

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI  
SEKOLAH DASAR MUHAMMADIYAH PRINGSEWU**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas Dan Memenuhi Syarat-  
syarat Guna Mendapatkan Gelar Sarjana S1 Dalam Ilmu  
Tarbiyah Dan Keguruan

Oleh:

**ANIS FATHONAH**  
**NPM:1711030075**

**Prodi: Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
2023 M/1444 H**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI  
SEKOLAH DASAR MUHAMMADIYAH PRINGSEWU**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas Dan Memenuhi Syarat-  
syarat Guna Mendapatkan Gelar Sarjana S1 Dalam Ilmu  
Tarbiyah Dan Keguruan

Oleh:

**ANIS FATHONAH**

**NPM: 1711030075**

**Prodi: Manajemen Pendidikan Islam**

**Pembimbing I :Prof. Dr. H. Subandi, MM**

**Pembimbing II:Dr. H. Septuri, M.Ag**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
2023 M/1444 H**

## ABSTRAK

Penelitian ini didasarkan pada tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui proses pengadaan buku, pengolahan bahan perpustakaan, layanan perpustakaan, administrasi perpustakaan dan proses sosialisasi perpustakaan oleh fenomena yang terjadi di lapangan dari sisi pengelolaan buku belum berjalan dengan sempurna karena didalam pengelolaan perpustakaan tersebut belum membuat kartu buku oleh sebab itu menjadi kurang efektif dan buku sulit terkontrol. Untuk itu pengelolaan perpustakaan harus dilakukan sesuai prosedur dengan cara melakukan upaya pemeliharaan perpustakaan secara maksimal.

Dalam penelitian ini, metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif yang menggambarkan objek penelitian secara verbal melalui data yang telah terkumpul melalui wawancara, observasi dan dokumentasi dengan informan kepala sekolah, kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan.

Hasil yang diperoleh dari penelitian di SD Muhammadiyah Pringsewu menunjukkan bahwa secara umum sekolah ini selalu berusaha dalam pelaksanaannya secara optimal. Hal tersebut nampak pada kelengkapan bahan pustaka yang dimiliki oleh SD Muhammadiyah Pringsewu sebagai upaya lembaga mendukung sepenuhnya kegiatan pembelajaran. Perpustakaan sekolah SD Muhammadiyah berada dibawah pengawasan kepala perpustakaan SD Muhammadiyah , kemudian proses manajemen perpustakaan dilakukan secara berurutan yakni dimulai dari:pengadaan bahan pustaka, pengolahan, layanan, administrasi perpustakaan, dan sosialisasi perpustakaan.

**Kata Kunci :** *Implementasi Manajemen Perpustakaan, SD Muhammadiyah Pringsewu.*

## ABSTRACT

This research is based on the research objective, namely to find out the process of procuring books, processing library materials, library services, library administration and the process of socializing the library by phenomena that occur in the field from the point of view of book management that has not run perfectly because in library management the book cards have not been made by because it becomes less effective and the book is difficult to control. For this reason, library management must be carried out according to procedures by making maximum efforts to maintain the library.

In this study, the method used was a qualitative descriptive method which described the research object verbally through data that had been collected through interviews, observation and documentation with school principals, head librarians and librarian informants.

The results obtained from research at Muhammadiyah Pringsewu Elementary School show that in general this school always tries to implement it optimally. This can be seen in the completeness of library materials owned by Muhammadiyah Pringsewu Elementary School as an institution's effort to fully support learning activities. The Muhammadiyah SD school library is under the supervision of the head of the Muhammadiyah SD librarian, then the library management process is carried out sequentially, starting from: procurement of library materials, processing, services, library administration, and library socialization.

**Keywords:** *Implementation of Library Management, SD Muhammadiyah Pringsewu.*

## SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Anis Fathonah  
NPM : Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Sekolah Dasar Muhammadiyah Pringsewu  
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Sekolah Dasar Muhammadiyah Pringsewu” adalah benar-benar merupakan hasil karya peneliti 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, Januari 2023  
Penulis,



Anis Fathonah  
NPM.1711030075



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

Alamat: j.l. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp (0721)703531, 780421

**PERSETUJUAN**

**Judul Skripsi** : Implementasi Manajemen Perpustakaan di Sekolah Dasar Muhammadiyah Pringsewu  
**Nama** : Anis Fathonah  
**NPM** : 1711030075  
**Program Studi** : Manajemen Pendidikan Islam  
**Fakultas** : Tarbiyah dan Keguruan

**MENYETUJUI**

Untuk dimunaqosyahkan dan dipertahankan dalam sidang Munaqosyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**

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

  
**Dr. H. Septuri, M.Ag**  
**NIP. 196409201994031002**

**Mengetahui**  
**Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam**

  
**Dr. Hj. Yetri, M.Pd**  
**NIP. 196512151994032001**



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

Alamat: Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp.(0721)703531, 780421

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul : **“Implementasi Manajemen Perpustakaan di Sekolah Dasar Muhammadiyah Pringsewu”** Disusun oleh **Anis Fathonah NPM : 1711030075**. Program studi : **Manajemen Pendidikan Islam**. Fakultas : **Tarbiyah Dan Keguruan**, telah dimunaqosyahkan pada hari/ tanggal : **Rabu, 17 Mei 2023 Pukul 10.30-12.00 WIB**

**TIM DEWAN PENGUJI**

**Ketua** : **Prof. Dr. H. Syaiful Anwar, M.Pd** (.....)

**Sekretaris** : **Sri Purwanti N, M.Pd** (.....)

**Penguji Utama** : **Dr. H. Amirudin, M.Pd.I** (.....)

**Penguji Pendamping I** : **Prof. Dr. H. Subandi, MM** (.....)

**Penguji Pendamping II** : **Dr. H. Septuri, M.Ag** (.....)

Mengetahui  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



**Prof. Dr. H. Nova Diana, M.Pd**

NIP. 19690828 1988032002

## MOTTO

وَأَنْ لَّيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَىٰ ﴿٣٩﴾ وَأَنَّ سَعْيَهُ سَوْفَ يُرَىٰ ﴿٤٠﴾

*Artinya : "Dan bahwasanya seorang manusia tiada memperoleh selain apa yang telah diusahakannya, Dan bahwasanya usaha itu kelak akan diperlihat (kepadanya)".<sup>1</sup>*

*(QS. An-Najm,39-40)*



---

<sup>1</sup> Departemen Agama RI Al-Qur'an Dan Terjemahan Azzahra. Qs. An-Najm: 39-40 (Bandung: Syamil Al-Qur'an). 554



## PERSEMBAHAN

Segala Puji Syukur bagi Allah SWT telah memberikan Nikmat dan Rahmatnya, serta lantunan Shalawat dalam simpuhku merintih, mendo'akan dalam syukur yang tiada terkira terimakasihku untuk-Mu aku persembahkan karyaku ini kepada:

1. Orang tuaku Ayahanda tercinta Erwan dan Ibunda tercinta Sartini yang sangat berjasa dalam merawat, mendidik, membimbing, dan mengasuhku dengan kasih sayang, serta selalu mendoakan demi keberhasilan agar terwujudnya cita-cita mulia, menjadi manusia yang berguna bagi Agama, Bangsa dan Negara. Semoga Allah SWT memuliakan keduanya di dunia maupun di akhirat.
2. Suami tercinta Antoni dan Anak tersayang Aulia Sabrina Almahira serta teman ku Yani Triastuti, Ira Novita Sari, Fitri Anggun dan tak lupa juga kakak dan adik ku tersayang yang selalu memberikan dukungan dan semangat serta do'anya sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini.
3. Almamater tercinta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung terkhusus Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan dan berfikir kepada penulis.

## RIWAYAT HIDUP

Anis Fathonah lahir 12 November 1997 Anak Keempat dari lima bersaudara dari pasangan bapak Erwan dan Ibu Sartini Penulis mempunyai tiga kakak perempuan yang bernama Indah Elfiza, Septi Rizkina dan Rosita Ana Solehah adik laki laki yang bernama Ibnu Azka Alfarisyi

Penulis mulai menempuh pendidikan Taman Kanak-kanak di Tk. KH Holib dan melanjutkan pendidikan di tingkat dasar di SD Muhammadiyah Pringsewu selama 6 tahun dan lulus pada tahun 2010 melanjutkan pendidikan tingkat menengah pertama di MTs Negri Pringsewu dan lulus pada tahun 2013. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikannya ke jenjang sekolah menengah atas di SMA N 2 Pringsewu dan lulus pada tahun 2016.

Dengan dukungan dari orang tua dan tekad yang kuat serta selalu mengharap ridho Allah SWT, penulis memutuskan untuk melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung pada tahun 2017 di Fakultas Tarbiyah jurusan Manajemen Pendidikan Islam dengan harapan dapat bertambahnya ilmu pengetahuan bagi penulis.



Bandar Lampung, Januari 2023  
Penulis

Anis Fathonah

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpah rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam semoga senantiasa selalu tercurahkan kepada junjungan kita yaitu Nabi Muhammad SAW para sahabat keluarga dan para pengikutnya yang taat kepada ajaran agamanya. Skripsi ini disusun untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat-syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan dalam Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

Dalam penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung Prof.Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd
2. Ketua dan Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Ibu Dr.Yetri, M.Pd
3. Pembimbing I Prof. Dr. Subandi, MM yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Pembimbing II Dr. H. Septuri, M.Ag yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak dan ibu dosen Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
6. Kepala Sekolah SD Muhammadiyah Pringsewu

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kesempurnaan, baik penyajian maupun penyusunan materi. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran, kritik serta masukan untuk penulis agar skripsi ini dapat menjadi sumber referensi yang bermanfaat bagi orang lain.

Bandar Lampung, Januari 2023

Anis Fathonah  
NPM. 1711030075

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL LUAR .....</b>	<b>.....</b>
<b>HALAMAN JUDUL DALAM.....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN ORSNALITAS .....</b>	<b>iv</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>v</b>
<b>PENGESAHAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>vii</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>ix</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Penegasan Judul .....	1
B. Latar Belakang Masalah .....	4
C. Fokus Penelitian .....	12
D. Subfokus Penelitian .....	12
E. Rumusan Masalah .....	12
F. Tujuan Penelitian.....	13
G. Signifikan/Manfaat Penelitian .....	13
H. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan.....	14
I. Metode Penielitian.....	16
1. Pendekatan dan Jenis penelitian .....	16
2. Sumber Data Penelitian.....	17
3. Partisipan dan Tempat Penelitian .....	18
4. Metode Pengumpulan data .....	19
5. Teknis Analisis Data .....	22
6. Uji Keabsahan Data .....	24
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
A. Perpustakaan Sekolah .....	27
1. Pengertian Perpustakaan .....	27

2.	Tugas Perpustakaan .....	29
3.	Tujuan dan Manfaat Perpustakaan .....	30
B.	Fungsi Operasional Manajemen perpustakaan .....	31
1.	pengadaan bahan pustaka.....	31
2.	pengolahan .....	35
3.	pelayanan perpustakaan .....	40
4.	administrasi perpustakaan .....	45
5.	sosialisasi perpustakaan .....	46
C.	Manjemen Perpustakaan .....	46
1.	Pengertian Manajemen .....	46
2.	Pengertian perpustakaan .....	51
3.	Tugas perpustakaan.....	52
4.	Tujuan Perpustakaan .....	54
5.	Peran Manajemen Perpustakaan.....	55
6.	Unsur- unsur Manajemen Perpustakaan.....	56
7.	Pendayagunaan perpustakaan .....	62

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

A.	Gambaran Umum Objek Penelitian .....	65
1.	Sejarah Instansi.....	65
2.	Profil SD Muhammadiyah Pringsewu .....	66
3.	Visi misi dan tujuan SD Muhammadiyah Pringsewu .	66
4.	Struktur Organisasi SD Muhammadiyah Pringsewu...	69
5.	Data jumlah siswa SD Muhammadiyah Pringswu .....	71
6.	Data buku perpustakaan .....	73
B.	Penyajian Fakta dan Data Lapangan.....	75

### **BAB IV ANALISIS PENELITIAN**

A.	Analisis Data Penelitian .....	83
1.	Pengadaan bahan pustaka .....	83
2.	Pengolahan .....	85
3.	Layanan .....	86
4.	Administrasi perpustakaan .....	87
5.	Sosialisasi perpustakaan .....	88
B.	Temuan Penelitian .....	89

**BAB V KESIMPULAN**

A. Kesimpulan..... 93

B. Saran..... 94

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**



## DATA TABEL

1.1 Data Buku .....	8
3.1 Biodata Kepala Sekolah .....	69
3.2 Jumlah Data Pendidik .....	70
3.3 Latar Belakang Pendidik .....	71
3.4 Data Siswa .....	71
3.5 Rombongan Belajar .....	72
3.6 Data Buku Perpustakaan .....	73
3.7 Data Pengadaan Buku .....	77
3.8 Jenis Pengelolaan .....	78
3.9 Jenis Pelayanan .....	80
3.10 Administrasi .....	81



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Penegasan Judul

#### 1. Implementasi

Implementasi adalah perluasan aktifitas yang saling menyesuaikan. Pengertian lain dikemukakan oleh Schubert bahwa implementasi bermuara kepada aktivitas, adanya aksi, tindakan atau mekanisme suatu sistem.<sup>1</sup> Implementasi dapat disebut suatu pelaksanaan atau suatu proses penerapan ide, konsep kebijakan atau inovasi dalam suatu praktis sehingga memberikan dampak baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan atau nilai.<sup>2</sup>

#### 2. Manajemen

Siagian dalam buku manajemen dan kepemimpinan pendidikan Islam menyebutkan manajemen adalah kemampuan dan keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.<sup>3</sup>

Secara umum pengertian manajemen adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya, yang menurut suatu perencanaan (planning) diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan kerja yang tertentu.

---

<sup>1</sup> Syarifuddin Nurdin dan M. Basyaruddin Usman, Guru profesional dan implementasi kurikulum, (jakarta, cet II, 2003), h. 137

<sup>2</sup> Kunandar, *Guru Profesional Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Dan Sukses Dalam Serifikasi Guru*, (Jakarta : Rajawati Press, 2009), hlm 233

<sup>3</sup> Marno.&Triyo Supriyatno, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Bandung : Refika Aditama, 2013), hlm 1



Menurut kamus Indonesia terdapat dua pengertian manajemen:

- a. Manajemen adalah suatu proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Di dalamnya terdapat suatu proses penggunaan dan pemanfaatan semua sumber daya yang dilakukan oleh manajer (pemimpin) yang diarahkan untuk mencapai target atau sasaran yang telah ditentukan.
- b. Manajemen adalah pejabat atau pemimpin yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan. Jadi disini manajemen diartikan sebagai kewenangan, kemampuan dan kesanggupan seseorang pemegang kekuasaan yang sah dan legal, untuk menjalankan dan mengoperasikan organisasi. Orang-orang tersebut memiliki tanggung jawab sepenuhnya baik secara formal maupun moral, sekaligus menjadi titik sentral perhatian dan komando bagi semua staf dan bawahan.<sup>4</sup>

### 3. Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata *pustaka* yang berarti buku. Setelah mendapat awalan *per* dan akhiran *an* yang berarti kitab atau kumpulan buku-buku, yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka.<sup>5</sup>

Dalam pengertian yang sederhana, perpustakaan diartikan sebagai kumpulan buku atau bangunan fisik sebagai tempat buku di kumpulkan dan disusun menurut sistem tertentu untuk kepentingan pemakai.<sup>6</sup>

Manajemen perpustakaan dalam kata lain adalah mendedayakan suatu manajemen sarana dan prasarana yang ada di dalam perpustakaan, Menurut Undang-undang

---

<sup>4</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, Sagung Seto, Jakarta, 2006, hlm.6

<sup>5</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, Sagung Seto, Jakarta, 2006, hlm.11

<sup>6</sup> Lasa Hs, *Manajemen perpustakaan sekolah/madrasah*, (Yogyakarta : Ombak, 2016), hlm 11

No. 43 tahun 2007, perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis dari perpustakaan khusus. Ciri-ciri perpustakaan khusus, antara lain adalah diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan, atau organisasi lain.

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.<sup>7</sup>

#### 4. Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang di kemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk di terapkan di dalam suatu organisasi.

Sementara prinsip-prinsip manajemen adalah dasar asas kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir didalam manajemen. Kandungan teori dan prinsip-prinsip manajemen itu seperti kepemimpinan, penatalaksanaan, pengendalian, dan pemanfaatan sumber-sumber daya agar dapat mencapai hasil yang maksimal, supaya dapat berdaya guna dan berhasil guna.

#### 5. Sekolah SD Muhammadiyah Pringsewu

Sekolah SD Muhammadiyah Pringsewu, merupakan sekolah di mana penulis melaksanakan penelitian yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman no. 27 Pringsewu yang merupakan sebagai Subjek Penelitian. Memiliki visinya yaitu Unggul Dalam Prestasi, Bertaqwa, Terampil, Dan Berakhlak Mulia Serta Berbudaya.

---

<sup>7</sup> Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. Hal 23

## B. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah sesuatu yang universal dan berlangsung terus tak terputus dari generasi ke generasi di manapun di dunia ini. Upaya memanusiakan manusia melalui pendidikan itu diselenggarakan sesuai dengan pandangan hidup dan latar belakang sosial setiap masyarakat tertentu. Pendidikan adalah aktivitas dan usaha manusia untuk meningkatkan kepribadiannya dengan jalan membina potensi-potensi pribadinya, yaitu rohani (pikir, karsa, rasa, cipta dan budi nurani).<sup>8</sup>

Sebagaimana yang tertuang dalam UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional pasal 3 menyebutkan “ Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi Manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.<sup>9</sup>

Berdasarkan undang-undang di atas berarti lembaga yang bertanggungjawab menetapkan cita-cita (tujuan) pendidikan, isi, sistem, dan organisasi pendidikan. Lembaga-lembaga ini meliputi keluarga, sekolah dan masyarakat sedangkan perpustakaan merupakan salah satu sarana prasarana yang ada di sekolah guna mencapai tujuan pendidikan.

Hakikat perpustakaan sekolah adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya. Perpustakaan dapat pula diartikan sebagai tempat kumpulan buku-buku atau tempat buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa. Wafford sebagaimana yang telah dikutip Darmono dalam buku karangannya yang berjudul Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah mengatakan bahwa perpustakaan adalah salah satu organisasi sumber belajar yang menyimpan,

---

<sup>8</sup> Faud Ihsan, *Dasar-Dasar Kependidikan*, (Jakarta : Rineka Cipta 2005). Hlm

<sup>9</sup> Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003, *Sistem Pendidikan Nasional*.

mengelola, dan memberikan layanan bahan pustaka baik buku maupun non buku kepada masyarakat tertentu maupun masyarakat umum.<sup>10</sup>

“Undang-Undang Perpustakaan No.43 Tahun 2007 pasal 23 mengamanatkan bahwa setiap sekolah atau madrasah harus memiliki dan menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. Fenomena yang terjadi di masa kini banyak perpustakaan sekolah yang belum di kelola dengan baik. Keberadaannya hanya di anggap sebelah mata dan tidak terlalu mendapat perhatian khusus. Padahal perpustakaan sebagai sumber belajar merupakan sarana pendukung utama dalam meningkatkan prestasi belajar siswa”.<sup>11</sup> Perpustakaan bukanlah hal yang baru dikalangan masyarakat terutama dikalangan sekolah, baik sekolah dasar, menengah, maupun sekolah tinggi. Keberadaan perpustakaan di sekolah adalah untuk menunjang keberhasilan kegiatan belajar mengajar dan menjadi sarana pemenuhan kebutuhan informasi siswa.

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

Maka dari itu diharapkan para siswa dapat memanfaatkan fungsi dari perpustakaan yang dapat dijadikan sebagai tempat mencari sumber informasi, yang pastinya kepala madrasah dan

---

<sup>10</sup> Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2001). Hlm. 2.

<sup>11</sup> Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol. 4 No. 4, April 2014, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*, h. 86, di akses 20 novemver 2017. Pukul, 11.31

<sup>12</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2009), hlm 5

para gurunya harus terlebih dahulu memberikan contoh dalam menggunakan perpustakaan tersebut.

Menurut Mujamil Qomar, bahwa untuk memberi penguatan pada sistem pembelajaran yang kondusif diperlukan usaha memperkuat jantung pendidikan Islam, yaitu pendidik (guru/dosen/ustadz), perpustakaan. Keduanya merupakan sumber belajar yang paling kuat dalam memfasilitasi pembentukan kepribadian peserta didik. Pendidik adalah sumber belajar yang berupa manusia, perpustakaan merupakan sumber belajar yang berupa bahan.<sup>13</sup>

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana yang menunjang kegiatan belajar siswa sangat tepat digunakan sebagai salah satu cara untuk meningkatkan minat membaca, terutama para pelajar sebagai masyarakat ilmiah. Melihat kurikulum yang berlaku sekarang ini menuntut pada keaktifan siswa sedangkan guru hanya sebagai fasilitator.

Fungsi sebuah perpustakaan merupakan penjabaran lebih lanjut dari semua tugas perpustakaan. Fungsi perpustakaan antara lain adalah pendidikan dan pembelajaran, informasi, penelitian, rekreasi dan preservasi. Fungsi-fungsi tersebut dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan perpustakaan.<sup>14</sup>

Dalam hal manajemen perpustakaan, Jo Bryson menyatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian.

Dalam pengertian ini ditekankan bahwa untuk mencapai tujuan diperlukan sumber daya manusia (*human resources*) dan sumber nonmanusia (*non human resources*) yang berupa sumber dana, teknik, fisik, perlengkapan, alam, informasi, ide, peraturan-peraturan, dan teknologi. Sumber daya tersebut dikelola melalui proses manajemen, meliputi perencanaan, pengorganisasian,

---

<sup>13</sup> Mujamil Qomar, *Strategi Pendidikan Islam*, (Jakarta : Erlangga 2013). Hlm

<sup>14</sup> WIji Suwarno, *Perpustakaan dan Buku*, Hlm. 22.

kepemimpinan, dan pengendalian yang diharapkan mampu mengeluarkan produk berupa barang atau jasa.<sup>15</sup>

Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen di perpustakaan secara garis besar dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen pada umumnya. GR. Terry sebagaimana yang dikutip oleh Darmono dalam buku karangannya yang berjudul “Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah” mengelompokkan fungsi manajemen dalam beberapa aspek seperti *planning, organizing, actuating and controlling* dengan akronim yang cukup populer POAC.<sup>16</sup>

Menurut Sutarno NS terkait dengan penerapan perpustakaan untuk dijadikan sebagai pusat belajar maka pengelolaan perpustakaan meliputi antara lain:

1. Pengadaan bahan pustaka
2. Pengolahan
3. Layanan
4. Administrasi perpustakaan
5. Sosialisasi perpustakaan<sup>17</sup>

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

Berdasarkan hasil dari pengamatan peneliti pada saat dilaksanakan pra penelitian ditemukan data implementasi manajemen perpustakaan yang efektif di SD Muhammadiyah Pringsewu.

---

<sup>15</sup> Lasa H S, *Manajemen Perpustakaan*, hal 3.

<sup>16</sup> Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: PT. Grasindo, 2001), hlm. 14-15.

<sup>17</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, Sagung Seto, Jakarta, 2006, hlm. 174

Keterlibatan siswa aktif menggunakan perpustakaan sekolah melalui dukungan guru merupakan aspek penting yang perlu diperhatikan. Oleh karena itu penulis bermaksud untuk mengangkat sebuah kajian terhadap problem yang ada di SD Muhammadiyah Pringsewu.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara antara penulis dengan kepala perpustakaan SD Muhammadiyah Pringsewu, pada tanggal 15 juli 2021, diketahui bahwa perpustakaan SD Muhammadiyah Pringsewu, telah berupaya melaksanakan manaje men perpustakaan. Hal ini dapat dilihat melalui data hasil observasi pra penelitian berkenaan komponen manajemen perpustakaan di perpustakaan SD Muhammadiyah Pringsewu sebagai berikut:

**Tabel 1.1**

**Data buku perpustakaan SD Muhammadiyah Pringsewu**

No	Nama buku	Keadaan		Jumlah	Keterangan
		Baik	Kurang baik		
1	Al-quran	25	20	45	Milik sekolah
2	Atlas	60	39	99	Milik sekolah
3	Buku Bahasa Indonesia	898	-	898	Milik sekolah
4	Buku Bahasa Arab	300	57	357	Milik sekolah
5	Buku Bahasa Inggris	357	-	357	Milik sekolah
6	Buku Bahasa lampung	600	300	900	Milik sekolah
7	Buku matematika	898	-	898	Milik sekolah
8	Buku ilmu pengetahuan	898	-	898	Milik sekolah

	alam				
9	Buku ilmu pengetahuan social	458	-	458	Milik sekolah
10	Buku pendidikan kewarganegaraan	432	-	432	Milik sekolah
11	Buku pendidikan kesehatan	1007	-	1007	Milik sekolah
12	Buku ilmu pengetahuan social	458	-	458	Milik sekolah
13	Buku Agama Islam	976	412	1388	Milik sekolah
14	Buku ensiklopedia	200	32	232	Milik sekolah
15	Buku cerita fiksi	680	370	1150	Milik sekolah
16	Buku cerita non fiksi	350	-	350	Milik sekolah
17	Buku tematik	1209	-	1209	Milik sekolah
18	Buku kamus visual	40		40	Milik sekolah
19	Buku kamus matematika	3	-	3	Milik sekolah
20	Buku kamus bergambar	108	-	108	Milik sekolah
21	Buku kamus Bahasa Indoensia	6	2	8	Milik sekolah
22	Buku kamus Bahasa Inggris dan Arab	6	-	6	Milik sekolah
23	Buku telephon	1	-	1	Milik sekolah



24	Buku UUD 1945	5	-	5	Milik sekolah
25	Buku kurikulum 2013	11	1	12	Milik sekolah
26	Buku referinsi	1171		1171	Milik sekolah
27	Kamus ilustrasi	16	-	16	Milik sekolah
28	Buku anti korupsi	200	-	200	Milik sekolah

*Sumber: Dokumentasi SD Muhammadiyah Pringsewu Juli 2021<sup>18</sup>*

Terkait dengan hasil wawancara staf perpustakaan SD Muhammadiyah Pringsewu Suharmanto, A.Md.Pust Dapat dilihat dari deskripsi sebagai berikut.

Berdasarkan wawancara dengan pustakawan suharmanto,A,Md. Pust menjelaskan bahwasanya buku yang ada di SD Muhammadiyah Pringsewu merupakan milik sekolah.

Pengadaan buku perpustakaan dilakukan dengan dana sekolah, pengadaan dilakukan jika sekiranya dibutuhkan buku baru terkait pembelajaran peserta didik. Pengadaan buku dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan membuat laporan kebutuhan buku baik buku fiksi maupun buku non fiksi. Pengadaan buku perpustakaan yang ada di SD Muhammadiyah Pringsewu sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur, hal ini dapat dibuktikan dengan terpenuhinya buku pembelajaran yang ada di SD Muhammadiyah Pringsewu seperti dipaparkan pada tabel d iatas.

Pengelolaan perpustakaan dilakukan dengan prosedur yang ada di SD Muhammadiyah Pringsewu. Yakni dengan cara melakukan upaya pemeliharaan perpustakaan dengan maksimal. Selain dengan pemeliharaan pengelolaan perpustakaan di SD Muhammadiyah Pringsewu juga dilakukan dengan

---

<sup>18</sup> Dokumentasi hasil prasurvay SD Muhammadiyah Pringsewu Juli 2021

penginventarisasian atau pencatatan barang-barang yang ada di perpustakaan sekolah. Pengelolaan perpustakaan dengan pemberian label pada buku-buku yang ada di sekolah. Untuk kartu buku belum di buat secara menyeluruh.

Pelayanan perpustakaan dilakukan dengan peminjaman buku, pengembalian buku, statistik pengunjung atau peminjaman. SD Muhammadiyah Pringsewu berusaha dalam pelayanan perpustakaan dengan baik.

Administrasi perpustakaan di SD Muhammadiyah Pringsewu dilakukan dengan membuat buku induk, buku kunjungan harian perpustakaan, buku kunjungan kelas perpustakaan, rekapitulasi peminjaman buku, buku inventaris perpustakaan, daftar rasio buku teks, daftar penggunaan buku, kartu buku, pesanan buku semua dilakukan agar pelaksanaan di perpustakaan berjalan dengan efektif, tertib, dan teratur di SD Muhammadiyah Pringsewu.

Sosialisasi perpustakaan di SD Muhammadiyah Pringsewu dilakukan dengan pemberian sosialisasi melalui grup pembelajaran pada masing-masing kelas yang ada di SD Muhammadiyah Pringsewu.

SD Muhammadiyah Pringsewu merupakan salah satu lembaga pendidikan Islam di Pringsewu menjadikan perpustakaan sebagai komponen penunjang dalam peningkatan kualitas pendidikan. Saat ini perpustakaan SD Muhammadiyah Pringsewu telah berupaya menerapkan manajemen perpustakaan.

Yang menjadi permasalahan penelitian manajemen perpustakaan di SD Muhammadiyah Pringsewu yakni dalam pengelolaan belum berjalan dengan sempurna karena di dalam pengelolaan perpustakaan tersebut belum membuat kartu buku jadi kurang efektif dan buku sulit terkontrol.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul: “Implementasi Manajemen Perpustakaan di SD Muhammadiyah Pringsewu.”

### **C. Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis memfokuskan pada “Manajemen Perpustakaan di SD Muhammadiyah Pringsewu.”

### **D. Subfokus Penelitian**

Dalam penelitian ini yang menjadi Sub-Fokus penelitian pada Implementasi Manajemen Perpustakaan di SD Muhammadiyah Pringsewu :

1. Pengadaan bahan pustaka
2. Pengolahan
3. Layanan
4. Administrasi perpustakaan
5. Sosialisasi perpustakaan

### **E. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana proses pengadaan bahan pustaka Perpustakaan di SD Muhammadiyah Pringsewu?
2. Bagaimana proses pengolahan bahan perpustakaan di SD Muhammadiyah Pringsewu?
3. Bagaimana proses layanan perpustakaan di SD Muhammadiyah Pringsewu?
4. Bagaimana proses administrasi perputakaan di SD Muhammadiyah Pringsewu?
5. Bagaimana proses sosialisasi perpustakaan di SD Muhammadiyah Pringsewu?

## **F. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui bagaimana pengadaan perpustakaan di SD Muhammadiyah Pringsewu
2. Untuk mengetahui bagaimana pengolahan perpustakaan di SD Muhammadiyah Pringsewu
3. Untuk mengetahui bagaimana layanan administrasi perpustakaan di SD Muhammadiyah Pringsewu
4. Untuk mengetahui bagaimana administrasi perpustakaan di SD Muhammadiyah Pringsewu
5. Untuk mengetahui bagaimana administrasi perpustakaan di SD Muhammadiyah Pringsewu

## **G. Manfaat Penelitian**

Dalam penelitian suatu ilmu pengetahuan tidak hanya cukup mempelajari teorinya saja, akan tetapi ada penelitian juga merupakan suatu hal yang penting untuk perkembangan ilmu selanjutnya. Dalam hal ini penulis berharap agar penelitian dapat bermanfaat:

### **a. Manfaat teoritis**

Dengan adanya penelitian ini kita dapat mengaplikasikan ilmu-ilmu dari manajemen pendidikan dalam bentuk manajemen perpustakaan kedalam bentuk dunia pendidikan.

### **b. Manfaat praktis**

1. Sebagai bahan evaluasi serta solusi-solusi yang tepat bagi pihak SD Muhammadiyah Pringsewu.
2. Menjadi kontribusi bagi dunia pendidikan islam tentang bagaimana sistem manajemen perpustakaan yang baik.
3. Bagi siswa, perpustakaan bisa menambah wawasan dan ilmu pengetahuan.
4. Bagi mahasiswa, pengelola perpustakaan dan peneliti

skripsi ini menjadi sumber dan informasi tentang dunia manajemen perpustakaan di sekolah.

## H. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan

Tinjauan pustaka dilakukan, idealnya agar penelitian mengetahui hal-hal apa yang telah diteliti sehingga tidak terjadi duplikasi penelitian ada beberapa hasil penelitian yang peneliti temukan, terkait dengan penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Okdian Suprizal pada tahun 2013, yang berjudul Inovasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (Studi Deskriptif Kualitatif di SMP Negeri 1 Kaur Selatan). Metode penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif, subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, pengelola perpustakaan, guru dan siswa. Objek penelitian ini adalah inovasi manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Kaur Selatan. Hasil penelitiannya adalah pertama, inovasi dalam perencanaan pengadaan koleksi berupa kegiatan perencanaan dengan melibatkan kepala sekolah dan dewan guru. Kedua, inovasi dalam pengadaan koleksi perpustakaan berupa kegiatan mengidentifikasi koleksi yang akan ditambahkan ke koleksi perpustakaan dengan melibatkan guru mata pelajaran dan meminta pertimbangan kepala sekolah, menggunakan teknik yang telah direncanakan untuk mengadakan koleksi yang telah diidentifikasi, dan koleksi yang diadakan tepat guna bagi guru dan siswa. Ketiga, inovasi dalam pengklasifikasian koleksi perpustakaan berupa kegiatan pemilihan buku sesuai dengan bidang ilmu, pencatatan bibliografi koleksi pada buku induk yang berupa program *access* dan penyusunan koleksi pada rak koleksi sesuai dengan bidang ilmu masing-masing. Keempat, aspek yang telah ada inovasi pada pelayanan yakni pada teknik pelayanan yang berupa kegiatan promosi pada pengunjung jika ada koleksi terbaru, usaha pengelola memaksimalkan fungsi koleksi dengan melakukan kerjasama dengan dewan guru dan jumlah pengelola bertambah. Kelima,

inovasi dalam pengawasan dan evaluasi program juga belum terjadi pada semua aspek pengawasan dan evaluasi. Aspek yang telah mengalami inovasi adalah keterlibatan kepala sekolah dalam melakukan pengawasan.<sup>19</sup>

2. Penelitian Monaliza dalam jurnal *Manajer Pendidikan*, Volume 11, Nomor 3, Maret 2017, berjudul *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa menunjukkan pengelolaan perpustakaan telah dilaksanakan dengan baik.<sup>20</sup>
3. Penelitian A. Heris Hermawan, dkk dalam jurnal *islamic education manajemen*, Vol. 5, No. 1, Juni 2020 M/1441 H, yang berjudul *Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Perencanaan perpustakaan dilakukan dengan musyawarah, pengorganisasian dilakukan dengan pemilihan dan disepakati secara bersama, pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana dan sesuai tugasnya masing-masing serta pengawasan dilakukan tiap hari seperti pengawasan layanan sirkulasi dan kebersihan, kerapian dan kedisiplinan. Pengembangan koleksi dilakukan dengan musyawarah dan pengajuan dari pemustaka, faktor pendukung adalah fasilitas yang cukup memadai, faktor penghambatnya bahwa pustakawan yang tersedia bukan lulusan dari bidangnya.<sup>21</sup>
4. Penelitian Suhaemin dan Suharsimi Arikunto dalam jurnal *Akuntabilitas Manajemen Pendidikan* Volume 1, Nomor 2, 2013, yang berjudul *Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta*, hasil dari penelitian bahwa manajemen perpustakaan di tiga MAN Yogyakarta meliputi:
  - a. Perencanaan berupa pengadaan buku setiap tahun.
  - b.

---

<sup>19</sup> Okdan Suprizal, *Inovasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (Studi Deskriptif Kualitatif di SMP Negeri 1 Kaur Selatan)*: Tesis Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, 2013. Hlm. 16.

<sup>20</sup> Monaliza, "Manajemen Perpustakaan Sekolah", *Manajer Pendidikan*, Volume 11, Nomor 3, Maret 2017.

<sup>21</sup> A. Heris Hermawan, dkk, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik", *jurnal islamic education manajemen* , Vol. 5, No. 1, Juni 2020 M/1441 H

Pengorganisasian perpustakaan MAN Y I berada di wakamad humas, MAN Y II berada di bawah wakamad kurikulum dan MAN Y III berada di bawah kepala madrasah. c. Pelaksanaan mencakup pengadaan, pengolahan, pelayanan dan pembinaan. d. Pengawasan dilakukan kepala madrasah langsung datang ke perpustakaan. Hambatannya sarana perpustakaan dan minat baca siswa kurang. Upaya dilakukan menambah sarana ruang baca, dan memberi tugas siswa di perpustakaan.<sup>22</sup>

Terdapat persamaan tema dengan penulis dari keempat penelitian di atas, persamaanya adalah sama-sama membahas manajemen perpustakaan dengan mengkaji tahapan-tahapan implementasi manajemen perpustakaan. Kemudian yang membedakan adalah peneliti terdahulu membahas tentang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca, sedangkan penulis hanya membahas pengimplementasian manajemen perpustakaan saja.

## I. Metode Penelitian

### 1. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Berdasarkan permasalahan dan tujuan penelitian yang telah dikemukakan penelitian ini berusaha untuk mendapatkan informasi yang lengkap dan mendalam mengenai implementasi manajemen sumber daya manusia tenaga pendidik di SD Muhammadiyah Pringsewu.

Maka penulis menigguniakani jeniis Deskriptif Kualitatif. Bogdani & Taylor menidefiniisikani metode kualitatif sebagai prosedur penielitiani yanig menigguniakani data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisani dari oranig-oranig dani perilaku yanig diamati<sup>23</sup>. Selanjutnya, penieliti deskriptif diguniakani unituk memecahkani atau menjijawab

---

<sup>22</sup> Suhaemin dan Suharsimi Arikunto, "Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta", *Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, volume 1, Nomor 2, 2013

<sup>23</sup> Lexy J Moleong, *Meteologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003)

permasalahani yang sedang dihadapi pada situasi sekarang. Penelitian ini dilakukan dengan meniadakan langkah-langkah pengumpulan, klasifikasi, analisis data, dan membuat kesimpulan dan laporan, dengan tujuan untuk membuat gambaran mengenai sesuatu keadaan secara objektif dalam suatu deskripsi situasi<sup>24</sup>. Disamping itu juga menyajikan data, menganalisis dan menginterpretasikan serta bersifat komparatif dan korelatif.

## 2. Sumber Data Penelitian

Sumber data dalam penelitian ini ialah subjek dari mana data diperoleh. Apabila peneliti menggunakan wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data itu responden atau menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti, baik pertanyaan tertulis atau lisan apabila peneliti menggunakan dokumentasi, maka dokumentasi atau catatanlah yang menjadi sumber data.

### a. Data Primer

Data primer yakni data yang langsung dikumpulkan oleh penulis dari sumber pertanyaan. Data diperoleh melalui observasi yang bersifat langsung dan wawancara dengan pertanyaan-pertanyaan. Sumber data yang menyajikan tampilan berupa keadaan diam dan bergerak, aktifitas dan sebagainya yang ada di SD Muhammadiyah Pringsewu. Data primer atau data yang pertama dari penelitian ini ialah staf perpustakaan SD Muhammadiyah Pringsewu.

### b. Data Sekunder

Data sekunder yakni data yang biasanya disusun dalam bentuk dokumen-dokumen, misalnya data mengenai keadaan geografis, data mengenai

---

<sup>24</sup> Mohammad Ali, *Penelitian Kependidikan Prosedur dan Statistis* (Bandung: Angkasa, 2010) 120



produktivitas suatu sekolah, data mengenai persediaan pangan disuatu daerah dan sebagainya. Data berupa simbol atau sumber data yang menyajikan tanda-tanda berupa huruf, angka, gambar, simbol-simbol serta dokumen yang ada di SD Muhammadiyah Pringsewu. Dari keterangan itu penulis, dapat menentukan sumber data penelitian ini dari staf perpustakaan SD Muhammadiyah Pringsewu.

### **3. Partisipan dan Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di SD Muhammadiyah Pringsewu, lembaga pendidikan yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman no. 27 Pringsewu. Dalam meneyelediki kualitatif istilah yang sering digunakan adalah social situation keadaan ini erujuk pada tempat pelaku aktor dan activity yang berinteraksi secara sinergi. Keadaan social ini merujuk pada situasi, aktornya adakah kepala madrasah, wakil kepala madrasah, guru pelajar dan activity nya adalah pendidik. Pemilihan subjek dilakukan dengan pendekatan surposic sampling yaitu teknik pengambilan subjek dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan yang dimaksud adalah subjek yang dipilih dapat meberikan data sepenuhnya tentang kajian yang sedang peniliti jalankan. Dalam proses penentuan kreteria dilakukan langsung oleh peneliti.

Maka dari itu penelitian ini akan dilakukan di SD Muhammadiyah Pringsewu dengan melibatkan semua orang yang terlibat dalam proses pengelolaan manajemen perpustakaan. Sehingga dalam kesimpulan penelitian ini bukan dimaksudkan untuk mengambil kesimpulan yang berlaku umum tetapi hanya untuk madrasah yang terkait fenomena yang diamati yaitu terkait pengimplementasian manajemen perpustakaan di SD Muhammadiyah Pringsewu. Partispian dalam penelitian ini adalah kepala madrasah, staf perpustakaan. Yang memungkinkan untuk membantu

memberikan informasi yang dibutuhkan terkait dengan judul penelitian yang diteliti.

#### **4. Metode Pengumpulan Data**

Yang dimaksud dengan pengumpulan data ialah suatu cara untuk memperoleh kebenaran yang dipandang ilmiah dalam penelitian, terhadap hasil yang diperoleh secara keseluruhan. Adapun pengumpul data yang penulis gunakan dalam penelitian ini ialah:

##### **a. Metode Wawancara atau Interview**

Wawancara atau interview ialah suatu proses interaksi dan komunikasi. Dalam proses ini hasil wawancara ditemukan oleh beberapa faktor yang berinteraksi dan mempengaruhi arus atau informasi. Faktor-faktor itu ialah wawancara, responden, topik penelitian yang tertuang dalam daftar pertanyaan dan situasi wawancara. Pengumpulan data metode ini berupa tanya jawab pada orang yang menjadi sumber. Melalui metode ini kita dapat mengajukan pertanyaan yang mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia Tenaga Pendidik di MTs Negeri 2 Bandar Lampung. Ada beberapa jenis wawancara yang dapat digunakan yakni sebagai berikut:

- 1) Wawancara bebas, wawancara atau interview ini bersifat informal. Pertanyaan-pertanyaan mengenai pandangan hidup, sikap, keyakinan subjek atau mengenai keterangan lainnya dapat diajukan secara bebas kepada subjek. Wawancara seperti ini bersifat luwes dan biasanya direncanakan agar sesuai subjek dan suasana pada saat dilaksanakan. Teknik wawancara ini tidak dapat langsung dipergunakan untuk pengukuran mengingat subjek mendapat kebebasan untuk menjawab.

- 2) Wawancara terpimpin, dalam wawancara terpimpin pertanyaan dan alternatif jawaban yang diberikan kepada interview telah ditetapkan terlebih dahulu.
- 3) Wawancara bebas terpimpin, ialah kombinasi antara wawancara bebas dan terpimpin jadi pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti.
- 4) Wawancara perorangan, yakni apabila proses tanya jawab tatap muka itu berlangsung antara pewawancara dengan seorang yang diwawancarai atau narasumber.
- 5) Wawancara kelompok, yakni wawancara kelompok ini apabila proses interview itu berlangsung sekaligus data orang pewawancara atau menghadapi dua orang atau lebih yang diwawancarai. Untuk memperoleh data yang akurat, peneliti menggunakan jenis interview bebas terpimpin untuk melengkapi dan menyempurnakan data hasil observasi dalam penelitian ini.

#### b. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi ialah pengumpulan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen yakni data yang verbal terdapat dalam surat catatan harian (jurnal), laporan-laporan dan sebagainya. Sifat istimewa dari data verbal ini ialah bahwa data itu mengatasi ruang lingkup dan waktu sehingga membuka kemungkinan lagi bagi si penulis untuk memperoleh mengenai gejala-gejala sosial yang telah musnah<sup>25</sup>. Didalam penelitian ini penulis akan mengumpulkan data-data dengan mencatat dan mengcopy dokumen-dokumen melalui surat-surat pengangkatan dan pemberhentian staff pengajar, laporan-laporan, kegiatan, pedoman sejarah di MTs Negeri 2

---

<sup>25</sup> Koejaraningrat, *Metode-metode Penelitian Masyarakat* (Jakarta: PT Gramedia, 2009) 63

Bandar Lampung dan catatan mengenai tugas personel madrasah. Dokumen-dokumen itu ialah pelengkap data sebab data yang diperoleh dengan metode ini bersifat autentik yang lebih terjamin kebenarannya.

### c. Metode Observasi

Observasi ialah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan jalan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala subyek yang diteliti<sup>26</sup>. Observasi disebut pula dengan pengamatan yang meliputi kegiatan pemusatan terhadap objek dengan menggunakan seluruh indera. Sebagai metode ilmiah, observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan terhadap fenomena yang di selidiki. Sedangkan Kartini Kartono mengatakan bahwa observasi ialah studi yang disengaja dan sistematis mengenai fenomena sosial dan gejala-gejala alam dengan jalan pengamatan dan pencatatan.

#### Jenis-jenis observasi

##### 1. Observasi partisipan

Observasi partisipan merupakan jenis pengamatan yang dilakukan dengan aktif terlibat langsung dalam berbagai hal yang sedang di observasi dan mengamati langsung sehingga mendapat gambaran yang jelas mengenai apa yang diamati.

##### 2. Observasi sistematis

Observasi sistematis merupakan pengamatan yang dilakukan sesuai prosedur atau ketentuan yang sudah dirancang sebelumnya tanpa melanggar ketentuan tersebut.

##### 3. Observasi eksperimental

Observasi eksperimental merupakan dilakukan dengan melakukan tindakan untuk mengendalikan

---

<sup>26</sup> Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmu dasar Metode dan Tehnik* (Bandung :Tarsito, 1990), h.162

situasi yang kemudian melakukan pengamatan terhadap gejala dan fenomena yang di teliti.

Macam-macam observasi menurut peran observer

1. Observasi partisipan observasi yang mana observer ikut aktif di dalam kegiatan observasi.
2. Observasi non-partisipan artinya observasi ini tidak ikut aktif di dalam bagian kegiatan observasi atau mengamati dari jauh.
3. Observasi kuasi partisipan maksudnya adalah observer seolah-olah turut berpartisipasi namun sebenarnya hanya berpura-pura saja dalam kegiatan observasi.

Dalam metode ini peneliti menggunakan teknik observasi non partisipan, artinya tidak ikut dalam proses kegiatan yang di lakukan hanya mengamati dan mempelajari kegiatan dalam rangka memahami, mencari jawaban dan mencari bukti terhadap pelaksanaan manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan mutu pendidikan. Di samping itu, metode observasi di gunakan peneliti dalam kaitannya dengan mengumpulkan data mengenai gambaran umum sekolah, seperti gedung sekolah, masjid, perpustakaan, kantor, dan sebagainya. Selain itu informasi-informasi lainnya sebagai pelengkap penelitian.

Dalam hal ini peneliti mendatangi sekolah guna memperoleh data yang konkret mengenai hal-hal yang menjadi obyek penelitian. Selain itu untuk melihat dan mengamati langsung dari dekat seluruh kegiatan sekolah yang terkait dengan focus penelitian.

## **5. Teknik Analisa Data**

Kegiatan analisis data selama pengumpulan data dapat dimulai setelah memahami fenomena sosial yang sedang diteliti dan setelah mengumpulkan data yang dapat dianalisis. Setelah data diolah, maka langkah selanjutnya ialah dianalisis dengan menggunakan metode berfikir induktif yakni, fakta-

fakta yang khusus yang konkrit itu ditarik generalisasinya yang mempunyai sifat umum. Dengan cara menganalisis, menggunakan metode berfikir induktif ialah suatu proses yang dilakukan untuk mendapatkan keputusan yang bersifat umum dan diharapkan dapat menghasilkan suatu kesimpulan yang objektif dan sesuai dengan maksud dari tujuan peneliti. Dalam mengolah data ada tiga yang harus dilalui yakni<sup>27</sup>:

a. Reduksi Data

Dalam proses reduksi data ini, peneliti dapat melakukan pilihan-pilihan terhadap data yang hendak dikode, mana yang dibuang, mana yang ialah ringkasan, cerita-cerita apa yang sedang berkembang. Reduksi data ialah suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan dan membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data dengan cara seseperti itu rupa sehingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dengan diverifikasi.

b. Display Data

Penyajian data ialah menyajikan sekumpulan informasi yang tersusun dan memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan kecenderungan kognitifnya ialah menyederhanakan informasi yang kompleks kedalam kesatuan bentuk yang disederhanakan dan selektif atau konfigurasi yang mudah dipahami. Penyajian data ialah akhir dalam proses pengumpulan data, yang mana ketika semua data diperoleh kemudian disederhanakan dan kemungkinan akan ada penarikan kesimpulan data dari yang diperoleh penulis selama proses pengumpulan data.

c. Kesimpulan data

Kesimpulan data dalam penelitian kualitatif ialah semua temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada.

---

<sup>27</sup> Suprayogi Imam, *Tabroni, Metodologi Penelitian Sosial*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012)192

Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas. Jadi makna-makna yang muncul dari data harus diuji kebenarannya, kekohon dan kecocokkannya yakni yang ialah validitasnya. Penelitian pada tahap ini mencoba menarik kesimpulan berasaskan tema untuk menemukan makna dari data yang dikumpulkan.

## 6. Uji Keabsahan Data

Teknik yang penulis pakai dalam uji keabsahan data dalam penelitian ini ialah triangulasi. Triangulasi berupaya untuk mengecek kebenaran data dan membandingkan dengan data yang diperoleh dari sumber lain, pada berbagai fase penelitian lapangan, pada waktu yang berlainan dan dengan metode yang berlainan<sup>28</sup>. Ada tiga macam triangulasi sebagai teknik yang memanfaatkan pengguna sumber data, metode, dan teori. Berdasarkan ketiga jenis triangulasi dengan memanfaatkan sumber.

Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek baik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Dalam penelitian ini penulis menggunakan triangulasi teknik sebagai uji keabsahan data.

## J. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah dalam membaca skripsi, Skripsi ini akan terdiri dari lima bab, dengan sistematika pembahasan sebagai berikut:

1. Bagian awal meliputi Halaman Judul, Nota Persetujuan, Pengesahan, Motto, Persembahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel.
2. Bagian inti terbagi atas dari beberapa BAB yaitu meliputi:

---

<sup>28</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2014) 300.

## BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang deskripsi tentang penelitian yang meliputi penegasan judul, latar belakang, fokus dan subfokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, kajian penelitian terdahulu yang relevan, metode penelitian, manfaat penelitian yang didapatkan dengan diketahuinya Implementasi Manajemen Perpustakaan di SD Muhammadiyah Pringsewu dan sistematika pembahasan.

## BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini akan meliputi : Teori yang menjelaskan tentang Implementasi Manajemen Perpustakaan

## BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

Bab ini berisi pertama, tentang deskripsi gambaran objek penelitian pertama, Profil/ Sejarah yang meliputi sejarah SD Muhammadiyah Pringsewu, Visi, Misi, Tujuan SD Muhammadiyah Pringsewu, Struktur Organisasi, Data Jumlah Siswa, Data Buku Perpustakaan serta berisi tentang Penyajian Data dan Data Penelitian.

## BAB IV ANALISIS PENELITIAN

## BAB V PENUTUP

Bab ini berisikan kesimpulan penelitian yang dibuat dan menjelaskan dan Saran penulis kepada pembaca, agar Implementasi Manajemen Perpustakaan di SD Muhammadiyah Pringsewu agar berjalan dengan baik.

Bagian akhir meliputi: daftar rujukan dan lampiran.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Perpustakaan Sekolah

##### 1. Pengertian Perpustakaan

Sulistyo Basuki dalam buku manajemen perpustakaan sekolah mengatakan Perpustakaan berasal dari kata liber artinya “pustaka” Perpustakaan adalah ruangan, bagian sebuah gedung, atau pun gedung itu sendiri yang di gunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca.<sup>29</sup>

Secara definisi, pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Dalam pengertian yang sederhana, perpustakaan diartikan sebagai kumpulan buku atau bangunan fisik sebagai tempat buku dikumpulkandan disusun menurut sistem tertentu untuk kepentingan pemakai.

Lasa Hs dalam buku manajemen perpustakaan sekolah/madrasah disebutkan bahwa perpustakaan adalah sistem pengelolaan informasi oleh sumber daya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.<sup>30</sup>

Pendapat di muka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan suatu unit kerja untuk menyimpan, mengumpulkan dan memelihara koleksi bahan pustaka agar koleksi bahan pustaka itu dapat digunakan oleh para pemakai

---

<sup>29</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah menuju perpustakaan modern dan profesional*, (Yogyakarta : Ar-ruzz media, 2016), hlm 26

<sup>30</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan sekolah madrasah*, (Yogyakarta : Ombak, 2016), hlm 11

sebagai sumber informasi disekolah.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa maksud perpustakaan sekolah adalah menyediakan tempat untuk bank ilmu pengetahuan atau informasi, tempat pengumpulan, menyimpan, memelihara bahan pustaka serta memberi pelayanan kepada para pemakai yang membutuhkan informasi. Sebagai mana di jelaskan dalam Al-Qur'an surat An-nisa ayat 113 sebagai berikut:

وَلَوْلَا فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ وَرَحْمَتُهُ لَهَمَّت طَآئِفَةٌ مِّنْهُمْ أَنْ يُضْلُوكَ  
 وَمَا يُضْلُونَ إِلَّا أَنْفُسَهُمْ ۗ وَمَا يَضُرُّونَكَ مِنْ شَيْءٍ ۚ وَأَنْزَلَ اللَّهُ  
 عَلَيْكَ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ وَعَلَّمَكَ مَا لَمْ تَكُن تَعْلَمُ ۚ وَكَانَ فَضْلُ  
 اللَّهِ عَلَيْكَ عَظِيمًا ﴿١١٣﴾

Artinya : *Sekiranya bukan Karena karunia Allah dan rahmat-Nya kepadamu, tentulah segolongan dari mereka berkeinginan keras untuk menyesatkanmu. tetapi mereka tidak menyesatkan melainkan dirinya sendiri, dan mereka tidak dapat membahayakanmu sedikitpun kepadamu. dan (juga karena) Allah Telah menurunkan Kitab dan hikmah kepadamu dan Telah mengajarkan kepadamu apa yang belum kamu ketahui. dan adalah karunia Allah sangat besar atasmu. (Q.S Annisa : 113)<sup>31</sup>*

Pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah yang meliputi koleksi sarana dan prasarana, perabot dan perlengkapan serta pembiayaan menjadi wewenang dan pertanggung jawab kepala sekolah. Sekolah dapat bekerja sama dengan komite sekolah dan pihak lain dalam pengelolaan dan pembinaan perpustakaan tersebut.

Sedangkan Sutarno NS mengatakan pemakainya adalah para siswa dan guru. Dengan demikian tugas tugas pokok dari

---

<sup>31</sup> Q.S Annisa ayat 113.

perpustakaan sekolah adalah menunjang proses pendidikan dengan menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan yang lain, agar proses pendidikan dapat berlangsung lancar dan berhasil baik.<sup>32</sup>

## 2. Tugas Perpustakaan

Tugas perpustakaan dapat dirinci sebagai berikut :

### 1. Mengumpulkan/ mengadakan informasi

Mengumpulkan informasi bisa dengan melalui proses pembelian, hadiah, tukar-menukar, dan melalui kemas sendiri atau membuat sendiri produk informasi. Hasil pengadaan tersebut di realisasikan dengan kategori fiksi dan non fiksi dengan wujud manual (buku) dan elektronik atau digital (non buku)

### 2. Mengolah/ informasi

Mengolah informasi berarti melakukan proses mengolah koleksi sesuai aturan umum pengolahan koleksi di perpustakaan sehingga koleksi siap di manfaatkan oleh pemustaka. Proses itu meliputi, pemberian nomor kelas, label, pembuatan katalog, barcode, indeks, dan lain-lain.

### 3. Menyediakan informasi

Menyediaan informasi bisa diartikan sebagai informasi yang sudah siap dimanfaatkan oleh pemustaka. Informasi itu bisa berbentuk cetak, elektronik, dan multimedia.

### 4. Menyebar informasi

Menyebar informasi artinya mengupayakan agar koleksi dapat diketahui, dikenal oleh semua orang

---

<sup>32</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan Dan Masyarakat*, (Jakarta : Yayasan Obor Indonesia, 2004), hlm 32

sehingga mereka dapat memanfaatkan koleksi tersebut berdasarkan kebutuhannya. Menyebar informasi ini dapat dilakukan dengan mempromosikan melalui presentasi ini, cara tertulis, atau penyampaian dari mulut ke mulut, atau dengan menggunakan media teknologi (blog, media sosial, termasuk SMS).

**5. Mengikuti Perkembangan Ilmu pengetahuan ilmu dan teknologi**

Tugas perpustakaan adalah mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi misalnya, dengan menyiapkan koleksi-koleksi yang terbaru, koleksi yang sifatnya nonfiksi, koleksi yang sesuai dengan bidang ilmu pemustaka, profesi dan keahlian pemustaka. Perpustakaan dikatakan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi jika perpustakaan dapat memudahkan pemustaka mencari atau mengakses informasi sesuai dengan kebutuhannya secara cepat dan tepat, seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut.

**6. Memajukan kebudayaan nasional**

Tugas perpustakaan adalah memajukan kebudayaan nasional dengan melaksanakan pelestarian budaya bangsa melalui karya tulis, karya cetak, dan karya rekam.<sup>33</sup>

**3. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah**

Adapun tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar dan bagian integral dari sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya bertujuan mendukung proses belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah.

---

<sup>33</sup> Iskandar. *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*, (Bandung : Refika Aditama, 2016), Hlm 3

Tujuan di diselenggarakannya suatu perpustakaan pada umumnya untuk memberikan layanan informasi yang memuaskan penggunanya dan Menunjang pencapaian visi dan misi badan organisasi/instansi induknya.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya sebatas untuk menumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, melainkan juga untuk membantu para siswa dalam mendapatkan bahan-bahan pelajaran yang diinginkan. Sementara bagi guru, perpustakaan menjadi sumber referensi utama untuk memperoleh materi-materi pelajaran. Perpustakaan bermanfaat bila para siswa dan guru telah terbiasa mendapatkan informasi dari perpustakaan sekolah sebagai berikut:

1. Membangkitkan kecintaan para siswa terhadap budaya membaca
2. Memperkaya pengalaman belajar selain di rung kelas
3. Menanamkan kebiasaan belajar mandiri dan belajar sepanjang hayat
4. Mempercepat proses penguasaan materi pelajaran yang di sampaikan guru
5. Membantu guru menyusun materi- materi pembelajaran
6. Membantu kelancaran dan penyelesaian tugas para karyawan sekolah
7. Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi seluruh civitas sekolah

## **B. Fungsi operasional manajemen perpustakaan sekolah**

### **1. Pengadaan Bahan Pustaka**

Pengadaan merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi. Bagi perpustakaan yang baru di bentuk ataudidirikan, kegiatan

pengadaan ini meliputi pekerjaan penentuan kriteria koleksi perpustakaan dan pembentuk koleksi awal. Untuk perpustakaan yang sudah berjalan, kegiatan pengadaan untuk menambah dan melengkapi koleksi yang sudah ada. Yang menjadi titik tolak pengembangan koleksi selanjutnya.<sup>34</sup>

Hal-hal pokok yang harus di terapkan berkaitan dengan koleksi adalah:

1). Menyusun Rencana Operasional Pengadaan Bahan Pustaka Meliputi:

- a. Perumusan kebijakan tentang koleksi, mencakup pedoman, peraturan, penekanan (stressing), penyediaan anggaran.
- b. Mempelajari peta dan kondisi masyarakat pemakai.
- c. Presentasi bidang-bidang pengetahuan bahan pustaka yang akan diadakan.
- d. Seleksi dengan berpedoman kepada atau sumber pada katalog terbitan, brosur dan selebaran

2) Menghimpun Alat Seleksi Bahan Pustaka.

Kegiatan ini adalah mengumpulkan semua sumber informasi literatur yang akan di pergunakan dalam proses penyeleksian dan penentuan bahan pustaka yang akan diadakan. sumber informasi ini seperti: katalog penerbit, bibliografi, buletin, abstrak, brosur, katalog terbitan baru, dan lain lain. sumber informasi yang juga sangat diperlukan adalah yang memuat gambaran tentang buku tersebut, harga dan toko buku yang menyediakan. Sumber koleksi yang lain adalah saran-saran pengunjung dari pengunjung, serta berpedoman kepada seleksi yang sudah ada, baik untuk

---

<sup>34</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, Sagung Seto, Jakarta, 2006, hlm. 174

menambah judul koleksi yang sudah ada, baik untuk menambah judul bahan pustaka maupun judul eksemplar untuk judul-judul yang sangat dibutuhkan.

### 3) Survei Minat Pemakai

Kegiatan ini pada dasarnya adalah membuat instrumen, mengumpulkan, mengelolah dan menganalisis data serta membuat laporan hasil survei untuk mengetahui bidang atau subjek yang diminati pemakai, jenis pustaka yang di perlukan, jenis layanan yang hendak di kehendakinya.

Survei yang dikehendakinya dapat dilakukan dengan mengadakan wawancara dengan cara pemakai potensial yang rajin menggunakan perpustakaan, atau menyediakan formulir isian yang di sediakan untuk pengunjung perpustakaan. Mereka di persilahkan menulis keinginan dan kebutuhan koleksi bahan pustaka dengan informasi yang lengkap, seperti pengarang, judul, penerbit, dan tahun terbit. Perpustakaan yang dapat mengetahui secara lebih pasti tentang minat dan kecenderungan pemakai, maka dalam proses pengadaan koleksi dapat mengenai sasaran, yakni menemui apa yang di kehendaki pemakai perpustakaan.

### 4) Survei Bahan Pustaka

Kegiatan mengamati langsung keberadaan bahab pustaka di penerbit, toko buku, pameran, dan perpustakaan lainya untuk mengetahui:

- a. Buku apa saja yang ada.
- b. Buku yang sudah lama namun tetap penting dimiliki perpustakaan.
- c. Hal-hal lain seperti bentuk fisik buku,

perbandingan harga dan data bibliografis lainnya.

- d. Perkembangan penerbitan, baik terbitan baru, edisi revisi, cetak ulang, terjemahan, dan lain sebagainya.

Makin banyak pengetahuan dan wawasan tentang bahan pustaka yang di peroleh melalui survai ini, akan berpengaruh kepada pengadaan dan peningkatan kualitas koleksi perpustakaan.<sup>35</sup>

#### 5) Membuat Dan Menyusun Desiderata.

Kegiatan ini adalah membuat deskripsi bahan pustaka dalam bentuk kartu, atau daftar yang disusun menurut aturan tertentu untuk digunakan sebagai bahan seleksi bahan pustaka untuk pengadaan. Desiderata inilah yang utama dipakai oleh Tim Penyeleksi untuk melakukan tugasnya.

#### 6) Menyeleksi bahan pustaka

Dengan menggunakan daftar desiderata, laporan hasil survei minat pemakai dan laporan hasil survai maka di adakanlah penyeleksian bahan pustaka untuk menentukan bahan pustaka yang akan diadakan oleh perpustakaan untuk satu periode tahun anggaran atau pengadaan secara insidental untuk terbitan yang sedang masuk manakala tersedia anggaran, sehingga dapat segera disajikan kepada pengunjung sesegera mungkin.

Pengadaan koleksi bahan pustaka dapat dilakukan dengan beberapa cara, antara lain:

- a. Pembelian baik langsung maupun melalui pihak ketiga
- b. Melakukan tukar menukar

---

<sup>35</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, Sagung Seto, Jakarta, 2006, hlm.176



- c. Mendapatkan bantuan/sumbangan
- d. Mengadakan seperti membuat foto kopi, membuat duplikasi, membuat CD, dan lain sebagainya.
- e. Menerbitkan, termasuk didalamnya membuat kliping koran.<sup>36</sup>

Pengadaan bahan pustaka adalah salah satu dari kegiatan pelayanan teknis pada suatu perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna sesuai dengan perkembangan zaman. Melalui kegiatan pengadaan bahan pustaka berusaha menghimpun bahan pustaka tersebut, perpustakaan berusaha menghimpun bahan pustaka yang dijadikan koleksi perpustakaan baik itu koleksi seperti buku, majalah, jurnal, surat kabar, brosur, dan koleksi non cetak seperti kaset, audio visual, mikrofilm, mikrofilm, video kaset, dan lain-lain.

Pengadaan bahan-bahan pustaka adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan sekolah, dan menambah bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan sekolah tetapi jumlahnya masih kurang. Jadi pengadaan bahan pustaka yang sama sekali belum dimiliki oleh perpustakaan sekolah kemudian yang kedua adalah menambah bahan-bahan pustaka yang jumlahnya kurang.<sup>37</sup>

## 2. Pengolahan Perpustakaan

Pengolahan atau “processing” adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai

---

<sup>36</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, Sagung Seto, Jakarta, 2006, hlm.177

<sup>37</sup> Ibrahim Bafadal, *pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta, bumi aksara, 2016), h. 25

dengan penempatan di rak atau di tempat tertentu yang telah disediakan. Untuk kemudian siap dipakai oleh pemakai. Pekerjaan pengolahan koleksi yang berbentuk tercetak dan yang terekam di bedakan dan dipisahkan, meskipun ada pekerjaan yang memiliki kesamaan. Untuk yang berbentuk tercetak yakni buku dan sejenisnya, maka untuk pekerjaan pengolahan itu meliputi:

1. Menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka, meliputi:
  - a. Menentukan sistem klasifikasi dan katalogisasi yang akan dipakai.
  - b. Menentukan kebijakan otomatis dan penggunaan komputer dalam mengolah, menyimpan, menggunakan koleksi.
  - c. Merancang kartu-kartu, slip bku dan formulir yang di perlukan.
2. Registrasi bahan pustaka

Kegiatan ini adalah mencatat identitas bahan pustaka pada buku induk atau kartu indeks dan sejenisnya atau secara elektronik ke pangkalan data komputer. Data perpustakaan yang di daftarkan pada buku induk meliputi:

- a. Jenis pengarang
- b. Judul buku
- c. Tanggal diterima di perpustakaan
- d. Tahun terbit
- e. Edisi ke berapa?
- f. Nama penerbit
- g. Tempat dan tahun terbit
- h. Sumber ( membeli, sumbangan atau lainnya)
- i. Keterangan lain yang dianggap perlu, seperti harga,

jumlah eksemplar, dan seri.

Peregristasian untuk terbitan berkala, disediakan dalam bentuk kartu yang di tempatkan pada kardek atau kotak khusus.<sup>38</sup>

### 3. Pengecapan atau stempel.

Pengecapan perpustakaan pada halaman tertentu, biasanya dibutuhkan di bagian depan, dibagian tengah dan dibagian belakang buku. Cap atau stempel itu untuk menandakan bahwa koleksi tersebut milik perpustakaan. Stempel yang menjadikan ciri atau indentitas bahan pustaka agar dapat dengan mudah di bedakan dengan koleksi lain.

### 4. Klasifikasi

Klasifikasi berasal dari kata *classification*, dari kata kerja *to classify*, yang berarti menggolongkan dan menempatkan benda-benda yang sama di satu tempat. Menurut Richardson (1983), klasifikasi adalah berdasarkan kesamaan dan ketidaksamaan. Berdasarkan pemilihan tersebut, koleksi yang memiliki kesamaan (isi) di kelompokkan untuk di tempatkan di suatu tempat. Selanjutnya klasifikasi adalah kegiatan menganalisis bahan pustaka dan menentukan notasi yang mewakili subjek dan bahan pustaka dengan menggunakan sistem klasifikasi tertentu.

### 5. Katalogisasi

Katalogisasi katalog merupakan peroses mengkatalog koleksi bahanpustaka di perpustakaan, seperti buku, majalah, koran, kliping, brosur, dan laporan. Hasil katalogisasi adalah katalog, yang berisi tentang keadaan fisik bahan pustaka. Keterangan atau deskripsi katalog mencakup:

---

<sup>38</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, Sagung Seto, Jakarta, 2006, hlm.180

- a. Tajuk entri yang berupa nama pengarang utama (heading).
  - b. Judul buku, baik judul utama maupun sub judul.
  - c. Keterangan tentang kota terbit, nama penerbit, dan tahun terbit (imprint).
  - d. Keterangan tentang jumlah halaman, ukuran buku, ilustrasi, tabel, bibliografi dan apendik.
  - e. Keterangan singkat mengenai isi penerbitan, judul asli, dan pengarang aslinya (apabila buku tersebut hasil terjemah).
6. Pembutan kelengkapan pustaka adalah kegiatan menyiapkan dan membuat kelengkapan pustaka agar pustaka itu siap di pakai, mudah dipergunakan, dan untuk memelihara agar koleksi tetap dalam keadaan baik.
  7. Penjajaran kartu (file) kartu-kartu yang sudah selesai dibuat sesuai dengan format, deskripsinisi dan jumlah yang diperlukan kemudian diujarkan pada laci atau lemari katalog. Penjajaran kartu-kartu menurut urutan abjad dan kamus. Selanjutnya dipergunakan oleh pengunjung sebagai sarana mencari buku yang di perlukan
  8. Penyusunan koleksi buku di rak, setelah buku atau bahan pustaka selesai di proses dan dilengkapi dengan berbagai kelemgkapan d iatas, dan kartu katalog diujarkan menurut sistem tertentu. Kemudian bahan pustaka tersebut harus segera disusun atau diatur pada rak buku untuk di layankan kepada pemakai perpustakaan.
  9. Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka , kita harus menyadari bahwa setiap informasi ysng ada di perpustakaan mempunyai nilai. Bahkan untuk koleksi yang langka, dan tidak diperbarui, kadang-kadang tak ternilai harganya, tidak dapat dinilai dengan uang. Oleh karena itu setiap petugas perpustakaan dan juga pemakai jasa perpustakaan ikut memelihara, mengamankan, dan

melestarikan koleksi perpustakaan.

10. Pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka, pengecekan sebelum bahan pustaka mengalami kerusakan. Dilakukan tindakan seperti memperhatikan ruangan agar tidak terjadi kebocoran dari atap. Air tidak dapat masuk ke perpustakaan, suhu udara yang cocok dan stabil untuk koleksi, penyampulan koleksi, dan anjuran agar pemakai ikut memeliharanya.

Pengelolaan bahan pustaka merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan. Bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan wajib di olah dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasi. Dalam pelaksanaannya, proses pengelolaan bahan pustaka dapat berbeda-beda urutan kegiatan atau alur prosesnya antara perpustakaan satu dengan yang lainnya. Hal ini mungkin di sebabkan oleh adanya perbedaan budaya kerja, sumber daya manusia, dan sarana prasarana dalam proses pengelolaan. Pengelolaan perpustakaan antara lain adalah :

- a) Klasifikasi buku

Menurut richardson, klasifikasi itu adalah kegiatan pengelompokan dan menempatkan barang-barang. Kegiatan mental yang pertama muncul pertama kali adalah memilih barang. Dasar yang digunakan adalah persamaan dan ketidaksamaan.berdasarkan pemilihan tersebut, barang-barang yang memiliki kesamaan tersebut di kelompokkan untuk di tempatkan di suatu tempat. Dengan kata lain subjek klasifikasi adalah berupa barang-barang, sedangkan dasar pengklafikasiannya berupa kesamaan dan ketidaksamaan. Barang-barang yang menjadi subjek klasifikasi bisa berupa apa yang ada di dalam diri manusia, seperti gagasan, pikiran,

cita-cita, seni, dan apa saja yang berada di luar manusia, seperti benda-benda di alam semesta.

b) Katalogisasi

Katalog berfungsi serbagai “an instrumen of comunication” (alat komunikasi) yang menginformasikan buku-buku perpustakaan sekolah. Oleh karena itu katalog itu merupakan alat komunikasi sudsh tentu katalog itu berisi bahan-bahan informasi yang di komunikasikan, dalam hal ini berupa ciri-ciri buku misalnya judul buku, pengarang, edisi, kota terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, dan sebagainya.

c) Pemeliharaan buku

Dalam rangka kegiatan pemeliharaan buku-buku perpustakaan ada dua kegiatan, yaitu berusaha mencegahkemungkinan-kemungkinan timbulnya kerusakan buku-buku dan membetuklan atau memperbaiki buku-buku perpustakaan sekolah yang telah rusak.<sup>39</sup>

### 3. Pelayanan perpustakaan

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

Pelayanan perpustakaan mencakup semua kegiatan pelayanan kepada pemgguna yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan

---

<sup>39</sup> Ibrahim Bafadal, *pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta, bumi aksara, 2016), h. 113

pengguna perpustakaan. Kegiatan pelayanan kepada pengguna perpustakaan merupakan pelayanan yang di berikan oleh suatu perpustakaan untuk menyebarkan informasi dan pemanfaatan koleksi. Pengguna perpustakaan tidak hanya menginginkan pelayanan yang di berikan pihak perpustakaan saja, tetapi juga menginginkan pelayanan tersebut dalam jumlah dan kualitas yang memadai.<sup>40</sup>

Berikut ini adalah beberapa hal yang dapat dikemukakan sehubungan dengan penyelenggaraan layanan perpustakaan:

a. Siapa yang melayani?

Pekerjaan melayani pengunjung dan pemakai dilakukan oleh staf layanan perpustakaan. Agar staf bagian layanan tersebut dapat melakukan pekerjaannya dengan baik, maka mereka harus dipersiapkan dengan sebaik-baiknya. Persiapan itu antara lain meliputi penampilan fisik dan mental seperti kemampuan, wawasan dan keterampilan teknis administratif dan operasional, menguasai teknik administratif dan operasional, menguasai teknik komunikasi serta kepribadian seperti ramah, luwes dan menarik.

b. Apa yang dilayankan?

Sebagai salah satu pusat informasi, maka yang dilaksanakan di perpustakaan adalah melayani kebutuhan pemakai. Yakni kebutuhan informasi, yang dilengkapi dengan fasilitas membaca, belajar, meneliti, berekreasi dan mengembang ilmu pengetahuan. Informasi tersebut di kemas dalam berbagai jenis dan bentuk bahan pustakaseperti buku, monograf,

---

<sup>40</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, Sagung Seto, Jakarta, 2006, hlm.190

majalah, koran, film, kaset, compact disk dan lain sebagainya.

c. Siapa yang dilayani?

Pemakai yang menjadi subjek layanan adalah masyarakat pemakai perpustakaan. Adapun pemakai tersebut adalah yang sesuai dengan tugas dan fungsi perpustakaan yang bersangkutan, kecuali perpustakaan umum yang memang harus melayani pemakai dari lapisan masyarakat. Bagi masyarakat pemakai yang sudah terbiasa ke perpustakaan akan dengan sendirinya mengerti bahwa mereka harus pergi ke perpustakaan yang mana yaitu dengan koleksi bahan pustakanya sesuai dengan kebutuhan mereka. Bagi anggota masyarakat yang belum biasa ke perpustakaan sebaiknya dipandu dalam memilih perpustakaan yang tepat dengan keinginannya. Pemakai perpustakaan mempunyai kebutuhan informasi, karakteristik, keinginan dan latar belakang yang berbeda beda. Namun semua menghendaki dilayani dengan sebaik baiknya. Untuk itu staf perpustakaan harus pandai-pandai menyesuaikan diri terhadap pengunjung.

d. Kapan layanan itu dilaksanakan?

Oleh karena layanan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, maka kapan waktu yang cocok adalah yang sesuai dengan jadwal yang telah di tentukan, dan disesuaikan dengan kondisi masyarakat. Waktu tersebut biasanya sesuai dengan hari kerja pegawai pada instansi perpustakaan yang bersangkutan misalnya untuk senin sampai jumat , dari 08.00 – 17.00 untuk perpustakaan tertentu mungkin dapat membuka layanan sore dan malam hari.



e. Mengapa perlu dilaksanakan pelayanan?

Layanan dibuka dalam rangka memenuhi kebutuhan pemakai, sementara itu informasi yang tersusun di perpustakaan tidak akan ada artinya tanpa ada yang menggunakannya. Jadi layanan perpustakaan berkaitan erat dengan perlunya sebuah perpustakaan tersebut di tengah-tengah masyarakat. Jadi layanan perpustakaan sangat perlu untuk dilakukan dalam rangka penyebarluasan ilmu pengetahuan, informasi, meningkatkan kegemaran dan kebiasaan membaca masyarakat serta ikut menunjang program masyarakatan informasi atau mencerdaskan kehidupan masyarakat.

f. Bagaimana pelaksanaannya?

Dalam pelaksanaannya di atur dan dilakukan menurut suatu sistem yang telah ditetapkan oleh kepala perpustakaan dan menurut kebijakan, sistem atau ketentuan yang di berlakukan oleh perpustakaan yang bersangkutan. Kebijakan dan sistem layanan itu misalnya :

1. Terbuka atau tertutup
2. Dengan sistem kartu anggota atau tidak
3. Untuk umum atau terbatas bagi orang-orang tertentu saja
4. Boleh meminjam ke luar perpustakaan atau hanya baca di tempat
5. Harus membayar atau cuma-cuma, sarana dan perlengkapan yang diperlukan, dan lain sebagainya.

Semua kebijakan layanan harus di tetapkan oleh pemimpin perpustakaan, diharapkan dapat mempermudah dan mempercepat

pemanfaatan sumber informasi yang tersedia.  
41

Pelayanan pembaca merupakan kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi peserta didik, guru-guru dan anggota staf lainnya. Pelayanan kepada pengunjung tersebut dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya apabila pelayanan teknis di kerjakan dengan sebaik-baiknya pula. Misalnya buku-buku dalam buku induk, klasifikasi menurut sistem klasifikasi tertentu, setiap buku dibuat kartu katalog dan label buku, setiap buku dilengkapi dengan kartu buku, slip tinggal dan sebagainya. menurut Ibrahim Bafadal pelayanan di bagi menjadi 2 yaitu:

1. Pelayanan sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani peserta didik yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani peserta didik yang akan mengembalikan buku yang telah di pinjam dan membuat statistik pengunjung.

2. Pelayanan referensi

Pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar. Pada prinsipnya pelayanan informasi ditunjukan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan-pertanyaan pengunjung perpustakaan yang membutuhkan

---

<sup>41</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, Sagung Seto, Jakarta, 2006, hlm. 195

keterangan-keterangan dan memberikan petunjuk misalnya siswa mencari bahan pelajaran.<sup>42</sup>

#### 4. Administrasi perpustakaan

Kegiatan administrasi pada tugas pokok perpustakaan yang berupa teknik operasional atau yang dilakukan oleh pustakawan, dan pelaksanaan teknik perpustakaan dan administrasi yang dilakukan oleh bagian staf perpustakaan yang sering disebut kegiatan penunjang. Kegiatan yang bersifat administrasi perpustakaan cukup banyak dan bervariasi. Karena pada dasarnya administrasi ada pada setiap kegiatan. Sebagai instansi pengelolaan informasi, perpustakaan harus dapat mengelola surat-surat, arsip, dokumen, dan hal-hal penting lainnya secara teratur. Keteraturan administrasi kantor akan mencerminkan pula performa dan kinerja sebuah perpustakaan dan memudahkan pengelolaannya.<sup>43</sup>

Administrasi perpustakaan merupakan kegiatan pelengkap di samping kegiatan rutin perpustakaan yang semua berkaitan dengan rencana memajukan dan mengembangkan perpustakaan. Pekerja administrasi perpustakaan harus dapat memenuhi semua keperluan yang berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan. Kegiatan administrasi ada dalam setiap kegiatan perpustakaan baik pada sekretariat, pengadaan bahan pustaka, pengelolaan, dan layanan.

---

<sup>42</sup> Ibrahim Bafadal, *pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta, bumi aksara, 2016), h. 134

<sup>43</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, Sagung Seto, Jakarta, 2006, hlm. 196

## 5. Sosialisasi perpustakaan

Istilah sosialisasi atau pemasyarakatan bagi perpustakaan selalu dikaitkan dengan upaya:

1. Promosi dan publikasi
2. Menjaring minat dan respon masyarakat
3. Mengembangkan kerjasama
4. Memberi sesuatu yang berguna
5. Mengembangkan upaya mendekatkan dan membangun media atau jembatan antara perpustakaan dan masyarakat. Pengguna perpustakaan

Sosialisasi perpustakaan adalah kegiatan untuk memperkenalkan perpustakaan dengan memberikan pemahaman kepada pemustaka tentang fasilitas yang ada di perpustakaan serta upaya untuk mensosialisasikan dan mempublikasikan informasi yang ada di dalam perpustakaan. Dengan diadakannya kegiatan ini diharapkan pemustaka yang telah mendapatkan sosialisasi dapat menggunakan fasilitas perpustakaan yang secara mandiri dan budaya membaca khususnya anak usia dini<sup>44</sup>

## C. Manajemen Perpustakaan

### 1. Pengertian Manajemen

Menurut G.R. Terry mendefinisikan manajemen dalam buku manajemen dan kepemimpinan pendidikan islam "Suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan

---

<sup>44</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, Sagung Seto, Jakarta, 2006, hlm. 212

yang telah ditetapkan sebelumnya"<sup>45</sup>

Robbins dalam buku Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam mengatakan manajemen adalah suatu proses perencanaan dan pengambilan keputusan, pengorganisasian, memimpin dan pengendalian organisasi manusia, keuangan, fisik dan informasi sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efisiensi dan efektif.<sup>46</sup>

Hal ini menunjukkan bahwa fungsi-fungsi manajemen merupakan aktivitas utama yang dilibatkan oleh manajer. Fungsi-fungsi ini mencakup perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), memimpin (*leading*), dan pengawasan (*controlling*). Oleh karena itu, manajemen diartikan sebagai proses merencanakan, mengorganising, memimpin, dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

Stoner yang dikutip oleh Handoko menyatakan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Stoner menekankan bahwa manajemen dititik beratkan pada proses dan sistem. Oleh karena itu, apabila dalam sistem dan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, penganggaran, dan sistem pengawasan tidak baik, proses manajemen secara keseluruhan tidak lancar sehingga proses pencapaian tujuan akan terganggu atau mengalami kegagalan.<sup>47</sup>

Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan

---

<sup>45</sup> Marno&Triyo Supriyatno, *Manajemen dan kepemimpinan pendidikan islam*, (Bandung :Refika Aditama, 2013), hlm 2

<sup>46</sup> Marno&Triyo Supriyatno, *Opcit*, hlm 1

<sup>47</sup> Syihabuddin Qalyubi, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Yogyakarta:Fakultas ADAB UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2007), hlm 271

diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Bedasarkan definisi manajemen diatas secara garis besar tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Perencanaan merupakan proses dasar dari suatu kegiatan pengelolaan dan merupakan syarat mutlak dalam suatu kegiatan pengelolaan. Kemudian pengorganisasian berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan yang telah ditetapkan. Sementara itu pengarahan diperlukan agar menghasilkan sesuatu yang diharapkan dan pengawasan yang dekat. Dengan evaluasi, dapat menjadi proses monitoring aktivitas untuk menentukan apakah individu atau kelompok memperoleh dan mempergunakan sumber-sumbernya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.

Fungsi – fungsi manajemennya dapat dirumuskan yaitu:

1. Perencanaan (*Planning*)

Batasan atau pengertian perencanaan bermacam-macam sesuai dengan pendapat para ahli manajemen. Menurut Anderson dan Bowman mengatakan bahwa perencanaan adalah proses mempersiapkan seperangkat keputusan bagi perbuatan di masa datang.<sup>48</sup>

Perencanaan merupakan suatu proses mempersiapkan serangkaian pengambilan keputusan untuk dilakukanya tindakan dalam mencapai tujuan organisasi, dengan dan tanpa menggunakan sumber-sumber yang ada.

Dengan demikian kunci keberhasilan dalam suatu pengelolaan atau manajemen tergantung atau terletak pada perencanaanya. Perencanaan merupakan suatu proses dan kegiatan pimpinan (*manager*) yang terus menerus, artinya setiap kali timbul sesuatu yang baru.

---

<sup>48</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta : Gama Media, 2005), hlm 56

Perencanaan merupakan langkah awal setiap manajemen. Perencanaan merupakan kegiatan yang akan dilakukan di masa depan dalam waktu tertentu untuk mencapai tujuan tertentu pula. Sebuah perencanaan yang baik adalah yang rasional, dapat dilaksanakan dan menjadi panduan langkah selanjutnya. Oleh karena itu, perencanaan tersebut sudah mencapai permulaan pekerjaan yang baik dari proses pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan uraian di atas, perencanaan pada hakekatnya merupakan proses pemikiran yang sistematis, analisis, dan rasional untuk menentukan apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, siapa pelaksananya, dan kapan kegiatan tersebut harus dilakukan.

## 2. Organisasi

Menurut koontz & O'donnel dalam buku manajemen dan kepemimpinan pendidikan islam, organisasi adalah pembinaan hubungan, wewenang, dan dimaksudkan, untuk mencapai koordinasi yang struktural, baik secara vertikal maupun secara horizontal di antara posisi-posisi yang telah disertai tugas-tugas khusus yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.<sup>49</sup>

Dalam suatu organisasi dituntut adanya kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien. Organisasi merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, pengelompokan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai. Untuk mencapai tujuan tersebut maka perlu dipilih orang yang memiliki kemampuan dan kompetensi dalam melaksanakan tugas.

---

<sup>49</sup> *Ibid*, hlm 19

### 3. Pengarahan (*Direction* )

Pengarahan (*Direction*) adalah keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan. Termasuk didalamnya memberitahukan orang lain apa yang harus dilakukan dengan nada yang bervariasi mulai dari nada tegas sampai meminta atau bahkan mengancam. Tujuannya adalah agar tugas-tugas dapat terselesaikan dengan baik.

Pengarahan berarti para manajer mengarahkan, memimpin dan mempengaruhi bawahan. Manajer tidak melakukan semua kegiatan sendiri, tetapi menyelesaikan tugas-tugas esensial melalui orang-orang lain. Mereka juga tidak sekedar memberikan perintah, tetapi menciptakan iklim yang dapat membantu para bawahan melakukan pekerjaan secara paling baik

### 4. Pengendalian

Konntz & O'Donnell mengartikan bahwa pengendalian adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan agar rencana- rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan organisasi dapat terselenggara dengan baik.<sup>50</sup>

Dengan demikian, perencanaan merupakan proses awal dari suatu kegiatan pengelolaan yang keberadaannya sangat diperlukan dalam memberikan arah atau patokan dalam suatu kegiatan, kemudian pengorganisasian berkaitan dengan penyatuan seluruh sumber daya yang ada untuk bersinergi dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan. Tahap berikutnya pengarahan dan pelaksanaan kegiatan yang selalu berpedoman pada perencanaan yang telah ditetapkan. Tahap terakhir adalah pengawasan yang meliputi kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut, dapat

---

<sup>50</sup> Marno, M.Ag.&Triyo Supriyatno, S.Pd.,M.Ag *Opcit*, hlm 24



dilakukan perbaikan selama kegiatan berlangsung atau untuk memperbaiki program kegiatan berikutnya sehingga tujuan yang telah direncanakan tercapai dengan baik.

## 2. Pengertian Perpustakaan

Sulistyo Basuki dalam buku manajemen perpustakaan sekolah mengatakan Perpustakaan berasal dari kata *liber* artinya “pustaka” Perpustakaan adalah ruangan, bagian sebuah gedung, atau pun gedung itu sendiri yang di gunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca.<sup>51</sup>

Secara definisi, pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Dalam pengertian yang sederhana, perpustakaan diartikan sebagai kumpulan buku atau bangunan fisik sebagai tempat buku dikumpulkan dan disusun menurut sistem tertentu untuk kepentingan pemakai.

Lasa Hs dalam buku manajemen perpustakaan sekolah/madrasah disebutkan bahwa perpustakaan adalah sistem pengelolaan informasi oleh sumber daya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.<sup>52</sup>

Pendapat di muka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan suatu unit kerja untuk menyimpan, mengumpulkan dan memelihara koleksi bahan pustaka agar koleksi bahan pustaka itu dapat digunakan oleh para pemakai

---

<sup>51</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah menuju perpustakaan modern dan profesional*,

(Yogyakarta : Ar-ruzz media, 2016), hlm26

<sup>52</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan sekolah madrasah*, (Yogyakarta : Ombak, 2016), hlm11

sebagai sumber informasi disekolah.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa maksud perpustakaan sekolah adalah menyediakan tempat untuk bank ilmu pengetahuan atau informasi, tempat pengumpulan, menyimpan, memelihara bahan pustaka serta memberi pelayanan kepada para pemakai yang membutuhkan informasi.

Pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah yang meliputi koleksi sarana dan prasarana, perabot dan perlengkapan serta pembiayaan menjadi wewenang dan pertanggung jawab kepala sekolah. Sekolah dapat bekerja sama dengan komite sekolah dan pihak lain dalam pengelolaan dan pembinaan perpustakaan tersebut.

Sedangkan Sutarno NS mengatakan pemakainya adalah para siswa dan guru. Dengan demikian tugas tugas pokok dari perpustakaan sekolah adalah menunjang proses pendidikan dengan menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan yang lain, agar proses pendidikan dapat berlangsung lancar dan berhasil baik.<sup>53</sup>

### **3. Pengertian manajemen perpustakaan**

Manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, system dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Dari pengertian ini ditekankan bahwa untuk mencapai tujuan diperlukan sumber daya manusia dan sumber-sumber non manusia yang berupa sumber dana, teknik atau sistem, fisik, perlengkapan, informasi, gagasan dan teknologi.

---

<sup>53</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan Dan Masyarakat*, (Jakarta : Yayasan Obor Indonesia, 2004),hlm 32

#### 4. Tugas Perpustakaan

Tugas perpustakaan dapat dirinci sebagai berikut :

##### 1. Mengumpulkan/ mengadakan informasi

Mengumpulkan informasi bisa dengan melalui proses pembelian, hadiah, tukar-menukar, dan melalui kemas sendiri atau membuat sendiri produk informasi. Hasil pengadaan tersebut di realisasikan dengan kategori fiksi dan non fiksi dengan wujud manual (buku) dan elektronik atau digital (non buku).<sup>54</sup>

##### 2. Mengolah/ informasi

Mengolah informasi berarti melakukan proses mengolah koleksi sesuai aturan umum pengolahan koleksi di perpustakaan sehingga koleksi siap di manfaatkan oleh pemustaka. Proses itu meliputi, pemberian nomor kelas, label, pembuatan katalog, barcode, indeks, dan lain-lain.

#### D. Menyediakan informasi

Menyediaan informasi bisa diartikan sebagai informasi yang sudah siap dimanfaatkan oleh pemustaka. Informasi itu bisa berbentuk cetak, elektronik, dan multimedia.

#### E. Menyebar informasi

Menyebar informasi artinya mengupayakan agar koleksi dapat diketahui, dikenal oleh semua orang sehingga mereka dapat memanfaatkan koleksi tersebut berdasarkan kebutuhannya. Menyebar informasi ini dapat dilakukan dengan mempromosikan melalui presentasi ini, cara tertulis, atau penyampaian dari mulut ke mulut, atau dengan menggunakan media teknologi (blog, media sosial, termasuk SMS).

---

<sup>54</sup> Hartono, *Opcit*, Hlm 29

## **F. Mengikuti Perkembangan Ilmu pengetahuan ilmu dan teknologi**

Tugas perpustakaan adalah mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi misalnya, dengan menyiapkan koleksi-koleksi yang terbaru, koleksi yang sifatnya nonfiksi, koleksi yang sesuai dengan Mengolah/ informasi

Mengolah informasi berarti melakukan proses mengolah koleksi sesuai aturan umum pengolahan koleksi di perpustakaan sehingga koleksi siap di manfaatkan oleh pemustaka. Proses itu meliputi, pemberian nomor kelas, label, pembuatan katalog, barcode, indeks, dan lain-lain.

## **G. Memajukan kebudayaan nasional**

Tugas perpustakaan adalah memajukan kebudayaan nasional dengan melaksanakan pelestarian budaya bangsa melalui karya tulis, karya cetak, dan karya rekam.<sup>55</sup>

### **1. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah**

Adapun tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar dan bagian integral dari sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya bertujuan mendukung proses belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah.

Tujuan di diselenggarakannya suatu perpustakaan pada umumnya untuk memberikan layanan informasi yang memuaskan penggunaannya dan Menunjang pencapaian visi dan misi badanorganisasi/instansi induknya.

Perpustakaan secara umum bertujuan untuk metakukan layanan informasi literer kepada, masyarakat. Tujuan khusus dibedakan oleh jenis perpustakaan karena setiap jenis perpustakaan melayani kelompok masyarakat yang berbeda

---

<sup>55</sup> Iskandar, S.Sos., M.M., *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*, (Bandung : RefikaAditama, 2016), Hlm 3

satu sama lain.<sup>56</sup>

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya sebatas untuk menumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, melainkan juga untuk membantu para siswa dalam mendapatkan bahan-bahan pelajaran yang diinginkan. Sementara bagi guru, perpustakaan menjadi sumber referensi utama untuk memperoleh materi-materi pelajaran. Perpustakaan bermanfaat bila para siswa dan guru telah terbiasa mendapatkan informasi dari perpustakaan sekolah sebagai berikut:

1. Membangkitkan kecintaan para siswa terhadap budaya membaca
2. Memperkaya pengalaman belajar selain di rung kelas
3. Menanamkan kebiasaan belajar mandiri dan belajar sepanjang hayat
4. Mempercepat proses penguasaan materi pelajaran yang di sampaikan guru
5. Membantu guru menyusun materi- materi pembelajaran
6. Membantu kelancaran dan penyelesaian tugas para karyawan sekolah
7. Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi seluruh vivitas sekolah.<sup>57</sup>

## **2. Peran Manajemen dalam Perpustakaan**

Perpustakaan tidak akan berjalan dengan baik jika tidak ditopang dengan manajemen perpustakaan. Jika tidak mencapai visi dan misinya jika tidak disertai dengan manajemen. Perpustakaan bagaimana pun engkainya tidak akan berhasil memuaskan pemustaka dengan layanan

---

<sup>56</sup> Ketut Widiasa, Manajemen Perpustakaan Sekolah, *jurnal perpustakaan sekolah*, vol.02.no.1 tahun 2017

<sup>57</sup> Hartono, *Opcit*, Hlm 29

informasinya, dengan segala sumber informasi yang dimiliki oleh perpustakaan secara baik, benar, dan sesuai yang diharapkan jika tidak didukung oleh manajemen. Perpustakaan tidak akan berfungsi jika tidak disertai dengan manajemen dalam pelaksanaannya.

Manajemen berperan dalam merealisasikan tugas-tugas kepustakawanan, merealisasikan kebersamaan dan kelompokan pustakawan untuk meningkatkan kinerja, menyelesaikan masalah-masalah atau hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas seuntil mengambil keputusan sesuai dengan sasaran dan perpustakaan.

Untuk itu, manajer perpustakaan perlu mengetahui peran manajemen dalam perpustakaan yaitu :

- 1) Sebagai ilmu yang perlu dikuasai, dipelajari, dan dipahami oleh setiap pemimpin agar mampu mengatur semua sumber daya yang ada di perpustakaan agar dapat berjalan seiring untuk mencapai tujuan perpustakaan
- 2) Sebagai acuan dalam pelaksanaan sistem berbasis pustaka agar tetap berjalan dengan baik sesuai perencanaan dan tujuan yang telah ditetapkan.
- 3) Sebagai suatu aktivitas yang dapat merealisasikan tujuan dan sasaran dari kinerja perpustakaan.
- 4) Sebagai sarana yang mampu mempersatukan sumber daya pustakawan untuk bertindak dan bekerja sama dalam mencapai visi dan misi perpustakaan.

Berdasar penjelasan tersebut maka manajemen perpustakaan sekolah perlu dilakukan dengan cermat dan teliti. Sehingga kegiatan di perpustakaan sekolah dapat dilakukan secara optimal.

### 3. Unsur- Unsur Manajemen Perpustakaan

Secara lebih rinci unsur-unsur manajemen itu adalah:

#### 1. Manusia

Manusia atau yang sering disebut sumber daya manusia, termasuk di dalamnya sumber daya otak. Di dalam manajemen unsur manusia merupakan yang paling utama. Manusia di dalam manajemen mencakup semua faktor yang mempengaruhi, mewarnai, dan melingkupinya. Unsur manusia meliputi beberapa hal yang harus diperhatikan antara lain meliputi:

- a. Jumlah harus sesuai dengan formasi dan kebutuhan.
- b. Persyaratan seperti pendidikan, kemampuan, ketrampilan dan pengalaman.
- c. Komposisi misalnya unsur pimpinan, unsur pelaksana, teknis dan unsur administrasi.

Manusia merupakan makhluk ciptaan tuhan yang maha esa yang memiliki harkat, martabat dan derajat harga diri dan kehormatan sebagai makhluk yang paling mulia di dunia yang harus dihargai dan di tempatkan sebagai mana mestinya. manusia juga mempunyai kepribadian, kemauan, kehendak, ide, gagasan dan pikiran yang membedakan dengan makhluk-makhluk yang lain sangat menentukan dan di perlukan. Unsur manusia sebagai sumber daya manusia mencakup:

- a. Perencanaan kebutuhan, beberapa yang dibutuhkan oleh perpustakaan.
- b. Seleksi, melalui kualifikasi, persyaratan, penempatan, sesuai dengan kemampuan dan tempat jobnya.
- c. Penempatan yang sesuai dengan kemampuan dan posisi atau jabatan.
- d. Pembinaan mencakup karier, dan jabatan. Peningkatan kemampuan melalui pendidikan,

pelatihan dan pendidikan non formal serta pelatihan dalam jabatan, magang dan lain-lain. Peningkatan kesejahteraan seperti gaji, pendapatan tambahan, pakaian dinas, koperasi dan lain-lain.

## 2. Sumber pembiayaan

Modal kerja atau anggaran (uang) merupakan unsur manajemen yang kedua setelah unsur manusia. Pada dasarnya semua perpustakaan memerlukan tersedianya uang sebagai biaya penyelenggara dan pengembang semua kegiatan. Sumber pembiayaan paling tidak untuk mempertahankan apa-apa yang sudah ada dan berjalan. Tanpa tersedianya anggaran biaya akan sangat sulit bagi perpustakaan untuk bertahan apalagi berkembang. Anggaran perpustakaan harus disediakan oleh lembaga induknya atau penyelenggaranya.<sup>58</sup>

Prinsip-prinsip anggaran atau biaya perpustakaan itu antara lain:

- a. Sumbernya pasti.
- b. Penggunaan menurut rencana .
- c. Orientasinya berdasarkan program.
- d. Pengelolanya akuntable dan responsible.
- e. Pertanggung jawabannya menurut aturan tertentu.
- f. Jumlah anggaran di usahakan terus meningkat.
- g. Pelaksanaan selalu dapat dikontrol dengan baik.
- h. Menerapkan sistem efektif efesien.
- i. Tidak terjadi penyalahgunaan dan pemborosan anggaran.

---

<sup>58</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, Sagung Seto, Jakarta, 2006, hlm.165



### 3. Mesin-mesin

Pada dasarnya perangkat alat-alat yang berupa mesin-mesin yang tepat guna dan memadai, baik spesifikasinya maupun jenisnya dan dipergunakan dengan baik dan dapat membantu memperingan tugas-tugas dan menunjang pekerjaan perpustakaan. Mesin-mesin yang biasanya diperlukan antara lain mesin tik, mesin foto copy, mesin pres, mesin fax, mesin jilid, komputer. Semua jenis mesin tersebut dimaksudkan untuk:

- a. Mempermudah dan menyederhanakan pekerjaan.
- b. Memperingan beban dan tugas, mempercepat proses waktu kerja.
- c. Menghemat tenaga manusia (manual).
- d. Menghemat biaya.
- e. Menghasilkan produk yang berkualitas.
- f. Memperbanyak hasil iuran.
- g. Meingkatkan performa dan kinerja perpustakaan.<sup>59</sup>

Oleh sebab itu pengadaan mesin- mesin harus memperhitungkan beberapa hal seperti:

- a. Kesiapan tenaga operasional.
- b. Ketersediaan dana.
- c. Tingkat kebutuhan yang mendesak.
- d. Volume kegiatan.
- e. Spesifikasi untuk masing-masing mesin.
- f. Daya tahan, tingkat ke mudahan / kesulitan pemeliharaan .
- g. Perawatan.

---

<sup>59</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, Sagung Seto, Jakarta, 2006, hlm. 166

h. Ketersediaan suku cadang dan bengkel.

4. Benda dan bahan inventaris

Perpustakaan memiliki banyak sekali barang dan benda baik berupa inventaris, maupun perlengkapan dan perabot serta sarana dan prasarana yang lainnya. Benda-benda tersebut berupa:

- 1) Gedung dan ruangan.
- 2) Perabot dan perlengkapan.
- 3) Koleksi dan bahan pustaka.
- 4) Mesin-mesin.
- 5) Sarana komunikasi dan transportasi.<sup>60</sup>

Benda dan barang- barang tersebut harus diurus dan dipergunakan dengan baik, proses administrasi pengurusan dimulai sejak:

- a. Perencanaan kebutuhan meliputi jumlah, jenis, volume, mutu, konstruksi, kekuatan model, tipe, ukuran, harga dan spesifikasi lainnya.
- b. Pengadaan baik pembelian langsung, melalui pihak ketiga seperti lelang dan semua proses serta persyaratan administrasinya.
- c. Pemakaian atau penggunaan yang harus di sesuaikan dengan kebutuhan, prosedur, atau aturan yang ada agar benda tersebut memiliki daya tahan dan kegunaan sesuai dengan standarnya.
- d. Pemeliharaan atau perawatan agar semua inventaristersebut selalu dalam keadaan baik, siap pakaiserta terawat baik atau tidak mudah rusak.
- e. Penyimpanan agar jumlah utuh tidak ada yang

---

<sup>60</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, Sagung Seto, Jakarta, 2006, hlm. 168

hilang dan terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan.

- f. Penghapusan apabila telah rusak tidak ekonomis seperti biaya perawatan lebih mahal daripada daya kegunaan untuk diperbarui.
- g. Kembali lagi pada perencanaan namun harus dimulai dari kondisi yang jauh lebih baik, lebih maju dan tidak mulai lagi dari awal.

## 5. Metode

Setiap perpustakaan tentu mempunyai metode tertentu yang dipergunakan untuk menjalankan aktifitas. Metode yang diterapkan perpustakaan adalah untuk menghimpun, mengolah, mengemas, menyimpan dan menyajikan serta memberdayakan informasi. Metode tersebut harus jelas dapat dipahami dan dilaksanakan serta dipergunakan, baik oleh petugas dan pemakai perpustakaan. Lebih daripada itu, sebuah metode yang dipilih untuk diterapkan di perpustakaan harus dapat membantu mempercepat waktu dan proses dan mempermudah cara, meringankan biaya (murah), dan memperluas akses informasi.<sup>61</sup>

Sistem mekanisme, prosedur, metode dan tata cara lainnya yang dipergunakan di perpustakaan harus baku (standar). Perpustakaan sebagai suatu pusat informasi tidak berjalan dengan baik mana kala tidak diselenggarakan dengan suatu sistem atau mekanisme kerja yang tersusun dan terpola baik. Yang dikategorikan metode atau sistem dalam perpustakaan mencakup:

- a. Pengadaan yang dimulai dari perencanaan kebutuhan koleksi bahan pustaka, proses seleksi berdasarkan

---

<sup>61</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, Sagung Seto, Jakarta, 2006, hlm.169

alat-alat seleksi , penyiapan anggaran, dan proses akuisisinya sendiri.

- b. Pengolahan yang dikerjakan dengan beberapa buku pedoman seperti dalam klasifikasi, katalogisasi, dan penentuan tajuk subjek dan lain-lain.
- c. Layanan misalnya menggunakan sistem terbuka atau tertutup bagaimana keanggotaan dan peminjaman dan seterusnya.

6. Pasar ( pemakai , pelanggan)

Yang dimaksud dalam pasar disini adalah bahwa perpustakaan menemui syarat-syarat dan sifat-sifat yang kemungkinan terjadi transaksi informasi antara lain:

- a. Sirkulasi atau peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka.
- b. Kunjungan orang-orang ke perpustakaan untuk membaca / belajar dan menikmati hiburan batin dengan bacaan yang menyenangkan.
- c. Terpenuhnya kebutuhan informasi bagi pengunjung.
- d. Terjadinya akses informasi.
- e. Tersebaranya informasi dan termanfaatkanya informasi.
- f. Terselenggaranya pelayanan perpustakaan.

Unsur pasar di perpustakaan harus memenuhi kriteria antara lain:

- 1) Ada permintaan dan penawaran.
- 2) Ada tempat ( perpustakaan).
- 3) Ada unsur penyediaan informasi.
- 4) Ada staf layanan sebagai penjual.
- 5) Ada pembeli (pemakai perpustakaan).
- 6) Ada perjanjian (kesepahaman) atau ketaatan aturan layanan dan sanksi bagi mereka yang terlibat di

dalamnya.

### **g. Pendayagunaan Perpustakaan**

Pemberdayaan atau pendayagunaan perpustakaan adalah suatu istilah tentang suatu upaya bagaimana memanfaatkan perpustakaan dan segala fasilitas yang tersedia, baik oleh penyelenggaraan maupun pemakaian secara maksimal atau optimal. Jadi semua daya (kekuatan) dipergunakan, sehingga sedikitpun sumber daya perpustakaan yang tidak terpakai. Dengan kata lain tidak terjadi pemborosan, salah urus dan sesuatu yang hilang percuma.<sup>62</sup>

Sumber daya perpustakaan adalah semua unsur dan faktor yang ada di perpustakaan yang dipergunakan untuk menyelenggarakan perpustakaan. Oleh karena itu penyelenggaraan kegiatan perpustakaan merupakan pengelolaan sumber daya perpustakaan. Dengan begitu sumber daya perpustakaan sangat banyak jumlah dan jenisnya. Namun perlu ada pengelompokan agar mengurus dan menggunakannya lebih mudah dan lebih baik. Secara garis besar sumber daya tersebut dikelompokkan menjadi:

1. Peraturan dan kebijakan
2. Sarana dan prasarana
3. Pegawai atau sumber daya manusia dengan segala aspeknya
4. Koleksi bahan pustaka
5. Anggaran
6. Metode dan sistem yang dipergunakan dalam menjalankan perpustakaan

---

<sup>62</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, Sagung Seto, Jakarta, 2006, hlm. 215

## DAFTAR PUSTAKA

- Dalam Serifikasi Guru*, (Jakarta : Rajawati Press, 2009)
- Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: PT. Grasindo, 2001).
- Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2001).
- Dokumentasi hasil prasurvey SD Muhammadiyah Pringsewu Juli 2021
- Faud Ihsan, *Dasar-Dasar Kependidikan*, (Jakarta : Rineka Cipta 2005).
- Heris Hermawan, dkk, “Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik”, *jurnal islamic education manajemen* , Vol. 5, No. 1, Juni 2020 M/1441 H
- Hikmat, *Manajemen Pendidikan*. (Bandung: Pustaka Setia, 2009).
- Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2009).
- Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol. 4 No. 4, April 2014, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*,
- Koearaningrat, *Metode-metode Penelitian Masyarakat* (Jakarta: PT Gramedia, 2009)
- Kualitatif di SMP Negeri 1 Kaur Selatan): Tesis Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, 2013.
- Lasa Hs, *Manajemen perpustakaan sekolah/madrasah*, (Yogyakarta : Ombak, 2016),
- Lexy J Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003)
- Marno, M.Ag.&Triyo Supriyatno, S.Pd.,M.Ag., *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*,
- Mohammad Ali, *Penelitian Kependidikan Prosedur dan Strategis* (Bandung: Angkasa, 2010)

- Monaliza, “Manajemen Perpustakaan Sekolah”, *Manajer Pendidikan*, Volume 11, Nomor 3, Maret 2017.
- Mujamil Qomar, *Strategi Pendidikan Islam*, (Jakarta : Erlangga 2013).
- Okdan Suprizal, Inovasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (Studi Deskriptif Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2014)
- Suhaemin dan Suharsimi Arikunto, “Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta”, *Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, volume 1, Nomor 2, 2013
- Suprayogi Imam, *Tabroni, Metodologi Penelitian Sosial*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012)
- Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, Sagung Seto, Jakarta, 2006
- Syarifuddin Nurdin dan M. Basyaruddin Usman, *Guru profesional dan implementasi kurikulum*, (jakarta, cet II, 2003).
- Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003, *Sistem Pendidikan Nasional*.
- Wiji Suwarno, *Perpustakaan dan Buku*.
- Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmu dasar Metode dan Tehnik* (Bandung :Tarsito, 1990).