

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MTs
AL-HIKMAH BANDAR LAMPUNG**

**Oleh
SUCI APIPAH AMATULLAH
1711030058**

MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM



**Pembimbing I : Dr. H. Subandi, MM
Pembimbing II : Dr. Ahmad Fauzan, M. Pd**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1442H/2023**

ABSTRAK

Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang sangat penting, oleh karena itu setiap sekolah wajib memiliki dan menyeleggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan, sehingga untuk memenuhi hal itu dapat diperukan manajemen. penelitian ini berjudul Implementasi Manajeme Perpustakaan di MTs AL-Hikmah Bandar lampung. Tujuan penelitin ini adalah untuk medeskripsikan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan di MTs AL-Hikmah Bandar lampung, jenis penelitian ini menunjukan metode kualitatif dengan melakukan pendekatan deskriptif kualitatif. Tenik pengumpulan data melalui wawancaa, obsevasi, dan dokumentasi. Teknkn anaisis data menggnakan reduksi data, display data dan penarikan kesimpulan. Hasil pnelitin sebagai berikut : 1) perencanaan perpustakaan terdiri dari penentuan visi,misi,tujuan ,identifikasi kekuata, da kelemahan memahami peluang dan ancaman perpustakaan. 2)pengorganisasian perpustakaan terdiri atas pembagian kerja, pembagian wewenang, kesatuan komando dan pembentukan struktur 3) pelaksanaan perpustakaan di MTs AL-Hikmah Bandar lampung di lakukan dengan cukup baik, 4) pengawasan perpustakaan dlakukan dengan mengukur indikator pengawasan perpustakaan. Perpustakaan MTs AL-Hikmah Bandar lampung juga memiliki keistiewaan yakni telah menerapkan pohon literatur. saran yang dapat peneliti sampaikan yaitu perlu menambah SDM agar manajemen perpustakaan yang sudah berjalan baik dapat bejalan lebih baik lagi.

Kata kunci : Implementasi Manajemen Perpustakaan

ABSTRACT

The library is one of the most important sources of learning, therefore every school is required to own and organize a library that meets national library standards, so management is needed to fulfill this. This research is entitled Implementation of Library Management at MTs AL-Hikmah Bandar Lampung. The purpose of this research is to describe planning, organizing, implementing and supervising at MTs AL-Hikmah Bandar Lampung, this type of research shows a qualitative method using a qualitative descriptive approach. Data collection techniques through interviews, observations, and documentation. Data analysis techniques use data reduction, data display and drawing conclusions. The results of the research are as follows: 1) library planning consists of determining the vision, mission, objectives, identifying strengths and weaknesses, understanding the opportunities and threats of the library. 2) the organization of the library consists of division of labor, division of authority, unity of command and formation of a structure 3) implementation of the library at MTs AL-Hikmah Bandar Lampung is carried out quite well, 4) library supervision is carried out by measuring indicators of library supervision. The MTs AL-Hikmah Bandar Lampung library also has a feature that has implemented a literature tree. The suggestion that researchers can convey is that it is necessary to add human resources so that library management that is already running well can run even better.

Keywords : Implementation library management

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Suci Apipah Amatullah
Npm : 1711030058
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

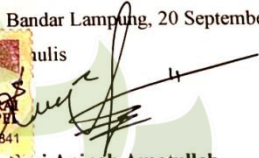
Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul **"Implementasi Manajemen Perpustakaan di MTs AL-HIKMAH Bandar Lampung"** adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusunan sendiri, bukan duplikasi ataupun saduran dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam footnote atau daftar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

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, 20 September 2022



Penulis


Suci Apipah Amatullah
NPM 1711030058



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

Alamat: Jl. Let. H. Endro Suratmin I Bandar Lampung 35131, Telp. (0721) 703289

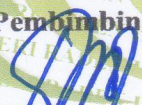
PERSETUJUAN

**Judul Skripsi : Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Mts
Al-Hikmah Bandar Lampung**
Nama : Suci Apipah Amatullah
NPM : 1711030058
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan


MENYETUJUI

Untuk di Munaqosyahkan dan dapat di pertahankan dalam sidang
munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I



Prof. Dr. H. Subandi, MM
NIP. 196308081993121002

Pembimbing II


Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd
NIP. 197208182006041006

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam


Dr. Hj. Yetri M.Pd

NIP. 196512151994032001



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

Alamat: Jl. Let. H. Endro Suratmin I Bandar Lampung 35131, Telp. (0721) 703289

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul: **IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MTs AL-HIKMAH BANDAR LAMPUNG**. Disusun oleh **Suci Apipah Amatullah, NPM: 1711030058**, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam. Telah diujikan dalam sidang Munaqosyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada hari Kamis, 16 Februari 2023, Pukul 13.00 s.d 14.30 WIB.

TIM PENGUJI

Ketua : Dr. Hj. Yetri, M.Pd

Sekretaris : Sri Purwanti N.M.Pd

Penguji Utama : Dra. Hj. Istihana, M.Pd

Penguji Pendamping I : Prof. Dr. H. Subandi, MM

Penguji Pendamping II : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd

Mengetahui,
Dean Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



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

196408281988032002

MOTO

QS. Al-Qhasas : 77

وَأَتَّبِعْ فِي مَآءِ آتَنَّاكَ اللَّهُ الدَّارَ الْآخِرَةَ ۗ وَلَا تَتَّبِعْ نَفْسَكَ مِنْ أَلْفِ الدُّنْيَا
وَأَحْسِنْ كَمَا أَحْسَنَ اللَّهُ إِلَيْكَ ۗ وَلَا تَتَّبِعِ الْفَسَادَ فِي الْأَرْضِ ۗ إِنَّ اللَّهَ لَا

تُحِبُّ الْمُفْسِدِينَ ﴿٧٧﴾

Artinya : “Dan carilah pada apa yang telah dianugerahkan Allah kepadamu (kebahagiaan) negeri akhirat, dan janganlah kamu melupakan bahagiamu dari (kenikmatan) duniawi dan berbuat baiklah (kepada orang lain) sebagaimana Allah telah berbuat baik kepadamu, dan janganlah kamu berbuat kerusakan di muka bumi. Sesungguhnya Allah tidak menyukai orang-orang yang membuat kerusakan”.¹

¹ Departemen Agama RI, *Mushaf Al-Qur'an dan Terjemahan Edisi Ushul Fiqh* (Bandung: Sygma, 2007).230

PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmanirrohiim

Kupersembahkan Skripsi ini kepada orang-orang yang sangat saya cintai dan saya sayangi:

1. Kedua Orang Tuaku yang Tercinta: terimakasih banyak kepada ayahanda Suwidi dan Ibunda Yoni yang telah membesarkan, mengasuh, mendidik, membimbing dan memberikan kasih sayang kepadaku, yang semua itu tak mungkin dapat terbalaskan olehku, serta tiada henti memberikan doa, dukungan, dan motivasi baik moril maupun materil untuk selalu tetap berjuang demi keberhasilanku hingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan perguruan tinggi di UIN Raden Intan Lampung.
2. Adiku Tercinta Siva Nabila.A, Reynaldi Mahesa.R, Revina Alike.A, dan Fayola Mubsira .C.N, terimakasih atas perhatian dan kasih sayang yang tulus, memberikan doa dan dukungan kepadaku, yang selalu membuat suasana rumah semakin lengkap, lanjutkan perjuanganmu demi kebanggaan keluarga. Serta terimakasih kepada keluarga besarku yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
3. Kepada Suamiku Terkasih Raid Annabil, terimakasih atas segala perhatian, dukungan, motivasi dan bantuan baik moril dan materil yang telah diberikan serta terimakasih atas pengorbanan waktu, pikiran, dan tenaga selama proses berjuang demi memperoleh gelar S.Pd, semoga kebaikan dan keikhlasanmu di balas oleh Allah SWT.
4. Almamaterku Tercinta Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung khususnya Rekan-rekan seperjuangan jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2017 yang telah memberikan dan pengalaman ilmiah yang akan selalu ku kenang sepanjang masa.
5. Kepada keluarga besar Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMI) Rayon Tarbiyah Komisariat Raden Intan Lampung, tempat penulis belajar organisasi dan berproses.
6. Kepada abang abangku, Dimas Alfarizi, Muhammad Ghozali, yang banyak membantu dan selalu memberikan suport kepada penulis.
7. Kepada sahabat-sahabatku, Putri Retno Arista, Perliana, Fera Agista, Rahma Padang, Rahma Nuraini yang selalu ada untuk penulis.

RIWAYAT HIDUP

penulis dilahirkan di Bandar Lampung, pada tanggal 07 November 1998. Anak pertama dari lima bersaudara, dari pasangan Ayah yang bernama Suwidi dan Ibu yang bernama Yoni Yulidar. Adapun pendidikan yang pernah ditempuh adalah sebagai berikut :

1. Sekolah Dasar Negeri (SD) 1 liwa Lampung Barat lulus pada tahun 2011
2. Sekolah Menengah Pertama (SMP) 1 liwa Lampung Barat lulus pada tahun 2014
3. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) 1 liwa Lampung Barat lulus pada tahun 2017
4. Kemudian saat ini sedang menempuh Pendidikan Sastra Satu (S1) pada perguruan Tinggi UIN Raden Intan Lampung pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dimulai pada semester 1 Akademik 2017/2023.

Penulis telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Way Empulau Ulu, Kecamatan Sebarus Kabupaten Lampung Barat. Selain itu penulis juga telah mengikuti Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di MIN 7 Bandar Lampung pada tahun 2021.

Selama kuliah penulis aktif dalam Organisasi Kemahasiswaan baik intra maupu ekstra seperti Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA) FTK pernah mengemban amanah sebagai Hubungan Masyarakat (HUMAS) periode 2019-2020. Dan Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII) pernah mengemban amanah sebagai informasi dan komunikasi (INFOKOM) PMII Komisaian UIN Raden Intan Lampung Periode 2021-2022

Bandar Lampung 07 Juni 2022
Penulis

SUCI APIPAH AMATULLAH
NPM 171103058

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohiim

Assalamu 'alaikum Warrohmatullohi Wabarrokatur

Alhamdulillah Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini yang berjudul “Implementasi Manajemen Perpustakaan di MTS AL-Hikmah Bandar Lampung” dalam rangka memenuhi syarat untuk meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

Shalawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW yang telah membawa manusia dari zaman jahiliyah menuju zaman terang benderang yakni adanya agama islam, yang membawa ajaran yang paling sempurna dan diantaranya yaitu menganjurkan kepada manusia untuk menuntut ilmu pengetahuan agar dapat dimanfaatkan segala aspek kehidupan.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menyadari masih banyak kekurangan dan kekeliruan, ini semata-mata karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan.

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

1. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
2. Ibu Dr. Yetri, M.Pd selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan Bapak Dr. Riyuzen Praja Taula, M.Pd selaku Sekertaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
3. Bapak Prof. Dr. H. Subandi, MM. Selaku pembimbing 1 dan Bapak Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan serta motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan ilmu dan pengetahuannya kepada penulis.

5. Perpustakaan Tarbiyah dan Perpustakaan UIN Raden Intan Lampung yang telah membantu penulis dari awal semester satu sampai dalam penyusunan skripsi ini.
6. Rekan-rekan dan Keluarga Besar Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII) yang telah memberikan motivasi dan dukungan kepada penulis. Terimakasih atas kebersamaan dan kekeluargaan yang kalian berikan, semoga Ukhuwah kita senantiasa terkait dan saling ingat dan menjaga silaturahmi.

Dengan bantuan yang telah diberikan oleh semua pihak tersebut penulis mengucapkan terimakasih, semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan ampunanNya bagi hamba-hamba yang telah mempersembahkan yang baik kepada sesama.

Akhirnya, dengan rasa yang mendalam penulis memohon Ridho seraya berharap semoga skripsi ini bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi pembaca.

Wassalamu'alaikum Warrohmatullohi Wabarrokatu

Bandar Lampung, 07 Juni 2022

SUCI APIPAH.A
NPM.1711030058

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
SURAT PERNYATAAN	iv
PERSETUJUAN.....	v
PENGESAHAN.....	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
RIWAYAT HIDUP	ix
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang	2
C. Fokus Penelitian Dan Sub Fokus Penelitian	11
D. Rumusan Masalah	12
E. Tujuan Penelitian.....	12
F. Manfaat Penelitian.....	13
G. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan.....	13
H. Metode Penelitian.....	18
I. Sistematika Pembahasan	24
BAB II LANDASAN TEORI.....	25
A. Pengertian Manajemen Perpustakaan	25
B. Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan	30
1. Perencanaan Perpustakaan	30
2. Pengorganisasian Perpustakaan	36
3. pelaksanaan Perpustakaan	42
4. Pengawasan Perpustakaan.....	43
C. Urgensi Perpustakaan	44
1. Fungsi Perpustakaan	45
2. Tujuan perpustakaan	50

3.	Tugas perpustakaan	51
D.	Faktor Penghambat dan Pendukung	52
1.	Faktor Penghambat Manajemen Perpustakaan.....	53
2.	Faktor pendukung Manajemen Perpustakaan.....	54
BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN.....		59
A.	Gambaran umum objek	59
1.	Profil Sekolah MTs AL-Hikmah Bandar Lampung ..	59
2.	Sejarah MTs AL-Hikmah Bandar Lampung	60
3.	Visi dan Misi MTs AL-Hikmah Bandar Lampung....	61
4.	Struktur Organisasi MTs AL-Hikmah Bandar Lampung.....	62
5.	Letak Geografis di MTs AL-Hikmah Bandar Lampung.....	66
6.	Data Kepala Sekolah di MTs AL-Hikmah Bandar Lampung.....	67
7.	Keadaan Siswa-Siswi Sekolah MTs AL-Hikmah Bandar Lampung.....	69
8.	Keadaan Sarana dan Prasarana di MTs AL-Hikmah Bandar Lampung.....	70
9.	Kondisi Obyektif Madrasah	72
10.	Hasil Prestasi MTs AL-Hikmah Bandar Lampung ...	72
B.	Deskripsi Data Penelitian	75
BAB IV ANALISIS PENELITIAN		77
A.	Temuan Penelitian	77
B.	Pembahasan	86
BAB V PENUTUP.....		89
A.	Simpulan.....	89
B.	Rekomendasi.....	90
DAFTAR RUJUKAN		
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Data Buku Fiksi dan Non Fiksi di Mts Al-Hikmah Bandar Lampung	9
Tabel 1.2	Perbedaan Variabel	15
Tabel 1.3	Struktur Organisasi	42
Tabel 1.4	Letak Geografisn MTs AL-Hikmah Bandar Lampung	66
Tabel 1.5	Data Priodesasi akaepeminpinan di MTs AL-Hikmah Bandar Lampung	67
Tabel 1.6	Data Guru MTs AL-Hikmah Bandar Lampung.....	68
Tabel 1.7	Data Siswa-Siswi MTs AL-Hikmah Bandar Lampung	69
Tabel 1.8	Data Keadaan Ruangan di MTs AL-Hikmah Bandar Lampung.....	71
Tabel 1.9	Data Faselitas Pendukung di MTs AL-Hikmah Bandar Lampung.....	71
Tabel 1.10	Data Pembagian Tugas Perpustakaan.....	82



BAB 1

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Untuk menghindari kesalah pahaman terhad skripsi ini terlebih dahulu penulis menegaskan istilah yang terdapat dalam judul **“Implementasi Manajemen Perpustakaan di MTs AL-HIKMAH”**

1. Implementasi

Implementasi adalah pelaksanaan atau suatu proses penerapan ide, konsep kebijakan atau inovasi dalam suatu praktis sehingga memberikan dampak baik berupa pengetahuan, keterampilan atau nilai.¹

2. Manajemen

Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumberdaya manusia dan juga sumber-sumber lainnya secara efektif juga efisien untuk menggapai tujuan yang di inginkan. Manajemen itu sendiri berasal dari bahasa inggris "*administration*" yaitu "*the management of executive affair*" dengan artian batasan,penjelasan seperti ini jadi manajemen di sinonimkan dengan "*manajemen*" pengertian dalam ruang lingkup yang lebih luas. manajemen sendiri berasal dari kata *to manage* yang artinya mengelola. Pengelolaan dilakukan dengan proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen. Manajemen ialah melakukan pengelolaan sumber daya yang dimiliki sekolah atau organisasi yang diantaranya ialah manusia,uang, cara , materi, mesin dan pemasaran .²

¹ Roger Eisenhower pattileuw,*implementasi manajemen perpustakaan dala meningkatkan dalam kualitas pelayanan di perpustakaan,2014,h.5*

²*Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.Hal 23.

3. Perpustakaan

Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian dari integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.³

B. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama 1 Pabuaran merupakan salah satu pelaksana kebijakan sekolah yang bersifat spesifik di bidang perpustakaan. Keberadaan perpustakaan mendorong terwujudnya cita-cita yang diamanatkan Undang-undang Dasar tahun 1945 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. Perpustakaan sekolah di Mts Al-Hikmah Bandar Lampung adalah sebuah tempat penunjang kegiatan belajar mengajar dalam mencari sumber informasi dan sarana rekreasi baca siswa-siswi dilingkungan sekolah.⁴ adapun fungsi-fungsi dari perpustakaan itu sendiri ialah:

Fungsi perpustakaan sekolah tidak jauh beda dengan fungsi perpustakaan pada umumnya yaitu :

³ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: Pustaka Setia, 2012), h. 1

⁴ Sarwoko, "Profil Perpustakaan", Interview by Suhaeni (Kamis 24 Juli 2018).

1. perpustakaan sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar.
2. perpustakaan sebagai pusat penelitian sederhana yang bermanfaat untuk melakukan penelitian bagi peserta didik.
3. perpustakaan sebagai pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi.⁵

Dalam perjalanannya di era semakin maju perpustakaan Mts Al-Hikmah Bandar Lampung selalu mengalami dinamika perubahan pembenahan perpustakaan baik dari segi fisik perpustakaan maupun program-program kerja. Visi Perpustakaan sebagai pusat keilmuan yang memberikan layanan informasi yang bermanfaat untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar di Mts Al-Hikmah Bandar Lampung. Dalam menyelenggarakan pendidikan yang unggul dalam prestasi, berdaya saing berdasarkan iman dan taqwa. Misi mewujudkan perpustakaan yang nyaman dan lengkap sesuai kebutuhan peserta didik dan memberikan layanan pustaka secara maksimal kepada warga sekolah.⁶

Perpustakaan sebagai pusat sumber daya informasi menjadi tulang punggung gerak majunya suatu institusi, terutama institusi pendidikan, tempat tuntunan untuk adaptasi terhadap perkembangan informasi sangat tinggi. Hal ini dikarenakan pengguna (*user*) dominan dari kalangan akademisi yang kebutuhannya akan informasi begitu kuat sehingga mau tidak mau perpustakaan harus pula berpikir untuk berupaya mengembangkan diri guna memenuhi kebutuhan pengguna (*user*). Perpustakaan seperti sebuah “permata” yang hilang dan telah ditemukan. Dulu, perpustakaan telah ada bahkan jika ada sekolah, disitu perpustakaan berada. Sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, perpustakaan pun ternyata tidak lupur dari perhatian pemerintah yang selama ini memomor sekian

⁵Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan*, h. 20-22

⁶Ubaidillah, “*Profil Perpustakaan*”, Interview by Suhaeni (Kamis 24 Juli 2018).

perpustakaan. Perpustakaan telah menemukan jati dirinya sebagai agen perubahan (*agen of change*), tempat berbagai informasi disimpan, dan tempat embrio intelektual diciptakan.⁷

Quran suah al alaq 1-5

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾ أَلَمْ يَكُنْ أَكْرَمًا ﴿٣﴾ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ﴿٤﴾ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴿٥﴾

Artinya :

1. Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan,
2. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah.
3. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah,
4. Yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam[1589],
5. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.⁸

Seperti yang tertera pada ayat diatas sebagaimana dijelaskan (bacalah dengan menyebut nama tuhanmu) terkait dengan Manajemen perpustakaan sekolah karenapada dewasa ini perpustakaan bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan, tapi juga merupakan bagian yang integral pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan perpustakaan harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan bermutu yang sesuai kurikulum, menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi, dan kegiatan penunjang lain.⁹

Dalam pengelolaan perpustakaan, hal ini akan semakin menghambat perkembangan perpustakaan sekolah jika manajemen perpustakaan tidak berjalandengan baik.

⁷Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Bandung: Bejana, 2011), h 5

⁸Quran surat al-alaq 1-5

⁹M Reza Rokan, *Meanajemen Perputakaan Sekolah*, Jurnal Iqra, 2017, h 25

Dengan membanjirnya informasi dalam skala global, perpustakaan sekolah diharapkan tidak hanya menyediakan buku bacaan saja namun juga perlu menyediakan sumber informasi lainnya, seperti bahan audio-visual dan multimedia, serta akses informasi ke internet. Akses ke internet ini diperlukan untuk menambah dan melengkapi pengetahuan anak dari sumber lain yang tidak dimiliki oleh perpustakaan di sekolah. Menyikapi hal ini pustakawan sekolah dan guru perlu mengajarkan kepada murid untuk dapat mengenali jenis informasi apa saja yang diperlukan dan menelusurinya melalui sumber informasi tersebut. Masih banyak terdengar ucapan-ucapan yang menyatakan bahwa jatuh bangunnya suatu organisasi itu ada ditangan pemimpin, dan keberhasilan suatu organisasi terletak pada kemampuan pemimpinnya.¹⁰

Adapun tugas seorang pemimpin dalam manajemen perpustakaan yaitu bertanggung jawab atas keberhasilan organisasi, menciptakan keseimbangan dalam rangka pencapaian tujuan, seorang pemikir, melaksanakan tugas, sebagai penengah dan pengambil keputusan. Berdasarkan ungkapan diatas, beberapa persyaratan perlu dimiliki walaupun tidak ada yang dapat memenuhi semua persyaratan secara sempurna.

Apabila konsep kepemimpinan itu dikaitkan dengan manajemen, kedudukan pemimpin itu sangat sentral. Dapat dikatakan bahwa kepemimpinan adalah inti manajemen.

Menurut Ketut Widiada dalam jurnal perpustakaan sekolah. Manajemen perpustakaan pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia untuk mencapai tujuan perpustakaan. Perpustakaan sekolah masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama aspek struktural, artinya keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Kedua

¹⁰Ibrahim Bafadal. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar (Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi)*. Jakarta: Bumi Aksara, 2012. h. 39.

aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek bersifateknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, sarana dan prasarana.¹¹

Perpustakaan sekolah merupakan suatu perpustakaan yang diselenggarakan oleh sekolah dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Hal ini dipertegas dalam SK Mendiknas No. 053/U/2001 tanggal 19 April 2001 tentang Penyusunan Pedoman Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan pada Tingkat TK, SD sampai SMU dan SMK.

Pada umumnya perpustakaan sekolah di Indonesia khususnya pada jenjang pendidikan dasar belum memiliki sumber daya manusia sebagai pengelolaan perpustakaan secara baik dan memadai. Kenyataan di lapangan menunjukkan sebagian besar perpustakaan sekolah di SD dikelola, oleh seorang guru atau tenaga administrasi (TU). Bahkan mungkin ada di suatu SD perpustakaan sekolahnya tidak dikelola sebagaimana mestinya. Kondisi ini sebagian besar perpustakaan sekolah belum memiliki karyawan yang berlatar belakang pendidikan perpustakaan.¹²

Dokumentasi dan informasi di samping itu tidak profesional dalam menempatkan tenaga sebagai pengelola perpustakaan sekolah. Akibatnya perpustakaan sekolah seperti ini tidak mungkin diandalkan untuk membentuk layanan perpustakaan secara baik dan maksimal. Jika layanan yang diberikan itu rendah akibatnya pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh pemakai juga rendah. Sehingga bagaimana pun komplitnya koleksi suatu perpustakaan sekolah tanpa didukung oleh layanan yang berkualitas akan menyebabkan koleksi tidak dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin.

¹¹Imroatul Azizah, "Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah" *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol. 4, (April 2014), h 86

¹²Sutarno NS, *Manajemen perpustakaan*. (Jakarta: Sagung Seto, 2017), h 20

Pada penelitian ini peneliti ingin melihat fenomena yang terjadi di Mts Al-Hikmah Bandar Lampung masalah yang berkembang terkait dengan manajemen perpustakaan adalah pada observasi awal peneliti sudah melihat tentang perpustakaan yang ada di Mts Al-Hikmah Bandar Lampung sudah cukup baik. Beberapa fenomena yang ada disana menetapkan sistem manajemen yang belum cukup baik dan perpustakaan di Mts Al-Hikmah Bandar Lampung yang cukup nyaman.

Dalam hal ini, peneliti langsung berjumpa dengan kepala perpustakaan yang ada di Mts Al-Hikmah Bandar Lampung. Jadi, ada beberapa masalah yang belum berkembang terkait dengan perpustakaan ataupun implementasi manajemen perpustakaan karena sebatas fenomena yang terlihat masih dalam ruang lingkup kecilnya.¹³

Berdasarkan latar belakang diatas, peneliti akan membahas lebih mendalam bagaimana implementasi manajemen perpustakaan di Mts Al-Hikmah Bandar Lampung yang merupakan salah satu lembaga pendidikan yang terletak di Jl. Gatot Subroto No 30, Teluk Betung, Bandar Lampung tempat ini di pilih oleh peneliti karena berbagai alasan antara lain adalah:

1. Mts Al-Hikmah Bandar Lampung sangat bagus di teliti oleh para peneliti.
2. Peneliti tertarik pada suatu implementasi manajemen perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan mengingat banyaknya peserta didik yang kurang ingin membaca dan belajar mandiri di dalam ruangan perpustakaan.

Pada dewasa ini implementasi manajemen pada perpustakaan sangatlah penting. Dengan adanya penerapan sarana perpustakaan di madrasah diharapkan dapat menunjang atau meningkatkan

¹³Saifullah, *Manajemen Pelayanan Perpustakaan*. Bandung: Citapustaka Media Perintis, 2013. h. 21

kegiatan membaca sehingga mampu menciptakan suasana yang baik dan efektif.¹⁴

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan secara langsung membantu dan mempermudah jalannya kegiatan penerapan perpustakaan. sehingga membuat peserta didik nyaman dan mudah dalam belajar. Oleh karna itu, dengan adanya sarana di perpustakaan diharapkan dapat menunjang atau meningkatkan kegiatan minat baca siswa sehingga mampu menciptakan suasana yang baik dan efektif.¹⁵

Bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasi. Dalam pelaksanaannya proses pengolahan bahan pustaka ini dapat berbeda-beda urutan kegiatan atau alur prosesnya antara perpustakaan satu dengan yang lainnya. Hal ini mungkin disebabkan adanya perbedaan budaya kerja, sumberdaya manusia, dan sarana prasarana dalam proses pengolahan.¹⁶

Berdasarkan hasil wawancara peneliti saat pra penelitian dengan kepala perpustakaan Mts Al-Hikmah Bandar Lampung menyatakan bahwa: Di Mts Al-Hikmah Bandar Lampung ini sudah memiliki fasilitas sarana perpustakaan yang cukup lengkap dan memadai, hanya saja ada beberapa fasilitas yang belum ada, karna kami lebih mendahulukan sarana yang lebih penting seperti LAB Bahasa Inggris, LAB komputer, dan sarana lain yang berkenaan langsung oleh siswa saat proses pembelajaran. Disisi lain memang masih ada sarana yang belum terpenuhi dan butuh perhatian lebih untuk ditingkatkan, namun dari tahun ke tahun kami selaluberupaya untuk meningkatkan pengolahan sarana prasarana di sekolah secara bertahap dan berkesinambungan.

Oleh karena itu, dengan adanya sarana di perpustakaan diharapkan dapat menunjang atau meningkatkan kegiatan minat

¹⁴Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan*, h. 54-56

¹⁵Sutarno NS, *Manajemen perpustakaan*. (Jakarta: Sagung Seto, 2016), h.144

¹⁶Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Jogjakarta: Diva Press, 2012),

baca siswa sehingga mampu menciptakan suasana yang baik dan efektif.

Berdasarkan dari apa yang ada, peneliti menemukan dan mengambil data terkait dengan buku fiksi dan non fiksi yang ada di perpustakaan di Mts Al-Hikmah Bandar Lampung sebagaimana berikut:

Tabel 1.1
DATA Buku Fiksi dan Non Fiksi
di Mts Al-Hikmah Bandar Lampung

No	Jenis Buku	Fiksi	Non Fiksi	Jumlah
1	PEMUDIKAN	43	21	64
2	SEJARAH	31	16	47
3	KEAGAMAAN	37	31	68
4	PJOK	12	8	20
5	MULOK	6	5	11
Total				210

Sumber: Kepala perpustakaan pada tanggal 22 februari 2022 di MTs AL-HIKMAH Bandar Lampung, data buku fiksi non fiksi manajemen perpustakaan oleh Ibu Anita selaku kepala perpustakaan.

Dari data diatas maka dapat dikatakan dan diambil kesimpulan bahwa proses pendidikan yang ada di sekolah ini lebih menekankan dan mengedepankan pembelajaran terkait keagamaan serta pendidikan, namun pada faktanya masih ada fasilitas pendukung yang belum tersedia. Selain itu, Dalam

pelaksanaannya pihak sekolah menyatakan adanya upaya peningkatan yang berkesinambungan dari tahun ke tahun.

Pada dasarnya perpustakaan memiliki standar tersendiri, seperti yang dikemukakan dalam laman bpkp.go.id (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perpustakaan), menyatakan bahwa setidaknya ada 3 pengertian perpustakaan yang baik dan ideal yaitu sebagai berikut :

- Perpustakaan ideal adalah perpustakaan yang mampu memberdayakan masyarakat. Perpustakaan yang dapat menjadi tempat yang menyenangkan bagi masyarakat untuk melakukan aktivitas membaca, belajar, seni, budaya, dan ketrampilan.
- Perpustakaan ideal adalah perpustakaan yang menjadi pusat kegiatan masyarakat dan sering menjadi tujuan masyarakat dalam mengisi waktu luangnya
- Perpustakaan ideal adalah perpustakaan yang mampu melakukan pendekatan kepada masyarakat untuk membangkitkan potensi membaca yang ada di masyarakat. Pendekatan ini disesuaikan dengan kegemaran, hobi, kesenangan, dan kebiasaan yang ada di masyarakat.

Ada 8 standar perpustakaan yang baik dan deal, antara lain:

1. pembangunan gedung memadai
2. memiliki tata tertib
3. lokasi strategis
4. kelengkapan sarana dan prasarana
5. kelengkapan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka
6. memiliki prosedur dan mekanisme kerja baik
7. persediaan dan penerapan teknolog yang memadai
8. standar pelayanan yang berkualitas

Maka dari itu pentingnya manajemen perpustakaan Mudah menyelesaikan masalah jika terjadi masalah dalam perpustakaan, baik itu menyangkut sumber daya pustakawan, pemustaka, maupun menyangkut sarana dan prasarana juga untuk mengelola bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku sehingga dapat digunakan sebagai bahan informasi oleh setiap pemakainya.

Berdasarkan latar belakang dan pra-survey penulis menyadari bahwa secara substansial penelitian ini tidak samasekali baru. Dalam kajian pustaka ini, penulis akan mendeskripsikan beberapa Hasil Penelitian yang relevansinya dengan judul Implementasi Manajemen Perpustakaan di MTs AL-HIKMAH Bandar Lampung.

C. Fokus Penelitian dan Sub Fokus Penelitian

1. Fokus Penelitian

Adapun yang menjadi fokus penelitian yaitu implementasi manajemen perpustakaan. Dari latar belakang di atas penulis merumuskan judul penelitian ini yakni **“Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Mts Al-Hikmah Bandar Lampung”**

2. Sub fokus Penelitian

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis memfokuskan sub fokus masalah kedalam indikator yang akan diteliti oleh penulis. Adapun indikator subfokus masalah tersebut sebagai berikut :

- a Perencanaan Perpustakaan
- b Pengorganisasian Perpustakaan
- c pelaksanaan Perpustakaan
- d Pengawasan Perpustakaan

D. Rumusan Masalah

Masalah dapat diartikan sebagai penyimpangan antara yang seharusnya dengan apa yang benar-Benar terjadi. Dalam bentuk yang sederhana, masalah merupakan jarak, kesenjangan atau perbedaan antara teori dengan kenyataan yang diperoleh. Berdasarkan latar belakang, maka penulis merumuskan masalah yaitu :

1. Bagaimana Perencanaan perpustakaan di Mts Al-Hikmah Bandar Lampung?
2. Bagaimana Pengorganisasian perpustakaan di Mts Al-Hikmah Bandar Lampung?
3. Bagaimana Pelaksanaan perpustakaan di Mts Al-Hikmah Bandar Lampung ?
4. Bagaimana Pengawasan perpustakaan di Mts Al-Hikmah Bandar Lampung ?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini untuk mengetahui

1. Untuk mengetahui Bagaimana Perencanaan Perpustakaan di Mts Al-Hikmah Bandar Lampung.
2. Untuk mengetahui Bagaimana Pengorganisasian Perpustakaan di Mts Al-Hikmah Bandar Lampung.
3. Untuk mengetahui Bagaimana Pelaksanaan perpustakaan di Mts Al-Hikmah Bandar Lampung ?
4. Untuk mengetahui Bagaimana Pengawasan perpustakaan di Mts Al-Hikmah Bandar Lampung ?

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Secara Teoritis

Secara teoritis hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan kajian lebih lanjut oleh para peneliti dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan khususnya mengenai implementasi manajemen perpustakaan di Mts Al-Hikmah Bandar Lampung. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang ilmu perpustakaan bagi penulis tentang implementasi manajemen perpustakaan.

2. Manfaat Secara Praktis

- a. Sebagai bahan masukan bagi kepala perpustakaan dalam penerapan manajemen perpustakaan di Mts Al-Hikmah Bandar Lampung.
- b. Untuk memberikan masukan dan motivasi bagi kepala perpustakaan dan staf perpustakaan dalam membangun mitra kerja yang baik.
- c. Untuk memberikan masukan dan upaya yang dilakukan untuk meningkatkan sistem manajemen perpustakaan di Mts Al-Hikmah Bandar Lampung.

G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan

Penulismelihat kajian penelitian terdahulu sebagai perbandingan untuk memperjelas permasalahan dalam penelitian ini layak untuk ditelusuri lebih jauh dan untuk menyempurnakan penelitian yang terdahulu. Kajian penelitian terdahulu yang membahas perpustakaan serta minat baca antara lain :

1. I Ketut Widiassa dengan judul “ Jurnal perpustakaan sekolah “ mengemukakan bahwa manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Perpustakaan sekolah masih mengalami

berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana semestinya.¹⁷

2. Indine Zakiah dengan judul “ Implementasi Mnajemen Perpustakaan” Mengemukakan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses peerencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan kontrol terhadap manajemen perpustakaan terhadap manajemen perpustakaan dalam organisasi yang telah dibentuk diperpustakaan sekolah tersebut.¹⁸
3. Erni Munastiwi dengan Judul “ Manajemen Perpustakaan Efektif dalam Menumbuhkan Minat Baca Anak” mengemukakan bahwa upaya manajemen perpustakaan dalam menumbuhkan minat baca anak didik dengan mengadakan lomba-lomba untuk meningkatkan minat membaca sehingga anak dapat lancar membaca dan berinteraksi dengan sesama. Dampak manajemen perpustakaan efektif terhadap minat baca anak sudah terlihat dengan adanya anak lebih senang belajar didalam ruang perpustakaan atau perpustakaan keliling yang dapat meningkatkan minat dan motivasi untuk belajar lebih giat sehingga hasil belajar mendapatkan hasil yang lebih baik.¹⁹
4. Hartono dengan Judul “ Strategi Pengembangan Perpustakaan digital dalam Membangun aksesibilitas Informasi : sebuah kajian teoritis pada perpustakaan perguruan tinggi islam di Indonesia” Mengemukakan bahwa pemikiran yang didasari pada sebuah kegelisahan penulils terhadap pengembangan perpustakaan didigital diindonesia, bahwa hadirnya perpustakaan digital merupakan beradapan baru dalam bidang kepustkawanan didunia. Dalam hal ini, kemajuan diidang IPTEK telah merubah sekaligus merevolusi sebuah tatanan

¹⁷I Ketut Widiassa, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Jurnal Perpustakaan Sekolah,2007

¹⁸Indine Zakiah, *Impelentasi Manajemen Perpustakaan*, UIN Raden intan Lampung,2018

¹⁹Erni Munastiwi, *Manajemen Perpustakaan Efektif dalam menumbuhkan minat baca anak*, Jurnal Ilmiah Tumbuh Kembang anak usia dini,2018

baik organisasi, manajemen, teknologi serta tatanan sosial, hukum dan budaya lainnya.²⁰

Tabel 1.2
Perbedaan Variabel

N O	Nama Penulis	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
	I Ketut Widiasa	Jurnal perpustakaan sekolah	manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan.	Meneliti manajemen perpustakaan sekolah	Penelitian terhadap hambatan hambatan dalam perpustakaan sekolah
	Indine Zakiah	Implementasi Manajemen Perpustakaan	manajemen perpustakaan adalah proses perencanaan , pengorganisasian, pelaksanaan dan kontrol terhadap manajemen perpustakaan	Meneliti manajemen perpustakaan	Penelitian pengaruh perencanaan , pengorganisasian, pelaksanaan dan control terhadap manajemen perpustakaan

²⁰Hartono, *Strategi pengembangan perpustakaan digital dalam membangun aksesibilitas informasi*, Jurnal Perpustakaan, 2018

			terhadap manajemen perpustakaan		
	Erni Munastiwi	Manajemen Perpustakaan Efektif dalam Menumbuhkan Minat Baca Anak	upaya manajemen perpustakaan dalam menumbuhkan minat baca anak didik dengan mengadakan lomba-lomba untuk peningkatan minat membaca	Meneliti upaya menumbuhkan minat baca anak didik.	Mencari pengaruh tumbuhnya minat baca anak didik.

	Hartono	Strategi Pengembangan Perpustakaan digital dalam Membangun aksesibilitas Informasi : sebuah kajian teoritis pada perpustakaan perguruan tinggi islam di Indonesia	pemikiran yang didasari pada sebuah kegelisahan penulis terhadap pengembangan perpustakaan didigital diindonesia, bahwa hadirnya perpustakaan digital merupakan beradaban baru dalam bidang kepustkawan an didunia	Meneliti hadirnya perpustakaan digital yang dapat menumbuhkan beradaban baru dalam bidang keperpustawanan.	Mencari pengaruh hadirnya perpustakaan digital di bidang keperpustawanan.
--	---------	---	--	--	---

Sumber: sumber dari jurnal Manajemen perpustakaan serta minat baca

Berdasarkan dari studi pustaka diatas terdapat perbedaan antara penelitian relevan yang pernah dilakukan sebelumnya dengan variable penelitian penulis. Perbedaan tersebut adalah dengan ditelitinya kepemimpinan transformasional kepala madrasah yang tidak ada pada variable penelitian sebelumnya terhadap kinerja guru atau staf perpustakaan. Pada variabel penelitian ini juga penulis secara bersamaan mencari pengaruh iklim kerja terhadap kinerja staf perpustakaan.

H. Metode penelitian

1. Jenis penelitian

Metode merupakan suatu cara atau teknis yang dilakukan dalam proses penelitian, sedangkan penelitian adalah semua kegiatan pencarian penyelidikan, dan percobaan secara ilmiah dalam suatu bidang tertentu, untuk mendapatkan fakta-fakta dan prinsip-prinsip baru yang bertujuan untuk mendapat pengertian baru dan menaikkan tingkat ilmu serta teknologi.²¹

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan, yaitu penelitian yang pengumpulan datanya melalui terjun langsung kelapangan. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dimana penelitian ini datanya dinyatakan dengan keadaan sewajarnya atau sebagaimana adanya.

Dalam penelitian ini diusahakan mengumpulkan data deskriptif sebanyak mungkin yang akan dituangkan dalam bentuk laporan dan uraian.²² Pendekatan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif. Pendekatan deskriptif merupakan usaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data, menganalisis, dan menginterpretasi.²³

Metode deskriptif digunakan untuk memperoleh informasi tentang Implementasi Manajemen Perpustakaan di MTs Al Hikmah Bandar Lampung.

2. Sumber Data Penelitian

Sumber data adalah segala sesuatu yang memberikan informasi mengenai data. Berdasarkan sumbernya, data dibedakan menjadi dua, yaitu :

²¹S. Margono, *Metodologi penelitian pendidikan*, (Jakarta : PT. Rineka Cipta,2004)h, 1

²²Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, (Bandung: Tarsito, 2017)h,9

²³Cholid Narbuko, Abu Acmedi, *Metodologi Penelitian* (Jakarta : PT. Bumi Aksara,2015)h,44

a. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah data yang telah diperoleh dari sumber pertama atau dari tempat objek penelitian yang dilakukan kemudian dikumpulkan dan dijadikan suatu data. Yang diperoleh peneliti dalam sumber data primer adalah Kepala Perpustakaan, Staf Perpustakaan dan Siswa di MTs Al Hikmah Bandar Lampung.

b. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data, misalnya lewat orang atau suatu dokumen.²⁴ Sumber data yang diperoleh peneliti adalah data yang diperoleh langsung dari pihak-pihak yang berkaitan berupa data-data sekolah dan literatur yang relevan dengan pembahasan, seperti dokumen-dokumen MTs Al-Hikmah Bandar Lampung.

Dalam penjelasan teori tersebut maka penulis dapat menentukan sumber dari penelitian ini adalah Kepala perpustakaan dan staf perpustakaan di MTs Al Hikmah Bandar Lampung.

3. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah suatu data yang dilakukan dengan cara mengamati ataupun mencatat secara terperinci terhadap apa yang diteliti.²⁵ Beberapa cara yang dilakukan dalam metode pengumpulan data, yaitu :

a. Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan terhadap dua orang atau lebih dengan bertatap muka, mendengarkan

²⁴Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan (pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R&D)* (Bandung: Alfabeta, 2012), h.15

²⁵Cholid Narbuko, Abu Achmad, *Op.Cit.*, h.70

secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan. Metode ini mencakup cara yang dipergunakan seseorang untuk suatu tujuan tertentu, mencoba untuk mendapatkan keterangan atau pendapat secara lisan langsung dari seorang informan.²⁶

Pendoman wawancara digunakan untuk mengenai aspek-aspek yang dibahas, dan menjadi daftar pengecek apakah aspek-aspek tersebut sudah dibahas dan ditanyakan. Wawancara harus memikirkan bagaimana pertanyaan tersebut dijabarkan secara kongkrit dan menyesuaikan pertanyaan saat wawancara berlangsung.²⁷

Wawancara ini diajukan langsung kepada Kepala Perpustakaan, Staf Perpustakaan dan Siswa di MTs Al Hikmah Bandar Lampung. Metode wawancara dalam penelitian ini dipakai penulis untuk mengambil data maupun informasi tentang bagaimana Implementasi Manajemen Perpustakaan di MTs Al Hikmah Bandar Lampung.

b. Observasi

Metode observasi dapat dikatakan sebagai suatu proses pengamatan dan pencatatan secara tersusun maupun sistematis terhadap apa yang ada pada objek penelitian. Metode pengumpulan data dengan observasi ini dilakukan apabila peneliti berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja yang dapat langsung diamati oleh peneliti.²⁸ Observasi dalam penelitian ini penulis gunakan untuk memperoleh informasi mengenai Implementasi Manajemen Perpustakaan di MTs Al Hikmah Bandar Lampung.

²⁶Koentjoroningrat, *Metode Wawancara dalam Metode Penelitian Masyarakat* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993)h, 129

²⁷Burhan Mungin, *Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Media Grup, 2007)h, 3

²⁸Rukaesih A, Maolani, Ucu Cahyana, *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2015)h, 148

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan suatu cara memperoleh data melalui pengumpulan catatan-catatan transkrip, notulen rapat, dan lainnya sebagai bukti fisik.²⁹ Adapun data yang dihimpun dalam metode dokumentasi berupa sejarah singkat sekolah, letak geografis, visi dan misi, keadaan pendidik, struktur organisasi, serta dokumen-dokumen lain yang memiliki relevansi dengan penelitian ini.

Sehubungan dengan penelitian ini, maka dokumen yang digunakan yaitu dokumen tentang sejarah sekolah, berdirinya sekolah, data guru, data siswa, sarana prasarana dan yang terkait dengan Implementasi Manajemen Perpustakaan di MTs Al Hikmah Bandar Lampung.

4. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses pengurutan data, mengorganisasikan dalam suatu pola kategori dari satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan hipotesis kerja.³⁰ Adapun langkah-langkah yang diterapkan peneliti dalam menganalisis data yaitu reduksi data, penyajian data dan verifikasi penarikan kesimpulan yang dilakukan selama dan sesudah penelitian, sebagaimana penjelasannya adalah sebagai berikut :

a. Reduksi Data

Mereduksi data yaitu merangkum hal-hal pokok, fokus terhadap permasalahan yang penting dan tema serta pola yang penting. Maka data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti untuk mengumpulkan data selanjutnya. Proses ini

²⁹Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2002), h.234

³⁰*Ibid.*, h.103

berlangsung dari awal hingga akhir penelitian selama penelitian dilaksanakan. Fungsinya untuk menajamkan, menggolongkan, dan mengarahkan serta membuang yang tidak perlu sehingga dapat disesuaikan dengan data-data yang relevan.

b. Penyajian Data

Setelah data direduksi, selanjutnya data display, penyajian data bisa dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchat dan sebagainya. Dengan mendisplay data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang akan terjadi, dan dapat merencanakan rencana kerja untuk selanjutnya.

c. Verifikasi data dan menarik Kesimpulan

Langkah selanjutnya yaitu verifikasi dan penarikan kesimpulan. Dalam proses penarikan kesimpulan, digunakan analisis cara berfikir induktif untuk mendapatkan generalisasi. Meskipun data telah disajikan dengan bahasa yang dapat dipahami, hal ini tidak berarti bahwa analisis data berakhir, melainkan harus ditarik kesimpulan dan verifikasi.

5. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data pada hakikatnya merupakan pendekatan multimetode yang dilakukan peneliti pada saat pengumpulan dan menganalisis data. Ide dasarnya adalah bahwa fenomena yang diteliti dapat dipahami dengan baik sehingga diperoleh kebenaran tingkat tinggi jika didekati dari berbagai sudut pandang. Triangulasi adalah usaha mengecek kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda-beda dengan cara mengurangi sebanyak mungkin perbedaan yang terjadi pada saat pengumpulan analisis data.

Peneliti menggunakan triangulasi sebagai sumber untuk mengecek keabsahan data. Dimana dalam pengertiannya

triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain dalam membandingkan hasil wawancara terhadap objek penelitian.³¹ Hal yang dapat dilakukan triangulasi untuk pengecekan data diantaranya adalah :

a. Triangulasi dengan sumber data

Triangulasi dengan sumber data ini dapat dilakukan dengan membandingkan dan mengecek kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan cara yang berbeda. Paton berpendapat cara menggunakan triangulasi dalam sumber data yaitu dengan cara :

- 1) Membandingkan data hasil wawancara dengan data hasil pengamatan.
- 2) Membandingkan apa yang dikatakan orang didepan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
- 3) Membandingkan berbagai argumen dari orang lain.
- 4) Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakan sepanjang waktu.
- 5) Membandingkan hasil wawancara dengan hasil dokumen.

b. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kreadibilitas data yang dilakukan dengan mengecek data pada sumber yang sama tapi dengan teknik yang berbeda.

c. Triangulasi waktu

Triangulasi dengan waktu sering mempengaruhi kreadibilitas data, dalam pengujian kreadibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan

³¹Moeloeng, Lexy J, *Metode Penelitian kualitatif*, (Bandung: Rosdakarya,2004),h,330

dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu dan situasi yang berbeda.

I. Sistematika Pembahasan

Sistematika penulis adalah struktur penulisan penelitian yang dilakukan. Bagian ini mendeskripsikan alur penulis penelitian skripsi, sehingga dapat diketahui logika penyusunan dan koherensi antara satu bagian dan bagian lain. Penjelasan ini berdasarkan penyusunan penelitian yang penulis lakukan.

Pada penelitian ini, bab 1 terdiri dari pengesahan judul, identifikasi masalah, Batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kajian penelitian terdahulu yang relevan, dan metode penelitian jenis penelitian kualitatif. Bab 2 terdiri dari teori-teori yang sesuai dengan tema dan topik penelitian. Teori yang digunakan dalam garis besar berupa, pengertian manajemen perpustakaan, pengertian perencanaan perpustakaan, pengertian pengorganisasian, pengertian tentang pelaksanaan dan pengawasan. Serta adapula fungsi perpustakaan, tujuan perpustakaan, dan faktor penghambat serta pendukung manajemen perpustakaan. Bab 3 penulis memberikan gambaran umum objek yang diteliti dan mendeskripsikan data penelitian. Bab 4, penulis mengemukakan temuan-temuan penelitian yang sesuai rumusan masalah.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Perpustakaan

Manajemen dalam bahasa Inggris artinya *To manage* yaitu mengatur atau mengelolah. Dalam arti khusus bermakna memimpin dan kepemimpinan. Yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mengelolah lembaga atau organisasi, yaitu memimpin dan menjalankan kepemimpinan dalam organisasi, orang yang memimpin organisasi disebut manajer. Selain itu, pengertian manajemen adalah proses merencanakan dan mengambil keputusan mengorganisasikan, dan mengendalikan sumber daya manusia, keuangan, fisik dan informasi guna mencapai sasaran organisasi dengan efisien. Dari pengertian manajemen yang telah dijelaskan, jika diperhatikan pengertian manajemen dapat disimpulkan pada dasarnya ialah : Suatu proses untuk mencapai suatu target/tujuan dengan memanfaatkan seluruh sumber daya yang ada agar lebih efektif dan efisien.³²

Istilah lain menyatakan bahwa Manajemen atau pengelolaan merupakan terjemahan dari kata *Management* berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, dan memperlakukan. Namun kata *Management* sendiri sudah diserap ke dalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti samadengan “pengelolaan” yakni sebagai suatu proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.³ Menurut Malayu S.P. Hasibuan

Robbins dalam buku manajemen kepemimpinan Pendidikan Islam mengatakan manajemen adalah suatu proses perencanaan dan pengambilan keputusan, pengorganisasian, memimpin dan

³²Zaenal Muarom & Muhibudin Wijaya Laksana, *Manajemen Pelayanan Publik* (Bandung CV Pustaka Setia, 2015), h 205

pengendalian organisasi manusia, keuangan, fisik dan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efisiensi dan efektif

Hal ini menunjukkan fungsi-fungsi perpustakaan yaitu POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling). Salah satu contoh koleksi perpustakaan adalah koleksi perpustakaan sekolah yang dijelaskan dalam Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329 sebagai materi perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, disimpan, ditemukembali dan didayagunakan bagi pemustaka untuk memenuhi kebutuhan informasi untuk pembelajaran. Secara sederhana, koleksi perpustakaan dapat dibedakan menjadi 2 jenis, yakni; Koleksi Umum dan Koleksi Khusus. Koleksi perpustakaan juga dapat dibedakan berdasarkan perspektif content (isi) dan context (fisik). Dari segi content koleksi perpustakaan terbagi atas koleksitercetak dan koleksi tidak tercetak, sementara dari segi context, koleksi perpustakaan dapat diuraikan menjadi bahan fiksi dan bahan non-fiksi³³

Fungsi-fungsi manajemennya dapat dirumuskan yaitu :

1. Perencanaan(Planning)

Perencanaan merupakan suatu proses analitis yang berhubungan dengan penilaian terhadap masa depan untuk menentukan tujuan yang hendak — dicapai, dan mengembangkan berbagai alternatif untuk mencapai tujuan yang dimaksud. Perencanaan dimaksudkan untuk mengantisipasi perubahan lingkungan yang terjadi pada saat itu dan perubahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang. Perpustakaan yang baik, perlu direncanakan dengan baik pula. Keberhasilan program kerja yang dibuat oleh perpustakaan, tergantung pada seberapa baik perpustakaan “menduga” perubahan yang mungkin terjadi di masa yang akandatang. Untuk itu diperlukan strategi yang melibatkan berbagai pihak dalam membuat perencanaan atau dalam konSsep manajemen dikenal dengan istilah perencanaan strategis.

³³Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan *Bahan Manajemen Pendidikan 2017*

Perencanaan strategis adalah proses analisis, perumusan dan evaluasi beberapa strategi. Tujuan utamanya adalah agar suatu organisasi dapat melihat secara objektif berbagai kondisi internal dan eksternalnya, sehingga diperoleh suatu keputusan yang mendasar. Dimana sebuah organisasi akan dibawa kemana di tahun-tahun mendatang dan bagaimana cara untuk sampai ke tujuan tersebut. Perencanaan strategis terdiri dari beberapa bagian, yaitu pernyataan visi, misi, tujuan, dan sasaran. Untuk perpustakaan sekolah, visi, misi, tujuan, dan sasarannya harus sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran lembaga induknya, yaitu sekolah. Para pustakawan ingin memanfaatkan perencanaan strategis, yang pertama harus dipahami adalah lingkungan mereka bekerja dan dimana perpustakaan tersebut berada. Kekuatan terbesar dari perencanaan strategis adalah terletak pada proses dimana administrator perpustakaan dapat menganalisa lingkungannya dan menghubungkan hasilnya dengan tujuan, sasaran, dan rencana masa depan organisasi.³⁴

2. Pengorganisasian(Oranizing)

Secara etimologi pengorganisasian berasal dari kata organize yang merupakan kata kerja dari “organizing” yang berarti menciptakan sebuah struktur dengan bagian-bagian yang diintegrasikan sedemikian rupa, sehingga hubungannya satu sama yang lain terikat oleh hubungan terhadap keseluruhannya. Pengorganisasian adalah fungsi manajemen dan merupakan suatu proses yang dinamis, sedangkan organisasi merupakan alat atau wadah yang statis.

Hasil pengorganisasian merupakan organisasi. Organisasi merupakan alat yang digunakan untuk mencapai

³⁴Zeni Yusril and Aisiyah. *Peningkatan Kapasitas Manajemen Perpustakaan Untuk Mendukung Gerakan Literasi Sekolah.* (Universitas Negeri Malang 2017)

suatu tujuan tertentu, artinya, fungsi pengorganisasian termasuk fungsi pengisian staf yang sesuai untuk setiap tugas atau kedudukan. Pengisian staf atau karyawan perlu membedakan beberapa jenis karyawan yang bekerja di perpustakaan, yang masing-masing mempunyai tugas khas dan karakteristik sendiri-sendiri.³⁵

3. Penggerakkan(Actuating)

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, penggerakkan merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen, sedangkan fungsi penggerakkan justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi. Dalam hal ini, penggerakkan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut. Tugas penggerakkan adalah tugas mengerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal. Dengan kata lain, pergerakkan merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggungjawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.³⁶

³⁵Arief Rachman Badrudin. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Merealisasikan Pengembangan Kurikulum*.Bogor 2015

³⁶Irma Lucyda, Wia Adawiyah. *Manajemen Perpustakaan Digital Perguruan Tinggi Islam: Studi Sistem Manajemen Perpustakaan Digital*.(Universitas Islam Bandung2017)

4. Pengawasan(Controlling)

Pengawasan (controlling) merupakan fungsi manajemen yang tidak kalah pentingnya dalam suatu organisasi. Semua fungsi terdahulu, tidak akan efektif tanpa disertai fungsi pengawasan. Sebagai the process by which manager determine whether actual operation are consistent with plans. Pengawasan adalah pengamatan dan pengukuran untuk menentukan berhasil atau tidaknya pelaksanaan menurut perencanaan yang sudah ditetapkan. Proses ini dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia kepastakawanan yang dihadapi. Definisi pengawasan yang di dalamnya memuat unsur esensial proses pengawasan, bahwa :Pengawasan manajemen adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan –tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan. Pengawasan merupakan suatu kegiatan yang berusaha untuk mengendalikan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan organisasi tercapai. Apabila terjadi penyimpangan di mana letak penyimpangan itu dan bagaimana pula tindakan yang diperlukan untuk mengatasinya.³⁷

³⁷Tri Ayu Indah, Sulhati Sulhati. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Menumbuhkan Budaya Literasi* (Kota Pematang Siantar 2020)

Proses pengawasan memiliki lima tahapan, yaitu :

- a. penetapan standar pelaksanaan.
- b. penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan.
- c. pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata.
- d. perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan.
- e. pengambilan tindakan koreksi, bila diperlukan.

Dalam melakukan evaluasi haruslah menyeluruh, mencakup capaian tujuan kegiatan, kinerja staff, pengetahuan staff, efektifitas dan efisiensi penganggaran dan proses kegiatan. Sedangkan pelaporan merupakan penyampaian perkembangan hasil kegiatan atau pemberian keterangan mengenai segala hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi-fungsi kepada pemimpin yang lebih tinggi.³⁸

B. Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan

1. Perencanaan Perpustakaan

Perencanaan adalah keseluruhan proses dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan di masa akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.³⁹

Perencanaan adalah penentuan langkah awal untuk mencapai tujuan yang dituangkan dalam kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan-kegiatan ini mencakup nama kegiatan (*what*), waktu kegiatan (*when*), tempat kegiatan (*where*), anggaran yang diperlukan (*how much*), sumber daya manusia sebagai

³⁸Tri Ayu Indah, Sulhati Sulhati. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Menumbuhkan Budaya Literasi*

(Kota Pematang Siantar 2020)

³⁹Fathoni, "Konsep Manajemen Pendidikan Islam Perspektif Al-Quran". *Jurnal Kependidikan Islam*. Vol. 5 No. 2 (2015), h.107.

pelaksana kegiatan (*who*), sistem atau cara melaksanakan kegiatan (*how*) kemudian bagaimana setelah kegiatan itu selesai perlu adanya evaluasi/ pengawasan (*why*).

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

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

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اتَّقُوا اللّٰهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَّاتَّقُوا
اللّٰهَ ۗ اِنَّ اللّٰهَ خَبِيْرٌۢ بِمَا تَعْمَلُوْنَ

Artinya : *“Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan”*.⁴⁰

Dari pengertian ayat di atas dapat kita tafsirkan dan kita buktikan bahwa Alquran telah memperkenalkan teori perencanaan baik berkaitan dengan perencanaan dalam kehidupan di dunia maupun untuk kehidupan di akhirat. Dalam tafsir Ibnu Katsir

⁴⁰Q.S Al-Hasyr ayat 18

menjelaskan bahwa intropeksilah diri kalian sebelum kalian diintropeksi orang lain dan lihatlahlah amalan apa yang telah kalian simpan untuk bekal hari kiamat.

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

- 1) Pedoman untuk mengambil keputusan pada masa yang akan datang.
- 2) Prosedur, metode dan proses tata kerja dalam menyelesaikan pekerjaan.
- 3) Anggaran yang dibutuhkan
- 4) Jaringan, diagram, desain, market, pola dan model yang dijadikan pedoman penyelesaian pekerjaan.⁴¹

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

1) Visi

Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang. Penetapan visi harus sesuai dengan visi sekolah sebagai lembaga induknya. Keberadaan visi bagi suatu perpustakaan akan berfungsi memperjelas arah perkembangan perpustakaan dan memotivasi seluruh komponen untuk mengambil tindakan kearah yang benar.dengan visi yang jelas, kompotitif dan berkeunggulan dan berjangka akan membantu koordinasi atau kegiatan orang-orang yang terlibat dalam suatu organisasi.⁴²

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

- a. Memperjelas arah yang akan dituju oleh perpustakaan

⁴¹Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media,2016). h. 48

⁴²Lasa HS, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*, (Yogyakarta : Ombak.2017),h. 29

- b. Memotivasi orang-orang yang terkait dengan perpustakaan seperti pimpinan sekolah, tenaga pendidik, komite sekolah, petugas perpustakaan, peserta didik dan karyawan.
- c. Membantu koordinasi berbagai kegiatan untuk mengarah pada tujuan yang di tetapkan.

Dengan demikian visi dapat dikatakan sebagai suatu fikiran jauh kedepan yang melampaui keadaan sekarang atau keadaan yang belum pernah dicapai perpustakaan. Penetapan visi hendaknya berjangka untuk mengetahui apakah dalam jangka yang ditetapkan itu visi telah dapat dicapai atau belum. Sebab tanpa adanya jangkauan waktu tertentu, keberhasilan visi tidak dapat diukur.⁴³

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

- a. Visi harus dapat membrikan panduan atau arahan dan motivasi.
- b. Visi harus disebar luaskan dikalangan anggota organisasi (*stakeholder*)
- c. Visi harus digunakan untuk menyebarluaskan keputusan dan tindakan organisasi yang penting.

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

- 1) Visi bukanlah fakta, tetapi gambaran pandangan ideal masa depan yang ingin diwujudkan.

⁴³Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media,2016). h. 70

- 2) Visi dapat memberikan arahan, mendorong anggota organisasi untuk menunjukkan kinerja yang baik.
- 3) Dapat menimbulkan inspirasi dan siap menghadapi tantangan⁴⁴

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

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

2) Misi

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

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

⁴⁴Cholid Nabuko, Abu Acmadi, *Metodologi Penelitian* (Jakarta : PT. Bumi Aksara,2015)h,20

- a) Misi memiliki karakteristik sebagai berikut:
- b) Merupakan penjabaran visi dalam bentuk kegiatan yang telah ditentukan.
- c) Berperan sebagai pemandu tindakan masa depan.
- d) Kegiatan utama yang merupakan jati diri dari suatu perpustakaan dan membedakannya dengan perpustakaan lain.
- e) Bentuk pertanyaan umum yang bersifat lestari yang disusun oleh manajer puncak.
- f) Merupakan skala prioritas yang dianut oleh para pengambil keputusan strategis.
- g) Misi tidak dapat berdiri sendiri, akan tetapi merupakan mata rantai kegiatan yang digali dari visi dan diikuti dari langkah-langkah dalam proses manajemen strategis⁴⁵

3) Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai dalam waktu dekat, misalnya lima tahun mendatang. Tujuan ini ditetapkan dengan mengacu pada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu serta analisis strategis. Tujuan dapat dinyatakan dengan menunjukkan kondisi yang akan dicapai di masa mendatang. Dengan adanya tujuan ini akan mengarahkan pada perumusan program dan kebijakan

4) Kekuatan

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

⁴⁵Iskandar, *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*, (Bandung : Refika Aditama, 2016), H 3

5) Kelemahan

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

6) Peluang

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

7) Ancaman

Ancaman adalah segala sesuatu yang diperkirakan dapat menghambat pencapaian tujuan perpustakaan. ancaman ini mungkin dari faktor internal dan juga eksternal. Faktor internal antara lain rendahnya minat baca, guru kurang memberi contoh membaca, cueknya pimpinan sekolah, tak perdulinya komite sekolah terhadap perkembangan perpustakaan. sedangkan faktor eksternal itu berupa maraknya *playstation*, merebaknya mall-mall tayangan televisi dan lainnya⁴⁶

2. Pengeorganisasian Perpustakaan

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

⁴⁶Hartono, Opcit, H 29

dan teknik kepastakawanan disebut organisasi dan administrasi perpustakaan.

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

Fungsi pengorganisasian sangat menentukan kelancaran pelaksanaan berupa pengaturan lebih lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan dan bertanggung jawab, kewajiban dan hak serta wewenangnya.⁴⁷

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

اللَّهُ الَّذِي خَلَقَ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضَ وَمَا بَيْنَهُمَا فِي سِتَّةِ أَيَّامٍ
ثُمَّ اسْتَوَىٰ عَلَى الْعَرْشِ ۗ مَا لَكُمْ مِّن دُونِهِ مِن وَلِيٍّ وَلَا شَفِيعٍ
أَفَلَا تَتَذَكَّرُونَ ﴿٤﴾ يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ
يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

Artinya: "Allah lah yang menciptakan langit dan bumi dan apa yang ada di antara keduanya dalam enam masa, kemudian Dia bersemayam di atas „Arsy. Tidak ada bagi kamu selain dari padaNya seorang penolongpun dan tidak (pula) seorang pemberi syafa"at. Maka apakah kamu tidak memperhatikan?. (kemudian) Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadaNya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu."⁴⁸

⁴⁷Marno&Triyo Supriyatno, *Manajemen dan kepemimpinan pendidikan islam*, (Bandung : Refika Aditama, 2015), h 20

⁴⁸Q.S As-Sajdah ayat 4-5

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

Langkah-langkah pengorganisasian dilakukan dengan mempelajari rencana, menegaskan nama penanggung jawab, tujuan setiap unit kerja yang dipertanggungjawabkan oleh suatu kelompok dengan pimpinan. Selain itu harus diketahui siapa atasan dan bawahan, bagaimana cara berhubungan dan sebagainya. Kepala unit kerja didelegasikan kewenangan serta tanggung jawabnya sesuai dengan bobot dan beban unitnya. Semua aktivitas tersebut disusun berupa skema dan peraturan, serta intruksi bagan organisasi sehingga tidak bertentangan dengan struktur organisasi.

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

1) Pembagian wewenang

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

2) Pembagian kerja

Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi, perlu adanya pembagian tugas, pekerjaan, tanggung jawab, hak, dan wewenang yang jelas. Tanpa adanya pembagian pekerjaan yang jelas bisa menimbulkan tumpang tindih pelaksanaan tugas. Keadaan ini akan menyebabkan pemborosan.

3) Kesatuan komando

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

4) Koordinasi

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

Ciri koordinasi meliputi:

- a) Tanggung jawab koordinasi terletak pada pimpinan. Maka, koordinasi menjadi wewenang dan tanggung jawab pimpinan.
- b) Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama.
- c) Koordinasi adalah suatu proses yang terus-menerus dan berkesinambungan.

- d) Koordinasi adalah konsep yang diterapkan didalam kelompok.
- e) Konsep kesatuan tindakan adalah inti dari koordinasi.⁴⁹

Fungsi koordinasi meliputi:

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

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

- a) Koordinasi vertikal atau koordinasi struktural memperlihatkan bahwa antara yang mengoordinasikan dan yang dikoordinasikan secara struktural terdapat hubungan yang hierarkis karena sama-sama berada dalam satu garis komando. misalnya koordinasi antara kepala bidang dan kepala badan dalam salah satu organisasi perpustakaan.
- b) Koordinasi horizontal merupakan koordinasi fungsional yang memperlihatkan bahwa kedudukan antara yang mengoordinasikan dengan yang dikoordinasikan

⁴⁹Syihabuddin Qalyubi, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Yogyakarta: Fakultas ADAB UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2007), h 271

memiliki tugas dan fungsi yang saling berkaitan sehingga perlu dilakukan koordinasi. Misalnya koordinasi dilakukan oleh para kepala bidang dengan kepala bagian di unit organisasi perpustakaan.

- c) Koordinasi diagonal merupakan koordinasi fungsional yang memperlihatkan bahwa kedudukan yang mengordinasi lebih tinggi daripada yang dikordinasi, tetapi tidak dalam satu garis komando⁵⁰

5). Pembentukan struktur organisasi

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

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

- a) Pengelompokan dan pendistribusian tugas

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

- b) Pembentukan unit dan struktur

Pembuatan struktur organisasi perpustakaan dilakukan melalui tahapan menentukan nomenklatur setiap unit kerja, menentukan tingkat kedudukan/eselonisasi, menentukan unit atasannya yang berkaitan dengan garis wewenang dan tanggung

⁵⁰Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta : Gama Media, 2005), h
56

jawab, menyusun uraian tugas setiap unit kerja serta menyusun bagan/struktur unit organisasi⁵¹

3. Pelaksanaan Layanan Perputakaan

Pelayanan yang di maksudkan disini adalah teknik dan mrtode penyebaran informasi yang dimiliki oleh perustakaan. Menurut Darmono, sistem layanan pepustakaan ada ua macam yaitu :

a) Sistem layanan tertutup

Sistem layanan tertutup adalah sistem layanan pada perpustakaan yang tidak memungkinkan pemakai perpustakaan mengambil sendiri bahan pustaka di perpustakaan. Pengambilan bahan pustaka harus melalui petugas perpustakaan, demikian juga dengan pengambilan bahan pustaka yang telah di pinjamnya. Dalam sistem tertutup, pemakaian perpustakaan tidak dapat melakukan pencريان bahan pustaka sendiri sehingga pemakai tidk bisa menemukan alternatif bahan pustaka yang dibutuhkan.

Kebaikan sistem layanan tertutup adalah jajaran koleksi kan tetap terjaga kerapiannya karena hanya petugas perpustakaan ng boeh masuk ke jajaran koleksi. Edangkan kelemahannya untuukk sistem layanan tertutup ini adalah dalam menemukan bahan putaka, pengguna hanya dpat mengetahui ciri-irri kepengarangan dan ciri-ciri fisik bahan pustak yaitu judul, pengarang, ukuran buku, dan jumbblah halaman.

⁵¹Marno &Triyo Supriyatno Opcit, h 24

b) Sistem layanan terbuka

Sistem layanan terbuka adalah siste yang memungkinkan para pengguna secara langsung dapt memilih, menentukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang di kehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan.

Lebih sistem layanan trbuka adalah pemakai dapat melakukan pengambil sendiri bahan pustaka yang di khndaki dari jajaran koleksi: pemakai dapat melatih untuk dapat dipercaya dan di beri tangng jawab terhadap terpeliharanya koleksi yang di miliki perpustakaan

4. Pengawasan Perpustakaan

Diperpustakaan pengawasan merupakan kegiatan yang dapat diartikan melakukan pengamatan, penelitian terhadap semua tugas dan pekerjaan pustakawan yang dilakukan oleh pihak manajer perpustakaan agar sesuai denga peraturan dan ketentuan yang berlaku sehingga diharapkan tercapai tujuan perpustakaan sesuai dengan harapan pemustaka dan masyarakat.

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

Untuk menjamin adanya pengawasan yang efektif perlu dipahami adanya prinsip-prinsip pengawasan, sebab pengawasan merupakan tindakan untuk menentukan apa yang harus dikerjakan, apa yang sedang dikerjakan dan perlu adanya koreksi terhadap kesalahan dan kekurangan

atas hasil kerja maupun prosedur kerja. Prinsip-prinsip proses pengawasan itu harus:

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

Maka pengawasan harus dilakukan untuk memastikan dalam setiap tahun berjalan sebagaimana mestinya baik dalam perencanaan, pengorganisasian, dan pergerakan sumber daya manusia⁵²

C. Urgensi Perpustakaan

Berdasarkan urgensinya bahwa perpustakaan memiliki tugas dalam menghimpun, mengelola, mengolah / mengorganisasi informasi, melestarikan informasi dan melayani informasi kepada masyarakat pengguna. Kemudian secara umum semua jenis perpustakaan mengemban fungsi sebagai berikut: fungsi edukatif, fungsi repositori, fungsi riset, fungsi informasi, fungsi rekreasi dan fungsi kultural. Kemudian setiap jenis perpustakaan melakukan kelima fungsi tersebut. Namun masing-masing jenis perpustakaan memiliki penekanan dan keutamaan yang sedikit berbeda.⁵³

⁵²Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Jogjakarta: Diva Press, 2012), h 40

⁵³Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, (Bandung: Tarsito, 2017)h,50

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

1. Fungsi perpustakaan

Fungsi perpustakaan sekolah tidak jauh beda dengan fungsi perpustakaan pada umumnya yaitu :

- a. perpustakaan sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar.
- b. perpustakaan sebagai pusat penelitian sederhana yang bermanfaat untuk melakukan penelitian bagi peserta didik.
- c. perpustakaan sebagai pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi.⁵⁴

Secara umum, semua jenis perpustakaan mengemban fungsi sebagai berikut :

- a) Fungsiedukasi

Perpustakaan sekolah didirikan dengan fungsi utama sebagai salah satu sarana yang menunjang pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. 23 Keberadaannya harus

⁵⁴Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan*,h. 20-22

sejalan dengan prinsip sistem pendidikan nasional sebagai suatu proses pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik yang berlangsung sepanjang hayat serta diselenggarakan dengan mengembangkan budaya membaca, menulis, dan menghitung bagi segenap warga masyarakat. Perpustakaan sekolah harus menyediakan dan mengelola berbagai bahan perpustakaan sebisa sumber literatur yang berhubungan dengan pendidikan dan proses belajar mengajar sehingga dapat berfungsi sebagai tempat dan sumber belajar bagi peserta didik serta sumber rujukan bagi pendidik dan petugas administrasi sekolah.

b) Fungsi repositori

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

c) Fungsi riset

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat untuk mendapatkan informasi yang mendukung penelitian para peserta didik dan pendidik. Kegiatan penelitian sederhana dapat dilakukan oleh pemakai perpustakaan, mulai dari anak-anak dibangku sekolah dasar, sekolah menengah, dan sekolah tingkat atas. Bentuk jasa perpustakaan yang dapat diberikan adalah penyediaan berbagai literatur sebagai

bahan rujukan yang menjadi koleksi perpustakaan, baik literatur primer, sekunder, tersier, maupun berbagai alat peraga pendidikan lainnya.

d) Fungsi informasi

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

e) Fungsi rekreasi dan kultural

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai unit menyimpan khazanah budaya bangsa, yaitu melalui penyimpanan dan pelestarian berbagai bahan pustaka yang memuat khazanah budaya bangsa. Fungsi sebagai pusat sarana budaya ini dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah dengan mengadakan berbagai kegiatan, seperti pameran buku, foto, peragaan busana daerah, pentas kesenian, *story telling*, dan sebagainya. Selain sebagai pusat kultural, perpustakaan pun memiliki fungsi rekreasi budaya yang bersifat literatur, seperti penyediaan buku-buku hiburan, berbagai hikayat, lagu-lagu daerah yang menambah kesegaran rohani dan sebagainya⁵⁵

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

⁵⁵Cholid Narbuko, Abu Acmadi, *Metodologi Penelitian* (Jakarta : PT. Bumi Aksara,2015)h,30

- a Pusat sumber belajar
- b Pusat kegiatan literasi informasi
- c Pusat penelitian
- d Pusat kegiatan baca membaca
- e Tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan

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

Sementara Yusuf dan Yaya dalam buku pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah menyebutkan fungsi perpustakaan adalah sebagai berikut: a) fungsi edukatif, b) fungsi informatif, c) fungsi rekreasi, d) fungsi riset atau penelitian.²⁸ Dijelaskan bahwa fungsi Edukasi, perpustakaan merupakan sumber belajar para civitas akademika, oleh karena itu perpustakaan harus mampu mendukung pencapaian tujuan menyediakan bahan pebelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksana evaluasi pembelajaran.⁵⁶

Fungsi yang kedua yaitu fungsi Informasi, perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi. Selanjutnya fungsi Riset menjelaskan bahwa perpustakaan menyiapkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmi pengetahuan, teknologi dan seni.

⁵⁶M Reza Rokan, *Meanajemen Perputakaan Sekolah*, Jurnal Iqra, 2017, h 25

Fungsi Rekreasi, Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi pengguna perpustakaan. Fungsi publikasi, perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya yakni civitas akademika dan staf non-akademik. Fungsi Deposit yaitu perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya. Fungsi interpretasi menjelaskan bahwa perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan dharmanya.

Adapun fungsi-fungsi yang harus dijalankan adalah sebagai berikut:

- a Penyusunan rencana pengadaan kerja perpustakaan yang akan dilaksanakan selama satu tahun.
- b Penyusunan rencana pengadaan bahan pustaka yang akan digunakan di perpustakaan.
- c Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka baik cetak maupun noncetak yang dapat secara langsung maupun tidak langsung menunjang terhadap pembelajaran.
- d Pelaksanaan pengolahan bahan pustaka.
- e Pelaksanaan penyusunan dan penataan bahan pustaka.
- f Pelaksanaan pembinaan minat baca siswa.
- g Penyusunan tata tertib perpustakaan.
- h Penyelenggaraan pelayanan perpustakaan.
- i Penyelenggaraan administrasi pelayanan perpustakaan.
- j Pelaksanaan promosi perpustakaan.
- k Pelaksanaan administrasi pelayanan perpustakaan
- l Pelaksanaan bimbingan pemakai perpustakaan.
- m Pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan perpustakaan

2. Tujuan perpustakaan

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

Melihat tujuan pendidikan diatas, tampak bahwa penyelenggaraan perpustakaan diarahkan pada upaya mendasar untuk membangun sikap mental, pengetahuan dan keterampilan siswa. Penyelenggaraan perpustakaan harus mampu merealisasikan dan ikut mewujudkan tujuan penyelenggaraan pendidikan melalui penyediaan dan pemanfaatan bahan pustaka yang disediakan serta melalui kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan. Secara terperinci, tujuan penyelenggaraan perpustakaan adalah sebagai berikut:

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

- 13) Meningkatkan disiplin dan tanggung jawab
- 14) Membantu pembaca dalam menyelesaikan tugas-tugas pembelajaran
- 15) Membantu pembaca mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

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

Lebih lanjut manfaat yang dapat diperoleh dari perpustakaan yaitu membangkitkan kecintaan terhadap budaya membaca, memperkaya pengalaman belajar selain diluar kelas, menanamkan kebiasaan belajar mandiri dan belajar sepanjang hayat, mempercepat penguasaan materi pelajaran yang disampaikan, membantu pengajar memperoleh dan menyusun materi-materi pembelajaran serta membantu kelancaran dan penyelesaian tugas⁵⁷

3. Tugas perpustakaan

Untuk mencapai tujuan perpustakaan, secara umum semua jenis perpustakaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan atau mengadakan bahan pustaka , mengolah atau memproses bahan pustaka dengan sistem tertentu, menyimpan bahan pustaka dengan sistem tertentu agar cepat dan tepat ditelusuri, mendayagunakan bahan pustaka dan informasi kepada masyarakat serta memelihara bahan pustaka.⁵⁸

⁵⁷Lasa Hs, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*, (Yogyakarta : Ombak, 2017), 29

⁵⁸Marno, M.Ag.&Triyo Supriyatno, S.Pd.,M.Ag., *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Bandung : Refika Aditama, 2013), h 22

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

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

- a Menghimpun atau mengumpulkan, mendayagunakan, memelihara dan membina secara terus menerus bahan koleksi atau sumber informasi (bahan pustaka) dalam bentuk apa saja, seperti misalnya buku, majalah, surat kabar, dan jenis koleksi lainnya.
- b Mengolah sumber informasi tersebut dengan menggunakan sistem dan cara tertentu. Kegiatan ini meliputi pekerjaan penginventarisasian, pengklasifikasian, pengkatalogan, pelabelan,
- c pembuatan alat pinjam, dan lain-lain.
- d Menyebarkan sumber informasi kepada segenap anggota yang membutuhkannya sesuai dengan kepentingannya. Kegiatan ini meliputi pelayanan referensi dan informasi, pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan promosi, pelayanan bimbingan kepada pembaca dan lain-lain.⁵⁹

D. Faktor Penghambat dan Pendukung Dalam Implementasi Manajemen Perpustakaan

Rupiah perbuku setiap hari bagi peminjam atau siswa yang terlambat mengembalikan buku. Berdasarkan hasil penelitiandiari Suleiman Bello 2013 yang menyatakan bahwa perpustakaan

⁵⁹Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Alfabeta 2015), h 183

memberikan referensi tambahan bagi siswa dalam mencari informasi, selain itu dengan pelayanan yang terpadu dalam sistem layanan perpustakaan dapat melatih kedisiplinan siswa di dalam perpustakaan yaitu kedisiplinan dalam meminjam dan mengembalikan buku perpustakaan.⁶⁰ Penerapan digitalisasi bahan pustaka menjadi hal penting untuk mempermudah mencari informasi bahan pustaka yang dibutuhkan, namun dalam hal ini faktor kurangnya sarana prasarana yang memadai seperti komputer, internet dan alat scan barcode buku sulit untuk disediakan.

Hal senada juga diungkapkan I Ketut Widiasta 2007 dalam penelitiannya mengungkapkan bahwa hendaknya perpustakaan sekolah memperkuat sistem pelayanan agar dapat mempermudah pengguna perpustakaan dalam mencari informasi bahan pustaka yang diinginkan. Artinya dalam hal pelayanan perpustakaan memang sebaiknya menggunakan teknologi informasi berupa digitalisasi bahan pustaka namun pada kenyataan di lapangan menemui kendala karena anggaran maupun bantuan pemerintah sangat terbatas, untuk mengatasi hal tersebut pihak sekolah harus dapat memaksimalkan peran pustakawan, faktor peran pustakawan yang berkompeten dan profesional dalam memberikan pelayanan yang maksimal bagi pengguna perpustakaan, sehingga pelaksanaan perpustakaan dapat berjalan efektif dan efisien yang menguntungkan pihak pengelola dan pengguna perpustakaan.⁶¹

1. Faktor Penghambat Manajemen Perpustakaan

Faktor yang dapat mendukung pengelolaan perpustakaan dapat berfungsi secara maksimal adalah adanya peran serta dari warga sekolah yaitu kepala sekolah, guru, siswa dan tentu saja tenaga pustakawan. Selain dari dalam sekolah juga

⁶⁰*Manajemen perpustakaan sekolah.* (Universitas Negeri Malang: Jurnal Perpustakaan Sekolah, 2014), h

30

⁶¹Gaynor *The effect of local management of schools on school libraries in the uk.* Journal of education.

2014

bisa turut serta komite sekolah atau peran dari orang tua siswa. Peran maksimal kepala sekolah dalam menciptakan iklim suasana kerja yang nyaman di lingkungan perpustakaan akan membuat situasi yang kondusif dalam pengelolaan perpustakaan, faktor kerjasama yang solid antara tenaga pustakawan dengan warga sekolah yaitu kepala sekolah, guru dan siswa dapat mengoptimalkan fungsi serta peran perpustakaan sebagai sarana penunjang kegiatan belajar mengajar. Selain faktor pendukung dari internal sekolah ada faktor pendukung dari lingkungan eksternal sekolah yaitu adanya bantuan dari pihak luar sekolah baik dari komite maupun dari orang tua siswa yang memberi bantuan berupa donasi buku maupun media pembelajaran yang dapat di tempatkan diperpustakaan sebagai sarana penunjang kegiatan belajar mengajar.⁶²

Hambatan-hambatan dari pelaksanaan perpustakaan pada sekolah Madrasah adalah sebagai berikut:

- a. Masih kurang lengkapnya fasilitas-fasilitas atau sapsras
- b. Kurangnya semangat siswa untuk membaca diperpustakaan
- c. Kurangdiperhatikannya komponen-komponenperpustakaansebagaiipenunjangpelajaran siswa

2. Faktor Pendukung Manajemen Perpustakaan

Faktor pendukung untuk pengelolaan perpustakaan Madrasah menjadi lebih efektif dan efisien adalah sebagai berikut:

- a. Peran Kepala sekolah dalam mewujudkan situasi kondusif

⁶²Aina, A.J.“Factors Influencing Teachers Useof Games as Strategy For Pedagogy Of Primary Science in Schools: The Roles Of Libraries”. Journal interdisciplinary conference. 2015

- b. Kejasama yang solid antara tenaga pustakawan dengan kepala sekolah, guru dan siswa akan mengoptimalkan fungsi dan peran perpustakaan dalam kegiatan belajar mengajar
- c. Bantuan dari pihak luar sekolah yaitu komite sekolah dan orang tua siswa berupa donasi buku maupun fasilitas pendukung media pembelajaran juga dapat menambah fasilitas perpustakaan sekolah
- d. Tenaga perpustakaan mengikuti pelatihan atau diklat pengelolaan perpustakaan agar tata kelola perpustakaan menjadi lebih maksimal yang berupa seminar atau workshop mengenai tata kelola perpustakaan.⁶³

Berdasarkan hasil penelitian di atas diperkuat dengan penelitian yang dilakukan Razaq Onyewo 2012 yang menyatakan bahwa perpustakaan sekolah yang didukung pengelolaannya oleh pihak sekolah akan dapat berpengaruh pada prestasi siswa dengan adanya minat baca siswa yang tinggi maka siswa akan semakin banyak mendapat ilmu pengetahuan dan informasi selain dari materi pelajaran dari buku paket, karena seringnya mengunjungi perpustakaan dan membaca banyak referensi buku yang tersedia siswa akan nyaman mempelajari informasi yang baru karena sifat siswa yang mudah bosan dengan banyaknya sumber referensi yang beraneka ragam mereka akan antusias membaca karena rasa ingin tahu yang tinggi dari siswa, namun dalam hal ini perpustakaan juga harus dapat menyediakan dan menyeleksi buku yang tepat agar kualitas bahan pustaka yang ada diperpustakaan dapat menarik antusiasme siswa. Artinya dengan adanya faktor pendukung yang ada dalam pengelolaan perpustakaan harus dapat dioptimalkan untuk dapat

⁶³Arian, Ayu Septi. *Pengelolaan Perpustakaan Disekolah Dasar Negeri 1 Mangkukusuman Kota Tegal*.

journal of curriculum and educational technology studies. 2016

mengurangi munculnya hambatan dalam pengelolaan perpustakaan, terutama pada faktor minat baca siswa pada buku-buku yang tersedia di perpustakaan sekolah, karena semakin tinggi minat baca siswa akan berpengaruh pada prestasi siswa, siswa akan mempunyai pengetahuan informasi yang lebih banyak dari pada sekedar memperoleh ilmu pengetahuan dari buku pelajaran disekolah. Guru juga dituntut berperan aktif memaksimalkan peran perpustakaan sekolah dengan menggunakan metode pelajaran kreatif dan inovatif yang melibatkan siswa untuk berkunjung keperpustakaan, diharapkan hal tersebut secara tidak langsung akan dapat meningkatkan minat baca siswa, karena siswa pasti akan selalu mencari buku referensi selain dari buku pelajaran yang dipakai dikelas.⁶⁴

Kesimpulan dan Saran Hasil dari penelitian pengelolaan perpustakaan di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung adalah pengorganisasian perpustakaan di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung cukup terorganisir dengan baik, baik secara struktur organisasi maupun pengelolaan ruang perpustakaan untuk memaksimalkan peran perpustakaan sekolah. Meskipun masih ada beberapa kendala yang terjadi dalam pengorganisasiannya namun seiring berjalannya waktu pengorganisasian perpustakaan dapat berjalan lancar, efektif, dan efisien.

Peranan dari semua pihak akan mempengaruhi lancarnya terselenggara perpustakaan, jadi semua stakeholder dari sekolah tersebut harus saling bekerja sama untuk mewujudkan tujuan dari diselenggarakannya perpustakaan tersebut, penyelenggaraan perpustakaan harus memperhatikan anggaran pengadaan bahan pustaka yang lebih bervariasi dengan menambah

⁶⁴Aina, A.J. "Factors Influencing Teachers Use of Games as Strategy For Pedagogy Of Primary Science in Schools: The Roles Of Libraries". Journal interdisciplinary conference. 2015

anggaran belanja pada pos bahan pustaka maupun media pembelajaran yang menjadi koleksi perpustakaan,petugas perpustakaan juga harus lebih aktif dalam tatakelola dan pelayanan,karena petugas perpustakaan adalah orang bertanggungjawab penuh di perpustakaan sekolah baik dari mengelola ruangan, mengelola sirkulasi buku dan mengelola pengunjung yang masuk ke perpustakaan, selain itu penataan mulai dari lokasi, ruangan, tata rak buku, jumlah koleksi, dan sistem sirkulasi peminjaman agar lebih diperhatikan untuk memberi kenyamanan pengguna perpustakaan, sehingga perpustakaan tersebut akan menarik minat baca peserta didik di Madrasah.hambatan tersebut haruslah bertahap dan berkesinambungan agar tujuan dari perpustakaan dapat tercapai.⁶⁵



⁶⁵Arian, Ayu Septi. *Pengelolaan Perpustakaan Disekolah Dasar Negeri 1 Mangkukusuman Kota Tegal.*
journal of curriculum and educational technology studies. 2016



DAFTAR RUJUKAN

- Roger Eizenhower pattileuw, *implementasi manajemen perpustakaan dala meningkatkandalam kualitas pelayanan di perpustakaan, 2014, h.5*
- Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. Hal 23.
- Saefullah, Manajemen Pendidikan Islam, (Bandung: Pustaka Setia, 2012), h. 1*
- Sarwoko, “*Profil Perpustakaan*”, Interview by Suhaeni (Kamis 24 Juli 2018).
- Ubaidillah, “*Profil Perpustakaan*”, Interview by Suhaeni (Kamis 24 Juli 2018).
- Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Bandung: Bejana, 2011), h 5
- Quran surat al-alaaq 1-5*
- M Reza Rokan, *Meanaajemen Perputakaan Sekolah*, Jurnal Iqra, 2017, h 25
- Ibrahim Bafadal. Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar (Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi)*. Jakarta: Bumi Aksara, 2012. h. 39.
- Imroatul Azizah, “*Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*” *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol. 4, (April 2014), h 86
- Sutarnodse NS, *Manajemen perpustakaan*. (Jakarta: Sagung Seto, 2017), h 20

Saifullah, *Manajemen Pelayanan Perpustakaan*. Bandung: Citapustaka Media Perintis, 2013. h. 21

Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan*, h. 54-56

Sutarno NS, *Manajemen perpustakaan*. (Jakarta: Sagung Seto, 2016), h. 144

Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Jogjakarta: Diva Press, 2012), h 17.

I Ketut Widiasta, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Jurnal Perpustakaan Sekolah, 2007

Indine Zakiah, *Impelentasi Manajemen Perpustakaan*, UIN Raden intan Lampung, 2018

Erni Munastiwi, *Manajemen Perpustakaan Efektif dalam menumbuhkan minat baca anak*, Jurnal Ilmiah Tumbuh Kembang anak usia dini, 2018

Hartono, *Strategi pengembangan perpustakaan digital dalam mebangun aksesibilitas informasi*, Jurnal Perpustakaan, 2018

S. Margono, *Metodologi penelitian pendidikan*, (Jakarta : PT. Rineka Cipta, 2004) h, 1

Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, (Bandung: Tarsito, 2017) h, 9

Cholid Narbuko, Abu Acyadi, *Metodologi Penelitian* (Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2015) h, 44 Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan (pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R&D)* (Bandung: Alfabeta, 2012) h, 15

Cholid Narbuko, Abu Achmad, *Op.Cit.,h,70*

Koentjoroningrat,*Metode Wawancara dalam Metode Penelitian Masyarakat* (Jakarta:Gramedia Pustaka Utama,1993)h,129

Burhan Mungin, *Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Media Grup, 2007)h,3

Rukaesih A, Maolani, Ucu Cahyana, *Metodologi Penelitian Pendidikan*(Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada,2015)h,148

Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: PT. Rineka Cipta,2002),h.234*Ibid.,h.103*

Moeloeng, Lexy J, *Metode Penelitian kualitatif*, (Bandung: Rosdakarya,2004),h,330

Zaenal Muarom & Muhibudin Wijaya Laksana, *Manajemen Pelayanan Publik* (Bandung CV Pustaka Setia,2015), h 205

Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, (Bandung: Tarsito, 2017)h,50

Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, Pedoman Penyelenggaraan,h. 20-22

Cholid Narbuko, Abu Acyadi, *Metodologi Penelitian* (Jakarta : PT. Bumi Aksara,2015)h,30

M Reza Rokan,*Meanajemen Perputakaan Sekolah*, Jurnal Iqra,2017,h 25

Lasa Hs, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*, (Yogyakarta : Ombak, 2017), 29

Marno, M.Ag.&Triyo Supriyatno, S.Pd.,M.Ag., *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*,

(Bandung : Refika Aditama, 2013), h 22

Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Alfabeta 2015), h 183

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

Q.S Al-Hasyr ayat 18

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

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

Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media,2016). h. 70

Cholid Narbuko, Abu Acmadi, *Metodologi Penelitian* (Jakarta : PT. Bumi Aksara,2015)h,20

Iskandar, *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*, (Bandung : Refika Aditama, 2016), H 3

Hartono, Opcit, H 29

Marno&Triyo Supriyatno,*Manajemen dan kepemimpinan pendidikan islam*, (Bandung : Refika Aditama, 2015), h 20

Q.S As-Sajdah ayat 4-5

Syihabuddin Qalyubi, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Yogyakarta: Fakultas ADAB UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2007), h 271

Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta : Gama Media, 2005), h 56

Marno &Triyo Supriyatno Opcit, h 24

Gaynor *The effect of local management of schools on school libraries in the uk*. Journal of education.2014

Aina, A.J.“Factors Influencing Teachers Useof Games as Strategy For Pedagogy Of Primary Science in Schools: The Roles Of Libraries”. Journal interdisciplinary conference. 2015

Arian, Ayu Septi. *Pengelolaan Perpustakaan Disekolah Dasar Negeri 1 Mangkukusuman Kota Tegal*.journal of curriculum and educational technology studies. 2016

Moleong, L. J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. 2014

Kurnia, A & Qomaruzzaman, B. *Membangun Budaya Sekolah*. Bandung: PT RemajaRosdakarya. 2015

Moleong, L. J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. 2016

Syafaruddin. *Manajemen Mutu Terpadu dalam pendidikan: Konsep, Strategi, dan Aplikasi*. Jakarta: PT Grasindo. 2015