Sungkai Selatan, Kabupaten Lampung Utara. Pada tahun yang sama penulis melakukan PPL di Madrasah Masyariqul Anwar 4 Sukabumi, Bandar Lampung.

Bandar Lampung, April 2021
Penulis,

Lutfi Aziz
NPM.1711030034



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikumWr.Wb

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **STANDARISASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MAN 1 LAMPUNG UTARA** dalam rangka memenuhi syarat untuk menyelesaikan studi pada program Strata Satu (S1) Jurusan Manajemen pendidikan Islam untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd). Sholawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada beginda Nabi Muhammad SAW yang telah membawa manusia dariamanjahiliyah menuju aman yang terang benderang yakni adanya dinulislam, yang telah membawa ajaran yang paling sempurna dan diantaranya yaitu menganjurkan kepada manusia untuk menuntut ilmu pengetahuan agar dapat dimanfaatkan dalam segala aspek rasa kehidupan.

Dalam usaha menyelesaikan skripsi ini, penulis banyak menerima bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dengan tidak mengurangi rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
2. Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd dan Dr. Oki Dermawan, M.Pd selaku Ketua dan Sekertaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
3. Dr. Yetri, M.Pd dan Dr.Oki Dermawan, M.Pd selaku Pembimbing I dan Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan serta motivasi dalam penyusunn skripsi ini
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah mendidik dan memberikan ilmu dan pengetahuannya kepda penulis.
5. Kepala sekolah dan Keluarga Besar MAN 1 Lampung Utara yang telah memberikan izin dan bantuan bagi penulisan dalam mengadakan penelitian.
6. Teman-teman seperjuangan jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2017 khususnya MPI Kelas A, yang selalu memberikan motivasi.
7. Sahabat-sahabat terdekatku, rekan-rekan KKN-DR dan rekak-rekan PPL, yang selalu memberikan semangat serta terimakasih atas kebersamaan dan kekeluargaan yang kalian berikan, semoga Ukwah kita senantiasa terikat dan saling ingat serta menjaga silaturahmi.
8. Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan skripsi ini baik langsung maupun tidak langsung.

Dengan bantuan yang telah diberikan oleh semua pihak tersebut penulis mengucapkan terimakasih, semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan bantuan-Nya bagi hamba – hambanya yang beramal sholeh dan berbudi baik kepada semuanya.

Akhirnya, dengan rasa yang mendalam penulis memohon Ridho Allah SWT, serya berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi pembaca, *Aamiin*

Wasslamu'alaikumWr.Wb

Bandar Lampung, April 2021
Penulis,

Lutfi Aziz
NPM.1711030034

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
ORISINALITAS	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
MOTO	vi
PERSEMBAHAN	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang Masalah	3
C. Fokus dan Sub-Fokus Penelitian.....	6
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian	7
F. Manfaat Penelitian	7
G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan.....	8
H. Metode Penelitian.....	9
I. Sistematika Pembahasan	9
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Perpustakaan Sekolah	15
1. Pengertian Perpustakaan Sekolah	15
2. Fungsi Perpustakaan Sekolah	15
3. Tujuan Perpustakaan Sekolah	17
4. Jenis-jenis Perpustakaan Sekolah	18
B. Manajemen Perpustakaan Sekolah	16
C. Standar Perpustakaan Sekolah	21
1. Standar Nasional Perpustakaan	21
2. Standar Perpustakaan SMA/MA	21
a. Standar Koleksi Perpustakaan.....	21
b. Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan	23
c. Standar Pelayanan Perpustakaan.....	24
d. Standar Tenaga Perpustakaan	26
e. Standar Penyelenggaraan Perpustakaan	27
f. Standar Pengelolaan Perpustakaan	27
D. Faktor Penghambat Standar Manajemen Perpustakaan	28
BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN	
A. Gambaran Umum Objek.....	32
B. Penyajian Fakta dan Data Penelitian.....	37

BAB IV ANALISIS PENELITIAN	
A. Analisis Data Peneltian.....	39
B. Temuan Penelitian	47
BAB V PENUTUP	
A. Simpulan	55
B. Rekomendasi	56
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	60



DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
1.1	Standar Manajemen Peprustakaan di MAN 1 Lampung Utara.....	5
2.1	Standar Ruang Perpustakaan.....	25
3.1	Data Peserta Didik MAN1 Lampung Utara.....	32
3.2	Data Sarana dan Prasarana MAN 1 Lampung Utara.....	33
3.3	Data Pendidik MAN1 Lampung Utara.....	33
3.4	Data Guru MAN 1 Lampung Utara.....	34
4.1	Klasifikasi Bahan Pustakan Berdasarkan DCC.....	42
4.2	Data Observasi Standar Koleksi.....	43
4.3	Data Observasi Area di Perpustakaan MAN 1 Lampung Utara.....	43
4.4	Inventarisasi Fasilitas Perpustakaan MAN 1 Lampung Utara.....	44
4.5	Visi dan Misi Perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara.....	48
4.6	Indikator Pengadaan Bahan Koleksi.....	49
4.7	Indikator Pengelolaan Bahan Pustaka.....	49
4.8	Indikator Sarana dan Prasarana.....	50
4.9	Indikator Layanan Perpustakaan.....	51
4.10	Indikator Tenaga Perpustakaan.....	52
4.11	Indikator Penyelenggaraan Perpustakaan.....	53
4.12	Indikator Pengelolaan Perpustakaan.....	54



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Kisi-kisi Instrumen dan Wawancara di MAN 1 Lampung Utara
- Lampiran 2 : Kerangka Wawancara di MAN 1 Lampung Utara
- Lampiran 3 : Lembar Keterangan Validasi
- Lampiran 4 : Lembar Validasi Wawancara
- Lampiran 5 : Surat Permohonan Mengadakan Penelitian Via Daring
- Lampiran 6 : Surat Keterangan telah Melaksanakan Penelitian
- Lampiran 7 : Dokumentasi Perpustakaan MAN 1 Lampung Utara
- Lampiran 8 : Dokumentasi Wawancara Penelitian



BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Sebelum menguraikan lebih lanjut tentang skripsi ini, agar tidak terjadi kesalah pahaman antara pembaca dengan apa yang dimaksud oleh penulis terlebih dahulu akan menjelaskan yang terkandung dalam judul skripsi ini, dengan judul “Standarisasi Manajemen Perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara”, agar tercapainya persepsi yang sama antara penulis dengan pembaca, maka perlu kiranya peneliti menjelaskan beberapa istilah yang berkenaan dengan judul skripsi diatas:

1. Standarisasi

Standarisasi adalah sesuatu yang dibakukan termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsesus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat keselamatan, kesehatan, keamanan, dan lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengalaman, perkembangan masakini dan masa yang akan daang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.

2. Manajemen

Manajemen dalam bahasa inggris yaitu *tomanage*, yaitu mengatur atau mengelola. Jadi, manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.² Sedangkan menurut istilah Manajemen merupakan suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan organisasional atau maksud yang nyata.³

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, manajemen mengacu pada suatu proses mengkoordinasikan dan menginterpretasikan kegiatan kerja diselesaikan secara efisien dan efektif dengan melalui orang lain.⁴

3. Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata pustaka, yang berarti kitab, buku-buku, kitab primbon. Perpustakaan adalah insitusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekan secara profesional dengan sitem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.⁵

Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang bisa disimpan menurut tata susunan untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual atau suatu unit kerja yang substansinya merupakan sebuah informasi yang setiap saat dapat digunakan oleh pemustakan jasa layanannya.⁶

4. MAN 1 Lampung Utara

MAN 1 Lampung Utara merupakan salah satu Lembaga Pendidikan Negeri yang berada dibawah naungan Kementerian agama dan berciri khas Islam. Madrasah ini berada di Kabupaten Lampung Utara, tempat penulis melakukan peneltian mengenai Standarisasi Manajemen Perpustakaan.

²Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2009), h. 1.

³George R Terry, Leslie W. Rue, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h. 1.

⁴Samuel Batlajery, *Penerapan fungsi-fungsi Manajemen pada Aparatute Pemerintahan kampung Tambat Kabupaten Marauke*, Jurnal Ilmu Ekonomi dan Sosoal, Oktober 2016, Vol VII, No. 2, h. 138.

⁵Aziza Nur Persia, Yuli Rohmiyati, *Peranan Perpustakaan Anak di Rumah Sakit Kanker “Diharmais” Jakarta*, Jurnal Ilmu Perpustakaan, 2013, Vol II, No. 3, h. 3.

⁶Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2009), h.8-9.

Dengan demikian, standarisasi manajemen perpustakaan adalah segala sesuatu yang menjadi acuan atau tolak ukur tentang aturan-aturan yang ada didalam perpustakaan mengenai layanan, pembinaan dan penembangan perpustakaan. Standarisasi disini, dapat dipergunakan sebagai rujukan bagi perpustakaan dalam meningkatkan perpustakaan sekolah yang berkaitan dengan standar minimal perpustakaan untuk mendorong proses pebelajaran agar dapat berjalan secara optimal.

B. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan bukanlah hal yang baru dikalangan masyarakat terutama dikalangan sekolah, baik sekolah dasar, menengah, maupun sekolah tinggi. Dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 2019 menyatakan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelstarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.⁷ Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan. Perpustakaan sebagai pelayanan teknis memiliki peran yang sangat penting. Seperti yang tertuang pada Undang-undang No 8 Tahun 2019 pasal 1 perpustakaan perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebgai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan disekolah.⁸

Perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja yang melakukan fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan serta pemeliharaan kolehsi bahan-bahan pustaka untuk mendukung kegiatan proses belajar mengajar. Penyelenggaraan perpustakaan bukan sebatas untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, melainkan membantu para siswa dalam mendapatkan bahan pelajaran yang siswa inginkan. Perpustakaan bagi guru menjadi sumber referensi utama untuk memperoleh materi untuk bahan pembelajaran.⁹

Hal ini dijelaskan dalam firman Allah SWT Q.S Al-Alaq 1-5, yaitu sebagai berikut:

إِقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ ١ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ ٢ اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۝ ٣ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ ٤
عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمُ ۝ ٥

Artinya: 1) bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu Yang Menciptakan, 2) dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah, 3) Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha Pemurah, 4) Yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam, 5) Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahu.¹⁰

Pada ayat diatas sebagaimana yang dijelaskan (bacalah dengan menyebut nama Tuhanmu) terkait dengan Manajemen perpustakaan sekolah karena pada dewasa ini perpustakaan buka hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan, guna untuk menambah pengetahuan dan wawasan, tapi juga merupakan bagian yang intergal pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan perpustakaan harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan cara mengadakan bahan bacaan yang bermutu yang sesuai.

Perpustakaan merupakan salah satu lembaga ilmiah, yang tugas pokoknya berkaitan dengan ilmu pengetahuan, penelitian, pengembangan, serta pendidikan dengan ruang lingkup

⁷Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Perpustakaan, h. 3

⁸Ibid, h.4

⁹Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Cet.1, (Yogyakarta: Ar-Ruz Media, 2016), h. 28

¹⁰*Qur'an Surat Al-Alaq 1-5*

dengan cara mengelola informasi yang mencakup berbagai ilmu pengetahuan dan ilmu teknologi. Sebagaimana yang termuat dalam Undang-Undang Perpustakaan No. 43 Tahun 2007 pasal 23 mengemukakan bahwa “Setiap sekolah atau madrasah harus memiliki perpustakaan yang memenuhi standar nasional pendidikan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. Fenomena yang kini banyak terjadi ialah perpustakaan sekolah yang belum baik. Keberadaannya hanya dipandang dengan sebelah mata dan tidak terlalu mendapatkan perhatian khusus. Padahal sumber belajar dan sarana pendukung utama dalam meningkatkan prestasi siswa adalah perpustakaan.¹¹

Rahayuningsih, mengungkapkan bahwa Perpustakaan Sekolah adalah salah satu kelengkapan yang harus dimiliki dalam setiap lembaga pendidikan formal diberbagai tingkatan. Karena guru kedua setelah guru yang ada disekolah yaitu perpustakaan. Hal ini menjadikan perpustakaan sebagai tempat atau wadah yang dimana didalamnya terdapat banyak sekali ilmu pengetahuan yang sangat bermanfaat untuk diketahui oleh para siswa.¹²

Keberadaan perpustakaan sekolah sangatlah penting, dengan harapan bisa menambah wawasan dan pengetahuan peserta didik akan sesuatu hal, serta meningkatkan minat baca siswa. Hal yang perlu dilakukan oleh orangtua maupun guru adalah memberikan keharusan bagi mereka bahwa membaca adalah suatu kebutuhan. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu elemen penting yang harus dipenuhi berdasarkan standarisasi perpustakaan termasuk didalamnya kelengkapan sarana dan prasarana dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah.

PBB (Organisasi perserikatan bangsa-bangsa) menyatakan bahwa pedoman perpustakaan yang bersisi standar perpustakaan sekolah yang bersifat universal dalam IFLA UNESCO. IFLA UNESCO menyatakan bahwa perpustakaan sekolah tidak hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bahan bacaan untuk menambah wawasan dan pengetahuan peserta didik, namun juga merupakan bagian keseluruhan dari pembelajaran¹³.

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana dalam pendidikan guna menunjang kegiatan belajar siswa. Dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional (UU No. 2 Tahun 1989), sarana penunjang proses kegiatan mengajar dinamakan “sumber daya pendidikan”. Didalam pasal 35 menyatakan bahwa “Setiap satuan pendidikan jalur pendidikan sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar”. Selanjutnya dinyatakan bahwa “Pendidikan tidak mungkin terselenggara dengan baik bila para tenaga kependidikan maupun para peserta didik tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang bersangkutan.

Berdasarkan penjelasan diatas, hakikat perpustakaan sekolah adalah pusat sumber informasi dan belajar bagi si penggunanya. Jika kaitannya dengan proses belajar mengajar disekolah, perpustakaan sekolah memberikan sebuah sumbangan yang sangat berharga dalam sebuah upaya meningkatkan aktivitas siswa dan meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajar, dan termasuk juga dalam minat baca siswa. Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila ditunjang dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, sehingga seluruh elemen dalam suatu lembaga akan berusaha mengfungsikan diri sesuai ketentuan lembaga pendidikan.¹⁴

Dini Suhardini membahas tentang Peranan Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam mendukung tujuan Sekolah. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa Perpustakaan Sekolah merupakan bagian integral dari program sekolah yang mendukung proses belajar mengajar di sekolah, berada pada lingkungan sekolah dan sepenuhnya dikelola oleh sekolah yang

¹¹ Azizah, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*, Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, April 2014, Vol. 4 No.4, h.86

¹² Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), h. 5

¹³ IFLA/UNESCO SchoolLibraryGuidelines, 2006, h.3

¹⁴ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), h. 1

bersangkutan. Untuk mengelola perpustakaan sekolah diperlukan manajemen yang bersifat menata dan mengatur pelaksanaan kegiatan di perpustakaan karena jika tidak ada manajemen dikhawatirkan peran perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar tidak dapat memberikan kontribusi terhadap kegiatan belajar mengajar yang pada akhirnya harapan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia belum dapat diwujudkan. Pada kenyataannya, manajemen perpustakaan sekolah belum berjalan sebagaimana seharusnya, hal ini terjadi karena masih ada hambatan-hambatan antara lain anggaran dan sumber daya manusia.¹⁵

Mubasyaroh membahas tentang Pengaruh Perpustakaan bagi Peningkatan Mutu Pendidikan Perguruan Tinggi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Perpustakaan Memiliki peran vital dalam lembaga pendidikan, keberadaannya sangat menentukan kualitas dari lembaga pendidikan termasuk di perguruan tinggi. Ibarat tubuh, perpustakaan sebagai jantung, sehingga hidup matinya perguruan tinggi sangat dipengaruhi kesehatan perpustakaan dalam hal ini kuantitas dan kualitasnya. Masyarakat telah mengenal perpustakaan sebagai bagian integral dari proses pembelajaran dan pendidikan. Kedudukan dan fungsi perpustakaan menempati posisi yang strategis dan berperan sebagai fasilitator pembelajaran sepanjang hayat. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan karyarekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi dan rekreasi bagi para pemustaka. Dalam dunia pendidikan, perpustakaan mempunyai peran vital dalam proses pembelajarannya, terutama di perguruan tinggi. Perpustakaan diibaratkan jantung perguruan tinggi yang menjadi tolak ukur, baik buruk, sehat dan tidaknya suatu sistem pendidikan yang ada di dalamnya.¹⁶

Berdasarkan pentingnya perpustakaan sekolah, terutama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah membutuhkan perpustakaan yang berstandar guna meningkatkan minat baca siswa. Perpustakaan yang berkualitas dapat dilihat dari pemenuhan standarisasi perpustakaan sekolah. Jika perpustakaan sekolah sudah memadai dan memenuhi standar, maka proses pembelajaran yang ada di sekolah dapat berjalan secara optimal. Dengan demikian, diperlukan standar yang mengatur sebagai pedoman dan acuan dalam menentukan kualitas dari sebuah perpustakaan.

Dalam mencapai tujuan perpustakaan sekolah, diperlukan standarisasi perpustakaan yang baik. Standar tersebut merupakan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Sekolah yang menjadi acuan dalam hal pelayanan, pembinaan, serta pengembangan perpustakaan sekolah. Dalam hal ini, perpustakaan sekolah dapat menjadikan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) sebagaimana yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah RI. SNP dianggap mampu dalam memberikan rujukan sebagai peningkatan kualitas dari perpustakaan sekolah guna mewujudkan tujuan dari perpustakaan dan tujuan sekolah pada umumnya. Sehingga keberadaan perpustakaan dan Standar Nasional Perpustakaan saling melengkapi. Perpustakaan sekolah membutuhkan Standar Nasional Perpustakaan sebagai acuan dalam penunjang kualitas. Begitupun sebaliknya dengan SNP yang dibuat dengan tujuan sebagai bahn rujukan bagi pengembangan perpustakaan dan mewujudkan tujuan perpustakaan yang berkualitas.

Berkaitan dengan hal tersebut, pemerintah mengeluarkan keputusan Perpustakaan RI tahun 2012, yang mengatur Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah atau SNP 009:2012 yang terdiri dari beberapa aspek yakni 1) Standar Koleksi, (2) Standar Sarana & prasarana, (3) Standar Layanan, (4) Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah, (5) Standar Penyelenggaraan, dan (6) Standar Pengelolaan. Dengan adanya standar perpustakaan tersebut,

¹⁵Dini Suhardini, "Peranan Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Mendukung Tujuan Sekolah", EduLib, Vol.1 No. 1, November 2011, h. 11.

¹⁶ Mubasyaroh, "Pengaruh Perpustakaan bagi Peningkatan Mutu Pendidikan Perguruan Tinggi", Libraria, Vol. 4 No. 1 (Juni 2016), hal. 78.

maka seharusnya sekolah memperhatikan kondisi perpustakaan, sehingga diharapkan perpustakaan dapat memenuhi standar perpustakaan sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 BAB IV pasal 9 ayat 3 serta UU No. 43 Tahun 2007 BAB VII pasal 23 bagian ketiga ayat (1) disebutkan “Setiap sekolah atau madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan”¹⁷.

Tabel 1.1
Standar Manajemen Perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara

No.	Indikator Standar Nasional Perpustakaan	Deskripsi
1.	Standar Koleksi	Menyediakan bahan perpustakaan
		Menambah koleksi buku meliputi buku teks, buku penunjang kurikulum dan buku bacaan lainnya
2.	Standar Sarana dan Prasarana	Melakukan penyediaan ruang baca
		Melakukan perawatan dan pemeliharaan gedung
		Melihat dan menentukan lokasi strategis perpustakaan
3.	Standar Layanan	Menentukan kegiatan operasional perpustakaan
		Membuat Program-program dan promosi Perpustakaan
4.	Standar Tenaga Perpustakaan	Menyeleksi tenaga perpustakaan berdasarkan kualifikasi tenaga perpustakaan
5.	Standar Penyelenggaraan	Melakukan kontribusi terhadap pendirian perpustakaan sekolah dengan pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan undang-undang yang berlaku
		Menentukan nomor pokok perpustakaan sekolah
		Membuat dan menentukan struktur organisasi perpustakaan sekolah
		Menentukan program-program kerja tahunan perpustakaan
6.	Standar Pengelolaan	Menentukan perencanaan yang meliputi visi, misi dan tujuan perpustakaan
		Menentukan perencanaan anggaran pembelian dan belanja bahan perpustakaan sekolah

(Sumber: hasil wawancara di Perpustakaan MAN 1 Lampung Utara)

¹⁷ Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan*, 2011, h.1

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan di MAN 1 Lampung Utara, diketahui bahwasannya terdapat beberapa standar yang masih belum terpenuhi, salah satunya terlihat dari sarana dan prasarana yang masih kurang dan belum memadai. Beberapa sekolah masih belum memiliki gedung atau ruang perpustakaan, seperti masih banyaknya ruang perpustakaan yang berada satu ruang dengan ruangan lain yang hanya diberi pembatas ruangan, misalnya ruangan yang digabungkan dengan ruang UKS atau ruang Laboratorium, atau perpustakaan yang ruangnya masih kurang memadai. Adapun sekolah yang sudah memiliki gedung atau ruangan yang sudah cukup layak, masih memiliki kendala didalamnya seperti kurangnya sarana pendukung. Sarana pendukung yang dimaksud ialah seperti kurangnya meja, kursi, rak buku, serta sarana pendukung lainnya. Sementara, pada dasarnya, perpustakaan yang berkualitas harus memenuhi Standar Nasional Perpustakaan SMA/MA yang dijelaskan bahwasannya perpustakaan sekolah/madrasah sekurang-kurangnya harus memiliki rak buku, majalah, perangkat komputer, meja, kursi baja, lemari, papan pengumuman, pemutar VCD/DVD, tempat sampah dan jam dinding dalam jumlah yang mencukupi. Sarana pendukung yang sudah ada, secara kuantitas harus dapat tersedia dalam jumlah yang mencukupi dengan mempertimbangkan SNP serta anggaran sekolah yang bersangkutan.

Berdasarkan hasil prapenelitian pada tanggal 25 September 2020, kepada kepala perpustakaan MAN 1 Lampung Utara yaitu ibu Vriyanti, S.Pd, diketahui bahwa sarana perpustakaan yang ada di MAN 1 Lampung Utara telah terlaksana, meskipun ada beberapa diantaranya belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan, seperti terlihat pada bangunan perpustakaan yang masih berdampingan satu gedung dengan ruang komite dan hanya dibatasi oleh pembatas ruangan. Selain itu, ruang perpustakaan yang masih sempit dan kurang luas, sehingga menimbulkan keterbatasan dalam proses pembelajaran. Selain sarana dan prasarana perpustakaan yang masih kurang memadai, terdapat standar koleksi yang juga masih belum mencukupi dan belum memenuhi SNP, yang terdiri dari beberapa aspek yakni 1) Standar Koleksi, (2) Standar Sarana & prasarana, (3) Standar Layanan, (4) Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah, (5) Standar Penyelenggaraan, dan (6) Standar Pengelolaan. Serta kurangnya koleksi buku bacaan dan bahan ajar sebagai referensi pembelajaran, selain itu, didalam ruang perpustakaan juga tidak terdapat ruang audio visual (DVD/VCD). Kurangnya pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan serta koleksi bahan perpustakaan tidak lupa dari anggaran sekolah yang bersangkutan.

Sebagaimana yang telah diketahui bahwasannya pemenuhan sarana dan prasarana perpustakaan tidak lepas kaitannya dengan anggaran sekolah yang mencukupi. Akibatnya, sekolah terbatas dalam melakukan pengadaan dan pembangunan sarana prasarana. Jika anggaran mencukupi, maka sarana perpustakaan dapat terpenuhi sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP). Ketersediaan sarana prasarana perpustakaan yang memadai, dapat menunjang proses pembelajaran dan mendorong motivasi dan minat baca siswa di sekolah, serta meningkatkan minat siswa untuk berkunjung ke perpustakaan baik untuk mencari informasi, membaca buku atau hal-hal lain yang bermanfaat dan dapat meningkatkan wawasan. Perpustakaan yang memiliki sarana dan prasarana serta koleksi bahan bacaan yang cukup dan memadai dapat meningkatkan minat baca sehingga dapat meningkatkan prestasi an hasil belajar siswa.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis tertarik untuk melakukan kajian penelitian lebih mendalam terkait aspek tersebut sehingga penelitian ini dapat mengungkapkan sejauh mana standarisasi perpustakaan yang merujuk pada Standar Nasional Perpustakaan (SNP). Dengan demikian, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Standarisasi Manajemen Perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara”.

C. Fokus dan sub-Fokus Penelitian

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, penulis mengambil fokus dalam penelitian ini hanya pada Standarisasi perpustakaan yang ada di MAN 1 Lampung Utara. Adapun sub fokus dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Standar koleksi perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara.
2. Standar sarana dan prasarana Perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara.
3. Standar layanan perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara.
4. Standar tenaga perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara.
5. Standar penyelenggaraan perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara.
6. Standar pengelolaan perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis paparkan diatas, dapat diketahui bahwasannya rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana standar koleksi perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara ?
2. Bagaimana standar sarana dan prasarana perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara ?
3. Bagaimana standar layanan perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara ?
4. Bagaimana standar tenaga perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara ?
5. Bagaimana standar penyelenggaraan perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara ?
6. Bagaimana standar pengelolaan manajemen perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara ?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dipaparkan diatas, maka diketahui tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui standar koleksi perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara
2. Untuk mengetahui standar sarana dan prasarana perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara.
3. Untuk mengetahui standar layanan perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara
4. Untuk mengetahui tenaga perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara
5. Untuk mengetahui standar penyelenggaraan perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara
6. Untuk Mengetahui pengelolaan perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Standarisasi manajemen perpustakaan khususnya dalam Standar Sarana dan Prasarana dan pengelolaan manajemen perpustakaan yang dilakukan di MAN 1 Lampung Utara dan upaya apa saja yang dilakukan MAN 1 Lampung Utara.

Hasil dari penelitian ini diharapkan mempunyai teoritis dan praktis yaitu sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan bentuk yang nyata dalam memberikan sebuah kontribusi pemikiran dalam rangka meningkatkan Manajemen perpustakaan, selain itu hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu saran dan informasi bagi perpustakaan MAN 1 Lampung Utara untuk mencermati lebih dalam tentang Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan yang dirasakan masih kurang sehingga dapat ditindak lanjuti sebagai upaya perbaikan dalam rangka meningkatkan kualitas / mutu pendidikan di sekolah tersebut.

2. Manfaat praktis

Manfaat praktis berupa manfaat yang bersifat terapan atau dapat digunakan sebagai acuan dalam suatu kepentingan seperti memecahkan masalah, memberikan suatu program yang sedang berjalan.

- a. Bagi peneliti, dapat mengetahui Standarisasi manajemen perpustakaan yang dilakukan di MAN 1 Lampung Utara dan upaya apa saja yang dilakukan MAN 1 Lampung Utara.
- b. Bagi Kepala Perpustakaan dan guru, dapat memajemen perpustakaan dengan profesional, karena dengan adanya manajemen perpustakaan yang professional akan menjadikan perpustakaan yang kaya akan informatif yang diperlukan oleh civitas Sekolah yakni Para Peserta Didik, Pendidik maupun Tenaga Kependidikan.

G. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan peneliti terhadulu dapat diketahui data yang relevan terkait Standarisasi manajemen Perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Eka Jaya PU, Pujo Sukmo, dan Hana Mauludea (2017) dalam jurnalnya yang berjudul “MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENAH ATAS (STUDI KASUS SMA NEGERI TERAKREDITASI A KOTA PONTIANAK). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen perpustakaan SMA Negeri di Kota Pontianak. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan telah sesuai dengan kebutuhn sekolah alam hal pemberian pelayanan kepada peserta didik. Persamaan dalam penelitian ini adalah menunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif, menggunakan `metode observasi, wawancara dan dokumentasi, serta sama-sama mengkaji tentang pengelolanperpustakaan yang ada didalamnya. Perbedaan dalam penelitian ini adalah objek penelitian dilakukan dengan mengkaji dari beberapa SA Negeri yang ada di Pontianak, sedangkan dalam penelitian yang dilakukan oleh penulis, hanya meneliti satu objek yaitu MAN 1 Lampung Utara¹⁸.
2. Asep Dudi Suhardini (2006) dalam jurnalnya yang berjudul “PERAN PERPUSTAKAAN DAN TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH”. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pelatihan dan pengelolaan perpustakaan madrasah, para peserta pelatihan yakni tenaga perpustakaan secara pengetahuan mengalami peningkatn khususnya dalam hal pemahaman terkait pengelolaan perpustakaan.¹⁹
3. Imroatul Azizah, dalam jurnalnya yang berjudul ”MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH” dengan hasil penelitian yaitu perencanaan layanan terdiri atas mnentukan visi, misi, tujuan, bahan koleksi, layanan jam buka layanan pengorganisasian layanan terdiri atas pembagian staff, mengkoordinasian jadwal kunjung dan tata tertib. Pengawasan layanan terdiri atas bentuk pengawasan da sumber daya manusia pengawasan sebagian besar belum selesai.²⁰
4. KorimatulChisoh, dalam Jurnalnya yang berjudul “Implementasi Manajemen Di Perpustakaan STAIN Purwokerto”. Secara umum implementasi manajemen perpustakaan di STAIN Purwokertodilaksanaan sesuai prinsip manajemen perpustakaan dan fungsi manajemen perpustakaan. Meskipun demikian ada beberapa prinsip yang belum dilaksanakan scaramaksiman, yakni prinsip tata susun unit kerja yang ada di perpustakaan STAIN Purwokerto.

¹⁸ Eka Jaya PU, Pujo Sukmo dan Hana Mauludea, Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Atas (Studi Kasus SMA Negeri Terakreditasi A Kota Pontianak), *Jurnal Ilmu-Ilmu Sosial*, Vol.14, No.1, h.8-4

¹⁹ Asep Dudi Suhardini, *Peran Perpustakaan Sekolah/Madrasah dala Meningkatkan Mutu Pendidikan disekolah/Madrasah*, *EduLib*, Vol 4, No.1, Juni 2016, h. 57-58

²⁰ Imroatul Azizah, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*, *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol. 4, No.4, April 2014

5. M. Reza Rokan, (2017) dalam jurnalnya yang berjudul “MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH” dengan hasil penelitian yaitu perpustakaan merupakan sarana yang penting dalam program pendidikan dan pengajrandimana kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pihak terkait perancangan yang sangat penting atas keberhasilan perpustakaan sekolah. Pengelolaan perpustakaan sekolah dituntut memberukan pelayanan yang dapat memuaskan keinginan pengguna perpustakaan.²¹

Perbedaan dalam penelitian ini dengan penelitian yang sebelumnya, adalah objek penelitian yang dilakukan dengan mengkaji dari beberapa SMA Negeri yang ada di Pontianak, sedangkan dalam penelitian yang dilakukan oleh penulis, hanya meneliti satu objek yaitu MAN 1 Lampung Utara, apapun perbedaan yang lainnya yaitu pada fokus penelitian, waktu penelitian, penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu Stansarisasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Lampung Utara.

H. Metode Penelitian

1. Pendekatan dan Prosedur Penelitian

Dalam penelitian perlu adanya metode dalam melaksanakannya. Metode penelitian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mencari serta menemukan ilmu pengetahuan yang jelas dan dapat dipertanggung jawabkan keaslian dari sumbernya. Oleh karena itu, untuk menghindari permasalahan tersebut dan serta memahami permasalahan yang ada. Maka peneliti melakukan sebuah penelitian berdasarkan metode penelitian yang sesuai sehingga hasil yang diterima sesuai dengan permasalahan yang ada, serta data yang ditemukan berupa data yang jelas dan akurat.

Penelitian kualitatif merupakan suatu penelitian yang berdasarkan pada hal naturalistik (*natural setting*) atau suatu kondisi yang alamiah. Metode penelitian ini didasarkan pada filsafat *postpositivisme* yakni dilakukan dalam kondisi yang alamiah bukan sebagai eksperimen. Pada penelitian ini, peneliti dikatakan sebagai sumber kunci dalam sebuah instrumen, penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data triangulasi dengan analisis data kualitatif dan hasil penelitiannya berupa penekanan terhadap sebuah makna bukan gambaran umum. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif yakni penelitian dengan menggambarkan kondisi yang ada di lapangan sehingga dapat mempermudah peneliti untuk mendapatkan informasi dari informan dengan data yang lebih jelas, akurat dan terpercaya. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan

Penelitian deskriptif juga didefinisikan sebagai penelitian yang dirancang untuk mengumpulkan informasi mengenai suatu permasalahan yang timbul berdasarkan gejala-gejala yang ada. Penelitian ini berupa sebuah penggambaran dari gejala dalam suatu permasalahan yang ada. Karena pada dasarnya penelitian ini menekankan pada observasi dengan suasana lapangan yang ada didalamnya²².

Proses dalam pendekatan penelitian ini dimulai dengan menyusun kerangka berpikir yang akan digunakan dalam melakukan penelitian kemudian menyusun instrumen serta pertanyaan yang akan diajukan kepada narasumber dalam pelaksanaan observasi penelitian. Dalam penelitian ini tidak menggunakan angka, tetapi hanya menggunakan analisis data serta memberikan penafsiran.

2. Partisipan dan Tempat Penelitian

a. Tempat dan Waktu Penelitian

²¹ M. Reza Rokan, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Jurnal Iqra', Vol. 11, No.01, Mei 2017.

²² Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik (Edisi Revisi)*, Jakarta: Rineka Cipta, 2013, <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>.

Dalam mencapai sebuah tujuan penelitian, maka penulis melakukan pelaksanaan penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 1 Lampung Utara. Yang berada di Jalan Perintis Candimas No. 11 Kecamatan Abung Selatan, Kabupaten Lampung Utara. Waktu pelaksanaan penelitian ini adalah pada hari jumat, 25 September 2020, dilaksanakan sampai selesai.

b. Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini merupakan pihak-pihak yang menjadi sasaran dalam penelitian dan akan diteliti oleh peneliti.²³ Adapun yang dikatakan sebagai subjek dalam penelitian ini adalah Vriyanti, S. Pd selaku Kepala Perpustakaan, dan H. Sarjono, S. Pd. M, Pd. Selaku Kepala Sekolah MAN 1 Lampung Utara.

3. Sumber Data

Sumber data merupakan sebuah subyek dari data yang diperoleh²⁴. Penelitian ini menggunakan dua sumber data. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Data Primer

Sumber data primer merupakan sebuah data yang diperoleh secara langsung dari sumber utama. Data dalam penelitian ini adalah mengenai Manajemen Perpustakaan yang ada di MAN 1 Lampung Utara. Sumber pertama yakni pustakawan, serta Guru dan Staff yang ada di MAN 1 Lampung Utara. Data ini didapatkan berdasarkan hasil wawancara secara langsung dengan subjek.

b. Data Sekunder

Sumber data sekunder merupakan data yang diperoleh penelitian dengan secara tidak langsung. Peneliti menggunakan data tersebut sebagai penunjang dari sumber data yang pertama. Data yang sudah tersedia dan tersusun dalam bentuk dokumen, sehingga dapat melihat, membaca ataupun mendengar. Didalam penelitian ini penulis menggunakan dokumen berupa data-data sejarah berdirinya MAN 1 Lampung Utara, serta data buku-buku dan fasilitas yang ada di perpustakaan yang ada di MAN 1 Lampung Utara.

Dari kedua data tersebut, maka peneliti dapat menggunakan kedua sumber data tersebut sebagai penunjang dalam menemukan data yang akan diperoleh.

4. Teknik Pengumpulan data

Metode pengumpulan data adalah cara pengumpulan data yang akan dibutuhkan untuk menjawab semua rumusan masalah, pengambilan data dapat menggunakan sebagai berikut:²⁵ Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling penting dalam melakukan penelitian, karena tujuan untuk memperoleh data yang ada dilapangan.²⁶ Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada Kondisi yang alamiah, sumber data primer, dan teknik pengumpulan data yang lebih banyak pada observasi dalam berperan serta, wawancara mendalam dan dokumentasi.²⁷

Teknik ini digunakan oleh penulis karena pada penelitian kualitatif, untuk mengumpulkan informasi melibatkan partisipan langsung, berupa wawancara, observasi lapangan, dan mereview dokumen-dokumen yang menjadi pendukung penelitian. Berikut beberapa teknik pengumpulan dalam penelitian ini yakni sebagai berikut:

²³ Saifuddin Azwa, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2016), h. 34

²⁴ Sugiyono, "Statistik Untuk Pendidikan," in *Statistika Untuk Penelitian*, 2012.

²⁵ Noor Juliyansyah, *Merodologi penelitian*, Prenada Media Grup, Cet-1, h. 139

²⁶ Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 308

²⁷ Ditha Prasanti, *Pengunaan Media Komunikasi Bagi Remaja Perempuan Dalam Pencarian Informasi Kesehatan*, Jurnal Lontar, Vol. 6, No. 1, Januari-Juni 2018.

a. Observasi

Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan dengan sistematis dalam fenomena-fenomena yang diselidiki, observasi dalam arti yang luas tidak hanya terbatas pada pengamatan yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung. Observasi dalam kata lain yaitu, pengamatan secara langsung yang telah dilakukan dengan cara mengawai dan mencatat mengenai gejala yang telah ada dalam suatu permasalahan untuk diselidiki dengan lebih lanjut. Kemudian Spardley membagi observasi partisipasi menjadi empat yaitu, *Passive Participation, Moderat Participation, ActiveParticipation, serta CompleteParticipation*.²⁸

Dalam penelitian ini, maka penulis menggunakan metode observasi, untuk memperoleh data secara lengkap mengenai perencanaan manajemen perpustakaan, pengorganisasian manajemen perpustakaan, kepemimpinan manajemen perpustakaan, dan pengawasan manajemen perpustakaan serta kondisi perpustakaan.

b. Wawancara

Wawancara atau interview merupakan suatu metode yang dapat dilakukan dengan berkomunikasi dengan sumber data melalui tanya jawab (dialog) secara lisan yang baik dengan secara langsung dan tidak langsung. Tanya jawab dapat dilakukan oleh dua orang atau lebih dengan bertatap muka serta mendengarkan informasi secara langsung.²⁹

Menurut Esterberg terdapat macam-macam wawancara dalam melakukan penelitian yaitu, wawancara terstruktur adalah wawancara yang dilakukan jika peneliti sudah mengetahui dengan jelas informasi yang akan diperoleh. Wawancara tidak terstruktur merupakan wawancara secara bebas yang dilakukan yang tidak sesuai dengan prosedur sistematis wawancara yang berlaku. Sedangkan wawancara semistruktur adalah wawancara yang dilakukan dengan secara terstruktur. Guna mengetahui permasalahan secara transparan dengan meminta pendapat dan ide dari narasumber.³⁰

Wawancara dalam penelitian ini dilakukan kepada Vriyanti, S.Pd selaku kepala perpustakaan sebagai narasumber atau informan. Wawancara ini dilakukan guna memperoleh data mengenai perencanaan manajemen perpustakaan, pengorganisasian manajemen perpustakaan, kepemimpinan manajemen perpustakaan, dan pengawasan manajemen perpustakaan.

Metode ini digunakan oleh penulis dalam memperoleh sebuah informasi tentang Standarisasi Manajemen perpustakaan di MAN 1 Lampung Utara.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan mengumpulkan dari beberapa sumber atau dokumen yang berkaitan dengan proses penelitian yang ada di MAN 1 Lampung Utara. Mengumpulkan dokumen dilakukan untuk mengetahui data berdasarkan tulisan yang jelas dan akurat. Metode ini digunakan penulis untuk meneliti benda-benda perpustakaan seperti, buku catatan siswa peminjaman buku, tabel kunjungan siswa dan bahan pustakan yang tersedia di perpustakaan sekolah MAN 1 Lampung Utara, serta jumlah siswa, daftar para guru, dan karyawan.

5. Teknik Analisis Data

²⁸ Sugiono, *Ibid*, h. 310

²⁹ Chalid Nabuko, Abu Achmad, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), h. 38

³⁰ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*.

Analisis merupakan upaya atau cara untuk mengolah data menjadi sebuah informasi sehingga, karakteristik data tersebut dapat dipahami dan bermanfaat terutama masalah yang berkaitan dengan penelitian. Analisis data adalah hal yang sangat penting dalam melakukan sebuah penelitian karena dengan melakukan analisis data, maka daya yang telah diperoleh dapat diketahui secara jelas dalam melakukan pemecahan masalahnya.

Proses analisis data dilakukan secara terus menerus dalam proses pengumpulan data selama penelitian berlangsung. Dalam proses menemukan dan menyusun suatu data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi secara sistematis, dengan cara mengelompokkan data ke dalam beberapa kategori, menjabarkan kedalam beberapa bagian, melakukan sintesis, menyusun kedalam beberapa pola, memilih bagian yang penting dan dapat dipelajari serta membuat kesimpulan, sehingga dapat dengan mudah dipahami dan di mengerti, baik oleh diri sendiri maupun untuk orang lain.³¹ Berikut rincian tentang alur proses analisis data kualitatif yakni sebagai berikut :

a. Reduksi Data

Reduksi data merupakan suatu kegiatan penyajian data, sehingga dapat memberikan sebuah gambaran yang lebih jelas mengenai hasil wawancara, pengamatan, serta dokumentasi. Reduksi data merupakan salah satu bagian dari analisis data yang fungsinya untuk memperjelas dan mempertegas makna serta meringkas yang tidak penting dan tidak sesuai dengan data dilapangan.

Data yang dianggap relevan yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan sekolah dalam upaya meningkatkan minat baca siswa di MAN 1 Lampung Utara.

b. Penyajian Data (*Display Data*)

Penyajian data merupakan pengumpulan semua data yang telah ada untuk kembali disusun berdasarkan data yang telah diambil dari lapangan. Penyajian berupa teks pengungkapan secara tertulis. Maksudnya disini adalah mendeksripsikan suatu kejadian sehingga memudahkan dalam membuat kesimpulan dengan jelas, logis, dan sistematis dan bertujuan untuk memudahkan peneliti dalam membaca serta menarik kesimpulan atas data yang telah diperoleh.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan analisis kualitatif, analisis ini berdasarkan observasi lapangan secara teoritis untuk mendeskripsikan dengan cara terperinci tentang peran Pustakawan dalam mengelola perpustakaan dengan memotivasi siswa untuk meningkatkan minat bacanya.

c. Verifikasi Data (*ConclusionDrawing*)

Dalam verifikasi data ini merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui arti dari hasil analisis data, mendefinisikan pola urutan dalam menganalisis data, serta mencari keterkaitan antara dimensi satu dan yang lainnya sebagaimana yang telah diuraikan.³²

Didalam tahap ini dilakukan penarikan kesimpulan, kesimpulan yang dilakukan masih dapat berupa sementara namun jika didapatkan data yang akurat maka akan menjadi kesimpulan akhir. Data yang telah direduksi maka dikelompokkan dan dibuat kesimpulan yang akan digunakan dalam menjamin keabsahan data. Setelah melakukan pengolahan data maka peneliti akan menarik kesimpulan dari penelitian tersebut. Kesimpulan berisikan kalimat singkat sesuai dengan data yang telah dikumpulkan sehingga dapat memudahkan untuk dipahami.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan melalui penelitian kualitatif dan dengan pendekatan deskriptif, maka peneliti akan mengetahui bagaimana Manajemen Perpustakaan yang ada di MAN 1 Lampung Utara.

³¹ Sugiono, h. 224

³²Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016), Cet-35, h. 4

6. Uji Keabsahan Data

Keabsahan data pada dasarnya, digunakan untuk menyanggah balik yang dituduhkan kepada penelitian kualitatif yang mengatakan tidak ilmiah, juga sebagai unsur tidak terpisahnya dari pengetahuan penelitian kualitatif.³³ Uji keabsahan data didalam penelitian ini menggunakan kriteria *credibility* atau uji keredibilitas. Dalam keabsahan data merupakan uji kepercayaan terhadap data-data hasil penelitian yang telah dilakukan. Uji keredibilitas ini menggunakan berbagai macam cara yaitu melakukan uji keabsahan data pada penelitian ini menggunakan Triangulasi.

Norman K. Denzin dalam Mamik, mengatakan bahwa triangulasi merupakan gabungan antara berbagai metode yang digunakan untuk mengamati mengenai fenomena yang saling berkaitan berdasarkan aspek dan dimensi yang berbeda.³⁴ Adapun penjelasan lain triangulasi yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diuar data sebagaipemandig terhadap data tersebut.³⁵

Triangulasi dalam pengujian keredibilitas merupakan pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai waktu. Triangulasi dikatakan bahwa mengumpulkan dan pengecekan data terhadap suatu aspek yang sangat berlainan. Contoh menggabungkan hasil observasi dan pengamatan dengan hasil wawancara yang disebut dengan Triangulasi metode.³⁶

Triangulasi memiliki empat kategori yakni, triangulasi metode, triangulasi antar-penelitian, triangulasi sumber, dan triangulasi teori.

- a. Triangulasi metode, triangulasi ini dilakukan dengan cara menguji kebenaran dengan metode wawancara, observasi dan survey yang dilakukan dengan membandingkan data yang berbeda.
- b. Triangulasi antar-peneliti, triangulasi ini dilakukan dengan penelitian yang melibatkan lebih dari satu orang partisipan.
- c. Triangulasi sumber data, ditahap ini uji keabsahan informasi diketahui melalui beberapa sumber data seperti wawancara, observasi, selain itu perlu adanya dokumen baik tertulis, sejarah, arsip, atau berupa dokumentasi.
- d. Triangulasi teori, triangulasi ini membandingkan beberapa teori yang relevan untuk menghasilkan rumusan informasi sebagai kesimpulan yang diharapkan.³⁷

Berdasarkan Triangulasi yang telah dipaparkan diatas, uji keabsahan data ini menggunakan Triangulasi sumber yaitu dengan menggali sebuah informasi berdasarkan hasil dari wawancara, observasi, serta dokumentasi yaitu berupa dokumen tertulis, arsip, maupun berupa foto atau gambar, yang telah diambil dari subjek penelitian yang terlibat.

I. Sistematika Pembahasan

Sistematika penulisan merupakan suatu urutan atau penjabaran secara deskriptif mengenai hal-hal yang akan ditulis dan berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas dalam penulisan skripsi ini terdapat lima bab.

³³Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Ramaja Rosdakarya, 2007), h. 320

³⁴Dr. Mamik, *Metodologi Kualitatif*, (Sidoarjo: Zifatama, 2015), h. 117

³⁵Aan Prabowo, Heriyanto, *Analisi pemanfaatan buku Elektronik (E-BOOK) oleh Pemustakandiperpustakaan SMA Negeri 1 Semarang*, Jurnal Ilmu Perpustakaan, Vol. 2, No. 2, Tahun 2013, h.1-9.

³⁶Dr. Suwanto, *Dasar-dasar Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Penerbit ANDI, 2014), h. 76

³⁷Bachtiar S Bachri, *Meyakinkan Validitas data Melalui Triangulasi Pada Peneitian Kualitatif*, Jurnal Teknologi Pendidikan, Vol.10, No.1, April 2010, h.46-62.

BAB I LANDASAN TEORI

Dalam bab ini berisi pendahuluan yang merupakan garis besar keseluruhan pola pikir dan dituangkan dalam konteks yang jelas serta padat, yang diawali dengan penegasan judul. Latar belakang masalah yang terangkum menjadi tolak ukur untuk mengidentifikasi masalah, batasan masalah dan rumusan masalah. Selanjutnya untuk memperjelas maka dikemukakan pula tujuan dan manfaat penelitian, kajian penelitian terdahulu yang relevan, metode penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini membahas mengenai landasan teori yang digunakan dalam penelitian yang memuat tentang standarisasi manajemen perpustakaan: pengertian perpustakaan, manfaat perpustakaan, tujuan perpustakaan, jenis-jenis perpustakaan, standar nasional perpustakaan, standar perpustakaan SMA/MA, dan faktor penghambat standar manajemen perpustakaan

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

Dalam bab ini membahas mengenai gambaran umum objek tempat penulis melakukan penelitian yang memuat tentang sejarah berdiri, profil, visi misi tujuan, struktur organisasi, data pendidik dan tenaga kependidikan, data siswa, data sarana dan prasarana dan penyajian fakta dan data lapangan.

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

Dalam bab ini membahas mengenai analisis data penelitian dan temuan penelitian.

BAB V PENUTUP

Dalam bab ini membahas mengenai simpulan dari pembahasan yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya dan rekomendasi saran dari penulis guna perbaikan kedepan.



BAB II LANDASAN TEORI

A. Pengertian Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan

Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2007, perpustakaan didefinisikan sebagai insitusi pengelola sebuah karya tulis, karya cetak, serta karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku, guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, serta pelestarian informasi dan rekreasi pemustaka.³⁸ Sedangkan Kamus Besar Bahasa Indonesia mendefinisikan perpustakaan yaitu tempat, gudang, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan lainnya, dan koleksi buku, majalah dan bahan perpustakaan yang disimpan untuk dibaca, dipelajari dan dibicarakan.

Lasa Hs dalam buku manajemen perpustakaan menyatakan bahwa perpustakaan merupakan sistem pengelolaan informasi oleh sumber daya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumetasi, dan informasi.³⁹ Perpustakaan dapat juga diartikan sebagai sebuah kumpulan informasi yang bersifat ilmu pengetahuan. Rekreasi, hiburan, dan ibadah yang merupakan kebutuhan hakiki manusia. Oleh karena itu, perpustakaan modern kini didefinisikan kembali sebagai tempat untuk mengakses informasi itu disimpan dalam sebuah gedung perpustakaan atau tidak. Dalam perpustakaan modern ini juga selain adanya kumpulan buku tercetak, sebagian buku dan koleksinya ada dalam perpustakaan digital (bentuk data lewat jaringan internet).

Menurut Sulistyio Basuki dalam buku manajemen perpustakaan sekolah mengatakan Perpustakaan berasal dari liber yang artinya “pustaka” Perpustakaan merupakan ruangan bagian sebuah gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan oleh pembaca.⁴⁰

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah menyediakan tempat atau ruang untuk bank ilmu pengetahuan atau informasi, sebagai tempat menyimpan, pengumpulan, memelihara bahan pustaka serta memberikan sebuah bahan pustaka serta memberikan pelayanan kepada para pemakai yang membutuhkan informasi.

Jadi, sebuah perpustakaan harus memenuhi persyaratan tertentu, yaitu :

- a) Adanya kumpulan buku-buku dan bahan pustaka lainnya, baik tercetak, terekam maupun dalam bentuk lain sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b) Koleksi tersebut ditata menurut suatu system tertentu, diolah/diproses meliputi registrasi dan identifikasi, klasifikasi, katalogisasi, dan dilengkapi dengan perlengkapan koleksi, seperti slip buku, kartu-kartu katalog, kantong buku dan lain sebagainya.
- c) Semua sumber informasi ditempatkan di gedung atau ruangan tersendiri, dan sebaiknya tidak disatukan dengan kantor atau kegiatan yang lain.

³⁸ Dini Suhardini, *Peranan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Tujuan Sekolah*, Jurnal EduLib, Vol. 1 No. 1, November 2011, h. 12

³⁹ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Madrasah*, (Yogyakarta: Ombak, 2016), h. 11

⁴⁰ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan modern dan Profesional*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 26

- d) Ada masyarakat pemakai perpustakaan tersebut, baik untuk membaca, meminjam, meneliti, menggali, menimba, dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di perpustakaan, sehingga perpustakaan sering disebut sebagai gudang ilmu.
- e) Perpustakaan merupakan institusi yang perlu bermitra dengan lembaga yang berkaitan dengan proses penyelenggaraan pendidikan secara langsung dan tidak langsung baik formal maupun non formal.⁴¹

Perpustakaan memberikan kebutuhan informasi pemakai karena perpustakaan menyediakan koleksi yang berisi bahan-bahan rujukan, memberikan pengajaran dan ilmu pengetahuan serta tempat belajar sumber hidup. Sebagai mana yang dijelaskan dalam Al Quran surat Yunus ayat 101 :

قُلْ أَنْظَرُوا مَاذَا فِي السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ ۚ وَمَا تُغْنِي ۙ آلَآيَاتُ وَالنُّذُرُ عَنْ قَوْمٍ لَا يُؤْمِنُونَ

Artinya :

“Katakanlah, perhatikanlah apa yang ada di langit dan di bumi. Tidaklah bermanfaat tanda kekuasaan Allah dan rasul-rasulnya yang memberi peringatan bagi orang-orang yang tidak beriman”⁴².

Dalam ayat ini Allah swt memerintahkan kepada Nabi Muhammad saw (beserta umatnya) untuk memperhatikan apa yang ada di langit dan di bumi secara lebih mendetail. Perintah ini mengandung maksud agar manusia menggunakan akalnyanya untuk mempelajari dan meneliti apa yang ada di langit dan di bumi. Kaitan dengan ilmu perpustakaan juga meski segala sesuatunya dipelajari agar bermanfaat. Karena suatu ilmu itu harus dibagikan, agar kelaknyanya tetap menjadi amalan bagi kita. Dalam perpustakaan begitu pentingnya ilmu, missal dalam hal pengorganisasian seperti pengindeksan atau pengkatalogan.

2. Fungsi Perpustakaan

Fungsi dari sebuah perpustakaan antara lain adalah pembelajaran, pendidikan, informasi, rekreasi dan penelitian. Fungsi-fungsi tersebut dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan perpustakaan.⁴³ Secara umum, perpustakaan memiliki beberapa yaitu, antara lain:

1. Fungsi Pendidikan, perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan cetakan dan rekam, maupun koleksi lainnya sebagai sarana untuk menerapkan sebuah tujuan pendidikan. Manfaat dari fungsi ini adalah:
 - a. Agar pengunjung atau pengguna perpustakaan mendapatkan sebuah kesempatan untuk mendidik diri sendiri
 - b. Menciptakan masyarakat yang demokrasi serta mempertinggi sikap sosial
 - c. Untuk mengembangkan minat yang telah dimiliki pengguna seperti menambah kreativitas dan kegiatan intelektual
 - d. Mempercepat penguasaan dalam bidang pengetahuan dan teknologi

⁴¹ Sutarno NS, h. 12-13.

⁴² Departemen Agama RI, *Al-Quran Dan Terjemahnya*. h.77

⁴³ Wiji Suwarno, *Pepustakaan dan Buku*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Meida, 2018), h. 22

2. Fungsi Informasi, perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan yang tercetak dan rekam, koleksi lainnya agar pengguna perpustakaan dapat:
 - a. Mengambil berbagai ide dari buku yang tertulis oleh para ahli dari berbagai semua bidang ilmu
 - b. Mempunyai kesempatan untuk dapat memilih informasi mana yang layak sesuai yang dibutuhkan serta menumbuhkan rasa percaya diri dalam menyerap sebuah informasi
 - c. Dapat memperoleh kesempatan untuk mendapatkan berbagai informasi yang telah disediakan oleh perpustakaan dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan
 - d. Memperoleh informasi yang telah tersedia didalam perpustakaan untuk dapat memecahkan sebuah masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari.
3. Fungsi Kebudayaan, fungsi ini menyediakan informasi yang meliputi sebagai bahan cetak dan rekam, koleksi ini dimanfaatkan oleh pengguna untuk:
 - a. Memanfaatkan berbagai informasi sebagai rekaman budaya bangsa dan meningkatkan taraf hidup dan mutu kehidupan manusia baik individu maupun berkelompok serta meningkatkan mutu kehidupan
 - b. Membangkitkan minat terhadap keindahan dan kesenian, yang merupakan salah satu kebutuhan manusia terhadap cita rasa seni
 - c. Mengembangkan sikap hubungan manusia yang positif serta menunjang kehidupan antar budaya yang harmonis
 - d. Mendorong tumbuhnya kreativitas dalam kesenian.
4. Fungsi Rekreasi, fungsi ini perpustakaan menyediakan informasi yang meliputi bahan cetak dan rekam, koleksi ini dimanfaatkan untuk:
 - a. Mengembangkan minat rekreasi melalui berbagai bacaan dalam pemanfaatan waktu senggang
 - b. Menciptakan kehidupan yang jasmani dan rohani secara seimbang
 - c. Menunjang berbagai kegiatan serta hiburan yang positif.
5. Fungsi Penelitian, fungsi ini dalam perpustakaan menyediakan berbagai informasi untuk menunjang kegiatan penelitian, seperti informasi yang disajikan meliputi berbagai jenis dan bentuk informasi.
6. Fungsi Deposit, perpustakaan berkewajiban menyimpan dan melestarikan semua karya cetak dan rekam yang diterbitkan diwilayah Indonesia. Perpustakaan yang menjalankan fungsi deposit ini adalah Perpustakaan Nasional.⁴⁴

3. Tujuan Perpustakaan

Tujuan perpustakaan tidak dapat lepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik, serta mempersiapkan mereka untuk pendidikan selanjutnya. Sejalan dengan hal tersebut diatas, maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.

⁴⁴ Wiji Suwarno, *Ibid*, h. 23

2. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
3. Menumbuh kembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
4. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
5. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa.
6. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar parasiswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.
7. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen dan lainnya.⁴⁵

4. Jenis-jenis Perpustakaan

Secara umum, ciri-ciri perpustakaan menurut Ibrahim Bafadal ada empat macam: *Pertama*, perpustakaan adalah suatu unit kerja. Adanya perpustakaan adalah tidak berdiri sendiri, tetapi merupakan unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu. *Kedua*, perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka, baik berupa buku maupun bukan buku. *Ketiga*, perpustakaan harus digunakan oleh pemakai. Lebih jauh tujuannya agar dengan pengaturan tersebut dapat membangkitkan minat setiap pemakai untuk selalu mengunjungi perpustakaan. *Keempat*, perpustakaan sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya.⁴⁶

Sedangkan Jenis Perpustakaan menurut UU di kelompokkan menjadi beberapa jenis diantaranya :

1. Perpustakaan Nasional adalah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota Negara yang fungsi utamanya sebagai lembaga yang menyimpan dan melestarikan seluruh terbitan dari Negara tersebut, baik berupa karya cetak maupun karya rekam.
2. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.⁴⁷
3. Perpustakaan Umum, menurut IFLA / UNESCO mendefinisikan perpustakaan umum adalah perpustakaan yang didirikan, didukung dan didanai oleh masyarakat, baik pemerintah daerah, wilayah atau Pemerintahan nasional melalui bentuk lain dari organisasi masyarakat. Itu memberikan akses pengetahuan, informasi dan kerja tanpa membedakan ras, kebangsaan, usia, jenis kelamin, agama, bahasa, fisik, ekonomi, dan status pekerjaan serta pencapaian pendidikan.

Perpustakaan Umum fungsinya untuk melayani kebutuhan masyarakat akan informasi dan bahan bacaan guna meningkatkan pengetahuan, sumber belajar, dan sebagai sarana rekreasi sehat. Sedangkan untuk daerah-

⁴⁵Pawit M. Yusuf & Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2010), hal. 3.

⁴⁶Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesi*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012), h. 63.

⁴⁷UU No. 43 Tahun 2007, h. 2.

- daerah terpencil yang tidak memungkinkan mendapat layanan perpustakaan disediakan perpustakaan keliling.⁴⁸
4. Perpustakaan Sekolah, merupakan perpustakaan yang ada di sekolah yang berfungsi untuk mendukung proses pendidikan, pengembangan bakat, penelitian, dan rekreasi warga sekolah.
 5. Perpustakaan lembaga pendidikan tinggi, merupakan perpustakaan yang terdapat di lingkungan Perguruan Tinggi, badan bawahannya maupun lembaga yang berafiliasi dengan Perguruan Tinggi, dengan tujuan utama membantu Perguruan Tinggi mencapai tujuannya.

B. Manajemen Perpustakaan

Secara umum, sebuah perpustakaan biasanya diukur dari banyaknya koleksi dan ukuran gedung / ruangan. Padahal, perpustakaan adalah unit kerja yang melayani masyarakat akan bahan pustaka dan informasi. Menjalankan suatu unit kerja perpustakaan untuk melayani masyarakat pemakainya pada hakikatnya sama dengan menyelenggarakan dan mengoperasikan lembaga pada umumnya. Oleh karena itu, agar tujuan dan fungsi Perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan maka perpustakaan perlu dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Dengan pengelolaan yang baik diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai, yaitu membantu meningkatkan pengetahuan keterampilan serta nilai dan sikap siswa/i dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya seperti bantuan pencarian informasi ilmiah, ruang baca dan sebagainya.⁴⁹

Perpustakaan mempunyai tanggung jawab, wewenang, dan hak masyarakat setempat dalam membangunnya, mengelola, dan mengembangkannya. Hal ini pengelola perpustakaan memiliki tanggung jawab yang mulia, bukan hanya dalam hal mengelola buku dengan berbagai model, tetapi juga dalam penguatan dan pengembangan secara kelembagaan, pengelola dituntut kreatif dalam menciptakan event bagaimana teknik dan strategi untuk meningkatkan minat hadir peserta didik ke perpustakaan.⁵⁰

Menurut Bryson dalam Andi mengatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian.⁵¹ Perpustakaan sekolah Menurut Standar Nasional Indonesia adalah perpustakaan yang berada pada satuan kependidikan formal dilingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan.

Menurut Sutarno NS menyatakan bahwa perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen yaitu suatu konsep pemikiran atau pendapat yang telah dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen diterapkan dalam organisasi atau perpustakaan.

⁴⁸ Hartono, h.33.

⁴⁹ Hartono, *Ibid*, h. 45.

⁵⁰ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat, Cet. 1*, (Jakarta: CV. Sagung Seto, 2006), h. 13

⁵¹ Andi, *Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan Dalam mewujudkan Mutu Layanan Prima dengan Sistem Temu Kembali Informasi Digital*, Jurnal Ilmu Perpustakaan & Kearsipan Khizanah Al-Hikmah, 2014, Vol. 2, No. 2, h. 129

Sementara prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok pikiran dalam manajemen.⁵²

Sedangkan perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utamanya untuk membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya, yang termasuk dalam perpustakaan sekolah yaitu: perpustakaan taman kanak-kanak, perpustakaan sekolah dasar, perpustakaan sekolah lanjutan tingkat pertama, dan perpustakaan sekolah lanjutan tingkat atas.

Dengan demikian, manajemen perpustakaan sekolah bisa dikatakan sebagai suatu proses kegiatan yang dilaksanakan oleh perpustakaan sekolah untuk mencapai suatu sasaran seefisien mungkin dengan mendayagunakan semua sumber daya yang ada, yaitu meliputi SDM, metode, sarana, serta dana. Perpustakaan sekolah melaksanakan hal tersebut disertai dengan pencapaian tujuan pendidikan maupun tujuan sekolah dengan melalui jasa layanan dan kegiatan perpustakaan lainnya yang menunjang kurikulum dan kegiatan belajar mengajar disekolah.⁵³ Dengan demikian perpustakaan dapat menjadi suatu sarana sumber belajar yang harus dikelola dengan manajemen terbaiknya.

Definisi yang sama juga perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, yang dikelola sepenuhnya oleh pihak sekolah yang bersangkutan, dengan suatu tujuan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil untuk belajar sebagai warga negara yang bertanggung jawab. Misi dari perpustakaan sekolah itu sendiri yaitu, Menurut Standar Nasional Indonesia, misi perpustakaan sekolah yakni:

- a) Menyediakan sebuah informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik didalam masyarakat yang berbasis informasi dan pengetahuan
- b) Merupakan sarana murid agar terampil belajar dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.⁵⁴

Dari pengertian tersebut, ditekankan bahwasannya untuk mencapai tujuan, diperlukannya sumber daya manusia, dan sumber-sumber non manusia yang berupa sumber dana, teknik dan sistem, fisik, perlengkapan, informasi, ide atau gagasan, dan teknologi serta sarana bagi para murid agar terampil untuk belajar sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

Manajemen perpustakaan dapat diartikan sebagai upaya sebuah organisasi perpustakaan untuk mencapai tujuan yang tertuang dalam visi dan misi organisasi melalui sebuah proses yang dilakukan secara bersama atau berkelompok.⁵⁵ Tugas pengelolaan dalam manajemen adalah yang berhubungan dengan hal yang teknis operasional yaitu sebuah perpustakaan, yang dimulai dari proses perencanaan atau seluruh kegiatan, termaksud peralatan, sumber daya manusia, biaya, waktu dan lain sebagainya. Kemudian pelaksanaan kegiatan harus dikendalikan diorganisasikan dan diarahkan serta diberdayakan oleh pimpinan organisasi dengan menggerakkan seluruh kekuatan dan potensi yang tersedia. Semua itu diarahkan kepada target sasaran dan tujuan akhir yakni perpustakaan.

Manajemen dalam perpustakaan sekolah bukan hanya sekedar kegiatan menempatkan buku-buku dirakssaja, tetapi lebih kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Jadi, manajemen merupakan sebuah proses yang memfokuskan dan

⁵²Mansyur.HM, h. 45

⁵³*Ibid*, h, 46

⁵⁴Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Prenada*, Cet. III, h. 5

⁵⁵Andi, h. 138

memperhatikan kegiatan dari hari ke hari, menghadapi permasalahan isi dan integritas dengan tujuan sekolah. Kegiatan manajemen adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau berfokus untuk mendukungnya.⁵⁶

Perpustakaan sebagai tempat untuk belajar membutuhkan pengelolaan yang baik dan profesional. Untuk itu, pengelola sekolah harus memberikan perhatian serius, terutama kepala sekolah maupun guru atau komite sekolah. Semua ini diwujudkan untuk memberikan segala daya dan upaya, baik yang berupa tenaga, finansial, dan pikiran, demimengoptimalkan peran perpustakaan sekolah.⁵⁷

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa, manajemen perpustakaan adalah suatu kegiatan yang dimulai dari bagaimana menyusun perencanaan, bagaimana menggerakkan dan melaksanakan sampai proses pengawasan atas semua kegiatan perpustakaan untuk mencapai tujuan dalam perpustakaan. Perencanaan perpustakaan meliputi kebutuhan: sumber informasi, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, anggaran, tenaga ahli, serta dukungan kerja sama dengan pihak lain.

C. Standar Perpustakaan Sekolah

1. Standar Nasional Perpustakaan

Menurut Kamus Besar bahasa Indonesia (KBBI), standar didefinisikan sebagai sebuah ukuran tertentu yang digunakan sebagai patokan⁵⁸. Berdasarkan pengertian standar tersebut dapat digunakan untuk mendefinisikan pengertian dari Standar Nasional Perpustakaan.

Berdasarkan pengertian di atas, maka Standar Nasional Perpustakaan dapat diartikan sebagai sebuah ukuran yang dapat dipakai sebagai patokan secara Nasional dalam menyediakan pembinaan, pengembangan, dan layanan perpustakaan. Dalam UU Nomor 43 Tahun 2007 pada pasal 11, mengemukakan mengenai standar nasional perpustakaan yang meliputi : (1) standar koleksi perpustakaan, (2) standar sarana dan prasarana, (3) standar pelayanan perpustakaan, (4) standar tenaga perpustakaan, (5) standar teknis perpustakaan, dan (6) standar pengelolaan perpustakaan.

Menurut Perpustakaan Nasional RI, standar nasional perpustakaan disusun menjadi 4 yaitu Perpustakaan Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah, Perpustakaan Sekolah Menengah/ Madrasah Tsanawiyah, Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah, dan Perpustakaan Perguruan Tinggi⁵⁹.

2. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah

Standar Nasional Perpustakaan SMA/MA merupakan standar yang dapat digunakan sebagai rujukan bagi sebuah perpustakaan setingkat Sekolah Menengah Atas atau sederajat, dalam meningkatkan kualitas perpustakaan sekolah yang berkaitan dengan standar minimal yang harus dipenuhi perpustakaan, untuk mendukung dan mensukseskan kegiatan pembelajaran serta mewujudkan tujuan sekolah.

⁵⁶ Riyanto, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer, step by step Membuat Aplikasi Perpustakaan Sekolah Dengan Ms. Excel*, (Bandung: Fokus Media, 2012), h. 2

⁵⁷ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012), h. 17

⁵⁸ KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia), (Jakarta: PT. Persero, 2005), h. 1089

⁵⁹ Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan*, 2011

Dengan demikian, sesuai keputusan perpustakaan Nasional RI tahun 2011, dibawah ini dijelaskan Standar Nasional Perpustakaan Menengah Atas/MA (SNP 009:2012) yang terdiri dari aspek-aspek sebagai berikut :

a. Standar Koleksi Perpustakaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Edisi IV, Koleksi dapat memiliki 3 arti yaitu: *Pertama*, kumpulan gambar, benda bersejarah, lukisan dan lain sebagainya. *Kedua*, kumpulan yang berhubungan dengan studi penelitian. *Ketiga*, cara mengumpulkan gambar, benda sejarah, lukisan, objek penelitian, dan lain sebagainya.⁶⁰

Sedangkan menurut Yusuf dan Yahya Suhendra koleksi perpustakaan yaitu sejumlah bahan atau sumber-sumber informasi, baik berupa buku ataupun bahan buku, yang dikelola untuk kepentingan proses belajar dan mengajar disekolah yang bersangkutan.⁶¹ Kemudian, menurut Harrod Leonard Montague, dikutip oleh Dian Sinaga bahwa koleksi perpustakaan adalah keseluruhan bahan pustaka yang dikumpulkan atau yang dihimpun oleh perpustakaan dengan tujuan untuk disajikan kepada para pemakai.⁶²

Perpustakaan harus memiliki bahan pustaka yang memadai berupa koleksi fiksi dan nonfiksi dengan perbandingan 60% karya fiksi dan 40% non fiksi. Koleksi perpustakaan merupakan sejumlah bahan atau sumber informasi, baik berupa buku ataupun bahan bukan buku, yang telah dikelola untuk kepentingan proses belajar mengajar disekolah yang bersangkutan. Yang isinya mengandung bahan-bahan yang umumnya dapat menunjang program kegiatan yang diselenggarakan oleh sekolah. Jenis koleksi yang diperlukan untuk suatu perpustakaan yaitu dikelompokkan menjadi kategori buku dan bahan bukan buku. Meliputi segala jenis buku yang tidak termasuk ke dalam kategori buku.⁶³

Yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan merupakan sejumlah bahan atau sumber informasi baik berupa buku ataupun bahan buku yang dikelola untuk kepentingan proses belajar mengajar disekolah yang bersangkutan, yaitu:

a. Koleksi Buku

Pembagian buku lebih baik disesuaikan dengan jenis buku yang sesuai, yaitu buku-buku berdasarkan jenis materi buku yang bersangkutan, buku nonfiksi dan buku-buku fiksi. Yang termasuk buku fiksi antara lain ada fiksi umum, fiksi ilmiah, dan fiksi sastra. Sedangkan yang termasuk kedalambuku non fiksi antara lain ada buku ilmiah, ilmu populer, informasi umum dan informasi khusus, termasuk didalamnya ada buku teks.

b. Koleksi Bahan Bukan Buku

Koleksi yang berbentuk dalam sebuah cetakan namun bukan berupa buku. Jenis koleksi dalam kategori ini yaitu, berkala, globe, map, gambar, majalah, dan surat kabar. Dan termasuk juga dalam karya-karya

⁶⁰Pusat Bahasa Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat*, (Jakarta: Gramedia, 2008), h.714.

⁶¹ Yuli Astria, *Ketersediaan Koleksi Perpustakaan Untuk Memenuhi Kebutuhan Informasi Siswa Kelas XI di SMA Negeri 3 Semarang*, Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Budaya, Universitas Diponegoro Semarang. h. 2.

⁶² Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2011), h.38.

⁶³ Pawit M. Yusuf, Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: KENCANA, 2005), h. 9

seperti brosur serta pamflet atau selebaran juga termasuk kedalam jenis bahan bukan buku.

c. Buku teks (Buku Pelajaran)

Buku teks adalah suatu buku tentang bidang ilmu tertentu yang ditulis berdasarkan sistematik dan organisasi tertentu sehingga memudahkan proses pembelajaran baik oleh guru maupun murid.⁶⁴

Dilingkungan sekolah, buku teks ini disebut juga dengan buku pelajaran, karena dijadikan bahan dasar dari pengajaran. Buku teks disini adalah buku-buku standar pengajaran yang diterbitkan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, agar menjadi pedoman mengajar untuk para guru dan sebagai buku pelajara untuk murid. Buku teks ini dibagi dalam kategori buku paket, karena penerimaan, pembuatan, dan pengadannya berupa paket yang berasal dari pemerintah.

d. Buku Penunjang

Buku penunjang ini disebut sekolah sangat sering disebut dengan buku bacaan, bahkan banyak juga yang menyebut sebagai buku perpustakaan, tetapi alasan tersebut adalah kurang tepat, karena kelompok ini berasal dari buku-buku fiksi maupun non fiksi selain buku teks pelengkap.⁶⁵ Contoh yang termaksud dalam kategori ini seperti pustaka alam, teknik berternak, dan sebagainya.

e. Buku rujukan atau referensi

Dalam buku ini memuat informasi secara khusus sehingga dapat menjawab dan menunjukan secara langsung bagi si pembacanya. Karena buku ini bersifat langsung, maka biasanya hanya dibaca diperpustakaan saja, tidak boleh dipinjamkan untuk dibawa pulang. Berikut contoh buku yang tergolong dalam buku referens seperti: kamus, ensiklopedia, buku tahunan, buku pedoman, buku petunjuk, direktori, almanak, bibliografi, undeks, abstrak, atlas, dan dokumen pemerintah.

f. Koleksi Bahan Pandang Dengar (*Audiovisual*)

Didalam perpustakaan-perpustakaan yang sudah maju, keberadaan alat audiovisual dapat dikatakan sudah bisa, tetapi pada perpustakaan sekolah tampaknya belum banyak yang memilikinya, kecuali beberapa perpustakaan sekolah yang dapat dikatakan sudah maju. Yang dimaksud dengan bahan pandang dengar adalah koleksi perpustakaan yang dibuat dari hasil kerja teknologi elektronik bukan dari hasil cetakan kertas. Contohnya seperti kaset, film suara, taperecorder, dan sebagainya.⁶⁶

b. Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Dalam Kamus (KBBI) Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata sarana yaitu segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Sedangkan prasarana yaitu berarti segala sesuatu yang dapat

⁶⁴ Irjus Indrawan, Citra Juniarni, dan dkk, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Pasuruan: Qiara Media, 2020), h. 113

⁶⁵ Ibrahim Bafedal, h. 23

⁶⁶ Pawit M. Yusuf, Yaya Suhendar, h. 23

penunjang atau sebagai penunjang utama terselenggaranya suatu usaha, pembangunan, proyek, dan lain sebagainya.⁶⁷

Sarana dan rasarana serta fasilitas sekolah multak untuk dipenuhi. Ketersediaan sarana dan prasarana serta fasilitas sekolah tersebut tentunya harus dipenuhi dengan kebutuhan sekolah dan disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Termasuk juga didalamnya sarana dan prasarana perpustakaan sekolah, dimana jika sarana dan prasarana memenuhi kebutuhan peserta didik, secara kuantitas dan kualitas sekolah akan meningkat.⁶⁸

1) Area Gedung / ruang perpustakaan

Ruangan perpustakaan Standar perpustakaan nasional RI dengan jumlah siswa 91-180 memiliki luas 30 m² - 57 m². dengan pembagian ruang koleksi, ruang petugas, ruangan sebagai layanan, ruang baca dan ruang penitipan barang.

Area Gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Area koleksi;
- b. Area baca;
- c. Area kerja;
- d. Area multimedia.

2) Sarana Perpustakaan

Prabotan perkakas yang harus dimiliki perpustakaan diantaranya : rak buku, lemari katalog, meja dan kursi, loker, papan pengumuman. Sarana Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Rak buku (10 buah)
- b. Rak majalah (1 buah)
- c. Rak surat Kabar (1 buah)
- d. Meja baca (10 buah)
- e. Kursi baca (20 buah)
- f. Kursi kerja (3 buah)
- g. Meja kerja (3 buah)
- h. Lemari katalog (1 buah)
- i. Lemari (1 buah)
- j. Papan pengumuman (1 buah)
- k. Meja sirkulasi (1 buah)
- l. Majalah dinding (1 buah)
- m. Rak buku referensi (1 buah)
- n. Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah)
- o. Perangkat komputer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan pemustaka (1 buah)
- p. Perangkat komputer, meja dan fasilitas katalog publik online untuk keperluan pemustaka (1 buah)
- q. TV (1 buah)
- r. Pemutar VCD/DVD (1 buah)

⁶⁷ Pusat Bahasa Depdiknas, h. 1099

⁶⁸ Dhi Bramasta, Dedy Irawan, *Persebaran Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah Dasar Berbasis Sistem Infoemasi geografis*, Jurnal Ilmu Kependidikan, Vol. Xi, No. 1, September 2017, h. 41.

- s. Tempat sampah (3 buah)
- t. Jam dinding (2 buah)

Tabel 2.1
Standar Ruang Perpustakaan

No	Sarana	Rasio	Deskripsi
Buku			
1	Buku teks pelajaran	1	Termasuk daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan kemendiknas dan gubernur
	Buku panduan pendidik	1	
	Buku pengayaan	1	Terdiri dari 70% buku Non-fiksi dan 30% fiksi
	Buku referensi	20	Kamus Besar Bahasa Indonesia, Kamus Bahasa Inggris, ensiklopedia, kitan undang-undang, kitab suci, dan sebagainya
	Sumber belajar lain	20	Meliputi majalah, globe, peta, gambar pahlawan nasional, dan alat peraga matematika
Perabot			
2	Rak buku	1 set	Dapat menampung seluruh koleksi buku secara baik serta memungkinkan siswa menjangkau koleksi dengan mudah
	Rak majalah	1	Dapat menampung seluruh koleksi buku secara baik serta memungkinkan siswa menjangkau koleksi dengan mudah
	Meja baca	15	Kuat, tahan lama selama pemakaian dan mudah dipindahkan
	Kursi baca	1	Kuat, tahan lama selama pemakaian dan mudah dipindahkan

	Kursi kerja	1	Kuat, tahan lama selama pemakaian dan mudah dipindahkan
	Meja kerja	1	Kuat, tahan lama selama pemakaian dan mudah dipindahkan
	Lemari katalog	1	Ukuran memadai untuk menyimpan barang
	Meja multimedia	1	Ukuran memadai untuk menyimpan barang
	Papan pengumuman	1	Ukuran minimal 1 m2
	Surat kabar	1	Dapat menampung seluruh koleksi buku secara baik serta memungkinkan siswa menjangkau koleksi dengan mudah
3	Media pendidikan		
	Peralatan multimedia	1	Sekurang-kurangnya 1 set computer (CPU minimal 15 inci, printer), tv, radio, dan pemutar VCD/DVD
4	Perlengkapan lain		
	Buku inventaris	1	
	Tempat sampah	1	
	Soket listrik	1	
	Jam dinding	1	

3) Lokasi Perpustakaan

Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

c. Standar Pelayanan Perpustakaan

Andi Prastowo, mengungkapkan bahwa kegiatan pelayanan perpustakaan adalah usaha untuk mendaya gunakan bahan-bahan bagaimana agar setiap bahan yang tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh para pemakainya, khususnya masyarakat yang harus dilayani.⁶⁹

⁶⁹Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, h. 243.

Pelayanan perpustakaan merupakan kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi murid- murid, guru-guru dan anggota staf lainnya. Pelayanan ini dapat berlangsung dengan baik apabila semua teknis pelayanannya juga dilakukan secara sistematis.⁷⁰ Menurut Pamit M. Yusuf dan Yaya Suhendar mendefinisikan pelayanan perpustakaan adalah proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas.⁷¹

Jadi dapat disimpulkan bahwa, pelayanan perpustakaan adalah usaha mendaya gunakan bahan-bahan seperti buku-buku dan bahan pustaka yang tersedia yang dapat dimanfaatkan secara maksimal untuk menunjang perpustakaan sekolah, murid-murid dan guru-guru.

Dalam UU No. 43 Tahun 2007 Bab V pasal 14 diterangkan tentang standar pelayanan dalam perpustakaan diantaranya: a) Layanan perpustakaan diberikan untuk keperluan pengguna secara prima. b) Layanan perpustakaan mengikuti peraturan yang berlaku. c) Kesesuaian pelayanan perpustakaan dengan kemajuan teknologi saat ini. Dengan perpustakaan sekolah yang prima, pelayanan perpustakaan yang bias memberikan kepuasan bagi para pemakai perpustakaan disekolah tersebut, baik guru, siswa, ataupun warga sekolah yang lain, bahkan mungkin warga masyarakat di lingkungan sekitar sekolah.

d. Standar Tenaga Perpustakaan

Tenaga perpustakaan adalah seseorang yang bertugas pada OPD untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program, kegiatan dan pengembangan perpustakaan.⁷² Setiap perpustakaan sekolah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.⁷³

Menurut Dian Sinaga mengemukakan bahwa, perpustakaan sekolah tidak bisa dikelola oleh sembarangan orang, namun harus dikelola oleh tenaga ahli yang benar-benar mempunyai kemampuan/kompetensi dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Sukses atau tidaknya penyelenggaraan perpustakaan banyak tergantung pada kemampuan Tenaga Perpustakaan. Dengan demikian, Tenaga Perpustakaan sekolah adalah sebagai kunci utama dalam berkembang atau tidaknya suatu perpustakaan. Soejono Trimono dengan Sinaga mengemukakan bahwa sukses atau tidaknya pelayanan perpustakaan itu tergantung pada tiga faktor yang secara singkat dapat dipresentasikan sebagai berikut yaitu: 20% adalah akibat koleksi bahan-bahan, 5% adalah dari fasilitas dan kelengkapan gedung perpustakaan tersebut, dan 75% berasal dari staf perpustakaan Tenaga Perpustakaan.

Tenaga perpustakaan sekolah harus memenuhi salah syarat berikut yaitu:

- 1) Berkualitas diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun

⁷⁰Bafadal, h. 124

⁷¹Pamit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, h. 69.

⁷²Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan, Nomor 7, Tahun 2017, h. 4.

⁷³Peraturan Menteri Pendidikan Nasional, Nomor 25 Tahun 2008, h. 3.

- 2) Berkualitas diploma dua (D3) non-ilmu perustakaan dan informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah dari lembaga yang ditetaokan oleh pemerintah denan masa kerja minimal 4 tahun di perpustakaan sekolah.⁷⁴

Jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah dan Kepala Perpustakaan sekolah/madrasah

Tenaga Perpustakaan Sekolah

- 1) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurangkurangnya 1 orang.
- 2) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang.
- 3) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua dibidang ilmu perpustakaan.
- 4) Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah minimum regional (UMR).

Kepala perpustakaan

- 1) Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan memiliki lebih dari enam rombongan belajar.
- 2) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmuperpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yangterakreditasi.
- 3) Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.
- 4) Gaji kepala perpustakaan sekolah/madrasah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai dengan jenjang keangkatannya.⁷⁵

e. Standar Penyelenggaran Perpustakaan

Penyelenggaraan perpustakaan dapat dilihat dari penyusunan koleksi yang rapih dalam rak buku yang tersedia sesuai katalog dan inventaris yang telah ada kemudian disusun sesuai judul dan jenis buku serta dibuatkan nomor untuk mempermudah peserta didik dalam menemukan koleksi yang dibutuhkan.

- 1) Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan
 - a. Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
 - b. Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan dengan surat keputusankepala sekolah atau yayasan atau lembaga yang menaunginya.
- 2) Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah diwajibkan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).
- 3) Struktur organisasi

⁷⁴*Ibid*, h. 4

⁷⁵ PDF Standar Nasional Perpustakaan Sekolah, h. 39-40.

- a. Struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka dan layanan teknis pengadaan, pengolahan, layanan teknologi informasi dan komunikasi.
 - b. Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.
 - c. Struktur organisasi perpustakaan sekolah.
- f. Standar Pengelolaan Perpustakaan
- Perpustakaan sekolah/madrasah harus memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan strategis yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.
- 1) Visi perpustakaan sekolah/madrasah
Perpustakaan sekolah/madrasah harus memiliki visi perpustakaan yang mengacu kepada visi sekolah yang merupakan lembaga induknya.
 - 2) Misi Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Misi perpustakaan sekolah/madrasah yaitu:
 - a. Menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik didalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;
 - b. Menyediakan sarana bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggungjawab.
 - 3) Tujuan perpustakaan sekolah/madrasah
Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah untuk bertujuan mengembangkan serta meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar.
 - 4) Tugas perpustakaan sekolah, tugas perpustakaan sekolah/madrasah meliputi:
 - a. mengembangkan koleksi perpustakaan
 - b. mengorganisasikan bahan perpustakaan
 - c. mendayagunakan koleksi perpustakaan
 - d. menyelenggarakan pendidikan pemustaka
 - e. melakukan perawatan koleksi
 - f. menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah
 - g. mendayagunakan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan
 - h. menyediakan jasa perpustakaan dan informasi
 - i. melaksanakan kegiatan literasi informasi
 - j. melakukan kerjasama perpustakaan
 - k. melakukan promosi perpustakaan.
 - 5) Fungsi perpustakaan sekolah, perpustakaan sekolah/madrasah memiliki fungsi sebagai:
 - a. pusat sumber belajar
 - b. pusat kegiatan literasi informasi
 - c. pusat penelitian;
 - d. pusat kegiatan baca membaca
 - e. tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan.

- 6) Anggaran
 - a. Sekolah/madrasah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah diluar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
 - b. Sumber anggaran perpustakaan sekolah/madrasah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.

D. Faktor Penghambat Standar Manajemen Perpustakaan

Secara umum, perpustakaan sekolah yang ada di Indonesia masih mengalami beberapa hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Ada beberapa hambatan yang dibagi menjadi dua aspek yaitu, *Pertama*, aspek struktural, artinya keberadaan perpustakaan sekolah tersebut masih kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. *Kedua*, aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah tersebut belum ditunjang berdasarkan kebutuhan perpustakaan sekolah seperti dana, tenaga, serta sarana dan prasarana.

Berikut ini beberapa kendala yang ada disekolah dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah, yakni sebagai berikut :

1. Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah.
2. Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah sert mempunyai visi pengembangan yang baik.
3. Kepedulian pihak manajemen sekolah terhdappengembnagn perpustakaan yang masih rendah.
4. Terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.
5. Kebijakan pemerintah tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian. Perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana perlengkap untuegiatan belajar sswa bukan sebagai jantung sekolah untuk menggerakkan proses belajar.
6. Belum adanya jam khusus untuk siswa berbagi kegiatan pemanfaatan perpustakaan sekolah, sehingga fungsi perpustakaan sekolah seakan-akan hanya sebagai tepat peminjaman buku bagi siswa pada jam istirahat sekolah, serta siswa tidak pernah punya waktu untuk berlama-lama di perpustakaan sekolah karena tidak ada alokasi waktu secara khusus untuk kegiatan tersebut⁷⁶.

⁷⁶ I. Ketut Widiassa, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Malang: Perpustakaan Universitas Negeri Malang, 2007), h.13

DAFTAR PUSTAKA

- Andi, *Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan Dalam mewujudkan Mutu Layanan Prima dengan Sistem Temu Kembali Informasi Digital*, Jurnal Ilmu Perpustakaan & Kearsipan Khizanah Al-Hikmah, Vol. 2, No. 2, 2014
- Astria, Yuli, *Ketersediaan Koleksi Perpustakaan Untuk Memenuhi Kebutuhan Informasi Siswa Kelas XI di SMA Negeri 3 Semarang*, Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Budaya, Universitas Diponegoro Semarang.
- Azizah, Imroatul, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*, Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol. 4, No. 4, April 2014
- Aziza Nur Persia, Yuli Rohmiyati, *Peranan Perpustakaan Anak di Rumah Sakit Kanker "Diharmis" Jakarta*, Jurnal Ilmu Perpustakaan, Vol II, No. 3, 2013.
- Azizah, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*, Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol. 4 No. 4, April 2014.
- Azwa, Saifuddin, *Metode Penelitian*, Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2016.
- Batlajery, Samuel, *Penerapan fungsi-fungsi Manajemen pada Aparatute Pemerintahan kampung Tambat Kabupaten Marauke*, Jurnal Ilmu Ekonomi dan Sosial, Vol VII, No. 2, Oktober 2016.
- Bramasta, Dhi, Dedy Irawan, *Persebaran Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah Dasar Berbasis Sistem Infoemasi geografis*, Jurnal Ilmu Kependidikan, Vol. Xi, No. 1, September 2017.
- Dr. Suwanto, *Dasar-dasar Metodologi Penelitian*, Yogyakarta: Penerbit ANDI, 2014.
- Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan modern dan Profesional*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016.
- Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Cet.1, Yogyakarta: Ar-Ruz Media, 2016.
- Hasibuan, Malayu S.P., *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2009.
- Hs Lasa, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Madrasah*, Yogyakarta: Ombak, 2016.
- HS, Lasa, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Gama Media, 2005.
- Indrawan, Irjus, Citra Juniarni, dan dkk, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Pasuruan: Qiara Media, 2020.
- J. Moleong, Lexy, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Ramaja Rosdakarya, 2007.

- J. Moleong, Lexy, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Cet-35, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016.
- Jaya PU, Eka, Pujo Sukmo dan Hana Mauludea, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Atas (Studi Kasus SMA Negeri Terakreditasi A Kota Pontianak)*, Jurnal Ilmu-Ilmu Sosial, Vol.14, No.1.
- M. Yusuf, Pawit & Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2010).
- M. Yusuf, Pawit, Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: KENCANA, 2005.
- Mubasyaraoh, *Pengaruh Perpustakaan bagi Peningkatan Mutu Pendidikan Perguruan Tinggi*, Libraria, Vol. 4 No. 1, Juni 2016.
- Narbuko Chalid, Abu Achmad, *Metodologi Penelitian*, Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- NS, Sutarno, *Perpustakaan dan Masyarakat, Cet. 1*, Jakarta: CV. Sagung Seto, 2006.
- Prabowo Aan, Heriyanti, Analisis pemanfaatan buku Elektronik (E-BOOK) oleh Pemustakandiperpustakaan SMA Negeri 1 Semarang, Jurnal Ilmu Perpustakaan, Vol. 2, No. 2, Tahun 2013
- Prastowo, Andi, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesi*, Yogyakarta: Diva Press, 2012.
- Prasanti, Ditha, Penggunaan Media Komunikasi Bagi Remaja Perempuan Dalam Pencarian Informasi Kesehatan, Jurnal Lontar, Vol. 6, No. 1, Januari-Juni 2018.
- Pusat Bahasa Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesi Edisi Keempat*, Jakarta: Gramedia, 2008.
- Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007.
- Riyanto, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer, step by step Membuat Aplikasi Perpustakaan Sekolah Dengan Ms. Excel*, Bandung: Fokus Media, 2012.
- Rokan, M. Reza, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Jurnal Iqra', Vol. 11, No.01, Mei 2017
- S Bachri, Bachtar, *Meyakinkan Validitas data Melalui Triangulasi Pada Penelitian Kualitatif*, Jurnal Teknologi Pendidikan, Vol.10, No.1, April 2010.
- Sinaga, Dian, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, Bandung: Bejana, 2011.
- Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2013.
- Suhardini, Dini, *Peranan Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Mendukung Tujuan Sekolah*, EduLib, Vol.1 No. 1, November 2011.

Suhardini. Dudi Asep, *Peran Perpustakaan Sekolah/Madrasah dala Meningkatkan Mutu Pendidikan disekolah/Madrasah*, EduLib, Vol 4, No.1, Juni 2016.

Suwarno, Wiji, *Pepustakaan dan Buku*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Meida, 2018.

Suwarno, Wiji, *Psikologi Perpustakaan*, Jakarta: Sagung Seto, 2009.

Terry George R, Leslie W. Rue, *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara, 2013.

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Perpustakaan.

Widiasa, I. Ketut, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Malang: Perpustakaan Universitas Negeri Malang.,2007

