

**PENGELOLAAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMPN 21  
BANDAR LAMPUNG**

**SKRIPSI**

**TESA PUSPITA  
1711030168**



**Program Studi Manajemen Pendidikan Islam  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
1442 H / 2021 M**

**PENGELOLAAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMPN  
21 BANDAR LAMPUNG**

**Skripsi**

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

Oleh  
**TESA PUSPITA**  
**NPM. 1711030168**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

**Pembimbing I : Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd**  
**Pembimbing II : Dr. Oki Dermawan, M.Pd**

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

## ABSTRAK

Sekolah memiliki peran penting dalam membangun sumber daya manusia dengan memberikan ilmu pengetahuan, ilmu pengetahuan dapat diperoleh dengan membaca. Masalah utama khususnya dalam bidang pendidikan, di eraglobalisasi adalah rendahnya tingkat kualitas sumberdaya manusia. Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia adalah pengembangan minat baca dan kebiasaan membaca. Permasalahan yang menjadikan dasar penelitian ini adalah adanya beberapa sekolah yang menjadikan perpustakaan hanya sebagai tempat penyimpanan buku saja tanpa dikembangkan dengan kegiatan layanan sirkulasi dan layanan referensi yang baik. Metode penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah metode jenis kualitatif dengan menggunakan teknik pengumpulan data observasi, wawancara, dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian pengelolaan pelayanan perpustakaan di SMP N 21 Bandar Lampung yaitu: a). Pelayanan Sirkulasi untuk saat ini sistem peminjaman buku sudah memiliki aturan-aturan tertentu. Dalam proses peminjaman buku itu sendiri diwajibkan dipinjam oleh wali murid. Biasanya waktu peminjaman sudah ditentukan oleh petugas perpustakaan untuk masing masing kelas. Dari masing-masing wali murid diwajibkan untuk mematuhi protokol kesehatan pada saat proses peminjaman buku berlangsung. Dalam proses pengembalian buku juga masih sama dengan proses peminjaman buku. b). Pelayanan Refrensi dalam masa pandemi ini buku-buku sangat penting untuk melengkapi kebutuhan peserta didik dalam belajar dirumah dan begitupun juga untuk tenaga pendidik sangatlah membantu dalam mencari sumber pelajaran yang akan diterapkan kepada pesrta didik, dalam hal ini semua buku-buku yang diberikan dengan mata pelajaran sangat digunakan sekali untuk mendukung proses belajar-mengajar berlaangsung. Sedangkan ketersediaan buku-buku diperpustakaan sekolahan sangatlah terbatas.

**Kata Kunci :** *Pengelolaan Pelayanan Perpustakaan*

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tesa Puspita  
NPM : 1711030168  
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “ Pengelolaan Pelayanan Perpustakaan di SMP N 21 Bandar Lampung “ adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusun sendiri, bukan duplikasi ataupun saduran dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam *footnote* atau daftar pustaka. Apabila di lain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, 17 Maret 2021



**Tesa Puspita**  
**NPM 1711030168**



**KEMENTERIAN AGAMA  
UIN RADEN INTAN LAMPUNG  
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Alamat: Jl. Letkol H. Endro Suratmin, Sukarame, Bandar Lampung 35131 Telp. (0721) 783260

**PERSETUJUAN**

**Judul Skripsi : Pengelolaan Pelayanan Perpustakaan Di SMP  
Negeri 21 Bandar Lampung**

**Nama : Tesa Puspita  
Npm : 1711030168  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan**

**MENYETUJUI**

Telah dimunaqosyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqosah  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

**Pembimbing I,**

**Dr. Hj. Eti Hadiati. M.Pd**  
**NIP 1964071119032003**

**Pembimbing II,**

**Dr. Oki Dermawan M.Pd**  
**NIP 197610302005011001**

**Ketua Jurusan**

**Dr. Hj. Eti Hadiati. M.Pd**  
**NIP 1964071119032003**



**KEMENTERIAN AGAMA  
UIN RADEN INTAN LAMPUNG  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

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

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul “**Pegelolaan Pelayanan Perpustakaan di SMP Negeri 21 Bandar Lampung**” disusun oleh **Tesa Puspita, NPM: 1711030168**, Program Studi **Manajemen Pendidikan Islam**, Telah di Ujikan dalam sidang Munaqasah di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan pada Hari/Taggal: **Jumat, 30 April 2021**.

**TIM PENGUJI**

**Ketua : Dr. H. Subandi, MM** (.....)

**Sekretaris : Indarto, M.Se** (.....)

**Penguji Utama : Dr. H. Erjati Abas, M.Ag** (.....)

**Penguji I :Dr. Hj. Eti Hadiati. M.Pd** (.....)

**Pengji II :Dr. Oki Dermawan M.Pd** (.....)

**Mengetahui  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**

**Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd**  
**NIP.196408261988032002**

## MOTTO

أَقْرَأْ بِأَسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ أَلَمْ يَكُنْ أَكْرَمًا ۝ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ

*Artinya : “bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan, Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah, yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam, Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.” (Q.S. Al-Alaq 1-5)<sup>1</sup>*



---

<sup>1</sup> Departemen Agama RI, *Al-Quran Dan Terjemahannya*, ( Bandung: CV Diponogoro, 2005). H. 479

## PERSEMBAHAN

Dengan ketulusan hati dan penuh rasa syukur, kupersembahkan skripsi ini kepada:

1. Ayahku tercinta AZWARDI dan ibuku tercinta NURI YUSMIN, yang senantiasa berjuang bekerja mencari nafkah supaya aku bisa sekolah diperguruan tinggi, dan memberikan kasih sayannng luar biasa, bimbingan, motivasi, serta do'a nya yang tak pernah henti kepada ku.
2. Kepada ke 4 saudara perempuan ku, yang selalu mendukungku, menyemangatiku, dan tidak henti-hentinya menasehatiku: 1). Wari Susmita S.Pd beserta suami Hendra Bangsawan, 2). Peni Lisa S.Pd beserta suami Dwi Atmojo Wicaksono STL, 3). Ria Efika S.Pd, dan 4). Eca Purnama S.Pd.
3. Kepada Ke-2 Dosen pembimbingku terimakasih banyak yang telah memberikan ilmu, arahan, bimbingan, serta motivasi yang luar biasa kepadaku. Kepada: 1) Dr. Hj. Eti Hadiati. M.Pd selaku Dosen Pembimbing I, dan 2). Dr. Oki Dermawan M.Pd selaku Dosen Pembimbing II.
4. Terimakasih kepada semua temen- teman baikku yang tidak bisa penulis sebut namanya satu - persatu.
5. Kepada Almamater tercinta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung yang telah memberiku banyak pengalaman yang luar biasa dalam perjalananku meraih gelar sarjana.



## RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama lengkap Tesa Puspita, dilahirkan pada tanggal 10 Desember 2000, yang bertempat tinggal di Banjar Agung, Kecamatan Way Krui, Kabupaten Krui Pesisir Barat. Penulis merupakan anak Ke-5 dari 5 bersaudara dari pasangan suami istri Bapak Azwardi dengan Ibu Nuri Yusmin.

Penulis mengawali pendidikannya di SD N 2 Bumi Waras seama 6 tahun dan lulus pada tahun 2011. Kemudian melanjutkan kejenjang Sekolah Menengah Pertama di SMP N 2 Pesisir Tengah dan lulus pada tahun 2014. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikannya ke jenjang Sekolah Menengah Atas di SMA N 1 Pesisir Tengah dan lulus pada tahun 2017.

Pada tahun 2017 penulis melanjutkan pendidikan S-1 ke Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang lokasinya berada di Kecamatan Sukarame, Bandar Lampung.

Pada bulan juni 2020 penulis melakukan KKN-DR di des Way Sindi Hanuan, Kecamatan Karya Penggawa, Kabupaten Krui Pesisir Barat. Lalu pada bulan September 2020 penulis melaksanakan PPL di SMP N 17 Bandar Lampung.



## KATA PENGANTAR

### *Assalamu'alaikum wr.wb*

Dengan menyebut nama Allah yang maha pengasih dan maha penyayang, segala puji bagi Allah yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya dengan memberikan kesehatan, petunjuk dan ilmu pengetahuan, sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian skripsi dengan judul “ Pengelolaan Pelayanan Perpustakaan di SMP N 21 Bandar Lampung” ini dengan baik. Selanjutnya sholawat beriringan salam semoga senantiasa tetap tercurahkan kepada baginda rasul kita Muhammad SAW dan keluarga, sahabat, serta para pengikut stia beliau.

Skripsi ini ditulis untuk memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan program stars satu (S1) di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Pada Prodi Manajemen Pendidikan Islam.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis banyak mendapatkan bantuan dan dukungan serta pengalaman dari berbagai belah pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada.

1. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah UIN Raden Intan Lampung.
2. Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd. dan Bapak Dr. Oki Dermawan, M.Pd. selaku ketua prodi dan seketris prodi Manajemen Pendidikan Islam. Sekaligus selaku Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II yang senantiasa memberikan bimbingan dan pengarahan dari awal sampai berakhirnya penyusunan skripsi ini.
3. Dosen-dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis, khususnya bapak dan ibu dosen prodi MPI. Kepada ibu Sri Purwanti Nasution, M.Pd. terimakasih banyak yang telah memberi motivasi dan saran dalam banyak hal.

4. Hj.Yuliyati Munzir, S.Pd,MM. selaku kepala SMP N 21 Bandar Lampung yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
5. Titin Alinda, S.Pd. selaku petugas perpustakaan di SMP N 21 Bandar Lampung yang telah berkontribusi dalam menyusun skripsi ini.
6. Peserta didik SMP N 21 Bandar Lampung yang juga telah membantu dan berkontribusi dalam penyusunan skripsi ini
7. Temen seperjuangan Manajemen Pendidikan Islam Angkatan 2017 Khususnya keluarga MPI B 2017 yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu.
8. Keluarga besar KKN kelompok 242 tahun 2020 desa way sindi hanuan kecamatan karya penggawa kabupaten kroi pesisir barat yang saya sayangi, penulis tidak dapat menyebutkan namanya satu persatu dan yang pasti terimakasih atas kekeluargaan yang telah kalian berikan selama 40 hari berlangsungnya KKN.
9. Keluarga besar PPL SMP N 17 Bandar Lampung yang tidak dapat disebut namanya satu-persatu.

Penulis sangat menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan, karena masih terbatasnya ilmu dan teori penelitian yang penulis kuasai. Oleh karenanya kepada pembaca kiranya dapat memberikan masukan dan saran yang bersifat membangun sehinggadapat membantu penulis dalam penyempurnaan dan penyelesaian skripsi di masa yang akan datang.

Akhirnya penulis berdo'a semoga Allah SWT, senantiasa membalas jasa dan budi baik semua pihak yang telah membantu penulis dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis Khususnya dan pada pembaca pada umumnya. Aamiin.....

***Wassalamu'alaikum wr.wb***

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>vi</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiii</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Penegasan Judul .....	1
B. Latar Belakang .....	4
C. Fokus Penelitian dan Sub Fokus Penelitian.....	17
D. Rumusan Masalah .....	18
E. Tujuan Penelitian.....	18
F. Manfaat Penelitian .....	18
G. Kajian Penelitian Terdahulu .....	19
H. Metode Penelitian.....	22

### **BAB II KAJIAN TEORI**

A. Kajian Pengelolaan	
1. Pengertian Pengelolaan.....	37
2. Fungsi-Fungsi Pengelolaan.....	39
B. Konsef Dasar Pelayanan Perpustakaan	
1. Pengertian Pelayanan Perpustakaan .....	48
2. Asas Layanan Perpustakaan .....	52
3. Karakteristik Layanan Perpustakaan .....	53
4. Tujuan Pelayanan Perpustakaan .....	54
5. Bentuk Pelayanan Perpustakaan .....	58
6. Prinsip-Prinsip Pelayanan Perpustakaan.....	67
7. Layanan Ruang Baca .....	68

C. Perpustakaan Sekolah	
1. Pengertian Perpustakaan .....	68
2. Pengertian Pengelolaan Perpustakaan.....	75
3. Ciri-Ciri Perpustakaan .....	78
4. Tujuan Perpustakaan Sekolah .....	78
5. Fungsi Perpustakaan Sekolah .....	80
6. Tata Tertib Perpustakaan .....	82
D. Pengelolaan Koleksi Perpustakaan	
1. Pengelolaan Koleksi Perpustakaan .....	83
2. Proses Pengelolaan Koleksi Perpustakaan.....	84
3. Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan .....	84
4. Tata Ruang Perpustakaan.....	85

### **BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN**

A. Gambaran Umum Objek.....	87
B. Deskripsi Data Penelitian .....	91

### **BAB IV ANALISIS PENELITIAN**

A. Temuan Penelitian.....	93
B. Pembahasan.....	95

### **BAB V PENUTUP**

A. Simpulan.....	93
B. Rekomendasi .....	94

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Struktur Organisasi Perpustakaan di SMP N 21 Bandar Lampung .....	64
Tabel 2 : Hasil Penelitian Pengelolaan Pelayanan Perpustakaan di SMP N 21 Bandar Lampung.....	69
Tabel 3 : Lembar Observasi Pengelolaan Pelayanan Perpustakaan .....	82
Tabel 4 : Data Jumlah Buku .....	87



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Penegasan Judul

Dalam sebuah karya ilmiah, judul merupakan hal yang terpenting dari data yang terdapat didalamnya. Untuk tidak terjadinya kesalahan pemahaman mengenai pengertian judul skripsi ini, maka penulis memandang perlunya suatu penegasan judul dengan maksud yang terdapat didalamnya, yaitu: PENGELOLAAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMPN 21 BANDAR LAMPUNG.

#### 1. Pengelolaan

Pengelolaan merupakan kata yang memiliki arti pengelolaan berasal dari kata *to manage*. pengelolaan merupakan sekumpulan beberapa unsur penyusun data, yaitu: merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan sampai dengan pengawasan dan penilaian.

Dalam kamus Bahasa Indonesia lengkap disebutkan bahwa pengelolaan adalah proses tindakan yang melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan tujuan suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama dan kepentingan bersama, atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan organisasi dan pencapaian tujuan. Jadi pengelolaan adalah seseorang yang mengatur, mengurus, melaksanakan, mengelola<sup>1</sup>.

Pengelolaan disini dapat disimpulkan adalah substantif dari penyusunan data, merencanakan,

---

<sup>1</sup> John M Echol dan Hassan Shadily, *Kamus Inggris Indonesia* (Jakarta: Gramedia, 2003). h. 372

mengorganisasikan, melaksanakan sampai dengan pengawasan dan penilaian.

## 2. Pelayanan

Pelayanan pada umumnya merupakan proses atau bantuan yang diajukan perorangan bahkan suatu wadah organisasi kepada orang lain atau orang yang membutuhkan pertolongan, yang berbentuk (berupa jasa pelayanan)<sup>2</sup>.

Pelayanan juga memiliki pengertian yaitu tindakan memberikan pelayanan untuk para pengunjung perpustakaan dalam penggunaan berbagai buku pustaka. Pada umumnya Pengunjung perpustakaan, yaitu: para guru-guru, Murid-murid, serta anggota staf lainnya. Pelayanan kepada pengunjung bisa diselenggarakan dengan sebaik-baiknya apabila pelayanan teknisnya dikerjakan dengan baik.<sup>3</sup>

Pelayanan pada umumnya merupakan tindakan atau kegiatan yang ditawarkan oleh perorangan dalam suatu organisasi kepada para pengunjung, yang sifatnya tidak dapat dimiliki dan berwujud.

## 3. Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka. Pustaka artinya kitab, atau buku ini menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia. Kata *Library* dikenal dalam bahasa Inggris. Istilah ini berasal dari kata *liber* atau *libri*, yang artinya buku. Dalam bahasa asing lainnya perpustakaan disebut *bibliotheca* (Belanda), yang juga berasal bahasa Yunani *biblia* yang artinya tentang buku, atau kitab. Dalam bahasa asing Latin

---

<sup>2</sup> Andi Sutopo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Gramedia (Jakarta, 2012).

<sup>3</sup> Ibrahim Bafadel, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Bumi Aksar (Jakarta, 2016). h. 124



juga disebut dengan istilah librarius, yang artinya buku.

Perpustakaan pada umumnya berupa tempat, gedung, ruangan, yang sangat berperan penting sebagai gudang ilmu pengetahuan kepada peserta didik dan bisa juga dipergunakan oleh seorang tenaga pendidik sebagai sumber belajar dalam pelaksanaan proses belajar mengajar disuatu kelas. Selain itu juga terdapatnya penyediaan perawatan dan pemakaian buku-buku koleksi dan sebagainya<sup>4</sup>. Selain itu juga Perpustakaan sekolah harus dikelola dengan baik agar dapat memberi pelayanan yang baik kepada anggota, petugas perpustakaan, dan pimpinan dalam mencari referensi.<sup>5</sup>

#### 4. SMP N 21 Bandar Lampung

merupakan sekolah menengah pertama yang Berlokasi di daerah Prum Korpri Blok D 8, Korpri Raya , Kec. Sukarame, Kota Bandar Lampung. SMP N 21 ini sudah memiliki akreditasi A dengan menggunakan kurikulum 2013.

Alasan mengapa bagi penulis membuat judul pilihannya “PENGELOLAAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMP N 21 BANDAR LAMPUNG”, yaitu:

- a. Perpustakaan sebagai alat dalam mencapai suatu penunjang informasi pengetahuan sangat diperlukan didalamnya berupa suatu gudang ilmu pengetahuan dan menjadi bahan pustaka oleh siswa dalam Proses pembelajaran dikelas, dan ini menjadi ketertarikan seorang penulis melakukan penjelasan melalui penulisan skripsi mengenai pelayanan perpustakaan sekolah di

---

<sup>4</sup> Ibrahim, *Peningkatan Minat Baca*, Erlangga (Jakarta, 2002).

<sup>5</sup> Diah Puspitasari, “Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Berbasis Web,” *Jurnal Pilar Nusa Mandiri Vol. XII*, 2016.

SMP N 21 Bandar Lampung Tahun pelajaran 2019/2020.

2. Peran perpustakaan di suatu lembaga pendidikan sangatlah penting, dalam rangka upaya meningkatkan ilmu pengetahuan yang telah didapat atau direspon secara langsung oleh siswa, bahkan peserta didik sering sekali tidak sadar akan manfaat dan pentingnya perpustakaan sekolah. Fakta dan kenyataannya, penulis berkeinginan melakukan sebuah penelitian sangat jauh lagi tentang hal yang mempengaruhi melalui proposal ini.

## B. Latar Belakang

Mencerdaskan kehidupan bangsa adalah Salah satu cita-cita bangsa Indonesia yang ingin mewujudkan masyarakat cerdas, seperti yang sudah dijelaskan dalam UUD 1945 beralinea empat.<sup>6</sup> Untuk tercapainya tujuan ini, perlunya membentuk suatu masyarakat belajar. Apabila dalam masyarakat sudah menerapkan suatu kebiasaan dan membudaya membaca, maka sudah pasti perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari kehidupan sehari-hari dan merupakan kebutuhan pokok harus dipenuhi.

Pendidikan adalah suatu proses dalam sistem yang melibatkan berbagai komponen-komponen yaitu: komponen tujuan, pendidikan, alat, lingkungan / lembaga, kurikulum dan evaluasi. komponen ini saling bekerja sama antara kompnen yang satu dengan komponen yang lainnya dalam rangka untuk mencapai tujuan<sup>7</sup>. Dalam suatu lembaga pendidikan tidakklah hanya komponen yang ada didalam sekolah saja tetapi ada komponen dari

---

<sup>6</sup> Syahril Sarbaini, *Pendidikan Pancasila di Perguruan Tinggi*, (Bogor Selatan: Ghalia Indonesia,2009), cetakan Ketiga, h. 3.

<sup>7</sup> Bukhari Umar, *Ilmu Pendidikan Islam*, Bumi Aksar (Jakarta, 2011). h. 51

luar sekolah yaitu peran orang tua, peran orang tua murid juga penting untuk mengetahui apa yang ada didalam lingkungan sekolah, perlu mengetahui penyelenggaraan disekolah dan lai sebagainya seperti yang dikatakan (Oki Dermawan 2016) partisipasi orang tua dalam penyelenggaraan pendidikan seharusnya terjadi diseluruh lembaga pendidikan diseluruh kawasan indonesia.<sup>8</sup> Tidak akan tercapai dengan baik tujuannya apabila masih adanya komponen-komponen yang jelek tapi walaupun masih ada juga komponen yang baik.

Minat baca masyarakat Indonesia dinilai masih rendah dibandingkan dengan negara-negara lain. UNESCO mencatat pada 2012 indeks minat baca di Indonesia baru mencapai 0,001 artinya dalam 1000 orang hanya ada satu orang yang berkegiatan membaca. walaupun mungkin ketidaktertarikan pada kegiatan membaca tidak hanya karena minat baca yang minim tapi juga karena ketersediaan buku yang bisa merangsang mereka untuk membaca memang kurang.<sup>9</sup> Oleh karena itu perlu ada upaya-upaya yang serius untuk meningkatkan minat baca yang bisa dimulai dari menumbuhkan kegemaran membaca sejak dini dalam keluarga. Upaya-upaya meningkatkan tingkat minat baca masyarakat harus dilakukan secara bersama-sama semua pihak. Dalam hal ini pihak yang paling berkompeten adalah pemerintah, perpustakaan, pustakawan, dan masyarakat. Pemerintah harus segera merealisasikan pengembangan sistem nasional perpustakaan sebagai upaya mendukung sistem pendidikan nasional, menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat, menjamin ketersediaan

---

<sup>8</sup> Oki Dermawan, " Partisipasi Wali Murid Di Sekolah Dasar (SD) Kuttub Al Fatih Bandar Lampung" Jurnal Kependidikan Islam. Vol. 6 (Bandar Lampung, 2016).

<sup>9</sup> Aliyatin Nafisah, "Arti Penting Perpustakaan Bagi Upaya Peningkatan Minat Baca Masyarakat," *Jurnal Perpustakaan Libraria*, 2014.

layanan perpustakaan secara merata di tanah air, menjamin ketersediaan keragaman koleksi perpustakaan melalui translasi, transliterasi, transkripsi dan transmida, menggalakkan promosi gemar membaca dan memanfaatkan perpustakaan, meningkatkan kualitas dan kuantitas koleksi perpustakaan, membina dan mengembangkan kompetensi, profesionalitas pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan.

Selain itu, perpustakaan harus mengembangkan dirinya menjadi perpustakaan yang ideal. Perpustakaan ideal harus memenuhi empat kriteria. Kriteria pertama, pengelola perpustakaan haruslah memiliki jaringan keluar ( network) yang luas. Kedua, memiliki akses cepat, tepat dan mampu memberikan layanan secara maksimal. Ketiga, memiliki koleksi buku yang lengkap. Keempat, perpustakaan hendaknya memiliki agenda rutin ( bersifat mingguan, bulanan atau tahunan) untuk mengadakan kegiatan diskusi, debat, seminar atau kegiatan sejenis untuk menambah daya tarik pengunjung.<sup>10</sup>

Masalah utama yang di hadapi bangsa Indonesia, khususnya dalam bidang pendidikan, di eraglobalisasi adalah rendahnya tingkat kualitas sumberdaya manusia. Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia adalah pengembangan minat baca dan kebiasaan membaca. Dari fakta tersebut, perpustakaan diharapkan sebagai pusat kegiatan pengembangan minat baca dan kebiasaan membaca.<sup>11</sup> Oleh karena itu Perpustakaan mempunyai tanggungjawab yang besar terhadap peningkatan dan pengembangan minat dan kegemaran membaca.

---

<sup>10</sup> Ibid. Aliyatin Nafisah, Arti Penting Perpustakaan Bagi Upaya Peningkatan Minat Baca Masyarakat.

<sup>11</sup> Eri Zuliarso Henry Februariyanti, "Rancang Bangun Sistem Perpustakaan Untuk Jurnal Elektronik," *Jurnal Teknologi Informasi DINAMIK*, 2012.

Perpustakaan menjadi wadah untuk sarana informasi hal ini diperlukan dalam memperoleh ilmu pengetahuan maupun berbagai sumber belajar yang memungkinkan para guru bahkan untuk para peserta didik dan pendidik dapat meningkatkan kualitasnya masing-masing di suatu lembaga pendidikan.

Perpustakaan adalah fasilitas atau tempat menyediakan sarana bahan bacaan.<sup>12</sup> Salah satu fasilitas pokok dan esensial dari perpustakaan adalah tersedianya perpustakaan dengan koleksi dan layanan yang memadai.

Perpustakaan merupakan wadah / tempat menemukan segudang ilmu pengetahuan bagi para pelajar maupun penggunaannya. Negara Indonesia ingin mewujudkan masyarakat yang cerdas, dan ini menjadi cita-cita negara indonesia yang ingin mencerdaskan bangsanya seperti yang tertuang pada pembukaan UUD 1945 alenia keempat.<sup>13</sup> Untuk bisa mencapai hal itu, harus terbentuknya masyarakat belajar. Apabila membaca sudah merupakan kebiasaan dan membudaya dalam masyarakat, maka jelas perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari kehidupan sehari-hari dan merupakan kebutuhan pokok yang harus dipenuhi.

Perpustakaan merupakan bagian yang penting dan besar pengaruhnya terhadap mutu pendidikan. Pentingnya keberadaan perpustakaan sekolah dapat dilihat dalam pasal 45 Undang-Undang RI No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang menyebutkan bahwa, "Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan

---

<sup>12</sup> Junaeti Junaeti and Agus Arwani, "PERANAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PERGURUAN TINGGI (Konstruksi Pelayanan, Strategi, Dan Citra Perpustakaan), " *LIBRARIA: Jurnal Perpustakaan*, 2016, <https://doi.org/10.21043/libraria.v4i1.1245>.

<sup>13</sup> Undang Undang RI No 20, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Sinar Graf (Jakarta, 2003). h. 39

perkembangannya, potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan siswa. perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dalam suatu lembaga pendidikan. Perpustakaan sangatlah membantu tercapainya visi-misi sekolah yaitu sebagai wadah tempat adanya sumber belajar. Karena melihat pentingnya perpustakaan sekolah maka perlu adanya peran pengelolaan yang tepat untuk mewujudkan/ tercapainya fungsi-fungsi perpustakaan.

Surat An- Nisa Ayat 59 yang berbunyi:

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اطِيعُوْا اللّٰهَ وَاَطِيعُوْا الرَّسُوْلَ وَاُوْلٰى الْاَمْرِ مِنْكُمْ فَاِنْ تَنٰزَعْتُمْ فِيْ شَيْءٍ فَرُدُّوْهُ اِلَى اللّٰهِ وَالرَّسُوْلِ اِنْ كُنْتُمْ تُوْمِنُوْنَ بِاللّٰهِ وَالْيَوْمِ  
الْاٰخِرِ ذٰلِكَ خَيْرٌ وَّاَحْسَنُ تَاْوِيْلًا ﴿٥٩﴾

*Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul (Nya), dan ulil amri di antara kamu. Kemudian jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu, maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al Quran) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. Yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya.”<sup>14</sup>*

Penjelasan ayat ini untuk untuk mengingatkan kepada orang-orang yang beriman wajib taat kepada Allah dan Rasulullah secara mutlak. Yakni mengamalkan Al-Quran dan Sunnah Rasulullah Shallallah’ alaihi wasalam. Dan tanpa terkecuali.

Fungsi perpustakaan memiliki peran yang baik semuanya tergantung pengelolanya, ruangnya, buku-buku, dan perlengkapan lainnya yang memiliki hubungan

<sup>14</sup> Al- quran Digital QS. An-Nisa:59

terhadap berhasilnya terselenggaranya perpustakaan. Jika perlengkapan yang tersedia sangatlah lengkap, bahan bacaan yang tersedia sangat luas, dan berbagai jenis buku, semuanya kurang berguna bila tidak dikelola dan tidak ditata dengan sebaik-baiknya. Perlu penataan dan pengelolaan yang baik untuk terlaksananya perpustakaan sekolah dapat menunjang terlaksananya kegiatan belajar. Perpustakaan apabila dikelola secara sebaik-baik mungkin yaitu termasuk bagian suatu sarana yang sangatlah membantu terpenuhinya untuk mencapai tujuan pendidikan.

Perpustakaan memiliki pengaruh mutu terhadap pendidikan sangatlah penting. Pentingnya keberadaan perpustakaan sekolah dapat dilihat dalam pasal 45 Undang-Undang RI No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang menyebutkan bahwa, “Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangannya, potensi fisik, kecerdasan secara emosional, sosial, intelektual, bahkan kejiwaan siswa.”<sup>15</sup> Perpustakaan juga disebut sebagai bagian integral dalam suatu lembaga pendidikan. Perpustakaan sangatlah membantu tercapainya visi-misi sekolah dengan berperan sebagai sumber belajar di sekolah. Karena melihat peran perpustakaan sekolah begitu penting maka diperlukannya ada pengelolaan yang tepat sehingga peran fungsi perpustakaan sekolah menjamin terwujud.

Dari fungsi perpustakaan untuk mencapai berhasilnya program pendidikan, karenanya menjadi hal yang wajib beradanya perpustakaan disekolah, baik dari jenjang pendidikan tingkat dasar, tingkat menengah pertama,

---

<sup>15</sup> Undang-Undang RI No.20 Tahun 2003 *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, (Jakarta: Sinar Grafika,2011), Cetakan Keempat, h.39.

sekolah tingkat menengah atas, ilmu teknologi, dan sebagainya.

Perpustakaan adalah berupa sarana informasi, yang dalam terselenggaranya aktivitas dalam pengumpulan, pengolahan, dan penyebaran informasi. aktivitas ini merupakan keahlian seorang manajerial yang bisa melakukannya, Manajemen pemanfaatan SDM, sistem, informasi, dan sumber dana yang tetap memperhatikan fungsi, peran, keahlian, dan manajemen.<sup>16</sup> Penting adanya Perpustakaan sehingga diibaratkan merupakan jantung sekolah karena berpengaruh besar terhadap keberhasilan pendidikan. Sedemikian pentingnya perpustakaan sebagai sumber belajar yang memiliki peran sangat penting dalam dunia sekolah, seperti halnya dalam mengembangkan pengetahuan, sikap siswa bahkan keterampilan siswa. Makanya perpustakaan sekolah perlu adanya perhatian utama.

Perpustakaan berfungsi sebagai membantu siswa dalam memicu tercapainya tujuan pendidikan di sekola/madrasah, memotivasi siswa, serta penunjang kegiatan belajar. Karena dengan cara banyak membaca berbagai refrensi yang ada diperpustakaan siswa dapat menambah ilmu pengetahuannya di sekolah.

Pengelolaan adalah pengertian kata dari Managemet yang katanya berasal dari “to manage” arinya adalah proses mengatur, mengelola, mengendalikan, melaksanakan, dan memperlakukan. Dalam bahasa indonesia kata manajemen itu dirubah dalam bentuk kata manajemen yang memiliki pengartian yang sama dengan “ pengelolaan”, yaitu merupakan proses kegiatan mengintegrasikan serta mengordinasi dalam suatu agenda

---

<sup>16</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pins Book Publisher, 2007), h. 20-21.



atau proses pekerjaan agar dapat terselesaikan secara efektif dan efisien.<sup>17</sup>

Dengan pengelolaan yang baik, diharapkan tujuan perpustakaan dapat tercapai yaitu dapat membantu guru dalam meningkatkan mutu lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya, pengetahuan yang meningkat, keterampilan serta nilai dan sikap siswa.<sup>18</sup>

Banyak pengertian mengenai pelayanan perpustakaan yang dikembangkan salah satunya menurut Puwin M Yusuf Dan Yahya Suhendar, pelayanan perpustakaan sekolah merupakan kegiatan penerapan berbagai sumber-sumber yang bersifat mendunia mengenai tujuan pelayanan perpustakaan akan tetapi konsep ini sangat sulit untuk dijalankan<sup>19</sup>.

Pelayanan perpustakaan yang ada tidak akan tercapai secara maksimal apabila tidak didukung oleh sumber daya manusia yang ada, yang berkompeten pada bidangnya.<sup>20</sup>

Darmono mengatakan layanan perpustakaan ini dibagi menjadi 2 macam yakni<sup>21</sup>: Layanan sirkulasi, Layanan referensi.

- a. Layanan sirkulasi pada umumnya pernah diucapkan dengan pelayanan pinjaman serta pengembalian buku perpustakaan yang dalam proses pelaksanaan di perpustakaan dalam proses pinjaman serta mengembalikannya.

---

<sup>17</sup> Rita Mriyana, *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, Kencana (Jakarta, 2010). h. 16

<sup>18</sup> Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen Dan Tata Kerja*, PT Grasind (Jakarta, 2007). h. 25

<sup>19</sup> Puwin M Yusuf & Yahya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Kencana PT (Jakarta, 2007).

<sup>20</sup> Wahyu Supriyanto, "Pengembangan Sistem Layanan Perpustakaan Digital," *Libraria Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 2015.

<sup>21</sup> Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, PT Grasind (Jakarta, 2001). h. 143- 156

- b. Layanan referensi arti berawal dari bahasa inggris reference yang bersifat kata kerja to refer yang berarti sebagai petunjuk pada Buku referensi adalah buku yang dapat menjelaskan mengenai bahasan perkalimat, tempat, kejadian, dan data statistic, petunjuk, alamat, riwayat orang – orang terkenal. Selain itu pelayanan refresi jua bisa disebut pelayanan informasi, kelengkapan koleksi, dan pelayanan bimbingan belajar.

Dalam agama islam ada kegiatann begitu mulia dan sebagai jendela dalam langkah menuju kebaikan bagi semua orang yang ingin melakukan kebaikan yang sesuai dengan ayat al – quran Al – Maidah ayat 2, yaitu:

﴿وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ﴾

*Artinya: Dan janganlah kalian saling menolong dalam perbuatan yang memuat dosa, maksiat, dan pelanggaran terhadap batasan-batasan Allah, dan waspadalah kalian dari melanggar perintah allah, karena sesungguhnya dia amat dahsyat siksaan-Nya.*

Dari rangkaian diatas dapat diambil kesimpulan yaitu layanan dengan maksimal serta sempurna sebegitu berharga bagi perpustakaan hingga adanya layanan yang bagus untuk memenuhi kepuasan pemakai secara dapat terpenuhi standart dan harapan yang diamanahkan oleh UU.

Ciri-ciri yang menjadi pengaruh perpustakaan yang akan didatangi dan diharappkan oleh murid bahkan tenaga pendidik yaitu perpustakaan yang termasuk bagus pada dasarnya variabel-variabel penilaian berdasarkan dari lembaga administrasi negara , prinsip penyelenggara terdiri dari:

- a. Sederhana
- b. Membantu dan mengatasi
- c. Pertanggungjawaban petugas layanan perpustakaan
- d. Kemampuan petugas layanan perpustakaan
- e. Hubungan antara petugas kepada pengguna
- f. Tutar kata/ sopan
- g. Transfaran
- h. Komunikasi antara petugas dengan pengguna
- i. Kekuatan membutuhkan kepercayaan
- j. Jelas dan pasti
- k. Aman
- l. Memahami harapan pelanggan
- m. Benar-benar ada
- n. Efisiensi
- o. Dan ekonomis<sup>22</sup>

Seandainya kriteria pelayanan dilaksanakan sangat sempurna dan sesuai dengan rencana, maka perpustakaan akan menjadi tempat yang tepat untuk digunakan oleh siswa sebagai tempat sumber belajar, dan fungsi perpustakaan akan dinikmati oleh seluruh masyarakat sekolah

Berdasarkan kriteria pelayanan yang baik disini dijelaskan sebagai berikut:

- a. Sederhana

Kondisi atau kualitas layanan  
diselenggarakan dengan mempertimbangkan

---

<sup>22</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Nasional*, Diva Press (Jakarta, 2012), h. 278-279

berbagai banyak hal untuk mempertahankan kualitas kepuasan pelayanan perpustakaan.

b. Reabilitas

Sebuah kegiatan ataupun proses yang saling berkorelasi antara pemakai perpustakaan dengan pihak pelayanan perpustakaan yang saling menjaga dan mempertahankan kualitas pelayanan jasa yang diberikan. Misalnya seorang petugas perpustakaan mampu membantu meminjamkan buku dengan berbagai pelayanan yang baik sehingga peminjam merasa puas akan suatu pelayanan yang diberikan.

c. Pertanggungjawaban dari petugas layanan perpustakaan

Yaitu berkaitan dengan pelayanan petugas perpustakaan yang meliputi hal apabila ada terjadi kendala atau masalah yang terjadi petugas segera menghubungi pengguna sesuai apa yang perlu disampaikan keakapan para petugas layanan.

d. Kemampuan petugas layanan perpustakaan

Petugas layanan perpustakaan memiliki skill serta strategi menarik dalam mengelola perpustakaan.

e. Kedekatan antara petugas kepada pelanggan

Adalah pelayanan perpustakaan harus mudah dihubungi oleh pengguna perpustakaan agar bisa berkomunikasi secara langsung dan seorang petugas perpustakaan harus siap dan sedia datang tepat waktu diperpustakaan untuk melayani para peminjam buku.

f. Tutur kata/Sopan

Keramahan hanya diperlukan jika pelanggan termasuk dalam konsumen konkret. Sebaliknya,

pihak penyedia jasa layanan tidak perlu menerapkan keramahan yang berlebihan jika layanan yang diberikan tidak dikonsumsi oleh para pengguna melalui kontak langsung. Karena keramahan juga bisa mejadikan metode salah satu cara melakukan pelayanan yang baik antara petugas perpustakaan dengan si pengguna.

g. Transfaran

Yaitu pelanggan bisa mengetahui seluruh informasi yang mereka butuhkan secara mudah dan gampang. Hal ini meliputi informasi mengenai tata cara, persyaratan, waktu penyelesaian biaya dan lain-lain.

h. Komunikasi antara petugas dan pengguna

Komunikasi harus antara petugas pelayanan perpustakaan dan pengguna harus terjalin dengan baik dengan menggunakan bahasa dan kata yang sopan serta mudah untuk dipahami.

i. Kekuatan menumbuhkan kepercayaan

Adalah suatu pelayanan yang diterapkan meliputi, transfaran, danya saling percaya antar pustakawan dan petugas perpustakaan, selain itu kepada pustakawan mampu untuk menjaga dan mempertahankan kualitas pelayanan pengguna agar pemakai tetap suka dan bertahan.

j. Jelas dan pasti

Yaitu berupa rincian terhadap susunan pembayaran. Yang sudah ada jadwal serta jangka penyelesaian. Hal ini sangat dibutuhkan pustakawan dalam memberikan pelayanan.

k. Aman

Merupakan usaha pengawasan, pengarahan, pembinaan, yang dikerahkan untuk keamanan

serta kebebasan dalam peminjaman untuk memberikan rasa aman dan bebas pada pemakainya selagi masih menggunakan auran yang telah ditetapkan untuk kepentingan bersama.

l. Memahami harapan pelanggan

Perkembangan perpustakaan akan diengaruhi oleh perkembangan kebutuhan dan keinginan dari pemustakanya, sehingga perpustakaan harus mengupayakan pemenuhan terhadap keinginan dan kebutuhan pemustaka tersebut.

m. Benar- benar ada

Berbagai banyak jenis pelayanan harus benar-benar memberikan kepuasan dalam pelayanannya terdiri dari meliputi kebenaran atau keterangan fakta pelayanan berupa, pelayanan yang disebut dengan jasa.

n. Efisiensi

Pelayanan yang melakukan kegiatan yang menghasilkan suatu pelayanan yang tepat waktu, berdaya guna, tidak membuang-buang banyak waktu, tenaga, biaya tapi bisa mengasilkan hasil yang baik.

o. Ekonomis

Kriteria terakhir ini adalah bertujuan untuk biaya pelayanan harus ditetapkan secara wajar ( misalnya, pendaftaran anggota perpustakaan)<sup>23</sup>, dengan memperhatikan nilai barang atau jasa dan kemampuan pelanggan untuk membayarnya.

---

<sup>23</sup> Ibid. Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Nasional*, h. 278.

Dari kriteria pelayanan perpustakaan yang baik memperoleh kesimpulan sementara bahwa tingkat pelayanan perpustakaan di tingkat SMP N 21 Bandar Lampung sudah diterapkan dapat memenuhi, namun terdapat beberapa kriteria nya belum terlaksanakan dengan baik. Misalnya, petugas tidak mengetahui tentang diinginkan para pemakai, komunikasi antara petugas dengan murid masih sangat kurang, pokok utama dari peneliti menarik keputusan bahwa pelayanan perpustakaan masih tidak terlaksana secara baik. Seandainya seluruhnya telah sepenuhnya dilakukan oleh petugas perpustakaan akan besarkemungkinan kepuasan para pelanggan perpustakaan akan merasa puas terhadap pengelolaan serta pelayanan perpustakaan tersebut.

Dengan adanya perpustakaan sekolah, yang memebrikan aktivitas pembelajaran akan menjadikan lebih menyenangkan sehingga peserta didik akan lebih tertarik pada materi pembelajaran pada proses belajar mengajar oleh guru karena proses belajar pun tidak hanya terpaku di dalam kelas saja. Untuk tercapainya tujuan perpustakaan tentunya juga dapat meningkatkan prestasi pada lembaga pendidikan itu sendiri. perpustakaan sebagai bagian sarana untuk meningkatkan minat baca serta motivasi belajar hingga mampu membantu terpenuhinya proses belajar disekolah dengan terus-menerus melakukan pengupayaan peningkatan pelayanan yang baik. Darmono menjelaskan bahwa layanan perpustakaan meliputi: Layanan Sirkulasi, dan Layanan Referensi, dan Layanan Ruang Baca.<sup>24</sup>

### **C. Fokus Penelitian dan Sub Fokus Penelitian**

Dalam penelitiannya, seorang peneliti memilih poin pengelolaan pelayanan perpustakaan guna dijadikan

---

<sup>24</sup> Ibid. Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, h. 143.

fokus masalah untuk menyelesaikan karya ilmiyahnya dengan mengangkat sebuah judul pengelolaan pelayanan perpustakaan di SMP N 21 Bandar Lampung.

Berdasarkan diatas maka sub fokus penelitian penulis adalah: layanan sirkulasi dan layanan refrensi perpustakaan di SMP 21 Bandar Lampung.

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan analisis yang dikemukakan dalam latar belakang masalah maka dirumuskan permasalahan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana layanan sirkulasi perpustakaan di SMP N 21 Bandar Lampung?
2. Bagaimana layanan refrensi perpustakaan di SMP N 21 Bandar Lampung?

#### **E. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui layanan sirkulasi perpustakaan di SMP N 21 Bandar Lampung.
2. Untuk mengetahui layanan refrensi perpustakaan di SMP N 21 Bandar Lampung.

#### **F. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan penelitian yang telah dirumuskan maka dapat dirumuskan manfaat dari penelitian ini diantaranya:

1. Bagi pendidikan, diharapkan penelitian menjadikan suatu pendorong dengan menjadikan pengelolaan pelayanan perpustakaan di SMP N 21 Bandar Lampung menjadi lebih baik lagi.



2. Bagi petugas perpustakaan, diharapkan menjadikan penelitian ini suatu motivasi untuk peningkatan kinerja yang lebih baik lagi bagi pelayanan perpustakaan sehingga bisa terpenuhinya kebutuhan pelayanan yang baik untuk para pengunjung perpustakaan / peserta didik.
3. Bagi peneliti lainnya, semoga dapat menjadikan penelitian ini sebagai rujukan untuk penelitiannya kedepannya dan dapat dijadikan bahan pustaka.

### **G. Kajian Penelitian Terdahulu**

Berdasarkan beberapa hasil penelitian sebelumnya dapat dijelaskan melalui skripsi sebagai berikut:

1. Marlini dan Windasari, penerapan fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan di SMK Taman Siswa Padang. dalam hasil penelitiannya menunjukkan bahwa: 1) belum brjalannya secara optimal penerapan fungsi manajemen perpustakaan di SMK Taman Siswa Padang. 2) Masih ada kendala-kendala seperti SDM nya. Dalam hal ini dijelaskan tidak adanya tenaga profesional dalam menerapkan fungsi manajemen perpustakaan khususnya dalam pengelolaan perpustakaan tersebut di SMK Taman Siswa Padang. 3) dari dari tata ruang gedung perpustakaan bisa dilihat dimana pengaturan tata ruag masih kurang baik, dimana letak rak-rak buku dengan ventilasi dan jendela terlalu dekat dengan susunan ruang baca tidak sesuai dengan aturan tata ruang perpustakaan semestinya di SMK Taman Siswa Padang .<sup>25</sup>

---

<sup>25</sup> Marliani dan Windasari, *Penerpan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan Di SMK Taman Siswa Padang*, Jurnal Man, n.d. 1 No. 1, h. 44 – 45.

2. Yanti Ratna Sari, Pengorganisasian Bahan Pustaka buku di Perpustakaan Universitas Global Indo Semarang. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa: 1) kegiatan pengorganisasian bahan pustaka Universitas Global Indo Semarang melalui beberapa tahap yaitu, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan kelengkapan dan penjajaran koleksi rak. 2) pengelola dalam melaksanakan kegiatan pengorganisasian bahasa pustaka di perpustakaan Indo Global Mandiri memiliki beberapa hambatan yang dihadapi yaitu dalam hal ini kurangnya SDM khususnya yang memiliki latar belakang ilmu perpustakaan baik segi pendidikan dan keterampilan. Hal ini dapat dilihat dari cara pengorganisasian bahan pustaka buku yang dilakukan tidak sesuai dengan standar pengorganisasian bahan pustaka.<sup>26</sup>
3. Riko, Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Pada Perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi Jakarta Barat. dalam hasil penelitian ini menjelaskan bahwa fungsi-fungsi manajemen yang diterapkan dengan kasubdib pengadaan dan pengelolaan sudah melaksanakan fungsi *Organizing, Staffing, Directing, dan Controlling* kecuali *Planning*. Kegiatan kegiatan yang berkaitan dengan penerapan manajemen sudah dilaksanakan mencakup data bahan pustaka an sumber pengadaan bahan pustaka (*organizing*), staf memiliki latar belakang sesuai dengan job deskripton (*staffing*), pengarahan dilaksanakan oleh kasubdib langsung mendapatkan dana rutin dari pemerintah,

---

<sup>26</sup> Yanti Ratna Sari, *Pengorganisasian Bahan Pustaka Buku Di Perpustakaan Universitas Glboal Indo Semrang" Jurnal Bahan Pustaka Buku Di Perpustakaan, Vol.1 No. 1, n.d. 20-23*

pengawasan dari kepala sekolah dan pengawasan dari kasubdib (*controlling*).<sup>27</sup>

4. Nurmalina dalam jurnal yang berjudul “layanan referensi di perpustakaan” dalam hasil penelitian ini adalah berada pada layanan referensi pengunjung perpustakaan boleh mengajukan pertanyaan kepada pustakawan atau staf perpustakaan di bagian tersebut. Pustakawan menjawab pertanyaan user dengan menggunakan koleksi referensi. ada pertanyaan yang dapat langsung dijawab dengan menggunakan koleksi referensi ada juga jawaban merujuk ke koleksi lain atau ditempat lain.<sup>28</sup>
5. Imroatul Azizah, dalam jurnal yang berjudul “manajemen layanan perpustakaan sekolah” dalam sebuah penelitian ini memiliki hasil yaitu perencanaan layanan terdiri atas menentukan visi, misi, tujuan, bahan koleksi, layanan jam buka layanan. Pengorganisasian layanan terdiri atas pembagian staf, pengkoordinasian jadwal wajib kunjung dan tata tertib. Pengawasan layanan terdiri atas bentuk pengawasan dan sumber daya manusia pengawas sebagian besar belum sesuai.<sup>29</sup>
6. Penelitian yang penulis tulis memiliki perbedaan dengan skripsi diatas. disini penulis meneliti tentang Pengelolaan Pelayanan Perpustakaan di SMP N 21 Bandar Lampung. Penelitian ini dalam penelitiannya menggunakan metode kualitatif. Tujuannya dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui seperti apa proses pengelolaan dan

---

<sup>27</sup> Riko, *Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Pada Perpustakaan Dn Arsip Kota Administrasi Jakarta Barat* Jurnal Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Pada Perpustakaan Vol. 1 No. 1, n.d.12-14.

<sup>28</sup> Nurmalina, “*Layanan Refrensi Perpustakaan*”. Dalam *Jurnal Al- Kuttab*, Vol 2 Tahun 2015.

<sup>29</sup> Imroatul Azizah, “*Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*” Dalam *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol. 4 No 4. April 2014.

pelayanan yang ada di perpustakaan SMP N 21 Bandar Lampung.

## H. Metode Penelitian

Metode penelitian artinya proses sesuatu yang digunakan agar dalam melakukan sesuatu dengan menggunakan berpikir sepenuhnya dengan tercapainya suatu tujuan. Penelitian ini merupakan proses kegiatan berupa melihat, mengamati, dan memahami dengan cara mencatat dan menganalisis sampai menjadi suatu laporan yang telah disusun sedemikian rupa. Jadi metode penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, Metode Kualitatif adalah proses penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Penelitian ini memakai pendekatan kualitatif dengan tujuan mendeskripsikan masalah data deskriptif berbentuk gambar dan kalimat-kalimat. Ini juga telah dijelaskan oleh Lexy J. Moleong bahwa data yang disatukan dalam penelitian kualitatif yaitu berbentuk gambar dan kata-kata bukanlah bilangan.<sup>30</sup>

Penelitian yang peneliti tulis adalah menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian ini merupakan penelitian yang memiliki maksud tentang mengerti mengenai fenomena yang dirasakan oleh subjek penelitian misalnya perilaku, tindakan, persepsi, dan sebagainya Secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata dan bahasanya pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

---

<sup>30</sup> Moleong Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, PT Remaja (Bandung, 2007). h. 11

Dalam penelitian ini metode yang digunakan untuk mendapatkan kajian yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah adalah sebagai berikut :

### **1. Pendekatan Dan Jenis Penelitian**

Penelitian dilaksanakan berdasar pendekatan kualitatif, tipe peneliti dikelompokkan dalam wujud peneliti dilapangan (field reasearch), merupakan penelitian dilaksanakan di tempat lokasi penelitian, suatu lokasi yang dijadikan sebagai tempat bertujuan melihat penyebab objektif seperti yang telah terjadi di lokasi penelitian.<sup>31</sup>

Bentuk penelitian ini dipergunakan di penelitian yaitu penelitian kualitatif, peneliti biasanya dipergunakan dari wujud objek dan kenyataan. Dari penelitian ini penulis memakai berupa penelitian deskripsi. Deskripsi Penelitian merupakan bentuk peneliti dengan menyediakan gambaran serta penjelasan mengenai keadaan jenis dengan tidak adanya tindakan nyata peneliti.

Dalam penelitiannya penulisan skripsi ini yang peneliti gunakan adalah memakai metode penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan metode deskriptif. Penelitian deskriptif pada umumnya dilakukan dengan tujuan utama, yaitu menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek atau subjek yang diteliti secara tepat.<sup>32</sup> Penelitian ini dalam metodenya berupaya menggambarkan dan menginterpretasi objek degan persis apa adanya.

---

<sup>31</sup> Abdurrahman Fathoni, *Metodologi Penelitian Dan Teknik Penyusunan Skripsi*, Rineka Cip (Jakarta, 2011). h. 98

<sup>32</sup> Sukardi, *Metodologi Penelitian Pendidikan Kompetensi dan Praktiknya*, (Jkarta: Bumi Aksara, 2011). h. 157.

Penelitian kualitatif merupakan kegiatan menggunakan pendekatan dalam penelitiannya yang menghasilkan data deskriptif berupa kata lisan atau tertulis dari berbagai perilaku seseorang yang telah diamati. karenanya, dalam penelitiannya yang digunakan oleh penulis adalah menggunakan metode deskriptif. Jenis penelitian memakai kualitatif dalam pendekatannya karena melalui pendekatan tersebut lebih tepat untuk mendeskripsikan pengelolaan pelayanan perpustakaan di SMP N 21 Bandar Lampung.

Data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan perilaku yang kemudian hasil penelitian tersebut peneliti ungkapkan dalam bentuk kalimat. Dalam hal ini menelusuri fenomena dan memperoleh data yang ada di lapangan sehubungan dengan pengelolaan pelayanan perpustakaan di sekolah.

## 2. Sumber Data Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti memperoleh sumber data subjek dari mana data dapat diperoleh.<sup>33</sup>

Untuk menguat suatu permasalahan, data merupakan hal yang paling inti dan data juga di perlukan untuk menjawab masalah penelitian atau mengisi teori yang sudah dirumuskan. Dalam melakukan penelitian ini data-data yang diperlukan diperoleh dari dua sumber yaitu:

### 1. Data Primer

adalah sumber data berupa pihak-pihak yang dijadikan sebagai sampel dalam sebuah penelitian, yaitu wadah pernyataan yang diperoleh apa adanya, dapat berwujud benda, manusia, tempat, dan

---

<sup>33</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Tindakan Pendekatan Praktek Revisi V* (Jakarta: Rineka Cipta,2002), h. 107.

sebagainya.<sup>34</sup> Peneliti juga untuk memperoleh data dengan cara mengamati sumbernya secara langsung dan kemudian dirangkum secara langsung seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi.<sup>35</sup> dengan memakai alat pengambilan data atau pengukuran data secara langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang dicari.

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari subjeknya penelitian dengan menggunakan alat pengambilan data atau alat pengukuran secara langsung sebagai subjek sumber informasi yang dicari. Penelitian sudah mendapatkan data telah diamati secara langsung, dan dirangkum secara langsung seperti: observasi, wawancara, hingga dokumentasi.

## 2. Data Skunder

sumber yang didapat melalui perantara dari informasi dilapangan<sup>36</sup>, data sekunder juga disebut dengan tangan kedua yang biasanya berwujud data dokumentasi atau data laporan seperti dokumen terarsip resmi seperti buku-buku, majalah, artikel atau karya ilmiah. Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dari dokumen perpustakaan seperti program kerja perpustakaan, daftar inventaris barang, peraturan perpustakaan, data nama-nama koleksi buku, daftar peminjam buku diberikan perpustakaan dalam jangka waktu satu semester paling lamanya, selain itu juga data sekunder memperoleh dokumen sekolah seperti sejarah berdirinya SMP N 21 Bandar Lampung letak

---

<sup>34</sup> Etta Mamang Sanadji dan Sopiah, *Metodologi Penelitian Pendekatan Praktis Dalam Penelitian*, C.V Andi O (Yogyakarta, 2010). h. 43

<sup>35</sup> Saiffuddin Anwar, *Metode Penelitian*, Pustaka Pe (Yogyakarta, 2012). h.

<sup>36</sup> Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Alfabeta (Bandung, 2008). h.

geografis, visi dan misi, tujuan, struktur organisasi guru, keadaan guru, dan siswa.

Data sekunder adalah data diperoleh melalui pihak-pihak lainnya, secara tidak langsung diperoleh penulis dari subyek penelitian. Data sekunder dalam penelitian diperoleh dari dokumen perpustakaan dan dokumen mengenai sejarah berdirinya SMP N 21 Bandar Lampung. Letak geografis, visi dan misi, tujuan, struktur organisasi guru, keadaan guru, dan siswa di SMP N 21 Bandar Lampung, program kerja perpustakaan, sarana dan prasarana, peraturan perpustakaan, daftar peminjaman buku, data nama-nama buku koleksi.

### 3. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian teknik ini adalah langkah yang penting, karenanya peneliti juga mempunyai tujuan utama yaitu memperoleh data sesuai dengan dibidang penelitiannya yang peneliti cari. Sugiyono mengatakan bahwa penelitian kualitatif deskriptif, mengumpulkan data dilakukannya dengan *natural setting* (kondisi yang alamiah), pengumpulan data dengan cara, observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Agar terkumpulnya pernyataan tentang pengelolaan pelayanan perpustakaan di SMP N 21 Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2019/2020 dibutuhkannya alat dan teknik bahan penelitian (teknik pengumpulan data). Di penelitian ini menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Agar bisa diperolehkannya data terhadap permasalahan yang sedang dilakukan penelitian, maka peneliti mamakai berbagai metode yaitu diantaranya:



#### a. Metode Observasi

Metode ini merupakan metode yang ilmiah memiliki arti yaitu pencatatan dan pengamatan secara sistematis fenomena yang diselidiki.<sup>37</sup> Observasi yang dilakukan peneliti adalah observasi partisipatif, peneliti selain mengamati juga ikut serta dalam proses pengelolaan perpustakaan dan untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan yang meliputi, proses mengelola koleksi yang baru datang, pelayanan sirkulasi, pelayanan pengembalian buku, pelayanan perpanjangan buku, pelayanan referensi, pemeliharaan koleksi, penjajaran koleksi, ventilasi, kedisiplinan siswa di perpustakaan. Pengumpulan data ini bertujuan untuk agar penulis dapat mengamati secara langsung keadaan yang ada pada sekolah tersebut.

#### b. Metode Interview (wawancara)

merupakan kegiatan bertanya dan menjawab dari peneliti dengan narasumber secara langsung bertatap muka oleh dua orang bahkan lebih mendengarkan informasi-informasi atau keterangan yang disampaikan oleh responden. umumnya wawancara adalah proses untuk memperoleh sumber informasi secara menyeluruh berkaitan suatu peristiwa atau kejadian yang diambil dalam penelitian.

Pada metode ini peneliti menemui secara langsung kepada subjek yang diteliti (responden). Disini peneliti memberikan suatu pertanyaan yang akan diberikan kepada subjek yang diteliti. Hasil dari pertanyaan tersebut kemudian dicatat dalam penelitian sebagai informasi penting. Pada

---

<sup>37</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, Alfabeta (Bandung, 2012). h.

wawancara ini seorang penelitilah yang sangat berperan untuk melakukan proses tanya jawab secara intraktif dengan responden.<sup>38</sup> Wawancara adalah suatu proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan. Dimana teknik wawancara ini dilakukan dalam dua orang atau lebih bertatap muka untuk memebrikan pertanyaan sekaligus secara langsung mendengarkan atau memperoleh informasi ataupun keterangan-keterangan lainnya.

Wawancara adalah metode pengumpulan data dimana dalam metodenya memiliki keunggulan tersendiri di bandingkan dengan metode lainnya, dalam hal ini peneliti bisa memperoleh secara langsung informasi dari sumber.

#### c. Metode Dokumentasi

Salah satu cara mengumpulkan data dengan mengumpulkan dan melakukan pemecahan suatu masalah menjadi lebih mudah dipahami dalam dokumen-dokumen.<sup>39</sup> Metode dokumentasi biasanya dipakai menemukan data agar memenuhi serta mempertahankan data yang telah diperoleh. Yaitu berupa Dokumentasi yang berbentuk foto misalnya, surat-suarat penting, keliping, dokumen dokumen, dan flashdisks data tersimpan, wabshite.<sup>40</sup>

Dokumentasi bisa berbentuk gambar, tulisan, atau karya monumental dari seseorang. Dokumentasi adalah catatan peristiwa yang sudah

---

<sup>38</sup> Sukardi, *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Jakarta: PT Bumi Aksara,2003), h. 79.

<sup>39</sup>Ibid. Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, h.82

<sup>40</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif R&D*, Alfabeta (Bandung, 2012). h.273

lampau/lalu. Dalam wawancara penelitian kualitatif studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam suatu penelitian.<sup>41</sup> Dokumen yang bentuknya tulisan misalnya sejarah biografi, catatan harian. Dokumentasi yang bentuknya berupa foto misalnya, seketsa, gambar hidup, dan lain-lain. dokumentasi merupakan pelengkap penelitian dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

Dokumentasi merupakan metode pengambilan data yang sudah terdokumentasikan dalam buku-buku yang tertulis seperti buku pribadi, buku induk, surat keterangan dan sebagainya. Menurut ungkapan Djumhur dan Muhamad Surya.<sup>42</sup>

Adapun untuk mendapatkan data tentang keadaan SMP N 21 Bandar Lampung secara umum dalam penggunaan metode ini, baik menyangkut fasilitas, visi dan misi, tujuan, sapras, struktur organisasi, letak geografis, keadaan guru, karyawan, dn siswa, program kerja perpustakaan, peraturan perpustakaan, absensi/ daftar hadir pngunjung perpustakaan. Daftar peminjaman buku diperputakaan paling banyak dalam jangka waktu satu semester, data nama-nama buku koleksi, daftar inventaris barang, bentuk katalog, dan rekap refrensi buku fiksi/ nonfiksi.

#### 4. Uji Keabsahan Data/triangulasi

Moleong mengungkapkan bahwa “ dalam penelitian diperlukan suatu teknik pemeriksaan

---

<sup>41</sup> Ibid, Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, h. 82

<sup>42</sup> Djumhur, *Bimbingan Dan Penyuluhan Di Sekolah*, (Bandung. C. V Ilmu. 1975), h. 64

keabsahan data”.<sup>43</sup> Sedangkan dalam mendapatkan keabsahan perlunya diteliti kreadibilitasnya dengan menggunakan teknik sebagai berikut:

ketekunan pengamatan (*Presistent Obervation*) yaitu peneliti melakukan observasi secara terus-menerus terhadap objek penelitian untuk lebih memahami secara mendalam mengenai berbagai aktivitas yang sedang berlangsung di lokasi penelitian. Dalam hal ini berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan.

Triangulasi yaitu merupakan teknik mengecek kreadibilitas data dengan beberapa teknik pengambilan data dari berbagai sumber data. Jika penulis menggunakan triangulasi dalam melakukan pengambilan datanya, maka sesungguhnya penulis mengumpulkan data dengan beberapa teknik pengumpulan data sekaligus menguji kreadibilitas datanya, teriangulasi juga disebut sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.<sup>44</sup>

Dalam penelitian ini, teknik triangulasi digunakan sebagai pengecekan keabsahan data yang peneliti temukan dari hasil wawancara dengan beberapa informan dan kemudian peneliti mengkonfirmasi dengan studi dokumentasi yang masih berkaitan dengan penelitiannya sehingga hasil pengamatan peneliti di lapangan mempunyai kemurnian dan keabsahan data yang terjamin.<sup>45</sup>

---

<sup>43</sup> Lexy J. Moeleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009), h. 172.

<sup>44</sup> Ibid, Sugiono, *Metode Penelitian pendidikan*, h. 300.

<sup>45</sup> Iskandar, *Metodologi Penelitian Pendidikan Dan Sosial (Kuantitatif Dan Kualitatif)*, GP Press (Jakarta, 2009). h.230-231

triangulasi data yang berada dilapangan memakai beberapa cara yang berbeda-beda diantaranya, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Metode triangulasi dalam penelitian ini digunakan pada proses pelayanan sirkulasi dan refrensi.

Ada tiga macam triangulasi dalam pengujian kreadibilitas, yaitu :

1. Triangulasi sumber, dalam melakukan cek data yang sudah diperoleh melalui beberapa sumber untuk menguji kreadibilitas datanya.
2. Triangulasi teknik, dalam melakukan mengujikan kreadibilitas data dengan dilakukannya cara mengecek data dengan teknik yang berbeda tetapi masih pada sumber yang sama.
3. Trinagulasi waktu, untuk itu dalam rangka pengujian kreadibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi, atau teknik lain dalam waktu dan situasi yang berbeda. Karena waktu sering mempengaruhi kreadibilitas data.<sup>46</sup>

Dalam penelitian kualitatif, teknik triangulsi dijadikan sebagai teknik dimanfaatkan untuk mengecek keabsahan datanya yang telah ditemukan oleh peneliti dari hasil wawancara dengan berbagai informan peneliti kemudian mengkonfirmasikan dengan studi dokumentasi yang dihubungkan dengan penelitiannya serta hasil yang diamati peneliti dilapangan membuat keabsahan data dan kemurnian data terjaminan.

---

<sup>46</sup> Ibid, Sugiono, *Metodelogi Penelitian Pendidikan*, h..330

Dalam penelitian ini triangulasi, telah digunakan peneliti sebagai pemeriksaan melalui sumber lainnya. Dalam pelaksanaannya peneliti melakukan pengecekan data yang berasal dari hasil wawancara pengecekan data yang berasal dari hasil wawancara dengan para narasumber seperti: kepala sekolah, pustakawan, guru, dan para peserta didik di SMP N 21 Bandar Lampung.

## 5. Teknis Analisis Data

Merupakan pengumpulan data yang telah dikerjakan, sebab pernyataan yang sudah dikumpulkan perlu dikelola dan dianalisis.<sup>47</sup> Analisis pernyataan merupakan aktivitas memperoleh serta menata hasil pernyataan yang didapat dari wawancara, kemudian melakukan analisis, memilih yang terpenting yang akan diajarkan, sehingga memudahkan orang lain paham dan juga untuk diri sendiri.<sup>48</sup>

Analisis data merupakan tahap sangat penting dalam menentukan sebuah penelitian data terkumpul dengan lengkap dari lapangan, kemudian data diolah dan dianalisis dengan seksama sehingga menyimpulkan sebuah hasil kebenaran-kebenarannya yang digunakan dalam menjawab permasalahan yang diajukan dalam penelitian. Setelah data sudah terkumpul dan diperoleh dari lokasi penelitian, maka tindakan selanjutnya adalah mengklasifikasi data-data tersebut. Dalam penelitian ini menggunakan penelitian yang sifatnya deskriptif, maka hasil data yang didapatkan merupakan jenis data kualitatif. Setelah data terkumpul semua maka langkah selanjutnya seorang penulis adalah menganalisa data-

---

<sup>47</sup> Irwan Soeharto, *Metode Penelitian Sosial*, PT Remaja (Bandung, 2002).

<sup>48</sup> Ibid, Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif R&D*. h.

data yang diperoleh dalam pelaksanaan penelitian dan harus di olah sedemikian rupa sehingga akan memperoleh suatu kesimpulan.

Ketika belum melakukan analisa pernyataan yang dikumpulkan, pernyataan ini akan penulis hasilkan dari melakukan reduksi pernyataan, penyajian data, dan kesimpulan.

Menganalisis data merupakan tahap penting dan penentu dalam sebuah penelitian. data yang terkumpul lengkap dari lapangan kemudian data tersebut diolah dan dianalisis dengan seksama sehingga menyimpulkan suatu hasil kebenarannya yang digunakan dalam menjawab permasalahan diajukan dalam penelitian. Selesai data diperoleh telah terkumpul dari lapangan penelitian, maka tindakan selanjutnya adalah mengklarifikasi data-data tersebut. Penelitian ini bersifat deskriptif, jadi data sudah diperoleh adalah jenis data kualitatif. Setelah data terkumpul maka langkah penulis selanjutnya adalah menganalisa data-data yang diperoleh dalam pelaksanaan penelitian dan harus diolah sedemikian mungkin sehingga akan mendapatkan kesimpulan. Untuk langkah-langkah dilakukan penulis dalam menganalisis data adalah sebagai berikut:

a. Reduksi data

mereduksi data merupakan proses transformasi di artikan “ proses pemusatan perhatian, proses pemilihan, transformasi data yang berada dilapangan mencakup hasil dari kegiatan mengumpulkan data selengkap mungkin dan memilih-milihnya ke dalam satuan konsep, tema tertentu, atau kategori.

Pernyataan ini didapatkan dilapangan terkumpul lumayan banyak, maka perlu dicatat secara detail dan terperinci. Seperti telah dijelaskan, semakin lama penelitian dilapangan, maka terkumpulnya data akan semakin banyak pula, terperinci bahkan sulit. Dari itu peneliti perlu melakukan analisis data melalui meresum, data, mencari hal-hal pokok, menentukan hal-hal pokok, terfokuskan pada hal-hal pokok, terfokuskan dengan hal-hal penting menemukan ide pikiran dan polanya. demikianlah, setelah data sudah direduksi akan menghasilkan gambaran yang lebih nyata, hingga memudahkan peneliti mengumpulkan data berikutnya.<sup>49</sup>

b. Penyajian data

Penyajian data adalah menyajikan sekumpulan informasi yang tersusun, terstruktur, tertata rapi dalam gambarannya agar lebih mudah dipahami.<sup>50</sup>

Penyajian data merupakan menyajikan kumpulan-kumpulan berbagai informasi sifatnya tertata sehingga akan memudahkan dalam memahami apa yang terjadi, serta merencanakan langkah berikutnya sesuai apa yang telah dipahami tersebut.

Selanjutnya data-data yang sudah disatukan atau dikumpulkan kemudian dipilih untuk data mana yang sesuai dengan kebutuhan penelitian tentang pengelolaan pelayanan perpustakaan terhadap pengunjung perpustakaan di SMP N 21 Bandar Lampung. Ini artinya data yang sudah

---

<sup>49</sup> Afifudin, *Metodologi Pendidikan Kualitatif*, Pustaka Se (Bandung, 2012).



dirangkum tadi selanjutnya dipilih, skiranya data manakah yang diperlukan untuk penulisan laporan penelitian.

c. Verifikasi Data

Menurut Miles dan Huberman langkah ini merupakan menganalisis data kualitatif yaitu merupakan proses penarikan verifikasi dan kesimpulan. Awal dari kesimpulan yang ditemukan sifatnya masih sementara, dan akan mengalami perubahan apabila tidak ditemukannya bukti yang kuat untuk mendukung pada tahap pengumpulan data selanjutnya.<sup>51</sup>

d. Penarikan Kesimpulan

Tahap ini menurut dalam buku Sugiyono yaitu pengambilan simpulan pertama. Yang serta ber ubah-ubah apabila tidak adanya tidak ada bukti yang kuat mengenai terkumpulnya data. Akan tetapi penelitian kualitatif dalam kesimpulannya adalah merupakan temuan yang sebelumnya belum pernah ada atau merupakan temuan baru.<sup>52</sup>

Penarikan kesimpulan adalah tindakan dalam untuk menerangkan maksud data dengan menggambarkan secara keseluruhan juga untuk mengaitkan permasalahan yang ditelitikan kemudian menghasilkan data penelitian diperoleh, selanjutnya data kemudian dianalisis dengan menggunakan data yang sifatnya kualitatif pada biasanya disebut dengan metode kualitatif. sebagai prosedur penelitian menghasilkan data

---

<sup>51</sup> Basrowi dan Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rinka Cipta, 2008), h. 209.

<sup>52</sup> Ibid, Sugiyono, *Metod Penelitian Penkatan Kuantitatif Dan R&D*, Alfabeta (Bandung, 2017). h. 253

deskriptif berbentuk kata-kata lisan atau tertulis  
dari orang atau perilaku yang diamati



## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Kajian Pengelolaan

##### 1. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata “management”. Istilah inggris tersebut lalu di Indonesia menjadi manajemen. Manajemen berasal dari kata to manage yang artinya mengatur, pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang di inginkan melalui aspek-aspeknya antara lain planning, organizing, actuating, dan controlling.<sup>1</sup> mendefinisikan pengelolaan adalah seni atau proses dalam menyelesaikan akan sesuatu tersebut, terdapat tiga faktor yang terlibat.

Marry Parker Follet (1997) mendefinisikan pngelolaan adalah seni atau proses dlam menyeesaika akan sesuatu tersebut terdapat tiga faktor yang terlibat yaitu:

- a. Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun factor-faktor produksi lainnya.
- b. Proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasianm                      pengarahan                      dan pengimplementasian, hingga pengendalian dan pengawasan.

---

<sup>1</sup> Syifa Sugianto Djufri Saputra, *Pengelolaan*, 2016.

c. Adanya seni dalam penyelesaian.<sup>2</sup>

Dalam kamus Bahasa Indonesia Lengkap disebutkan bahwa pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan mengelola atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain. Proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian. Dijelaskan kemudian pengelolaan suatu dan sesuatu itu merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya.

Pengelolaan ( manajemen ) adalah suatu cara atau proses yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengawasan,, dan evaluasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan agar berjalan efektif dan efisien.

Pengelolaan dalam perspektif islam adalah Nabi Adam dan Siti Hawa sebagai manusia pertama menghuni dunia dengan tekun telah menata sejarah kehidupan manusia tahap demi tahap dengan tatanan yang perspektif<sup>3</sup>. Tatanan kehidupan manusia melalui tata cara yang selalu berkembang sesuai dengan situasi dan kondisinya. Tatanan kehidupan yang tertata baik dan terarah merupakan sendi-sendi manajemen yang tidak bisa terpisahkan dengan kehidupan manusia. Tatanan kehidupan manusia dari berbagai bentuknya secara serta merta tidak akan terlepas dengan yang namanya manajemen dari bentuk dan keadaan yang multi dimensi. Tentunya manajemen menjadi keniscayaan bagi kehidupan manusia untuk selalu di inovasi sesuai dengan

---

<sup>2</sup> Kurniawan Saefullah Emi TIsnawati Sule, *Pengantar Manajemen*, Kencana Pe (Jakarta, 2009). h. 6

<sup>3</sup> Ek. Mochtar Effendy, 1986, *Manajemen; Suatu Pendekatan Berdasarkan Ajaran Islam*, Jakarta, Bhadrata Karya Aksara

perkembangan zaman, sehingga manajemen bisa memberi manfaat yang lebih baik.

Manajemen menjadi sangat penting artinya dari segala aspek kehidupan. Karena itu manajemen menjadi icon yang urgen baik secara individual maupun secara kelompok. Para ilmuan bermacam-macam dalam mendefinisikan manajemen walaupun esensinya bermuara para satu titik temu.

Pengertian manajemen yang paling sederhana “adalah seni memperoleh hasil melalui berbagai kegiatan yang dilakukan oleh orang lain.” Menurut John D Millet, “manajemen ialah suatu proses pengarahan & pemberian fasilitas kerja kepada orang-orang yang telah diorganisasi dalam kelompok-kelompok formal yang mencapai tujuan yang diharapkan.” James F. Stoner, berpendapat bahwa “manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan para anggota dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.” Menurut George R. Terry bahwa “manajemen adalah pencapaian tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu dengan mempergunakan orang lain.”

Dari beberapa definisi tersebut bisa dipetakan kepada tiga hal, yaitu; Pertama, manajemen sebagai ilmu pengetahuan bahwa manajemen memerlukan ilmu pengetahuan. Kedua, manajemen sebagai seni dimana manajer harus memiliki seni atau keterampilan memanej. Ketiga, manajemen sebagai profesi, bahwa manajer yang profesional yang bisa memanej secara efektif dan efisien.

## **2. Fungsi-Fungsi Pengelolaan**

Kegiatan dalam mengelola merupakan adanya suatu sebuah sistem kegiatan yang mencerminkannya, yang saling terkait dan terdiri dari beberapa komponen aspek atau faktor untuk mendukungnya. Beberapa faktor

yang dapat ditemukan dalam sebuah proses mengelola perpustakaan diantaranya adalah:

- 1). Kebijakan dan prosedur
- 2). Mengelola koleksi
- 3). Pendanaan dan pengadaan
- 4). Mengelola fasilitas
- 5). Sumber daya manusia
- 6). Perencanaan kegiatan mengelola bagi pengelola perpustakaan (guru pustakawan), merupakan bagian atau peran serta dalam pendidikan di sekolah.

Secara efektif maupun secara efisien perpustakaan harus mendukung program-program sekolah maupun kurikulum sekolah. Untuk mewujudkan suatu pengelolaan perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan tersebut perlu:

- 1) Sebagai guru-guru pustakawan harus mampu mengembangkan suatu kemampuan yang profesional.
- 2) Memperhatikan suatu tahapan kemampuan yang diperlukan prosedur dan yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif dari perpustakaan yang sekedar-sekedarnya bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar akan berjalan secara baik.
- 3) Mengembangkan prosedur dan suatu kebijakan dengan prinsip-prinsip yang akan mengaktualisasikan visi dari perpustakaan sekolah.
- 4) Memperlhatikan keterkaitan antara sumber-sumber informasi dan prioritas sekolah serta program perpustakaan.

- 5) Menunjukkan peran guru pustakawan melalui rencana mengelola.

Untuk mencapai suatu tujuan tersebut maka sekolah perlu adanya penyelenggara perpustakaan untuk memahami prinsip dan fungsi pengelolaan dengan baik, sehingga arah tujuan yang diterapkan oleh sekolah serta visi dan misinya dapat tercapai dengan baik. Berikut adalah fungsi pengelolaan yang dijelaskan serta diterapkan pada perpustakaan sekolah, yaitu:

#### **a. Perencanaan (Planning)**

Perencanaan merupakan pemilihan dan penghubungan fakta, menguatkan, asumsi-asumsi tentang masa depan dalam membuat visualisasi (pengungkapan suatu gagasan atau perasaan dengan menggunakan bentuk gambar, tulisan kata dan angka, peta, serta grafik) dan perumusan kegiatan yang diusulkan dan memang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Perencanaan mencakup kegiatan pengambilan keputusan yang, karena termasuk pemilihan alternative kepuasan. Diperlukan kemampuan untuk mengadakan visualitas dan melihat ke depan guna merumuskan suatu pola dari himpunan tindakan untuk masa mendatang.

planning adalah penentuan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan. Penentuan ini juga mencanangkan tindakan secara efektivitas, efesiensi, dan mempersiapkan inputs serta outputs. Perencanaan adalah untuk mengelola usaha, menyediakan segala sesuatunya yang berguna untuk jalannya bahan baku, alat-alat, modal, dan tenaga. Dalam bentuk suatu kelompok atau organisasi, yang hendak dicapai adalah keberhasilan, tentu di dalamnya terdapat apa yang disebut dengan perencanaan atau planning.

Kita sebagai umat muslim memiliki pandangan yang lebih bijak dan relevan daripada pendapat pendapat pakar perencanaan tersebut. Islam mengajarkan kita tentang studi perencanaan secara jelas terperinci dalam Al-Quran dan As-Sunnah sebagai sumber segala ilmu yang menjadi pedoman kita untuk menindak lanjuti berbagai macam permasalahan hidup, begitu pun dengan perencanaan

Perbandingannya perencanaan Secara konvensional perencanaan merupakan kegiatan pemilihan alternatif, program-program, prosedur guna untuk pencapaian tujuan perusahaan kedepannya. Secara syariah perencanaan adalah penentuan aktivitas yang akan dilaksanakan esok hari dengan mempertimbangkan manfaat dimasa yang akan datang didunia dan akhirat dengan berlandaskan Al-Qur'an dan hadist<sup>4</sup>.

Perencanaan secara konvensional lebih mengutamakan tujuan kedepannya untuk kelangsungan hidup perusahaan. Sedangkan perencanaan secara syariah lebih mengutamakan manfaat dari apa yang sudah direncanakan dan yakin bahwa Allah melihat semua yang di lakukan.

Perencanaan konvensional disusun dan dilaksanakan tanpa memikirkan kepentingan umum yang tidak ada kaitannya dengan tujuan perusahaan. Sedangkan perencanaan syariah mempertimbangkan kesejahteraan umum disamping mencapai tujuan perusahaan.

---

<sup>4</sup> Abu Sinn, Ahmad Ibrahim, *Manajemen Syariah Sebuah Kajian Historis dan Kontemporer*, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2008.



## b. Pengorganisasian ( Organizing )

pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yng dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, hal ini telah didefinisikan oleh Dr. Sp. Siagian MPA.

### 1). Dasar-dasar pengorganisasian

Dasar-dasar yang fundamental dari pengorganisasian adalah:

- a. Adanya pekerjaan yang harus dilaksanakan.
- b. Adanya orang-orang yang melaksanakan pekerjaan tersebut.
- c. Adanya tempat dimana pelaksana kerja itu berlangsung.
- d. Adanya hubungan antara mereka yang bekerja dan antara bagian yang satu dengan bagian yang lain.<sup>5</sup>

### 2). Prinsip-prinsip Organisasi

Agar suatu organisasi dapat berjalan dengan baik atau dalam rangka membentuk suatu organisasi yang biak atau dalam usaha menyusun suatu organisasi, perlu kita perhatikan atau pedoman beberapa asas-asas atau prinsip- prinsip organisasi sebagai berikut. Perumusan tujuan dengan jelas apa yang telah menjadi tujuan yang

---

<sup>5</sup> Susilo Martoyo, *Pengetahuan Dasar Manajemen Dan Kepemimpinan*, BPEE (Yogyakarta, 1998). h.282

berupa materi atau non materi dengan melakukan satu atau lebih kegiatan.

a. Pembagian kerja

Pembagian kerja pada akhirnya akan menghasilkan departemen dan job description dari masing-masing departemen sampai ke unit-unit terkecil dalam suatu organisasi. Dengan pembagian kerja, ditetapkan.

b. Delegasi kekuasaan ( delegation of authority )

Kekuasaan atau wewenang merupakan hak seseorang untuk mengambil tindakan yang perlu agar tugas dan fungsi-fungsinya dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

c. Rentangan Kekuasaan

Yaitu beberapa jumlah orang setepatnya menjadi bawahan seorang pimpinan itu dapat memimpin, membimbing dan mengawasi secara berhasil guna dan berdaya guna.

d. Tingkat-tingkat pengawasan

e. Kesatuan perintah dan tanggung jawab ( Unity Of Command and responsibility ).

f. Koordinasi untuk mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin bagi pencapaian tujuan organisasi sebagai keseluruhan.

Istilah organisasi dalam pandangan islam mempunyai dua pengertian umum. Pertama organisasi diartikan sebagai suatu lembaga atau kelompok fungsional, misalnya: sebuah perusahaan, sebuah sekolah, sebuah perkumpulan, badan-badan pemerintahan. Kedua, merujuk pada proses pengorganisasian yaitu bagaimana pekerjaan diatur

dan dialokasikan di antara para anggota, sehingga tujuan organisasi itu dapat tercapai secara efektif. Sedangkan organisasi itu sendiri diartikan sebagai kumpulan orang dengan sistem kerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Terdapat dua kata bantu yang terdapat dalam al-Qur'an untuk mempelajari pengorganisasian ini. Kata tersebut adalah Shaff dan ummat. Kata shaff menginspirasi konsep bahwa organisasi harus mempunyai anggota, terdiri dari orang-orang, dalam suatu wadah, terdapat keteraturan, tujuan, pemimpin, delegasi wewenang dan tanggung jawab, serta ada niat ikhlas dan berjuang di jalan Allah.

Kesimpulan bahwa struktur organisasi pada masa Rasulullah SAW sampai khalifah dan saat ini hampir semua sama, Cuma berbeda ideologinya. Dahulu menggunakan hukum Allah SWT, berlandaskan Al-Qur'an dan hadis, sedangkan pada masa ini kita menggunakan ideologi Pancasila, menggunakan dua sumber hukum: hukum perdata/pidana peninggalan Belanda dan kompilasi hukum Islam. Masa Islam, instrumen keuangan fokus pada sektor zakat dan pajak, sedangkan untuk pemerintahan kita saat ini lebih menggunakan instrument keuangan pajak. Organisasi dalam pandangan Islam bukan semata-mata wadah, melainkan lebih menekankan pada bagaimana sebuah pekerjaan dilakukan secara rapi. Organisasi lebih menekankan pengaturan mekanisme kerja. setiap orang yang menerima tugas kepemimpinan bahwa kepemimpinan tertinggi itu adalah milik Allah, untuk itu kepemimpinan yang diberikan dan dijalankan harus selalu mengacu pada konsep-konsep dasar yang dibangun dalam Islam. Hal yang harus disadari bahwa dalam sebuah organisasi yang baik harus disertai pula

dengan nilai-nilai islami antara lain keikhlasan, kebersamaan dan pengorbanan.

### c. Pergerakan ( Actuating )

Pergerakan atau juga bisa didefinisikan sebagai segala tindakan untuk menggerakkan orang-orang dalam suatu organisasi, agar dengan kemauan dengan penuh berusaha mencapai tujuan organisasi dengan berlandaskan pada perencanaan dan pengorganisasian.<sup>6</sup>

Actuating adalah salah satu fungsi manajemen yang berfungsi untuk merealisasikan hasil perencanaan dan pengorganisasian dengan cara menggerakkan atau mengarahkan tenaga kerja serta mendayagunakan fasilitas yang ada untuk melaksanakan pekerjaan secara bersama untuk mencapai tujuan yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

Al-Qur'an dan Hadis telah memberikan pedoman kepada para umat tentang segala sesuatu yang harus dilakukan dan diperhatikan dalam menggerakkan semua anggota dalam sebuah lembaga atau organisasi, bagaimana tata cara memerintah, membimbing, mengarahkan, mengapresiasi serta mengingatkan manakala terjadi kesalahan.

Konsep actuating yang diberikan oleh Al-Qur'an dan Hadits dalam pelaksanaan manajemen pendidikan perlu diimplementasikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan. Disinilah peran manajer atau kepala sekolah sangat jelas dalam melaksanakan fungsinya, yakni selalu memberikan bimbingan, arahan, koreksi serta memberikan kesempatan kepada semua unsur yang masuk

---

<sup>6</sup> Sofyan Syafri, *Manajemen Kontemporer*, PT Raja Gr (Jakarta, 1996). h.

didalamnya untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien.

#### **d. Pengawasan ( Controlling )**

Pengawasan merupakan pemeriksaan apakah sesama yang terjadi sesuai dengan rencana yang ditetapkan, instruksi yang dikeluarkan sesuai dengan prinsip yang telah ditetapkan.

- 1). Prinsip-Prinsip pengawasan.
- 2). Dapat merefleksikan sifat-sifat dan kebutuhan-kebutuhan dari keinginan yang harus diawasi.
- 3). Dapat dengan segera melaporkan penyimpangan-penyimpangan.
- 4). Fleksibel.
- 5). Dapat merefektif pola organisasi.
- 6). Ekonomis.
- 7). Dapat dimengerti
- 8). Dapat menjamin diadakannya tindakan korektif.

Dalam islam pengawasan lebih ditujukan kepada kesadaran dalam diri sendiri tentang keyakinan bahwa Allah SWT selalu mengawasi kita, sehingga takut untuk melakukan kecurangan. juga kesadaran dari luar diri kita, dimana ada orang yang juga mengawasi kinerja kita. Seorang pemimpin harus mampu mengawasi semua kinerja dari karyawannya agar tujuan dari sebuah perusahaan dapat tercapai sebagaimana yang telah direncanakan. Untuk mendukung jalannya pengawasan dengan baik, maka setiap elemen yang ada dalam perusahaan memiliki ketakwaan yang tinggi kepada Allah SWT, kesadaran anggota untuk mengontrol sesamanya, dan penetapan aturan yang tidak bertentangan dengan syariah.

Dengan demikian, pengawasan dapat berjalan sebagaimana mestinya.

## **B. Konsef Dasar Pelayanan Perpustakaan**

### **1. Pengertian pelayanan perpustakaan**

Pelayanan dapat diartikan sebagai sesuatu yang dilakukan oleh bada ataupun seseorang dalam memenuhi kebutuhan orang lain. Menurut Alwi Hasan pelayanan merupakan

- a). perihal atau cara melayani,
- b). usaha melayani kebutuhan orang lain dengan memperoleh imbalan (uang),
- c). kemudahan yang diberikan sehubungan dengan jual beli barang atau jasa.<sup>7</sup>

Dalam penelitian ini, pelayanan dapat dikatakan sangat baik atau tidak baik apabila dilihat dari empat aspek yaitu kondisi koleksi bahan pustaka, kondisi ruang baca, layanan sirkulasi serta upaya pembinaan minat baca. Keempat aspek tersebut merupakan suatu usaha yang dilakukan perpustakaan dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka. Pengertian mengenai pelayanan perpustakaan disampaikan oleh Rahayuningsih yang menyatakan bahwa layanan perpustakaan merupakan proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas.<sup>8</sup>

Dunia pendidikan tidak lepas dari keberadaan koleksi bahan pustaka yang dimiliki. Semakin meningkatnya atau bertambahnya koleksi bahan pustaka, kebutuhan informasi yang berkaitan dengan bahan pustaka yang ada, keterbatasan petugas pelayanan

---

<sup>7</sup> Alwi Hasan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia.*, Balai Pust (Jakarta, 2001).  
h. 646

<sup>8</sup> Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, Graha Ilmu (Yogyakarta, 2007). h.86

perpustakaan merupakan beberapa permasalahan yang seringkali timbul dalam pengelolaan perpustakaan. Tujuan penelitian ini adalah membuat sistem informasi untuk menangani proses tersebut agar dapat meningkatkan pelayanan kepada para pengguna perpustakaan. Dengan rancangan sistem informasi perpustakaan ini, diharapkan dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada pengguna perpustakaan dan meminimalkan kesalahan dalam pengolahan data. Sistem informasi perpustakaan dimulai dari pendataan anggota, pendataan buku, peminjaman buku, pengembalian buku, pemberian surat bebas perpustakaan dan pembuatan laporan meliputi laporan data anggota, laporan data buku, laporan peminjaman buku, laporan pengembalian buku serta laporan penerimaan denda. Manfaat sistem informasi perpustakaan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan kepada pengguna perpustakaan dan memperlancar proses administrasi menjadi lebih cepat dan akurat.<sup>9</sup>

Pengertian Pelayanan perpustakaan berkembang dari waktu ke waktu dengan sejalanannya perkembangan kebutuhan manusia terhadap informasi yang terus meningkat. Pada awalnya yang dimaksud dengan Pelayanan perpustakaan adalah menawarkan semua bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan kepada seorang pemakai yang datang ke perpustakaan dan meminta informasi yang dibutuhkannya.

Pelayanan pembaca mempunyai arti sebagai kegiatan pemberian Pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan berbagai bahan-bahan dan buku-buku pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi murid-murid, guru-guru, dan anggota staf lainnya. Pelayanan

---

<sup>9</sup> Fajar Nugraha, "Analisa Dan Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan," *Jurnal Teknologi Informasi & Pendidikan ITP*, 2014.

kepada pengunjung dapat diselenggarakan dengan sebaiknya apabila pelayanan teknisnya dikerjakan.<sup>10</sup>

Pelayanan pembaca perpustakaan dimaksud untuk memberikan jasa Pelayanan pembaca, yaitu anggota perpustakaan. Pelayanan pembaca meliputi Pelayanan ruang baca.

Pelayanan perpustakaan adalah 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 apabilasemua teknis pelayannya juga dilakukan secara sistematis.

Untuk memahami pengertian kualitas pelayanan menurut perspektif Islam, yang dijadikan tolok ukur untuk menilai kualitas pelayanan yaitu standarisasi syariah. Islam mensyari'atkan kepada manusia agar selalu terikat dengan hukum syara' dalam menjalankan setiap aktivitas ataupun memecahkan setiap permasalahan.

Di dalam islam tidak mengenal kebebasan beraqidah ataupun kebebasan beribadah, apabila seseorang telah memeluk Islam sebagai keyakinan aqidahnya, maka baginya wajib untuk terikat dengan seluruh syariah Islam dan diwajibkan untuk menyembah Allah SWT sesuai cara yang sudah ditetapkan. Seperti, Reliability (keandalan), Tangibles (kemampuan fisik), Responsivness (daya tanggap), Assurance (jaminan), Emphaty (perhatian).

Secara umum pelayanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi perorangan kepada konsumen yang bersifat tidak berwujud dan tidak

---

<sup>10</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016) h.124



dapat dimiliki. Secara definitif, *ynn to sere* berarti melayani, yaitu kegiatan yang dipersiapkan untuk memberikan jasa terhadap materi produk yang dimiliki perpustakaan agar dapat dimanfaatkan kepada masyarakat yang membutuhkan. Tujuan perpustakaan memberikan layanan bahan pustaka kepada masyarakat pemakai adalah agar bahan pustaka yang dimiliki dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh pemakai. Sementara itu, fungsi layanan harus sejalan dan tidak menyimpang dengan tujuan perpustakaan, layanan perpustakaan mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang dibutuhkan.

Layanan yang disediakan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, jasa informasi, dan jasa pengguna. Disamping itu, perpustakaan juga memberikan layanan lain, seperti layanan fotokopi dan pemindaian. Seluruh layanan yang tersedia dapat dilakukan baik secara manual maupun elektronik.

Menurut Pawai M Yusuf dan Yahya Suhedjar, layanan perpustakaan adalah proses menyebarluaskan segala macam informasi kepada masyarakat luas.<sup>11</sup> Berbeda halnya dengan Dian Siaga. Ia mengungkapkan dengan bahasa yang lebih spesifik bahwa kegiatan pelayanan perpustakaan adalah suatu upaya dari pihak pustakawan sekolah untuk memberikan kesempatan kepada para pemakai perpustakaan dalam mendayagunakan bahan-bahan pustaka dan fasilitas-fasilitas perpustakaan sekolah yang lainnya secara optimal.<sup>12</sup>

Sementara itu pandangan Ibrahim Bafadel, mengatakan bahwa layanan perpustakaan sesungguhnya ialah tertuju pada layanan pembaca maka, dalam bukunya *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, ia mengatakan istilah “pelayanan pembaca” adalah pemberi layanan kepada

---

<sup>11</sup> Pawai M Yusuf Suhedjar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Pradana Media Group, 2010), h. 69.

<sup>12</sup> Dian Siaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2011), h. 32.

pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya.

Dari berbagai pengertian tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa sesungguhnya pelayanan perpustakaan adalah usaha yang dilakukan oleh petugas perpustakaan atau putakawan sekolah dalam memanfaatkan dan memberdayakan bahan-bahan pustaka secara optimal untuk para pengguna perpustakaan. “ sehingga perpustakaan dapat menjalankan fungsinya secara baik.

## 2. Asas Layanan Perpustakaan

Asas layanan perpustakaan merupakan hal-hal yang melandasi pelaksanaan layanan perpustakaan. Darmono (2007:166-167) menyebutkan beberapa asas yang harus diperhatikan dalam pelayanan perpustakaan. Asas tersebut antara lain:

- a. Selalu berorientasi pada kebutuhan dan kepentingan pemakai perpustakaan.
- b. Laynan diberikan atas dasar keseragaman, keadilan, merata, dan memandang pemakai perpustakaan sebagai satu kesatuan yang menyeluruh dan tidak dipandang secara individual.
- c. Layanan perpustakaan dilandasi dengan tata aturan yang jelas dengan tujuan untuk mengoptimalkan fungsi laynan. Peraturan perpustakaan perlu didukung oleh semua pihak agar laynan perpustakaan dapat berjalan dengan baik.
- d. Layanan dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan, dan kemudahan dengan didukung oleh administrasi yang baik.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup>Ibid. Darmono, *Perpustakaan Sekolah Aspek Manajemen Dan Tata Kerja*, Gramedia (Jakarta, 2007). h. 166-167

### 3. Karakteristik Layanan Perpustakaan

Sebelumnya sudah dipaparkan bahwa karakteristik layanan perpustakaan yang menjadi fokus dalam penelitian ini yaitu aspek kondisi koleksi bahan pustaka, kondisi ruang baca yang nyaman, layanan sirkulasi yang tertib, cepat dan ramah serta pembinaan minat baca oleh guru dan perpustakawan.<sup>14</sup> Karakteristik layanan perpustakaan yang berkualitas dilihat dari:

#### a. Koleksi

- 1). Kuantitas berkaitan dengan banyaknya jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan
- 2). Kualitas berkaitan dengan mutu, kemutakhiran, kelengkapan, koleksi.

b. Fasilitas, adalah segala hal yang memudahkan suatu kegiatan kelancaran tugas, seperti gedung, perlengkapan (meja, kursi, dan rak sebagainya). Karakteristik fasilitas yang baik adalah:

- 1). Kelengkapan, menyangkut lingkup layanan dan ketersediaan sarana pendukung serta layanan pelengkap lainnya.
- 2). Kenyamanan memperoleh layanan, berkaitan dengan lokasi, ruangan, petunjuk, ketersediaan informasi, kebersihan dan lain-lain.

#### c. Sumber Daya Manusia

- 1). Kesopanan dan keramahan petugas memberi layanan, terutama bagi petugas yang berinteraksi langsung dengan pengguna.
- 2). Tanggungjawab dalam melayani pengguna perpustakaan.

---

<sup>14</sup> Ibid, Rahayu Ningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, Graha Ilmu (Jakarta, 2007).h. 86

- 3). Empati, wajar dan adil dalam memecahkan masalah dan menangani keluhan pengguna.
  - 4). Profesionalisme petugas perpustakaan di bagian layanan pengguna.
- d. Layanan Perpustakaan
- 1). Ketepatan waktu layanan, berkaitan dengan waktu tunggu dan waktu proses.
  - 2). Akurasi layanan, berkaitan dengan layanan yang meminimalkan kesalahan
  - 3). Kemudahan mendapatkan layanan, berkaitan dengan banyaknya petugas yang melayani, pendukung seperti computer

#### **4. Tujuan Pelayanan Perpustakaan**

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

Perpustakaan sekolah nampak bermanfaat apabila benar-benar dapat mempelancar pencapaian proses belajar-mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berpa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri, bertanggung jawab, dan selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagainya.

Secara terinci manfaat perpustakaan sekolah baik yang diselenggarakan di sekolah dasar, maupun disekolah menengah adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
- b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- c. Perpustakaan sekolah dapat menanam kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
- d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- e. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- f. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
- g. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- h. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- i. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.<sup>15</sup>

Perpustakaan sekolah bertujuan untuk mempertinggi daya serap dan kemampuan siswa dalam proses pendidikan serta membantu memperluas cakrawala guru, serta karyawan yang ada dilingkungan sekolah.

Tujuan perpustakaan juga bukan hanya mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan di sekolah

---

<sup>15</sup> Ibid, Ibrahim Bafadel, h. 5.

diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar-mengajar.<sup>16</sup> Membaca merupakan hal yang sangat penting bagi kemajuan umat.

Tujuan layanan perpustakaan secara umum adalah agar koleksi yang tersedia oleh perpustakaan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pengguna secara efektif dan efisien. Yang dimaksud efektif dalam hal ini adalah pengguna dapat memanfaatkan koleksi dan sumber informasi yang dibutuhkan. Sedangkan efisien dalam hal ini, layanan perpustakaan memberikan manfaat kepada pengguna, sehingga, mereka merasakan menghemat biaya, karena informasi yang mereka butuhkan ada di perpustakaan.

Melihat dari tujuan perpustakaan, layanan langsung bersentuhan dengan petugas adalah layanan sirkulasi dan layanan referensi. Yang menjadi ujung tombak antara pustakawan dan pustakawan.

Menurut Karmidi Martoadmojo, tujuan perpustakaan memberikan pelayanan kepada para pembaca ialah agar bahan pustaka yang telah dikumpulkan terutama dimaksudkan agar dapat digunakan pembaca. Bahan-bahan pustaka yang dikumpulkan terutama dimaksudkan agar dapat digunakan pembaca.<sup>17</sup>

Jika melihat tujuan primanya, maka tujuan perpustakaan yang prima adalah memberikan pelayanan yang dapat memberikan kepuasan dan fokus kepada pelanggan perpustakaan. Sebagai bagian dari nonprofit, pelayanan perpustakaan sekolah harus dapat didasarkan pada aksioma bahwa pelayanan adalah pemberdayaan. Pelayanan perpustakaan sekolah tidaklah mencari untung,

---

<sup>16</sup> Ibid, Ibrahim Bafadel. h. 8.

<sup>17</sup> Karmidi Martoadmojo, *Pelayanan Bahan Pustaka*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 1993), h. 5.

tetapi memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pemakai secara baik atau terbaik.

Dalam kaitan dengan memberdayakan pemakai perpustakaan sekolah pelayanan yang diberikan tidaklah bertujuan mencari untung, pelayanan jngan pula menjadikan pemakai perpustakaan justru terbebani atau terperdaya dengan pelayanan perpustakaan sekolah yang diterimanya.<sup>18</sup>

Dalam skripsi ini dibatasi pada pengelolaan perpustakaan sekolah yang berkaitan dengan keberhasilan pada pendidikan formal, yang bertujuan untuk memupuk para siswa agar memiliki minat baca.

Hakikat Pelayanan perpustakaan adalah pemberian informasi kepada pemakai perpustakaan mengenai hal-hal ini:

- a). Segala bentuk informasi yang dibutuhkan pemakai perpustakaan, baik untuk dimanfaatkan di tempat ataupun untuk dibawa pulang untuk digunakan diluar ruang perpustakaan.
- b). Manfaat berbagai sarana penelusuran informasi yang tersedia di perpustakaan yang merujuk pada keberadaan sebuah informasi.

Jika hakikat Pelayanan perpustakaan adalah penyediaan segala bentuk informasi kepada pemakai dan penyediaan segala alat bantu penelusurannya, maka tujuan dari Pelayanan perpustakaan adalah membantu memenuhi kebutuhan dan tuntutan masyarakat tentang informasi yang sesuai dengan kebutuhan. Dengan kata lain tujuan Pelayanan perpustakaan adalah cara untuk

---

<sup>18</sup> Sutopo dan Andi Suryanto, “ pelayanan prima” *Modal dan Pelatihan Perjabatan Golongan III* (Edisi Revisi II), (Jakarta: Lembaga Adminisrasi Negara RI, 2009), h. 15.

mempertemukan pembaca (pemakai) dengan bahan pustaka yang mereka minati.<sup>19</sup>

## 5. Bentuk Pelayanan Perpustakaan

William A, Katz dalam bukunya yang berjudul “*introductions to reference work*” yang terdapat dalam kutipan buku “pengelolaan perpustakaan sekolah” karangan Ibrahim Bafadal, menjelaskan “*circulation is one of two primary public service points in the library. The other is reference.*” Berdasarkan penjelasan tersebut bahwa Pelayanan pembaca itu ada dua, yaitu: Pelayanan sirkulasi dan Pelayanan referensi, selanjutnya agar kedua Pelayanan tersebut dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya perlu adanya tata tertib perpustakaan sekolah.

Layanan perpustakaan yaitu sebagai sebuah unit kerja, perpustakaan terdiri dari beberapa bagian seperti pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, dan bagian layanan bahan pustaka. Bagian layanan merupakan ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian layanan berhubungan secara langsung dengan pengguna perpustakaan.

Pengertian layanan perpustakaan berkembang dari waktu ke waktu. Hal ini sejalan dengan perkembangan kebutuhan manusia terhadap informasi yang terus meningkat. Untuk melaksanakan tugasnya dengan baik yaitu memenuhi kebutuhan informasi bagi para pengguna, Adapun Menurut Darmono, terdapat beberapa jenis pelayanan perpustakaan sekolah yaitu:<sup>20</sup>

### a. Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjam dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain

---

<sup>19</sup> Ibid, Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, h.134- 135

<sup>20</sup> Ibid, Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 124



melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.

Pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Pelayanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang, akan tetapi mereka cukup memanfaatkannya di perpustakaan.<sup>21</sup>

Selain itu sirkulasi juga dapat diartikan sebagai kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.<sup>22</sup>

Jadi dapat disimpulkan pelayanan sirkulasi adalah pelayanan yang menyangkut peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Pada pelayanan sirkulasi ini dilakukan proses peminjaman bahan pustaka yang boleh dipinjam, penentuan jangka panjang waktu peminjaman, pengembalian bahanpustaka yang dipinjam, dan pembuatan statistik peminjaman untuk membuat laporan perpustakaan.

Jenis pelayanan ini merupakan bagian penting dari sesuatu perpustakaan. Pelayanan ini bertujuan untuk:

a). agar pemakai mampu memanfaatkan koleksi secara optimal

---

<sup>21</sup> Ibid, Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, h.141.

<sup>22</sup> Ibid, Darmono, h.141.

- b). agar mudah dapat diketahui identitas peminjaman, buku yang dipinjamkan dan waktu pengembaliannya.
- c). untuk menjamin waktu pengembalian pinjaman dalam waktu yang ditentukan.
- d). untuk memperoleh data kegiatan pemanfaatan koleksi perpustakaan untuk mengontrol jika ada pelanggaran.

Agar pemakai jasa perpustakaan mampu memanfaatkan koleksi perpustakaan dengan kiranya perlu ditentukan sistem sirkulasi yang jelas. Dengan adanya sistem, pemakai akan mengetahui peraturan dan tata tertib yang berlaku, sehingga petugas perpustakaan dan pemakai akan mengetahui hak dan kewajibannya masing-masing.

Adapun sistem sirkulasi yang dikenal ada dua macam, yaitu sistem layanan terbuka dan layanan sistem peminjaman tertutup.

### 1. Peminjaman Buku

Ada dua sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku-buku. Kedua sistem tersebut adalah sistem terbuka dan sistem tertutup.

#### a). Sistem terbuka (*open acces system*)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem terbuka murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Jadi pada sistem ini murid-murid boleh masuk ke gudang/ruang buku. Apabila akan pinjam maka buku yang

telah ditemukan di bawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya.<sup>23</sup>

Kebaikan pelayanan sitem terbuka adalah:

- 1). Pemakai dapat melakukan pengembalian sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi,
- 2). Pemakai dilatih untuk dapat dipercaya dan diberi tanggung jawab terhadap terpeliharanya koleksi yang dimiliki perpustakaan,
- 3). Pemakai akan merasa lebih puas karena ada kemudahan dalam memilih bahan pustaka dan alternatif lain jika yang dicari tidak ditemukan,
- 4). Dalam sistem ini tenaga perpustakaan yang bertugas untuk mengembalikan bahan pustaka tidak diperlukan, sehingga bisa diberi tanggungjawab dibagian lain.

Kekurangan Pelayanan Sistem Terbuka:

- 1). Ada kemungkinan pengaturan buku dirak penempatan (jajaran) menjadi kacau karena ketika mereka melakukan browsing. Buku yang sudah dicabut dari jajaran rak dikembalikan lagi oleh pemakai secara tidak tepat,
- 2). Ada kemungkinan buku yang hilang relatif lebih besar bila dibandingkan dengan sitem yang bersifat tertutup,
- 3). Memerlukan ruangan yang lebih luas untuk jajaran koleksi agar lalu lintas/ mobilitas pemakai lebih leluasa,

---

<sup>23</sup> Ibid Ibrahim Bafadel h.125

- 4). Membutuhkan keamanan yang lebih baik agar kebebasan untuk mengambil sendiri bahan pustaka dari jajaran koleksi tidak menimbulkan berbagai eksekusi seperti peningkatan kehilangan atau perobekan bahan pustaka.<sup>24</sup>

Kelebihan sistem pelayanan tertutup:

- 1) Jajaran koleksi akan tetap terjaga kerapiannya karena hanya petugas perpustakaan yang boleh masuk ke jajaran koleksi,
- 2) kemungkinan terjadinya kehilangan atau perobekan bahan pustaka dapat ditekan karena pemakai tidak dapat melakukan akses langsung ke jajaran koleksi,
- 3) ruangan untuk koleksi tidak terlalu luas, karena lalu lintas manusia/mobalitas petugas di daerah jajaran koleksi relatif rendah,
- 4) untuk koleksi yang sangat rentan terhadap kerusakan maka sistem ini sangat sesuai.

Kelemahan pelayanan sistem tertutup:

- 1). dalam menemukan bahan pustaka pengguna hanya dapat mengetahui ciri-ciri kepengarangan dan ciri-ciri fisik bahan pustaka yaitu judul, pengarang, ukuran buku, dan jumlah halaman, informasi semacam ini sangat abstrak,
- 2). judul buku tidak selalu menggambarkan makna pembahasan buku, sehingga bisa saja judul yang telah dipilih, tetapi bukan bahan pustaka

---

<sup>24</sup> Ibid Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. H.140

tersebut yang dimaksud oleh pemakai perpustakaan,

- 3). pemakai tidak mungkin melakukan browsing di jajaran rak, sehingga pemakai tidak mungkin menemukan alternatif lain dari bahan pustaka yang diperlukannya,
- 4). jika peminjam cukup banyak, dan petugas perpustakaan relatif terbatas hal ini membutuhkan waktu dan tenaga yang cukup banyak untuk memenuhi permintaan pemakai perpustakaan dan menyiapkan bahan pustaka yang dibutuhkannya, sehingga pemakai harus menunggu lebih lama.

## 2. Pengembalian Buku

Tugas yang kedua bagian sirkulasi adalah melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Pada setiap perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya peminjaman, misalnya satu atau dua minggu. Adakalanya murid-murid mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya sebelum waktunya, ada pula yang tepat pada waktunya, bahkan terlambat.

Tata cara pengembalian buku-buku antara sistem terbuka dan tertutup sama saja. Pertama-tama buku-buku yang dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi. Petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat harus diberi sanksi menurut aturan yang berlaku. Agar Pelayanan peminjaman dan pengembalian buku-buku berjalan dengan lancar perlu disiapkan kartu anggota, kartu peminjam, dan kartu pesanan. Kartu anggota perpustakaan sekolah diberikan kepada

setiap warga sekolah yang mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan sekolah.

### **b. Pelayanan Refrensi**

Istilah Refrensi berasal dari bahasa Inggris *to refer* yang artinya, *to turn to for aid or information*, “berpaling atau merujuk pada sesuatu untuk bantuan atau informasi.” Segala hal yang dijadikan tempat merujuk atau ditunjuk disebut refrensi. Menurut Yusuf pelayanan refrensi dapat diartikan sebagai proses pemberian jawaban oleh pustakawan atas pertanyaan pengunjung, yang pertanyaannya dapat dicari melalui sumber-sumber informasi yang dimiliki perpustakaan.

Jadi layanan refrensi adalah tindakan yang dilakukan pustakawan secara terorganisasi memberikan bantuan jasa kepada pemustaka untuk mendapatkan informasi dan data dengan menggunakan sumber-sumber refrensi, baik untuk keperluan studi, penelitian, atau kepentingan lain secara cepat, tepat, dan efisien, dan bermanfaat. Proses refrensi pada hakikatnya merupakan proses komunikasi yang berlangsung antara pemustaka dengan pustakawan. Pemustaka bertanya dan pustakawan menjawab.

Menurut Boop, Sejarahwan layanan refrensi biasanya melacak konsep modern karya refrensi Samuel Green 1876, hubungan pribadi antara pustakawan dan pembaca. Sampai saat itu, perpustakaan berkonsentrasi pada pengorganisasian materi, dan penggunaan perpustakaan diharapkan untuk menentukan apa yang mereka butuhkan secara mandiri.<sup>25</sup> Layanan refrensi ini dipergunakan para pembaca yang mencari buku-buku yang biasanya langkadan hanya bisa dibaca di perpustakaan saja.

---

<sup>25</sup> Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan*, Jakarta: Prenda Media, 2018), h.4

Selama 1880-an dan 1890-an membutuhkan staf khusus dalam prinsip-prinsip membantu pemustaka untuk memperoleh informasi atau mendapatkan informasi yang seluas-luasnya. Pelayanan referensi baru dikenal pada abad ke-20. Pada awalnya pustakawan dikenal sebagai penjaga dan pemelihara buku saja. Dengan adanya revolusi industri, masyarakat makin maju. Masyarakat ingin mengetahui segala hal dan memperoleh jawabannya. Karena itu fungsi pustakawan meningkat, yaitu menggali bahan-bahan pustaka untuk memperoleh informasi. Karena berkembangnya teknologi informasi menjadikan perpustakaan semakin berkembang.

Selain tugas pelayanan sirkulasi, pelayanan pembaca juga bertugas dibidang pelayanan referensi. Pelayanan referensi berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian buku-buku, sedangkan, pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar.

Pelayanan sirkulasi berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian buku-buku, sedangkan Pelayanan referensi berhubungan dengan Pelayanan pemberian informasi dan bimbingan belajar.

#### 1. Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi ditujukan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangan-keterangan dan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan tertentu, misalnya, membantu murid-murid mencari bahan pelajaran, membantu murid-murid mengerjakan tugas-tugas sekolah, dan sebagainya. tugas Pelayanan informasi ini akan bisa terselenggarakan dengan sebaik-baiknya tergantung pada dua faktor,

yaitu faktor kelengkapan koleksi, dan faktor kemampuan petugas.

a). Kelengkapan Koleksi

kelengkapan koleksi yang tersedia di perpustakaan sekolah sangat mempengaruhi terhadap Pelayanan informasi. Bagaimana akan dapat menunjukkan bahan-bahan tertentu sementara buku yang tersedia belum memadai. Oleh karena itu pengadaan bahan-bahan pustaka harus diusahakan secara kontinu.

b). Kemampuan petugas

Perpustakaan sekolah yang sudah maju khususnya di sekolah menengah dan sekolah tinggi mempunyai tenaga yang cukup banyak, sehingga ada petugas yang menjabat sebagai kepala perpustakaan sekolah, ada yang bertugas di bagian sirkulasi, dan ada pula yang bertugas di bagian referensi. Tetapi perpustakaan sekolah, ada yang bertugas dibagian sirkulasi, dan ada pula yang bertugas di bagian referensi. Tetapi perpustakaan sekolah yang masih tahap perintisan petugasnya sedikit atau mungkin hanya satu sehingga selain sebagai kepala perpustakaan juga sekaligus menjabat sebagai petugas sirkulasi dan petugas referensi. Petugas referensi, baik itu merangkap kepala sekolah ataupun petugas khusus referensi harus mempunyai pengetahuan yang luas dan mengetahui isi dan ciri khas setiap bahan referensi, seperti kamus, ensiklopedia, alam anak, dan sebagainya.

2. Pelayanan Pemberian Bimbingan Belajar

Tugas pemberian bimbingan belajar paling banyak diperlukan disekolah dasar dan sekolah menengah tingkat pertama, sedangkan disekolah



menengah tingkat atas dan perguruan tinggi kurang diperlukan. Walaupun demikian bimbingan belajar tetap penting sekali baik disekolah dasar maupun disekolah menengah. Misalnya membimbing murid-murid belajar secara efisien, membimbing murid-murid metrangkum buku, dan membimbing murid-murid menghafal dengan cepat.

Secara umum bimbingan berarti proses pemberian bantuan secara kontinu kepada murid-murid dengan memperhatikan keadaan individu murid tersebut, sehingga murid tersebut dapat maju semaksimal mungkin dalam kehidupannya. Sedangkan bimbingan belajar (educational guidance) adalah proses pemberian bantuan bimbingan belajar secara kontinu kepada murid dalam rangka mencapai penyesuaian dan kemajuan pendidikan.<sup>26</sup>

## **6. Prinsip-Prinsip Pelayanan Perpustakaan**

Agar bisa mewujudkan pelayanan yang prima maka perpustakaan harus memiliki standar pelayanan yang terukur. Manajemen mutu total adalah sistem sistem pengendalian mutu yang didasarkan pada suatu filosofi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dengan sebaik-baiknya pada setiap usaha. Oleh karena itu, perlu ditumbuhkan budaya kerja setiap perpustakaan yang berkualitas seperti peningkatan motivasi, kemandirian, sikap, dan dedikasi.

Menurut sutopo dan adi suryanto, mengungkapkan bahwa pelayanan yang prima adalah pelayanan yang cepat, menyenangkan dan tidak mengandung kesalahan, serta mengikuti proses dan prosedur yang ditetapkan terlebih dahulu. Jadi pelayanan yang tidak prima tidak

---

<sup>26</sup> Ibid, Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. h. 133-136.

hanya ditentukan oleh pihak yang melayani. Akan tetapi juga pihak yang ingin dipenuhinya kebutuhannya.<sup>27</sup>

## 7. Pelayanan Ruang Baca

Layanan ruang baca, dimana layanan tersebut diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Dalam layanan ini perpustakaan menyediakan tempat untuk membaca bagi para pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam bahan pustaka, melainkan hanya memanfaatkannya di perpustakaan.<sup>28</sup>

Dari uraian jenis layanan perpustakaan di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah harus mampu menyediakan ruang baca, pengaturan sistem sirkulasi yang baik, penyediaan referensi yang sesuai dengan kurikulum, serta mampu mengimplementasikan teknologi informasi dan komunikasi yang baik. Dengan adanya ke-empat layanan tersebut akan membantu siswa-siswi dan guru-guru dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugasnya.<sup>29</sup>

## C. Perpustakaan

### 1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan merupakan bagian yang sangat erat kaitannya dengan siswa, dimana perpustakaan sebagai tempat menyediakan literatur-literatur yang mendukung kegiatan pembelajaran. Selain siswa, guru, mahasiswa, dosen dan masyarakat sangat membutuhkan perpustakaan yang menyediakan literatur-literatur untuk mendukung

---

<sup>27</sup> Sutopo dan Adi Suryanto, “Pelayanan Prima” *Modal dan Pelatihan Prajabatan golongan III (Edisi Revisi II)*, (Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI, 2009), h. 15.

<sup>28</sup> Ibid, Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, h. 141.

<sup>29</sup> Ari Handiningsih, “Peran Layanan Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Proses Pembelajaran di SMK Negeri 20 Jakarta”, (Skripsi Program Manajemen Pendidikan Islam UIN Syarif Hidayatullah, Jakarta, 2015), h. 15.

dalam pembelajaran. Perpustakaan pada umumnya seperti gudang buku, di mana buku-buku, jurnal, hasil penelitian dan majalah berada di rak-rak yang tertata dengan sangat rapi. Sehingga untuk membacanya harus datang ke perpustakaan dan mencari buku yang dibutuhkan.<sup>30</sup> selain itu juga perpustakaan, mengembangkan jasa layanan sirkulasi, menginformasikan kegiatan internal perpustakaan, mempromosikan kegiatan dari perpustakaan lain, menginformasikan berbagai hal yang penting bagi pengguna, dan menyapa penggunanya.<sup>31</sup>

Pada masa kejayaan Islam, perpustakaan merupakan sarana untuk belajar, hingga ummat Islam mampu membangun peradaban besar yang bertahan beberapa abad lamanya. Banyak informasi dan ilmu pengetahuan yang tidak terdokumentasikan dengan baik oleh umat Islam dilupakan begitu saja. Akibatnya tatanan umat Islam baik aspek ekonomi, politik, sosial, budaya dan aspek kehidupan yang lain mengalami stagnasi. Sehingga akhirnya umat Islam hanya menjadi umat pengikut dari bangsa maju, yang dalam hal ini adalah dunia barat. Padahal kita menyadari bahwa kemajuan dunia barat dicapai dengan melalui penguasaan ilmu pengetahuan yang di ambil dari pusat-pusat ilmu pengetahuan muslim seperti perpustakaan.

Dari paparan diatas menunjukkan betapa pentingnya perpustakaan dalam pengembangan suatu bangsa. Dalam hal ini banyak ilmu pengetahuan, informasi dan dokumentasi yang di sediakan perpustakaan memiliki peran yang sangat besar dalam pemberdayaan umat.

---

<sup>30</sup> Surni Erniwati and Zaeniah Zaeniah, "Rancang Bangun Electronic Customer Relationship Management (E-CRM) Sebagai Sistem Informasi Dalam Peningkatan Layanan Perpustakaan Digital SMAN 1 Sakra," *EXPLORE*, 2020, <https://doi.org/10.35200/explore.v10i1.365>.

<sup>31</sup> Purwani Istiana, "PENGUNAAN MEDIA SOSIAL OLEH PERPUSTAKAAN," *LIBRARIA: Jurnal Perpustakaan*, 2017, <https://doi.org/10.21043/libraria.v5i1.2252>.

Banyak literatur yang mengungkapkan bahwa perpustakaan sebagai tempat aktivitas belajar, yang kegiatannya hampir sama dengan apa yang di lakukan di sekolah-sekolah. Fungsi dan peran perpustakaan ini banyak di adopsi oleh perpustakaan di negara maju seperti Inggris, Australia dan Kanada. Banyak perpustakaan di ubah menjadi learning center atau resources center. Hal ini mengidentifikasikan bahwa perpustakaan yang di perankan pada masa kejayaan Islam sangat penting dan representatif untuk pengembangan dan memajukan masyarakat.

Pendidikan merupakan suatu sistem dalam proses yang melibatkan berbagai komponen, komponen-komponen tersebut ialaha komponen tujuan, pendidikan, alat, lingkungan/ lembaga, kurikulum, dan evaluasi. Antara satu komponen dan komponen lain saling bekerja sama dalam mencapai tujuan. Apabila ada komponen yang baik, tetapi juga ada yang jelek, maka tujuan tidak akan tercapai dengan baik.<sup>32</sup>

Dalam dunia pendidikan perpustakaan dijadikan tempat untuk sarana informasi yang diperlukan dalam berbagai sumber belajar maupun laboratorium belajar yang memungkinkan para tenaga pendidik/guru maupun peserta didik dan pendidik dapat meningkatkan kualitasnya masing-masing.

Dalam pengertian Perpustakaan, perpustakaan pada hakekatnya merupakan sumber informasi bagi pemakainya dan pusat sumber belajar. Perpustakaan bisa juga diartikan sebagai tempat kumpulan buku-buku yang dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar

---

<sup>32</sup> Bukhari Umar, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h.51

peserta didik. Perpustakaan pula memiliki arti yaitu gudang buku, tempat baca, atau taman bacaan.<sup>33</sup>

Perpustakaan sekolah ialah perpustakaan yang diselenggarakan oleh sekolah untuk memberikan Pelayanan kepada murid serta guru dalam melaksanakan program belajar dan mengajar. Adanya perpustakaan disetiap sekolah dapat membantu meningkatkan fungsi sekolah sebagai lembaga pendidikan formal. Pendidikan disekolah harus sebanyak mungkin memberikan kesempatan kepada anak didik untuk aktif berpikir, mengembangkan semua bakat yang ada padanya dan membiasakan diri memperkaya pengetahuan dengan usaha sendiri. Sehingga sesuai dengan tujuan perpustakaan yakni membantu pelaksanaan proses belajar mengajar, maka perpustakaan juga harus dapat: meningkatkan kemampuan berpikir dan menanamkan kebiasaan belajar sendiri sesuai dengan bakat dan perkembangannya, menanamkan pengetahuan yang terpadu sebagai gabungan dari mata pelajaran sesuai dengan kurikulum sekolah, menaikkan prestasi keilmuan melalui bahan bacaan.<sup>34</sup>

Perpustakaan sekolah akan berfungsi dan berperan dengan baik tergantung pada pengelolaannya, buku-buku, ruangan, dan perlengkapan lainnya memang berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Tetapi walaupun bahan bacaan yang tersedia sangat banyak jumlahnya, ruang yang tersedia sangat luas, dan beraneka ragam judul, dan perlengkapan yang tersedia sangat lengkap; semuanya kurang berguna apabila tidak ditata atau dikelola dengan sebaik-baiknya. Agar penyelenggaraan perpustakaan sekolah dapat menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar, perlu

---

<sup>33</sup> Blasius Sudarsono, *Antologi Kepustakaan Indonesia*, (Jakarta: Ikatan Pustakawan Indonesia, 2006), h.292

<sup>34</sup> Daryanto, *Pengetahuan Praktis Bagi Pustakawan*, (Malang: Binacipta, 1986), h. 6.

penataan atau pengelolaan yang baik. Perpustakaan yang dikelola dengan sebaik-baiknya merupakan salah satu sarana yang sangat menunjang tercapainya tujuan pendidikan.

Pengelolaan yang merupakan arti dari kata Management berasal dari kata “to manage” yang artinya yaitu melaksanakan, mengatur, mengelola, mengendalikan, dan memperlakukan. Namun kata Management sendiri yang diserap ke dalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang mempunyai arti sama dengan “pengelolaan”, yaitu sebagai suatu proses mengordinasi dan mengintegrasikan suatu kegiatan-kegiatan kerja supaya dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.

<sup>35</sup>

Perpustakaan di sekolah sebagai unit informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila dikelola dengan pengelolaan atau manajemen yang memadai. Dengan adanya pengelolaan, kegiatan perpustakaan sekolah akan mencapai tujuan yang ditetapkan secara efektif dan efisien. Dalam usaha untuk mencapai tujuan, perpustakaan perlu menata kegiatan. Penataan kegiatan ini meliputi perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan dan pengawasan.

Penerapan Pelayanan merupakan salah satu tugas utama suatu perpustakaan agar sumber-sumber informasi yang dimiliki dapat dimanfaatkan oleh pemakai secara maksimal.<sup>36</sup>

Perpustakaan adalah sebuah bangunan, ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan koleksi buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan dirak/lemari menurut

---

<sup>35</sup> Rita Mraiya, *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, (Jakarta:Kencana,2010), h.16.

<sup>36</sup> Agus Rifai, *Perpustakaan Islam*, (Jakarta: PT Rajag Rafindo Persada, 2013) h. 127

tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.<sup>37</sup> Secara etimologis istilah perpustakaan berasal dari kata dasar “pustaka” yang berarti buku, kitab. Dalam bahasa asing dikenal dengan istilah library (Inggris), liber atau libri (Latin), bebliotheek (Belanda), bebliothek (Jerman), bibilothèque (Perancis), biblioteca (Spanyol) dan biblia (Yunani). Istilah Pustaka ini kemudian ditambah awalan “per” dan akhiran “an” menjadi perpustakaan. Perpustakaan mengandung arti:

- (a). tempat, gedung atau ruangan yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan dan sebagainya,
- (b). koleksi buku, majalah, kamus, video, dan bahan kepustakaan lainnya yang disimpan untuk dibaca, dipelajari dan dibicarakan, kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar, sumber ilmu dan lainnya untuk mendukung tercapainya visi-misi dan tujuan pendidikan . Dari kata dasar itu kemudian menimbulkan istilah turunan lain seperti: bahan pustaka, pustakawan, kepustakaan, dan ilmu pengetahuan.

Dengan demikian, istilah perpustakaan adalah ruangan, bagian sebuah gedung, yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual belikan. Atau suatu unit kerja yang substansinya merupakan sumber informasi yang setiap saat dapat digunakan oleh pengguna jasa lainnya. Selain buku, di dalamnya juga terdapat bahan cetak lainnya seperti majalah, dan berbagai media audio visual seperti film, slide, kaset, serta bentuk mikro film, dan microburam.

---

<sup>37</sup> Wawasan Pendidikan, “Pengertian Perpustakaan Dan Perpustakaan Sekolah Menurut Para Ahli - WAWASANPENDIDIKAN,” Wawasan Pendidikan, 2016.

Perkembangan perpustakaan di suatu negara atau bangsa tidak terlepas dari Perkembangan Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi Informasi (IPTEK).

Hal ini terbukti dengan banyak muncul perpustakaan baik di sekolah maupun daerah-daerah. Jenis-jenis perpustakaan tersebut antara lain meliputi:

a. Perpustakaan Nasional.

Perpustakaan Nasional berkedudukan di Ibu Kota. Perpustakaan Nasional didirikan dalam suatu negara untuk menyimpan semua bahan pustaka yang diterbitkan dalam suatu negara. Perpustakaan nasional bertugas memberi kebijakan umum, dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan, yaitu: melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi, dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan membina kerja sama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan yaitu: mengembangkan standar nasional perpustakaan.

b. Perpustakaan umum

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan latar belakang, status sosial, agama, suku, pendidikan, dan sebagainya yang memerlukan jasa informasi dan perpustakaan. Jadi perpustakaan umum bersifat terbuka untuk umum, dibiayai dengan dana dari masyarakat umum, dan memberikan jasa pelayanan yang bersifat Cuma-Cuma.

c. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang melayani para mahasiswa, dosen, dan karyawan dalam suatu perguruan



tinggi tertentu ( Akademik, Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Politeknik).

d. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang melayani para siswa, guru, dan karyawan dari suatu sekolah tertentu. Perpustakaan sekolah diselenggarakan oleh lembaga pendidikan dasar dan menengah yang berfungsi sebagai penunjang kegiatan belajar-mengajar.

e. Perpustakaan Wilayah

Perpustakaan Wilayah adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah dan kedudukannya disetiap ibu kota provinsi, bertugas melestarikan semua penerbitan daerah yang bersangkutan.<sup>38</sup>

## 2. Pengertian Pengelolaan Perpustakaan

Istilah perpustakaan berasal dari kata pustaka yang berarti buku-buku, kitab atau primbon. Kata pustaka kemudian mendapat awalan per dan akhiran an, lalu menjadi perpustakaan (*library*). Kata tersebut berawal dari kata *liber*, yang berarti buku.<sup>39</sup> Perpustakaan adalah sebuah unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku ( non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Dalam arti tradisional, perpustakaan sekolah sebuah koleksi buku dan majalah. Walaupun dapat diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan, namun

---

<sup>38</sup> F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), Cetakan Pertama, h. 3-8.

<sup>39</sup> Sutarno NS, *Mengenai Perpustakaan*, (Jakarta: Jala Permata, 2006) h.9.

perpustakaan lebih umum dikenal sebagai sebuah koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah kota atau institusi, serta dimanfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli sekian banyak buku atas biaya sendiri. Perpustakaan dapat juga diartikan sebagai kumpulan informasi yang bersifat ilmu pengetahuan, hiburan, rekreasi, dan ibadah yang merupakan kebutuhan hakiki manusia.

Menurut undang-undang perpustakaan ( UU Nomor 43 Tahun 2007) disebutkan bahwa, perpustakaan adalah institusi pengelolaan koleksi karya tulis, karya cetak dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, informasi, serta reaksi bagi pemustaka.<sup>40</sup>

Perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka. Menurut kamus besar bahasa Indonesia, pustaka artinya kitab, buku. Dalam bahasa Inggris dikenal dengan *library*. Istilah ini berasal dari kata *liber* atau *libri*, yang artinya buku. Dalam bahasa asing Latin terbentuk istilah *librarius*, tentang buku. Dalam bahasa asing lainnya perpustakaan disebut *bibliotheca* ( Belanda ), yang juga berasal dari bahasa Yunani *bibliia* yang artinya tentang buku, kitab.

Dengan demikian, batasan istilah perpustakaan adalah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Atau suatu unit kerja yang substansinya merupakan sumber informasi yang setiap saat dapat digunakan oleh pengguna jasa layanannya. Selain buku, didalamnya juga terdapat bahan cetak lainnya seperti majalah, laporan, pamlet, prosiding, dan berbagai media audio visual

---

<sup>40</sup> Undang-Undang No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

seperti film, slide, kaset, serta bentuk mikro seperti mikro film, dan miroburam.<sup>41</sup>

Sebelum kita mendefinisikan perpustakaan sekolah, sebaiknya terlebih dahulu kita memahami arti atau definisi perpustakaan, sebab kata “sekolah” pada istilah perpustakaan – perpustakaan, sekolah merupakan dasar memahami perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan bagian dari perpustakaan secara umum.

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru dikalangan masyarakat, dimana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah. Begitu pula dikantor-kantor, bahkan sekarang telah digunakan perpustakaan-perpustakaan umum baik di tingkat kabupaten sampai dengan tingkat desa. Walaupun bukan hal baru, masih banyak orang yang memberikan definisi yang salah terhadap perpustakaan.<sup>42</sup>

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (UU No. 2 Tahun 1989), sarana penunjang proses kegiatan belajar mengajar dinamakan “ Sumber Daya Pendidikan” . kalau kita simak pasal yang menyangkut eksistensi perpustakaan yaitu pasal 35, disebutkan bahwa setiap satuan pendidikan jalur pendidikan sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah atau masyarakat harus menyediakan sumber belajar.

---

<sup>41</sup>Suwarn Wiji, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan* (yogyakarta: Ar-Ruz Media,2007), h.11.

<sup>42</sup> Ibid Ibrahim Bafadel, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 1

### 3. Ciri – Ciri Perpustakaan Sekolah

Setelah membahas pengertian perpustakaan, maka kita berlanjut pada ciri – ciri yang dimiliki oleh perpustakaan. Secara luas, perpustakaan terdiri dari suatu bangunan yang mempunyai berbagai koleksi buku, kamus, video, bahkan data-data lainnya yang dapat memberikan begitu banyak informasi bagi orang yang menggunakannya.

Berikut ini merupakan ciri – ciri perpustakaan yaitu:

- a. Tersedianya ruangan atau gedung yang diperuntukan khusus untuk perpustakaan.
- b. Adanya koleksi bahan pustaka dan sumber informasi lainnya.
- c. Adanya petugas yang menyelenggarakan kegiatan dan melayani pemakai.
- d. Adanya komunitas masyarakat pemakai.
- e. Adanya sarana yang diperlukan.
- f. Diterapkannya suatu sistem dan mekanisme tertentu yang merupakan tata cara, prosedur dan aturan-aturan agar segala sesuatunya berlangsung lancar.

### 4. Tujuan Perpustakaan sekolah

Tujuan Perpustakaan sekolah adalah sebuah media sebagai pusat sumber belajar, sumber ilmu, dan lain – lainnya dalam tujuannya usaha untuk mencerdaskan pendidikan anak bangsa, sehingga di setiap lembaga pendidikan/sekolah wajib adanya perpustakaan.<sup>43</sup> Dalam hal ini diperlukannya sebuah sistem informasi yang menunjang agar lebih efektif dan efisien untuk pengelolaan perpustakaan disuatu lembaga pendidikan/sekolah.

---

<sup>43</sup> Ahmad Syukran and Suendri, “Perancangan Sistem Inormasi Perpustakaan,”

Berdasarkan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 Pasal 35 sistem Pendidikan Nasional dinyatakan bahwa pendidikan tidak mungkin didukung dengan baik bilamana tenaga kependidikan dan peserta didik tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar yang bersangkutan. Salah satu sumber belajar yang amat penting tetapi bukan satu-satunya adalah " Perpustakaan Sekolah " yang memungkinkan para tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan para peserta didik memperoleh pengetahuan.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah di harapkan dapat membantu peserta didik dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Perpustakaan juga menyediakan buku-buku bacaan lainnya karena Membaca merupakan kegiatan yang sangat menunjang intelektual dan keterbukaan bagi seseorang. Kegiatan tersebut pada dasarnya kegiatan yang memberikan dampak positif yang sangat besar untuk peserta didik.<sup>44</sup>

Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar, agar dapat menunjang proses belajar mengajar maka dalam pengadaan buku perpustakaan hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah. Selera para pembaca yang dalam hal ini adalah peserta didik. Sesuai dengan tujuan pendidikan nasional dan untuk mengikuti perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang maju sangat pesat, maka Perpustakaan Sekolah mempunyai peranan yang sangat penting. Sehingga lebih meningkatkan sistem pelayanan dengan

---

<sup>44</sup> Prayitno Agus and Yulia Safitri, "Pemanfaatan Sistem Informasi Perpustakaan Digital Berbasis Website Untuk," *Indonesian Journal on Software Engineering*, 2015.

menggunakan program khusus agar pelayanan lebih efektif dan efisien

## 5. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan merupakan salah satu sarana perasarana pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya mempunyai fungsi sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan sumber belajar, teknologi dan kebudayaan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional. Perawatan bahan pustaka sangat diperlukan untuk menunjang fungsi perpustakaan dalam melaksanakan jasa perpustakaan dengan mengusahakan agar kondisi bahan pustaka terpelihara sebaik mungkin dan siap pakai. Pada umumnya media yang digunakan pada bahan pustaka adalah kertas, baik dalam bentuk buku, surat kabar, naskah, peta, gambar, dokumen dan bahan cetakan lainnya, selain itu ada juga perpustakaan yang memiliki koleksi foto dan negatif foto.<sup>45</sup>

Perpustakaan merupakan jantungnya untuk lembaga pendidikan<sup>46</sup>, keberadaannya sangat menentukan kualitas dari lembaga pendidikan termasuk di perguruan tinggi. dalam hal ini kuantitas dan kualitasnya. Masyarakat telah mengenal perpustakaan sebagai bagian integral/meliputi 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 karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi dan rekreasi bagi para pemustaka.

---

<sup>45</sup> Andi Ibrahim, "Perawatan Dan Pelestarian Bahan Pustaka," *Jurnal Ilmu Perpustakaan & Informasi KHIZANAH AL-HIKMAH*, 2013.

<sup>46</sup>Ibid, Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. h. 19

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. Oleh sebab itu dapat disimpulkan Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar, sumber ilmu dan lainnya untuk mendukung tercapainya visi-misi dan tujuan pendidikan yang berkedudukan di perguruan tinggi bahkan dijadikan usaha untuk mencerdaskan anak bangsa.

Dalam undang-undang perpustakaan nomor 43 tahun 2007 pasal 3 disebutkan bahwa : “ perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa”.<sup>47</sup> perpustakaan sekolah mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

a). Fungsi edukatif

maksudnya secara keseluruhan segala fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya bnyak membantu para siswa untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar untuk mentrasfer konsep-konsep pnetahuan, sehingga dikemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya sendiri lebih lanjut.

b). Fungsi Informative

ini berkaitan dengan mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “ memberi tahu “ kan hal-hal yang berhubungan

---

<sup>47</sup> Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 (pasal 3), Yogyakarta, 2007, h. 5.

dengan kepentingan para siswa dan guru. Melalui membaca berbagai bahan bacaan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah, para siswa dan guru akan banyak tahu tentang segala hal yang terjadi di dunia.

c). Fungsi Reaksi

Fungsi reaksi dimaksudkan bahwa dengan disediakannya koleksi yang bersifat ringan seperti surat kabar, majalah umum, buku-buku fiksi, dan sebagainya, diharapkan dapat menghibur pembacanya disaat yang memungkinkan.

d). Fungsi riset atau penelitian

fungsi ini dimaksud adalah koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana. Berdasarkan beberapa fungsi diatas dapat penulis simpulkan bahwa perpustakaan itu mempunyai beberapa fungsi, diantaranya adalah fungsi pendidikan, fungsi informasi, fungsi penelitian, sebagai tempat yang menimbulkan daya kritis seseorang, sebagai tempat melestarikan budaya dan membantu kegemaran membaca.<sup>48</sup>

## 6. Tata Tertib Perpustakaan

Tata tertib ini sebaiknya dibuat oleh panitia khusus yang melibatkan kepala sekolah, guru-guru, panitia perpustakaan. Tata tertib perpustakaan harus dibuat secara singkat, jelas, dan sederhana sehingga mudah dimengerti, masalah yang harus di cantumkan meliputi:

- a. sifat dan status perpustakaan
- b. keanggotaan perpustakaan sekolah

---

<sup>48</sup> Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Kencana,2007), h.4-6.



- c. bahan-bahan pustaka yang tersedia
- d. sanksi dan hukuman bagi pelajar
- e. iuran bagi setiap anggota
- f. sistem penyelenggaraan
- g. waktu Pelayanan atau jam buka<sup>49</sup>

## D. Pengelolaan koleksi perpustakaan

### 1. Pengadaan Koleksi Perpustakaan

adalah proses penghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi, hendaknya harus relevan dengan minat dan kebutuhan peminjam, serta lengkap dan aktual.<sup>50</sup>

Usaha pengadaan koleksi bahan pustaka dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu:

#### a. Pembelian

Pembelian adalah jalan yang ideal dalam pengadaan koleksi bahan pustaka, sebab kebebasan dalam menentukan pilihan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan.

#### b. Hadiah atau Sumbangan

Hadiah atau pemberian dapat diperoleh dari pemerintah maupun swasta, baik dari perorangan maupun dari instansi.

#### c. Tukar Menukar

Bagi siswa yang mampu menerbitkan buku atau memiliki penerbitan sendiri dapat dipergunakan untuk tukar menukar bahan pustaka dengan penerbit lain.

---

<sup>49</sup> Ibid, *Darmono, Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. h. 133-136.

<sup>50</sup> M.T. Sumantri, *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2008), Cetakan Keempat, h.29.

Hal ini akan menjadikan koleksi bahan pustaka perpustakaan berubah.

d. Kliping

Pembuatan kliping ini dapat menambah bahan pustaka, caranya dengan menggunting artikel-artikel, berita-berita, yang ditempelkan pada kertas.<sup>51</sup>

## 2. Proses Pengelolaan Koleksi Perpustakaan

Setelah pengadaan bahan perpustakaan dilaksanakan, kegiatan selanjutnya adalah pengelolaan bahan perpustakaan. Bahan perpustakaan harus diolah agar memungkinkan siswa menemukan kembali informasi yang dibutuhkan melalui susunan bahan perpustakaan di rak atau melalui kartu catalog terpasang yang tersedia.

Pengelolaan buku adalah kegiatan di perpustakaan, yang dimulai dari pemeriksaan koleksi atau buku yang baru datang sampai kepada buku/pustaka tersebut siap disajikan dan disusun dalam raknya guna dimanfaatkan oleh penggunanya.<sup>52</sup>

## 3. Pemeliharaan koleksi perpustakaan

Koleksi buku perpustakaan perlu diperlihara dan dirawat supaya tidak cepat rusak. Akan susah untuk memperbaikinya dan juga akan memerlukan pembiayaan yang tidak cukup sedikit. Pemeliharaan buku perpustakaan ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Reproduksi

Koleksi buku langka, penting, bernilai historis, atau mudah rusak perlu direproduksi. Reproduksi ini dapat dilakukan dengan cara fotocopy, dan pembuatan duplikasi.

---

<sup>51</sup> Suherman, *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*, (Bandung: MQS Publishing, 2009), Cetakan Pertama, h. 78-80.

<sup>52</sup> Ibid, Pawit dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggara Perpustakaan Sekolah*, h. 33.

b. Penjilidan

Buku yang perlu dijilid adalah buku yang mudah rusak seperti dikarenakan sampulnya yang terlalu tipis, terlepas jilidnya, atau majalah lepas.

c. Laminasi/Penyampulan

Penyampulan ini dengan cara memberikan pelindung plastik atau bahanlain agar buku itu tidak sobek atau hancur. Disamping itu, dengan penyampulan buku tampak rapi.<sup>53</sup>

#### 4. Tata Ruang Perpustakaan

Perpustakaan merupakan suatu kegiatan yang didalam pelaksanaannya memerlukan ruang khusus. Keadaan ruang perpustakaan merupakan salah satu faktor yang sangat penting yang menentukan berhasil tidaknya penyelenggaraan perpustakaan serta menarik pengunjung sehingga perlu ditata dengan baik.

Pengaturan tata ruang perpustakaan seharusnya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Koleksi

- 1). Koleksi referensi dan koleksi yang dapat dipinjam harus jelas pemisahnya.
- 2). Pengaturan koleksi referensi dan koleksi yang dipinjamkan harus mudah dicapai atau diambil oleh peminjam.

b. Ruang

- 1). Ruang koleksi yang dipinjamkan
- 2). Ruang koleksi referensi
- 3). Ruang kerja
- 4). Ruang baca

---

<sup>53</sup> Lasa Hs. Manajemen Perpustakaan Sekolah, (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2007)

c. Perabot dan Peralatan Perpustakaan

- 1). Meja sirkulasi hendaknya diletakkan di pintu keluar masuk.
- 2). Lemari catalog hendaknya diletakkan pada tempat yang mudah dijangkau oleh pemakai.
- 3). Rak buku diatur rapi dengan memperhatikan sinar matahari dan sirkulasi dan penerangan yang baik.



## DAFTAR PUSTAKA

- Afifudin, *Metodologi Pendidikan Kualitatif*, Pustaka Setia. Bandung, 2012.
- Ahmad Syukran and Suendri, "Perancangan Sistem Inormasi Perpustakaan," *Perancangan Sistem Inormasi Perpustakaan*, 2016.
- Abu Sinn, Ahmad Ibrahim, *Manajemen Syariah Sebuah Kajian Historis dan Kontemporer*, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2008.
- Anwar,Saiffuddin. *Metode Penelitian*, Pustaka Pelajar. Yogyakarta, 2012.
- Arikunto, Suahrsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, 2006
- Azizah, Imroatu." *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah " Dalam Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol. 4 No 4. April 2014.*
- Basrowi dan Suswandi, *memahami Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Rineka Cipta, 2008.
- Ibrahim Bafadel, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Bumi Aksar. Jakarta,2016.
- Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, PT Grasind. Jakarta, 2001.
- Departemen Agama RI, *Al- Quran Dan Terjemahannya*, ( Bandung: CV Diponogoro, 2005).
- Dermawan,Oki. *Partisipasi Wali Murid Di Sekolah Dasar Kuttab Al-Fatih Bandar Lampung* Jurnal Kependidikan Islam. Vol. 6. Bandar Lampung, 2016.
- Ek. Mochtar Effendy, 1986, *Manajemen; Suatu Pendekatan Berdasarkan Ajaran Islam*, Jakarta, Bhratara Karya Aksara
- Fathoni,Abdurrahman . *Metodologi Penelitian Dan Teknik Penyusunan Skripsi*, Rineka Cip. Jakarta, 2011.
- Eri Zuliarso Henry Februariyanti, "Rancang Bangun Sistem Perpustakaan Untuk Jurnal Elektronik," *Jurnal Teknologi Informasi DINAMIK*, 2012.

- Handiningsih, Ari, “ *Peran Layanan Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Proses Pembelajaran di SMK Negeri 20 Jakarta*” Skripsi Program Manajemen Pendidikan Islam UIN Syarif Hidayatullah, Jakarta, 2015.
- Hasan, Alwi. *Kamus Besar Bahasa Indonesia.*, Balai Pust. Jakarta, 2001.
- Ibrahim, *Peningkatan Minat Baca*, Erlangga. Jakarta, 2002.
- Andi Ibrahim, “*Perawatan Dan Pelestarian Bahan Pustaka,*” *Jurnal Ilmu Perpustakaan & Informasi KHIZANAH AL-HIKMAH*, 2013.
- Iskandar, *Metodologi Penelitian Pendidikan Dan Sosial Kuantitatif Dan Kualitatif*, GP Press. Jakarta, 2009.
- Istiana, Purwani. “PENGUNAAN MEDIA SOSIAL OLEH PERPUSTAKAAN,” *LIBRARIA: Jurnal Perpustakaan*, 2017, <https://doi.org/10.21043/libraria.v5i1.2252>.
- Junaeti Junaeti and Agus Arwani, “*Peranan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Perguruan Tinggi (Konstruksi Pelayanan, Strategi, Dan Citra Perpustakaan),*” *LIBRARIA: Jurnal Perpustakaan*, 2016, <https://doi.org/10.21043/libraria.v4i1.1245>.
- Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2007).
- Lexy J, Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, PT Remaja. Bandung, 2007.
- M Echol, John dkk. *Kamus Inggris Indonesia*. Jakarta: Gramedia, 2003.
- M. T. Sumantri, *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Bandung: PT Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: Pinus, 2009.
- M Yusuf, Puwin. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Kencana PT. Jakarta, 2007.
- Mamang Sanadji, Etta. *Metodologi Penelitian Pendekatan Praktis Dalam Penelitian*, C.V Andi O. Yogyakarta, 2010.
- Martoyo, Susilo. *Pengetahuan Dasar Manajemen Dan Kepemimpinan*, BPEE Yogyakarta, 1998.

- Marliani dan Windasari, *Penerpan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan Di SMK Taman Siswa Padang*, Jurnal Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan, Vol.1.
- Mriyana,Rita. *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, Kencana. Jakarta, 2010.
- Nafisah, Aliyatin. "Arti Penting Perpustakaan Bagi Upaya Peningkatan Minat Baca Masyarakat," *Jurnal Perpustakaan Libraria*, 2014.
- Nugraha, Fajar. "Analisa Dan Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan," *Jurnal Teknologi Informasi & Pendidikan ITP*, 2014.
- Nurmalina, "*Layanan Refrensi Perpustakaan*". *Dalam Jurnal Al-Kuttab, Vol 2 Tahun 2015*.
- Prastowo,Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Nasional*, Diva Press Jakarta, 2012.
- Prayitno Agus and Yulia Safitri, "Pemanfaatan Sistem Informasi Perpustakaan Digital Berbasis Website Untuk," *Indonesian Journal on Software Engineering*, 2015.
- Puspitasari, Diah. "Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Berbasis Web," *Jurnal Pilar Nusa Mandiri Vol. XII*, 2016.
- Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, Graha Ilmu. Yogyakarta, 2007.
- Riko, *Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Pada Perpustakaan Dn Arsip Kota Administrasi Jakrta Brat" Jurnal Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Pada Perpustakaan Vol. 1 No. 1*.
- Soeharto, Irwan. *Metode Penelitian Sosial*, PT Remaja. Bandung, 2002.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif R&D*, Alfabeta. Bandung, 2012.
- Sugianto,Syifa. " *Pengelolaan*" *Jurnal Lentera*. vol 2. no 2. 2016.
- Sukardi, *Metodologi Penlitan Pendidikan Kompetensi Dan Praktiknya*, Jakarta: Bumi Aksara, 2011.
- Surni Erniwati and Zaeniah Zaeniah, "*Rancang Bangun Electronic Costumer Relationship Management (E-CRM) Sebagai Sistem Informasi Dalam Peningkatan Layanan Perpustakaan Digital*

- SMAN 1 Sakra," *EXPLORE*, 2020,  
<https://doi.org/10.35200/explore.v10i1.365>.
- Wahyu Supriyanto, "Pengembangan Sistem Layanan Perpustakaan Digital," *Libraria Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 2015.
- Syafri,Sofyan. *Manajemen Kontemporer*, PT Raja Gr. Jakarta, 1996.
- Syarbaini, Syahrial, *Pendidikan Pancasila di Perguruan Tinggi*, Bogor Selatan: Ghalia Indonesia, 2009.
- TIsnawati Sule, *Pengantar Manajemen*, Kencana Pelajar. Jakarta, 2009.
- Umar,Bukhari. *Ilmu Pendidikan Islam*, Bumi Aksar. Jakarta, 2011.
- Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 ( pasal 3 ), Yogyakarta, 2007.
- Undang Undang RI No 20, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Sinar Graf Jakarta, 2003.
- Wawasan Pendidikan, "Pengertian Perpustakaan Dan Perpustakaan Sekolah Menurut Para Ahli - WAWASANPENDIDIKAN," Wawasan Pendidikan, 2016.
- Yati Ratna Sari, *Pengorganisasian Bahan Pustaka Buku Di Perpustakaan Universitas Glboal Indo Semarang" Jurnal Bahan Pustaka Buku Di Perpustakaan, Vol.1 No. 1 .*

