

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
DI MTS AL – HIKMAH BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

Oleh:

**Diajeng Ayu Wulan Saputri
NPM. 1911030062**



Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1445 H/ 2023 M**

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

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Tugas – Tugas dan Memenuhi Syarat –
Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Oleh :

Diajeng Ayu Wulan Saputri

NPM. 1911030062

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Prof. Dr. H. Subandi, MM
Pembimbing II : Dr. Heru Juabdin Sada, M.Pd

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1445 H / 2023 M**

ABSTRAK

Perpustakaan sebagai pusat sumber daya informasi menjadi tulang punggung gerak majunya suatu institusi, terutama institusi pendidikan, tempat tuntunan untuk adaptasi terhadap perkembangan informasi sangat tinggi. Keberadaan perpustakaan mendorong terwujudnya cita-cita yang diamanatkan Undang-undang Dasar tahun 1945 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. Perpustakaan sekolah di Mts Al-Hikmah Bandar Lampung adalah sebuah tempat penunjang kegiatan belajar mengajar dalam mencari sumber informasi dan sarana rekreasi baca siswa-siswi dilingkungan sekolah. Dalam perjalanannya di era semakin maju perpustakaan MTs Al-Hikmah Bandar Lampung selalu mengalami dinamika perubahan pembenahan perpustakaan baik dari segi fisik perpustakaan maupun program-program kerja. Visi Perpustakaan sebagai pusat keilmuan yang memberikan layanan informasi yang bermanfaat untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung. Dalam menyelenggarakan pendidikan yang unggul dalam prestasi, berdaya saing berdasarkan iman dan taqwa. Misi mewujudkan perpustakaan yang nyaman dan lengkap sesuai kebutuhan peserta didik dan memberikan layanan pustaka secara maksimal kepada warga sekolah. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengimplementasian manajemen perpustakaan di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, dengan menggunakan pendekatan studi kasus, dalam hal ini mengamati Implementasi Manajemen perpustakaan di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data primer dalam penelitian ini adalah kepala madrasah, kepala perpustakaan, pustakawati dan siswa di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung. Data sekunder berupa data teoritis, data dokumentasi dan data pendukung lainnya yang diperoleh dari dokumen sekolah. Uji keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi manajemen perpustakaan sudah berjalan dengan baik, dengan penjabaran sebagai berikut : 1) Proses perencanaan dalam pengadaan buku atau bahan pustaka setiap semester, buku- buku yang sudah rusak diganti dengan yang baru, atau buku yang penerbitannya sudah lama, nanti diganti menyesuaikan dengan kebutuhan. 2) Sarana dan

prasarana di perpustakaan ini sudah cukup lengkap, Dalam hasil penelitian dan paparan data menunjukkan mulai dari Rak Buku, Meja Baca (Lesehan), Ambal, Lemari Katalog, Meja Sirkulasi, Komputer Sirkulasi, printer, Meja Layanan, Wifi Perpustakaan, Lemari Display Buku Baru, Lemari Buku Konten Lokal, Jam Dinding, dan Pendingin Ruangan (AC). Sarana Perpustakaan MTs Al-Hikmah Bandar Lampung yang telah disebutkan tersebut, apabila dikaitkan dengan Standar Nasional Perpustakaan Nomor 008 Tahun 2011 yang mengatur tentang perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Tsanawiyah; 3) Sistem layanan di perpustakaan ini adalah layanan terbuka, Layanan sirkulasi absensi siswa yg berkunjung, pelayanan peminjaman dan pengembalian buku, memperpanjang masa peminjaman buku, registrasi anggota baru sedangkan layanan referensi adalah siswa bertanya langsung pada petugas perpustakaan, kemudian petugas perpustakaan melakukan penelusuran bahan pustaka yang dibutuhkan ; 4) Kegiatan administrasi di perpustakaan ini tersusun secara sistematis, jadwal kunjungan, absensi pengunjung perpustakaan, mendata pinjaman dan pengembalian buku serta pendataan bahan pustaka mana yang masih bagus dan sudah rusak, serta pegajuan pengadaan bahan pustaka; 5) kegiatan sosialisasi atau promosi perpustakaan, pihak sekolah memberikan hadiah kepada siswa yang sering berkunjung atau meminjam buku di perpustakaan, Dari pihak perpustakaan sendiri rencananya akan mengadakan lomba mengarang puisi pada saat hari hari besar.

Kata Kunci : Implementasi, Manajemen perpustakaan

ABSTRACT

The library as a center of information resources is the backbone of the progress of an institution, especially educational institutions, where the guidance for adaptation to information development is very high. The existence of the library encourages the realization of the ideals mandated by the 1945 Constitution, namely educating the nation's life. The school library at Mts Al-Hikmah Bandar Lampung is a place to support teaching and learning activities in finding information sources and recreational facilities for reading students in the school environment. In its journey in the increasingly advanced era, the MTs Al-Hikmah Bandar Lampung library has always experienced dynamic changes in library improvement, both in terms of physical library and work programs. The vision of the Library as a scientific center that provides useful information services to support the process of teaching and learning activities at MTs Al-Hikmah Bandar Lampung. In organizing education that excels in achievement, competitiveness based on faith and piety. The mission is to create a comfortable and complete library according to the needs of students and provide maximum library services to school residents. The purpose of this study is to find out how to implement library management in MTs Al-Hikmah Bandar Lampung.

This research uses a qualitative descriptive method, using a case study approach, in this case observing the Implementation of Library Management at MTs Al-Hikmah Bandar Lampung. This study used data collection techniques by means of interviews, observation, and documentation. The primary data in this study are the head of the madrasah, the head of the library, the librarian and students at MTs Al-Hikmah Bandar Lampung. Secondary data in the form of theoretical data, documentation data and other supporting data obtained from school documents. Data wetness tests are performed by source triangulation. Data analysis in this study uses data reduction, data presentation, and conclusions.

The results of this study show that the implementation of library management has been running well, with the following description: 1) The planning process in procuring books or library materials every semester, books that have been damaged are replaced with new ones, or books whose publications have been old, will be replaced according to needs. 2) The facilities and infrastructure in this library are quite complete, and the results of research and data exposure show starting from Bookshelves, Reading Desks (Lesehan, Ambal, Catalog Cabinets, Circulation Desks, Circulation Computers, printers, Service

Desks, Library Wifi, New Book Display Cabinets, Local Content Book Cabinets, Wall Clocks, and Air Conditioners (AC). MTs Al-Hikmah Bandar Lampung Library Facilities that have been mentioned, when related to the National Library Standard Number 008 of 2011 which regulates the Junior High School / Tsanawiyah library; 3) The service system in this library is an open service, attendance circulation service for visiting students, book borrowing and returning services, extending the book loan period, registering new members while the reference service is for students to ask directly to the librarian, then the librarian searches for the required library materials; 4) Administrative activities in this library are arranged systematically, visit schedules, attendance of library visitors, recording loans and returns of books and data collection of which library materials are still good and damaged, as well as procurement of library materials; 5) library socialization or promotion activities, the school gives gifts to students who often visit or borrow books in the library, From the library itself plans to hold a poetry writing competition on the big day.

Keywords: Implementation, Library management



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Diajeng Ayu Wulan Saputri
NPM : 1911030062
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul “Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Mts Al – Hikmah Bandar Lampung” Adalah benar-benar merupakan hasil karya penulis sendiri, bukan duplikasi atau plagiat dari karya ilmiah orang lain, kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam Footnote atau daftar pustaka. Apabila dilain waktu terdapat penyimpangan dalam karya ilmiah ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penulis. Demikian suat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, Januari 2024
Penulis,



Diajeng Ayu Wulan Saputri
NPM. 1911030062



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

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

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : **IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI
MTs AL-HIKMAH BANDAR LAMPUNG**

Nama : **Diajeng Ayu Wulan Saputri**

NPM : **1911030062**

Prodi : **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

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

Pembimbing II

Dr. Heru Juabdin Sada, M.Pd
NIP.198409072015031001

Mengetahui
Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Hj. Yetri, M.Pd
NIP. 19651215 199403 2001








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

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

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul: **IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MTs AL-HIKMAH BANDAR LAMPUNG** Oleh: **Diajeng Ayu Wulan Saputri, NPM: 1911030062**, Prodi: **Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**, telah dimunaqosyahkan pada hari/tanggal: **Selasa, 11 Desember 2023 pukul 09.00 – 10.30 WIB.**

TIM MUNAQOSAH

Ketua Sidang	: Dr. Hj. Yetri, M.Pd	(..... )
Sekretaris	: Jalaludin, M.Pd.f	(..... )
Penguji Utama	: Dr. Riyuzein Praja Tuala, M.Pd	(..... )
Penguji Pendamping I	: Prof. Dr. H. Subandi, MM	(..... )
Penguji Pendamping II	: Dr. Heru Juabdin Sada, M.Pd	(..... )

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan


Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M. Pd
NIP. 196408281988032002

MOTTO

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

*“Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan; Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah; Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Mahamulia; Yang mengajar (manusia) dengan pena; Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya”
(Qs. Al Alaq 1-5)¹*



¹Departemen Agama RI, *Al-Quran Dan Terjemahannya* (Bandung: CV. Penerbit Diponogoro, 2012).

PERSEMBAHAN

Puji syukur ku panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Sebagai rasa bakti dan hormat serta rasa syukur, Skripsi ini ku persembahkan kepada :

1. Kedua orang tuaku tercinta, Cinta pertama dan panutanku, Ayahanda Saliyo yang hingga detik ini terus berjuang untuk memberikan yang terbaik secara materi maupun dukungan moral hingga saat ini dan kasih sayang yang tiada pernah henti. Ibu ku yang paling cantik ibu Umi Henderawati yang telah melahirkan, merawat, dan membesarkan aku dengan penuh kasih sayang, cinta, perjuangan yang luar biasa, serta tiada henti-hentinya memberikan dukungan, baik secara moril maupun materil, dan selalu mendoakan demi keberhasilanku sehingga aku dapat menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi UIN Raden Intan Lampung. Satu hal yang perlu ibu dan ayah ketahui, aku sangat menyayangi dan mencintai kalian berdua. Tolong hidup lebih lama didunia ini, izinkan aku untuk mengabdikan dan membalas atas segala pengorbanan yang kalian lakukan selama ini.
2. Adikku Adinda bilqis velly saputri, terima kasih sudah menjadi moodbooster untukku dalam proses menempuh pendidikan selama ini, Terimakasih atas semangat dan cinta yang diberikan kepadaku. Tumbuh lah menjadi versi yang paling hebat adikku.
3. Dan untukku, Diajeng Ayu Wulan saputri. Terimakasih sudah mau menepikan ego dan memilih untuk kembali bangkit dan menyelesaikan semuanya. Kamu selalu berharga, tidak peduli seberapa putus asa nya kamu sekarang , tetaplah mencoba bangkit. Terimakasih banyak sudah mau bertahan. Aku berjanji bahwa kamu akan baik-baik saja setelah ini..
4. Keluarga Besar yang selalu mendukung yang tidak bisa ku sebutkan satu persatu.
5. Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung yang memberiku banyak pengalaman yang akan selalu ku kenang dan selalu ku banggakan.

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Diajeng Ayu Wulan Saputri lahir pada tanggal 19 April 1999. Putri dari pasangan Bapak Saliyo dan ibu Umi Henderawati. Penulis menyelesaikan pendidikan taman kanak kanak di TK Bahrul Ulum pada tahun 2005. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan dasar di SD N1 Sudimoro Bangun, selesai pada tahun 2011. Kemudian melanjutkan pendidikan di Perguruan Diniyyah Putri Lampung lalu melanjutkan di MTs Nurul Huda Pringsewu, lulus pada tahun 2014. Lalu melanjutkan pendidikan ke jenjang atas di SMA Negeri 1 Semaka, selesai pada tahun 2017. Setelah itu penulis melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi UIN Raden Intan Lampung pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan jurusan Manajemen Pendidikan Islam tahun 2019. Pada tahun 2022 penulis melakukan KKN di desa Gunter Bandar Lampung. Pada tahun yang sama penulis melakukan PPL di SMP Negeri 3 Bandar Lampung.



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MTS AL – HIKMAH BANDAR LAMPUNG** dalam rangka untuk memenuhi syarat untuk menyelesaikan studi pada program Strata Satu (S1) Jurusan Manajemen Pendidikan Islam untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Sholawat teriring salam semoga selalu senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membawa manusia dari zaman jahiliyah menuju jaman yang terang benderang ini, yang kita nantikan syafaatnya di hari akhir nanti. Aamiin ya rabbal 'alamin. Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis banyak menerima bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan kali ini penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan.
2. Ibu Dr. Hj. Yetri, M.Pd dan Bapak Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd selaku Ketua dan Sekertaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
3. Bapak Prof. Dr. H. Subandi, MM selaku Pembimbing I dan Bapak Dr. Heru Juabdin Sada, M.Pd selaku pembimbing II yang telah memberikan motivasi, bimbingan dan pengarahan dari awal hingga terselesainya skripsi ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
5. Kepala Sekolah dan Keluarga besar MTs Al- Hikmah Bandar Lampung yang telah memberikan izin dan bantuan bagi penulis dalam mengadakan penelitian.

6. Teman-teman seperjuangan keluarga besar MPI angkatan 2019.
7. Teman-teman KKN dan Teman-teman PPL yang telah memberikan dukungan serta terimakasih atas kebersamaan dan kekeluargaan yang kalian berikan semoga Ukhuwah kita senantiasa terikat dan saling ingat serta menjaga silaturahmi
8. Kepada Pihak-pihak yang telah membantu terselesainya skripsi ini baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dengan bantuan yang telah diberikan oleh semua pihak tersebut penulis mengucapkan terimakasih, semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan ampunan-Nya bagi hamba-hamba nya yang beramat sholeh dan berbudi baik kepada sesamanya.

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

Wallahumuwalieq ilaa aqwamith tharieq

Wassalamu'alaikum wr.wb

Bandar Lampung, Januari 2024
Penulis,

Diajeng Ayu Wulan Saputri
NPM.1911030062

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iv
SURAT PERNYATAAN	vi
HALAMAN PERSETUJUAN	vii
HALAMAN PENGESAHAN	viii
MOTTO	ix
PERSEMBAHAN	x
RIWAYAT HIDUP	xi
KATA PENGANTAR	xii
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul.....	1
B. Latar Belakang Masalah	2
C. Fokus Dan Sub-Fokus Penelitian.....	8
D. Rumusan Masalah.....	8
E. Tujuan Penelitian	8
F. Manfaat Penelitian	9
G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan.....	9
H. Metode Penelitian	11
I. Sistematika Pembahasan.....	18
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Perpustakaan Sekolah/ Madrasah	21
1. Pengertian Perpustakaan.....	21
2. Tugas Perpustakaan	23
3. Tujuan Dan Manfaat Perpustakaan Sekolah/Madrasah	25
4. Fungsi Perpustakaan Sekolah / Madrasah	26
5. Prinsip-Prinsip Perpustakaan.....	31

B. Manajemen Perpustakaan	32
1. Pengertian manajemen.....	32
2. Peran manajemen dalam perpustakaan.....	38
3. Fungsi manajemen perpustakaan.....	39
C. Implementasi manajemen perpustakaan	52

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian	71
1. Sejarah Berdirinya Mts Al- Hikmah Bandar Lampung.....	71
2. Profil Madrasah	72
3. Visi Dan Misi Madrasah.....	72
4. Data Guru Dan Karyawan Mts Al- Hikmah Bandar Lampung	73
5. Data Siswa.....	74
6. Data Sarana Dan Prasarana	75
7. Data pengunjung perpustakaan	76
B. Penyajian Fakta Dan Data Penelitian.....	76

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

A. Analisis Data Penelitian	91
B. Temuan Penelitian.....	98

BAB V PENUTUP

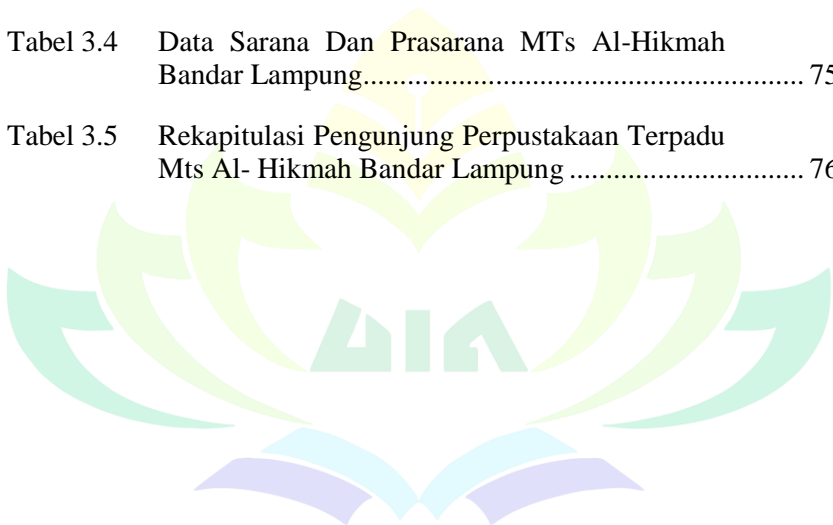
A. Simpulan.....	103
B. Rekomendasi	104

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Data Buku Di MTs Al- Hikmah Bandar Lampung	6
Tabel 3.1	PeriodesasikepemimpinanMTsAl-Hikmah.....	71
Tabel 3.2	Guru dan karyawan MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	73
Tabel 3.3	Keadaan peserta didik MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	74
Tabel 3.4	Data Sarana Dan Prasarana MTs Al-Hikmah Bandar Lampung.....	75
Tabel 3.5	Rekapitulasi Pengunjung Perpustakaan Terpadu Mts Al- Hikmah Bandar Lampung	76



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Kisi-Kisi Instrumen Pengumpulan Data Di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung
- Lampiran 2 Lembar Observasi Di MTs Al- Hikmah Bandar Lampung
- Lampiran 3 Kerangka Wawancara
- Lampiran 4 Kerangka dokumentasi
- Lampiran 5 Surat balasan izin penelitian
- Lampiran 6 Surat balasan sudah melaksanakan penelitian
- Lampiran 7 Dokumentasi dan observasi kegiatan di perpustakaan MTs Al Hikmah Bandar Lampung
- Lampiran 8 Dokumentasi dan observasi sarana dan prasarana di MTs Al- Hikmah Bandar Lampung
- Lampiran 9 Dokumentasi wawancara Penelitian
- Lampiran 10 Dokumentasi absensi harian pengunjung perpustakaan
- Lampiran 11 Dokumentasi data inventaris buku di perpustakaan Al Hikmah Bandar Lampung
- Lampiran 12 Lambar Hasil Turnitin skripsi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Judul adalah semua hal yang mewakili isi dari sebuah penelitian, sehingga mempermudah pembaca mengetahui masalah. Untuk memahami isi dalam skripsi ini diperlukan penegasan dengan cara penjelasan pengertian istilah yang terdapat didalam judul. Berikut adalah judul yang dimaksud **“IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MTS AL-HIKMAH BANDAR LAMPUNG”**. Agar mudah di pahami berikut penjelasan pengertian judul yang dimaksud:

1. Implementasi

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

2. Manajemen

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

¹Roger Eizenhower Pattileuw, Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Dalam Kualitas Pelayanan Di Perpustakaan, 2014.h. 12

²Pengantar Ilmu Perpustakaan (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, n.d.).h.

3. Perpustakaan

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

B. Latar Belakang Masalah

Keberadaan perpustakaan mendorong terwujudnya cita-cita yang diamanatkan Undang-undang Dasar tahun 1945 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. Perpustakaan sekolah di Mts Al-Hikmah Bandar Lampung adalah sebuah tempat penunjang kegiatan belajar mengajar dalam mencari sumber informasi dan sarana rekreasi baca siswa-siswi dilingkungan sekolah.⁴

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

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

⁴Sarwoko, "Profil Perpustakaan," *Suhaeni*, July 2018.h.19

memberikan layanan pustaka secara maksimal kepada warga sekolah.⁵

Perpustakaan sebagai pusat sumber daya informasi menjadi tulang punggung gerak majunya suatu institusi, terutama institusi pendidikan, tempat tuntunan untuk adaptasi terhadap perkembangan informasi sangat tinggi. Hal ini dikarenakan pengguna (*user*) dominan dari kalangan akademisi yang kebutuhannya akan informasi begitu kuat sehingga mau tidak mau perpustakaan harus pula berpikir untuk berupaya mengembangkan diri guna memenuhi kebutuhan pengguna (*user*). Perpustakaan seperti sebuah “permata” yang hilang dan telah ditemukan. Dulu, perpustakaan telah ada bahkan jika ada sekolah, disitu perpustakaan berada. Sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, perpustakaan pun ternyata tidak lupur dari perhatian pemerintah yang selama ini menomor sekian perpustakaan. Perpustakaan telah menemukan jati dirinya sebagai agen perubahan (*agen of change*), tempat berbagai informasi disimpan, dan tempat embrio intelektual diciptakan.⁶

Quran Surah Al - Alaq 1-5

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾ اقْرَأْ وَرَبُّكَ
الْأَكْرَمُ ﴿٣﴾ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ﴿٤﴾ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴿٥﴾

Artinya :

1. Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan,
2. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah.
3. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah,
4. Yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam,

⁵Ubaidillah, “Profil Perpustakaan,” *Suhaeni*, July 2018.h.21

⁶Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Bandung: Bejana, 2011).h.24

5. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.⁷

Seperti yang tertera pada ayat diatas sebagaimana dijelaskan (bacalah dengan menyebut nama tuhanmu) terkait dengan Manajemen perpustakaan sekolah karenapada dewasa ini perpustakaan bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan, tapi juga merupakan bagian yang integral pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan perpustakaan harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan bermutu yang sesuai kurikulum, menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi, dan kegiatan penunjang lain.⁸

Perpustakaan sekolah dituntut untuk mengelola perpustakaan sesuai dengan standard nasional perpustakaan dengan memperhatikan kemajuan teknologi informasi. Kondisi tersebut akan membuat perpustakaan lebih maju dan modern sesuai tuntutan kualitas pendidikan yang disyaratkan. Berdasarkan hal tersebut, maka perpustakaan sekolah sebagai sarana kegiatan membaca harus dikelola sekolah. Kegiatan mengelola disebut dengan istilah manajemen.⁹ Maka dari itu pentingnya manajemen perpustakaan untuk menyelesaikan masalah jika terjadi masalah dalam perpustakaan, baik itu menyangkut sumber daya pustakawan, pemustaka, maupun menyangkut sarana dan prasarana juga untuk mengelola bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku sehingga dapat digunakan sebagai bahan informasi oleh setiap pemakainya.

Amanat dari Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, khususnya pasal 23 ayat (1) yang menyatakan setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Standar Nasional Perpustakaan ini juga ditegaskan dalam pasal 11 yaitu bahwa

⁷“Al Qur’ An Surah Al - Alaq 1 - 5,” n.d.

⁸M. Reza Rokan, “Manajemen Perpustakaan Sekolah,” Jurnal Iqra 1 (2017):

⁹Sutarno NS, Manajemen Perpustakaan (Jakarta: Sagung Seto, 2017).h.75

Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas: standar koleksiperpustakaan, standar sarana prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan¹⁰Dalam amanah undang-undang tersebut, perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional. Kemudian dijelaskan pula bahwa sebagai salah satu upaya untuk memajukan kebudayaan nasional, perpustakaan merupakan pelestarian kekayaan bangsa, maka dari itu setiap Sekolah/Madrasah menyelenggarakan perpustakaan sesuai dengan yang diamanatkan

Bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasi. Dalam pelaksanaannya proses pengolahan bahan pustaka ini dapat berbeda-beda urutan kegiatan atau alur prosesnya antara perpustakaan satu dengan yang lainnya. Hal ini mungkin disebabkan adanya perbedaan budaya kerja, sumber daya manusia, dan sarana prasarana dalam proses pengolahan.¹¹

Menurut Sutarno NS terkait dengan dengan penerapan manajemen 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 perpustakaan¹²

¹⁰Pawit M. Yusuf & Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan*, n.d. h.23

¹¹Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Jogjakarta: Diva Press, 2012).h.29

¹²Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Sagung Seto, 2015).h.21

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan secara langsung membantu dan mempermudah jalannya kegiatan penerapan perpustakaan. Sehingga membuat peserta didik nyaman dan mudah dalam belajar.¹³ Pengelola perpustakaan membutuhkan tenaga pengelola yang profesional agar dapat berfungsi secara optimal, karena pengelolaan perpustakaan bukanlah pekerjaan yang ringan. Pengelolaan perpustakaan memerlukan orang yang memahami perpustakaan, cara kerja, manajemen dan yang paling penting adalah orang-orang yang mencintai buku. Selain pengetahuan tentang perpustakaan, seseorang pengelola perpustakaan sebaiknya mampu mengelola perpustakaan itu dengan baik. Manajemen tersebut meliputi penyusunan program kerja seperti penataan sarana dan peralatan, pengadaan koleksi, pengelolaan, sirkulasi, pelayanan, dan pembinaan, serta melaksanakan pengawasan.¹⁴ Oleh karna itu, dengan adanya sarana di perpustakaan diharapkan dapat menunjang atau meningkatkan kegiatan minat baca siswa sehingga mampu menciptakan suasana yang baik dan efektif.¹⁵

Berdasarkan dari data yang ada dilapangan, peneliti menemukan dan mengambil data terkait dengan buku atau bahan pustaka yang ada di perpustakaan di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung sebagaimana berikut:

Tabel 1.1
Data Buku Di MTs Al- Hikman Bandar Lampung

No.	Jenis Buku	Jumlah
1	Ilmu Pengetahuan Alam	255
2	Fiqh dan Keagamaan	2141
3	Bahasa Arab	470

¹³Priyono Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*, ed. Nur Syamsiyah, Cet. 1 (Jakarta: Bumi Aksara, 2018).h.63

¹⁴Suharsimi Arikunto, "Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta," *Jurnal Akuntabilitas, Manajemen Pendidikan* 1, no. 2 (2013): 254.

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

4	Bahasa Dan Sastra Indonesia	299
5	Bahasa Inggris	192
6	Matematika	250
7	PKN	109
8	Ilmu Pengetahuan Sosial	88
9	PJOK	16
10	Prakarya	31
11	Mulok	56
12	Koleksi Buku Fiksi	138
Total		4045

Sumber: Dokumentasi MTs Al- Hikmah Bandar Lampung

Berdasarkan hasil pra-penelitian penulis berpendapat bahwa, perpustakaan di MTs Al- Hikmah Bandar Lampung sudah berupaya untuk mengimplementasikan manajemen perpustakaan sesuai dengan standar, seperti pengadaan bahan pustaka yang di lakukan secara berkala, madrasah memberikan fasilitas sarana prasarana yang nyaman untuk para pembaca, proses layanan dan administrasi dilakukan secara teratur menggunakan sistem. Perpustakaan di MTs Al- Hikmah Bandar Lampung juga tidak pernah sepi pengunjung, bahkan di jam istirahat, perpustakaan akan ramai dengan siswa- siswi mulai dari kelas VII sampai kelas IX, pernyataan ini didukung dengan di temukannya data statistik pengunjung perpustakaan di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung menunjukkan data pengunjung yang cukup tinggi.

Apa yang di jelaskan di atas, menjadi lebih penting karena perpustakaan sebagai komponen penunjang dalam peningkatan kualitas pendidikan. Oleh karena itu penulis tertarik untuk melakukan peneltian lebih lanjut tentang “Implementasi Manajemen Perpustakaan Di MTs Al – Hikmah Bandar Lampung”.

C. Fokus Penelitian dan Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis memfokuskan penelitian pada hal hal yang mendasari pelaksanaan Manajemen perpustakaan di MTs Al- Hikmah Bandar Lampung. Sesuai dengan fungsi dari manajemen perpustakaan, maka sub fokus penelitian ini adalah :

- a. Pengadaan bahan pustaka
- b. Pengelolaan sarana dan prasarana
- c. Sistem layanan
- d. Administrasi perpustakaan
- e. Sosialisasi perpustakaan

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan Sub fokus penelitian di atas, maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut :

- a. Bagaimana Pengadaan bahan pustaka di MTs Al- Hikmah Bandar Lampung ?
- b. Bagaimana Pengelolaan sarana dan prasarana di MTs Al- Hikmah Bandar Lampung ?
- c. Bagaimana Pelaksanaan Sistem layanan di MTs Al- Hikmah Bandar Lampung ?
- d. Bagaimana pelaksanaan Administrasi perpustakaan di MTs Al- Hikmah Bandar Lampung ?
- e. Bagaimana kegiatan Sosialisasi perpustakaan di MTs Al- Hikmah Bandar Lampung ?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui Pengadaan bahan pustaka di MTs Al- Hikmah Bandar Lampung
- b. Untuk mengetahui Pengelolaan sarana dan prasarana di MTs Al- Hikmah Bandar Lampung
- c. Untuk mengetahui Pelaksanaan Sistem layanan di MTs Al- Hikmah Bandar Lampung
- d. Untuk mengetahui pelaksanaan Administrasi Perpustakaan di MTs Al- Hikmah Bandar Lampung

- e. Untuk mengetahui kegiatan Sosialisasi perpustakaan di MTs Al- Hikmah Bandar Lampung

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Secara Teoritis

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

2. Manfaat Secara Praktis

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

G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan

Penulis melihat kajian penelitian terdahulu sebagai perbandingan untuk memperjelas permasalahan dalam penelitian ini layak untuk ditelusuri lebih jauh dan untuk menyempurnakan penelitian yang terdahulu. Kajian penelitian terdahulu yang membahas manajemen perpustakaan antara lain:

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

berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana semestinya.¹⁶

2. Indine Zakiah dengan judul “ Implementasi Manajemen Perpustakaan” Mengemukakan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan kontrol terhadap manajemen perpustakaan terhadap manajemen perpustakaan dalam organisasi yang telah dibentuk di perpustakaan sekolah tersebut.¹⁷
3. Erni Munastiwi dengan Judul “ Manajemen Perpustakaan Efektif dalam Menumbuhkan Minat Baca Anak” mengemukakan bahwa upaya manajemen perpustakaan dalam menumbuhkan minat baca anak didik dengan mengadakan lomba-lomba untuk meningkatkan minat membaca sehingga anak dapat lancar membaca dan berinteraksi dengan sesama. Dampak manajemen perpustakaan efektif terhadap minat baca anak sudah terlihat dengan adanya anak lebih senang belajar di dalam ruang perpustakaan atau perpustakaan keliling yang dapat meningkatkan minat dan motivasi untuk belajar lebih giat sehingga hasil belajar mendapatkan hasil yang lebih baik.¹⁸
4. Hartono dengan Judul “ Strategi Pengembangan Perpustakaan digital dalam Membangun aksesibilitas Informasi : sebuah kajian teoritis pada perpustakaan perguruan tinggi islam di Indonesia” Mengemukakan bahwa pemikiran yang didasari pada sebuah kegelisahan penulis terhadap pengembangan perpustakaan digital di Indonesia, bahwa hadirnya perpustakaan digital merupakan beradaban baru dalam bidang kepustakawanan di dunia. Dalam hal ini, kemajuan di bidang IPTEK telah merubah sekaligus merevolusi sebuah tatanan

¹⁶I Ketut Widiasa, “Manajemen Perpustakaan Sekolah,” *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, 2007.h.125

¹⁷Indiane Zakiah, “Implementasi Manajemen Perpustakaan” (UIN Raden Intan Lampung, 2018).h.96

¹⁸Erni Munastiwi, “Manajemen Perpustakaan Efektif Dalam Menumbuhkan Minat Baca Anak,” *Jurnal Ilmiah Tumbuh Kembang Anak Usia Dini*, 2018.h.85

baik organisasi, manajemen, teknologi serta tatanan sosial, hukum dan budaya lainnya.¹⁹

Dari kajian penelitian terdahulu yang telah penulis sebutkan, memiliki perbedaan objek studi dan perenapan yang tentu saja memiliki perbedaan. Mengingat implemntasi daripada manajemen perpustakaan di tiap lembaga pendidikan (sekolah) dapat berbeda, oleh sebab itu penulis yakin untuk melakukan penelitian ini yakni **“Implementasi Manajemen Perpustakaan Di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung”**.

H. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Metode merupakan suatu cara atau teknis yang dilakukan dalam proses penelitian, sedangkan penelitian adalah semua kegiatan pencarian penyelidikan, dan percobaan secara ilmiah dalam suatu bidang tertentu, untuk mendapatkan fakta-fakta dan prinsip-prinsip baru yang bertujuan untuk mendapat pengertian baru dan menaikkan tingkat ilmu serta teknologi.²⁰

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

Dalam penelitian ini diusahakan mengumpulkan data deskriptif sebanyak mungkin yang akan dituangkan dalam bentuk laporan dan uraian.²¹ Pendekatan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif. Pendekatan deskriptif merupakan usaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data, menganalisis,

¹⁹Hartono, “Strategi Pengembangan Perpustakaan Digital Dalam Membangun Aksesibilitas Informasi,” *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, 2018.h.23

²⁰S Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2004).h.36

²¹Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif* (Bandung: Tarsito, 2017).h.56

dan menginterpretasi.²² Metode deskriptif digunakan untuk memperoleh informasi tentang Implementasi Manajemen Perpustakaan di MTs Al Hikmah Bandar Lampung.

2. Sumber Data Penelitian

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

a. Sumber Data Primer

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

b. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data, misalnya lewat orang atau suatu dokumen.²³ Sumber data yang diperoleh peneliti adalah data yang diperoleh langsung dari pihak-pihak yang berkaitan berupa data-data sekolah dan berbagai literatur yang relevan dengan pembahasan, seperti dokumen-dokumen MTs Al-Hikmah Bandar Lampung.

Sumber data sekunder adalah data yang yang ditemukan melalui sumber yaitu literature baik buku maupun artikel serta melalui situs yang ada di internet.²⁴ Data sekunder adalah sumber data yang

²²Cholid Narbuko & Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2015).h.69

²³Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif Dan R&D)* (Bandung: Alfabeta, 2012).h105

²⁴Lexy J. Moleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013). h 223

diperoleh penulis dari sumber yang sudah ada, yaitu :

- 1) Dokumentasi Implemen manajemen perpustakaan MTs Al Hikmah Bandar Lampung
- 2) Visi dan Misi MTs Al Hikmah Bandar Lampung
- 3) Struktur organisasi MTs Al Hikmah Bandar Lampung
- 4) Data guru dan siswa MTs Al Hikmah Bandar Lampung
- 5) Keadaan sarana dan prasarana MTs Al Hikmah Bandar Lampung
- 6) Data pengunjung perpustakaan MTs Al Hikmah Bandar Lampung
- 7) Data koleksi bahan pustaka di perpustakaan MTs Al Hikmah Bandar Lampung

3. Metode Pengumpulan Data

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

a. Wawancara

Metode wawancara (interview) adalah metode pengumpulan data dimana penulis mengajukan beberapa pertanyaan kepada objek atau narasumber secara langsung bertatap muka untuk mendapatkan informasi. Wawancara bisa dipakai sebagai teknik pengumpulan data jika peneliti mau mendalami studi pendahuluan agar mendapatkan masalah yang ingin diteliti. terdapat beberapa macam wawancara diantaranya :

1) Wawancara terstruktur

Wawancara terstruktur sering dipakai sebagai teknik pengumpulan data jika peneliti sudah tahu dengan jelas

²⁵Cholid Narbuko & Abu Achmadi, Metodologi Penelitian.h. 37

masalah yang akan ditemui. Untuk melakukan wawancara terstruktur peneliti harus sudah menyiapkan instrumen untuk pedoman wawancara apa saja yang akan ditanyakan kepada narasumber

2) Wawancara semistruktur

Wawancara semistruktur adalah teknik wawancara yang lebih bebas dari pada wawancara terstruktur. Dan hasil akhir dari wawancara ini juga menemukan permasalahan yang lebih terbuka, dimana narasumber juga dimintai keterangan dan ide ide nya

3) Wawancara tak terstruktur

Wawancara tak terstruktur adalah teknik wawancara yang bebas tanpa adanya pedoman wawancara untuk pengumpulan datanya. Dalam wawancara tak terstruktur peneliti tidak mengetahui secara jelas bagaimana keadaan dilapangan, sehingga peneliti akan menanyakan sesuai yang terjadi dilapangan dan lebih banyak mendengarkan apa yang diceritakan oleh responden.

Dalam melakukan wawancara di MTs Al Hikmah Bandar Lampung penulis menggunakan teknik Wawancara Semistruktur karna dalam pelaksanaan wawancara yang menemukan permasalahan secara terbuka dan tidak kaku, tapi masih menggunakan pedoman wawancara untuk memberikan pertanyaan kepada narasumber. Wawancara ini diajukan langsung kepada Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan pustakawan/ guru di MTs Al Hikmah Bandar Lampung. Metode wawancara dalam penelitian ini dipakai penulis untuk mengambil data maupun informasi tentang bagaimana Implementasi manajemen perpustakaan di MTs Al Hikmah Bandar Lampung.

b. Observasi

Metode observasi dapat dikatakan sebagai suatu proses pengamatan dan pencatatan secara tersusun maupun sistematis terhadap apa yang ada pada objek penelitian. Metode pengumpulan data dengan observasi ini dilakukan apabila peneliti berkenaan dengan perilaku

manusia, proses kerja yang dapat langsung diamati oleh peneliti.²⁶ Observasi dalam penelitian ini penulis gunakan untuk memperoleh informasi mengenai Implementasi manajemen perpustakaan di MTs Al Hikmah Bandar Lampung.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan suatu cara memperoleh data melalui pengumpulan catatan-catatan transkrip, notulen rapat, dan lainnya sebagai bukti fisik.²⁷ Adapun data yang dihimpun dalam metode dokumentasi berupa sejarah singkat sekolah, letak geografis, visi dan misi, keadaan pendidik, struktur organisasi, serta dokumen-dokumen lain yang memiliki relevansi dengan penelitian ini.

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

4. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses pengurutan data, mengorganisasikan dalam suatu pola kategori dari satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan hipotesis kerja.²⁸ Adapun langkah-langkah yang diterapkan peneliti dalam menganalisis data yaitu reduksi data, penyajian data dan verifikasi penarikan kesimpulan yang dilakukan selama dan sesudah penelitian, sebagaimana penjelasannya adalah sebagai berikut :

a. Reduksi Data

Mereduksi data yaitu merangkum hal-hal pokok, fokus terhadap permasalahan yang penting dan

²⁶Ucu Cahyana Rukaesih A, Maolani, Metodologi Penelitian Pendidikan (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2015).h. 26

²⁷Suharsimi Arikunto, Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2002).h 96

²⁸Arikunto. h. 103

tema serta pola yang penting. Maka data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti untuk mengumpulkan data selanjutnya. Proses ini berlangsung dari awal hingga akhir penelitian selama penelitian dilaksanakan. Fungsinya untuk menajamkan, menggolongkan, dan mengarahkan serta membuang yang tidak perlu sehingga dapat disesuaikan dengan data-data yang relevan.

b. Penyajian Data

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

c. Verifikasi data dan menarik Kesimpulan

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

5. Uji Keabsahan Data

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

Peneliti menggunakan triangulasi sebagai teknik untuk mengecek keabsahan data. Dimana dalam pengertiannya triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain dalam membandingkan hasil wawancara terhadap objek penelitian.^{29,30} Hal yang dapat dilakukan triangulasi untuk pengecekan data diantaranya adalah

a. Triangulasi dengan sumber data

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

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

b. Triangulasi teknik

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

c. Triangulasi waktu

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

²⁹Moeloeng Lexy J, Metode Penelitian Kualitatif (Bandung: Rosdakarya, 2004).h 125

³⁰Lexy J. h.126

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

Dalam penelitian ini penulis menggunakan triangulasi sumber. Triangulasi pada penelitian ini, penulis gunakan sebagai pemeriksaan keabsahan data. Dalam pelaksanaannya penulis melakukan pengecekan data yang berasal dari wawancara dengan Kepala madrasah MTs Al Hikmah Bandar Lampung, kepala perpustakaan MTs Al Hikmah Bandar Lampung, pustakawan MTs Al Hikmah Bandar Lampung, observasi di MTs Al Hikmah Bandar Lampung dan dokumentasi berupa data-data yang ada dilapangan, mencocokkan dengan teori yang digunakan untuk membandingkan dengan studi terdahulu dan literatur yang ada.

I. Sistematika Pembahasan

Pembahasan hasil penelitian ini diatur dalam lima bab yang saling terkait. Sebelum memasuki bab I, terlebih dulu ada halaman sampul, halaman judul, abstrak, lembar persetujuan, lembar pengesahan, surat pernyataan keaslian, motto, persembahan, riwayat hidup, kata pengantar dan daftar isi.

BAB I, pendahuluan berisi sub bab yaitu: penegasan judul, latar belakang masalah, fokus dan sub fokus penelitian, kajian penelitian terdahulu yang relevan, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.

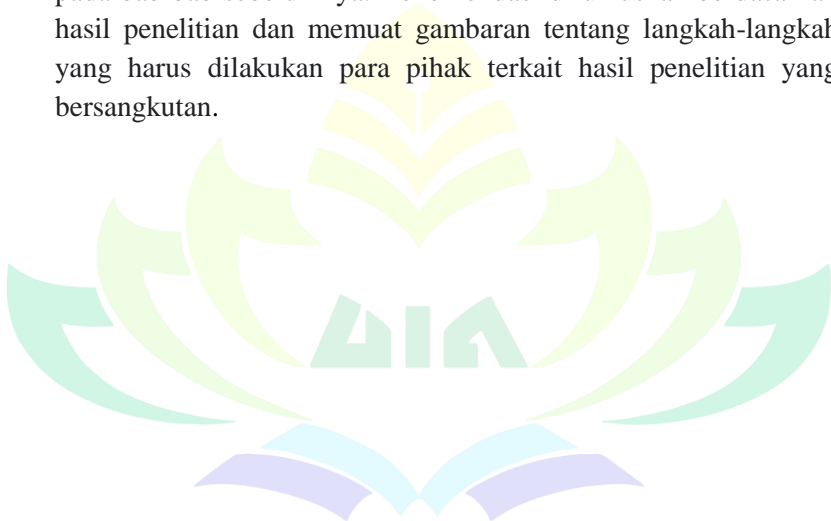
Pada BAB II, Landasan teori memuat uraian tentang teori Manajemen perpustakaan yang relevan dengan tema skripsi.

Pada BAB III, Deskripsi Objek penelitian, yang berisi dua buah sub bab yakni; a) Gambaran umum objek yang didalamnya membahas tentang sejarah singkat, identitas madrasah, visi dan misi madrasah, data guru, dan data sarana prasarana, data pengujung perpustakaan yang dijadikan objek penelitian yaitu MTs Al- Hikmah Bandar Lampung dan penyajian fakta dan data penelitian yang didalamnya membahas secara rinci tentang fakta-fakta yang didapatkan dilapangan. Bab ini juga menjelaskan tentang deskripsi objek penelitian dan penyajian fakta dan data

penelitian agar dapat mendeskripsikan objek yang diteliti sesuai dengan fakta yang ada.

BAB IV. Analisis penelitian yang berisi sub fokus; analisis penelitian dan temuan penelitian. Analisis penelitian dan temuan penelitian diletakan pada bab empat dikarenakan agar analisis penelitian sesuai dengan temuan penelitian dan sinkron pada bab sebelumnya.

Pada **BAB V**, Penutup, pada akhir bab ini berisi kesimpulan dan rekomendasi. Kesimpulan secara ringkas memuat semua temuan penelitian tentang masalah penelitian. Kesimpulan diambil berdasarkan hasil analisis dan interpretasi data yang dijelaskan pada bab-bab sebelumnya. Rekomendasi dirumuskan berdasarkan hasil penelitian dan memuat gambaran tentang langkah-langkah yang harus dilakukan para pihak terkait hasil penelitian yang bersangkutan.



BAB II LANDASAN TEORI

A. Perpustakaan Sekolah atau Madrasah

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 g³¹unakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca.³²

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. 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 sebagai sumber informasi disekolah.³³ Secara definisi, pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan

³¹ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016).

³² Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern Dan Profesional* (Yogyakarta: AR-Ruzz Media, 2016).h.26

³³ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Madrasah* (Yogyakarta: Ombak, 2016).h. 11

dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah bersangkutan. Perpustakaan juga merupakan pusat bertemunya ilmu pengetahuan.

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 لَهَمَّتْ طَائِفَةٌ مِّنْهُمْ أَنْ يُضْلُوكَ وَمَا يُضْلُونَ إِلَّا أَنْفُسَهُمْ وَمَا يَصُرُونَكَ مِنْ شَيْءٍ ۗ وَأَنْزَلَ اللَّهُ عَلَيْكَ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ وَعَلَّمَكَ مَا لَمْ تَكُن تَعْلَمُ ۗ وَكَانَ فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ عَظِيمًا ﴿١١٣﴾

Artinya : Kalau bukan karena karunia Allah dan rahmat-Nya kepadamu (Nabi Muhammad), tentu segolongan dari mereka berkeinginan keras untuk menyesatkanmu. Akan tetapi, mereka tidak menyesatkan, kecuali dirinya sendiri dan tidak membahayakanmu sedikit pun. Allah telah menurunkan Kitab (Al-Qur'an) dan hikmah (sunah) kepadamu serta telah mengajarkan kepadamu apa yang tadinya belum kamu ketahui. Karunia Allah yang dilimpahkan kepadamu itu sangat besar.

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.³⁴

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 dimanfaatkan 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 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 Whatsapp).

5. Mengikuti Perkembangan Ilmu pengetahuan ilmu dan teknologi

³⁴ NS, *Manajemen Perpustakaan*, 2017.h. 32

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.³⁵

Untuk mencapai tujuan perpustakaan, secara umum semua jenis perpustakaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan atau mengadakan bahan pustaka, mengolah atau memproses bahan pustaka dengan sistem tertentu, menyimpan bahan pustaka dengan sistem tertentu agar cepat dan tepat ditelusuri, mendayagunakan bahan pustaka dan informasi kepada masyarakat serta memelihara bahan pustaka.³⁶ Menurut Soetaminah, tugas pokok perpustakaan adalah menghimpun atau berkaitan dengan upaya-upaya untuk mengumpulkan bahan pustaka, mengolahnya, dan menyajikannya agar dapat dimanfaatkan oleh pemakai.

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

³⁵ Iskandar, *Manajemen Dan Budaya Perpustakaan* (Bandung: Refika Aditama, 2016).h. 3

³⁶ M. Ag Marno, M. Ag. & Triyo Supriyatno, S.Pd., *Manajemen Dan Kepemimpinan Pendidikan Islam* (Bandung: Refika Aditama, 2013).

- a) Menghimpun atau mengumpulkan, mendayagunakan, memelihara dan membina secara terus menerus bahan koleksi atau sumber informasi (bahan pustaka) dalam bentuk apasaja, seperti misalnya buku, majalah, surat kabar, dan jenis koleksi lainnya.
- b) Mengolah sumber informasi tersebut dengan menggunakan sistem dan cara tertentu. Kegiatan ini meliputi pekerjaan penginventarisasian, pengklasifikasian, pengkatalogan, pelabelan,
- c) pembuatan alat pinjam, dan lain-lain.
- d) Menyebarkan sumber informasi kepada segenap anggota yang membutuhkannya sesuai dengan kepentingannya. Kegiatan ini meliputi pelayanan referensi dan informasi, pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan promosi, pelayanan bimbingan kepada pembaca dan lain-lain.³⁷

3. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah / Madrasah

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

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 penggunaanya dan Menunjang pencapaian visi dan misi badanorganisasi/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.

³⁷Sugiyono, Memahami Penelitian Kualitatif (Bandung: Alfabeta, 2015).

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:

- a. Membangkitkan kecintaan para siswa terhadap budaya membaca.
- b. Memperkaya pengalaman belajar selain di ruang kelas
- c. Menanamkan kebiasaan belajar mandiri dan belajar sepanjang hayat
- d. Mempercepat proses penguasaan materi pelajaran yang di sampaikan guru
- e. Membantu guru menyusun materi- materi pembelajaran
- f. Membantu kelancaran dan penyelesaian tugas para karyawan sekolah
- g. Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi seluruh vivitas sekolah.³⁸

Lebih lanjut manfaat yang dapat diperoleh dari perpustakaan yaitu membangkitkan kecintaan terhadap budaya membaca, memperkaya pengalaman belajar selain diluar kelas, menanamkan kebiasaan belajar mandiri dan belajar sepanjang hayat, mempercepat penguasaan materi pelajaran yang disampaikan, membantu pengajar memperoleh dan menyusun materi-materi pembelajaran serta membantu kelancaran dan penyelesaian tugas.³⁹

4. Fungsi Perpustakaan Sekolah / Madrasah

Menurut Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan dalam buku manajemen perpustakaan sekolah, fungsi perpustakaan sekolah sebagai perangkat pendidikan di sekolah bagian integral dalam sistem kurikulum sekolah berfungsi sebagai berikut: Pertama, Perpustakaan sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan

³⁸ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*.h. 29

³⁹Lasa HS, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan* (Yogyakarta: Ombak, 2017).h.75

untuk mendukung proses belajar mengajar. Kedua, Perpustakaan sebagai pusat penelitian sederhana, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik. Ketiga, Perpustakaan sebagai pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk menambah wawasan dan memperdalam ilmu pengetahuan serta rekreasi intelektual bagi peserta didik dan tenaga kependidikan. Berdasarkan urgensinya bahwa perpustakaan memiliki tugas dalam menghimpun, mengelola, mengolah/mengorganisasi informasi, melestarikan informasi dan melayani informasi kepada masyarakat pengguna. Kemudian secara umum semua jenis perpustakaan mengemban fungsi sebagai berikut: fungsi edukatif, fungsi repositori, fungsi riset, fungsi informasi, fungsi rekreasi dan fungsi kultural. Kemudian setiap jenis perpustakaan melakukan kelima fungsi tersebut. Namun masing-masing jenis perpustakaan memiliki penekanan dan keutamaan yang sedikit berbeda.⁴⁰

Perpustakaan nasional memiliki fungsi utama sebagai pusat informasi dan penyimpanan dan pelestarian berbagai hasil budaya bangsa., baik tercetak maupun noncetak atau terekam dalam bentuk elektronik maupun digital. Perpustakaan umum menekankan fungsi sebagai pusat pendidikan dan rekreasi atau kultural. Perpustakaan khusus menekankan fungsi penyedia materi penelitian dan informasi.

Fungsi umum perpustakaan apabila diterapkan pelaksanaannya sebagai berikut:

a. Fungsi Pendidikan

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

⁴⁰Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*.h.54

pendidikan nasional sebagai suatu proses pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik yang berlangsung sepanjang hayat serta diselenggarakan dengan mengembangkan budaya membaca, menulis, dan berhitung bagi segenapwarga masyarakat. Perpustakaan sekolah harus menyediakan dan mengelola berbagai bahan perpustakaan sebagai sumber literatur yang berhubungan dengan pendidikan dan proses belajar mengajar sehingga dapat berfungsi sebagai tempat dan sumber belajar bagi siswa serta sumber rujukan bagi guru dan petugas administrasi sekolahnya.

b. Fungsi Penyimpanan

Fungsi penyimpanan dan pelestarian pada perpustakaan sekolah bukanlah fungsi utamanya. Akan tetapi, perpustakaan sekolah tetap harus menyimpan dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan tercetak atau pun terrekam sebagai hasil karya putra bangsa yang masih relevan dan diperlukan oleh masyarakat pemustakanya, yaitu siswa pendidikan dan pembelajaran para siswanya secara optimal.

c. Fungsi Penelitian

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat untuk mendapatkan informasi yang mendukung penelitian para siswa dan guru pembimbingnya. Kegiatan penelitian sederhana dapat dilakukan oleh pemakai perpustakaan, mulai dari anak-anak di bangku sekolah dasar, sekolah menengah, dan sekolah tingkat atas.

d. Fungsi Informasi

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi bagi pemustakanya, baik informasi tentang berbagai bahan pustaka yang dimilikinya (cakupan, jenis, penempatan, dan lai-lain), informasi tentang berbagai aktivitas dan layanan perpustakaan yang ditawarkan, maupun informasi tentang lingkungan sekitar perpustakaan tersebut

e. Fungsi Rekreasi dan Kultural

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai unit penyimpanan khazanah budaya bangsa, yaitu melalui

penyimpanan dan pelestarian berbagai bahan pustaka yang memuat khazanah budaya bangsa. Fungsi sebagai pusat sarana budaya ini dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah dengan mengadakan berbagai kegiatan, seperti pameran buku, foto, peragaan busana daerah, pentas kesenian, story telling, dan sebagainya.⁴¹

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

- 1) Pusat sumber belajar
- 2) Pusat kegiatan literasi informasi
- 3) Pusat penelitian
- 4) Pusat kegiatan baca membaca
- 5) Tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan

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

Sementara Yusuf dan Yaya dalam buku pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah menyebutkan fungsi perpustakaan adalah sebagai berikut: a) fungsi edukatif, b) fungsi informatif, c) fungsi rekreasi, d) fungsi riset atau penelitian.²⁸ Dijelaskan bahwa fungsi Edukasi, perpustakaan merupakan sumber belajar para civitas akademika, oleh

⁴¹ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*.h.31

karena itu perpustakaan harus mampu mendukung pencapaian tujuan menyediakan bahan pebelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksana evaluasi pembelajaran.⁴²

Fungsi yang kedua yaitu fungsi Informasi, perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi. Selanjutnya fungsi Riset menjelaskan bahwa perpustakaan menyiapkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Fungsi Rekreasi, Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatis yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi pengguna perpustakaan. Fungsi publikasi, perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya yakni civitas akademika dan staf non-akademik. Fungsi Deposit yaitu perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya. Fungsi interpretasi menjelaskan bahwa perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan dharmanya.

Adapun fungsi-fungsi yang harus diajalkan adalah sebagai berikut:

- a) Penyusunan rencana pengadaan kerja perpustakaan yang akan dilaksanakan selama satu tahun.
- b) Penyusunan rencana pengadaan bahan pustaka yang akan digunakan di perpustakaan.
- c) Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka baik cetak maupun noncetak yang dapat secara langsung maupun tidak langsung menunjang terhadap pembelajaran.
- d) Pelaksanaan pengolahan bahan pustaka.
- e) Pelaksanaan penyusunan dan penataan bahan pustaka.

⁴²Rokan, "Manajemen Perpustakaan Sekolah." h. 35

- f) Pelaksanaan pembinaan minat baca siswa.
- g) Penyusunan tata tertib perpustakaan.
- h) Penyelenggaraan pelayanan perpustakaan.
- i) Penyelenggaraan administrasi pelayanan perpustakaan.
- j) Pelaksanaan promosi perpustakaan.
- k) Pelaksanaan administrasi pelayanan perpustakaan
- l) Pelaksanaan bimbingan pemakai perpustakaan.
- m) Pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan perpustakaan.⁴³

5. Prinsip – prinsip Perpustakaan

Prinsip kepustakawanan (perpustakaan) adalah asas atau kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir dan bertindak dalam perpustakaan. Sulistyo basuki, dalam bukunya pengantar ilmu perpustakaan, menyatakan 17 prinsip kepustakawanan. Diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan diciptakan oleh masyarakat.
- b. Perpustakaan dipelihara oleh masyarakat.
- c. Perpustakaan dimaksudkan untuk menyimpan dan memencarkan ilmu pengetahuan.
- d. Perpustakaan adalah pusat kekuatan.
- e. Perpustakaan terbuka untuk semua orang.
- f. Perpustakaan harus berkembang.
- g. Perpustakaan nasional harus berisi literatur nasional dari negara yang bersangkutan, ditambah literatur nasional negara lainnya yang berkaitan.
- h. Setiap buku pasti ada manfaatnya.
- i. Seorang pustakawan haruslah orang yang berpendidikan.
- j. Seorang pustakawan adalah seorang pendidik.
- k. Peranan pustakawan menjadi penting jika peranannya dipadukan dalam sistem sosial politik yang berlaku di sekitarnya.
- l. Untuk menjadi pustakawan, diperlukan latihan dan pendidikan keahlian.

⁴³Sarwoko, "Profil Perpustakaan."h.71

- m. Tugas pustakawan adalah menambah koleksi perpustakaan.
- n. Perpustakaan harus disusun menurut aturan tertentu, serta perlu dibuatkan daftar koleksinya.
- o. Karena perpustakaan adalah gudang ilmu pengetahuan, maka koleksi perpustakaan harus disusun menurut subjek.
- p. Kenyamanan praktis merupakan faktor utama yang perlu digunakan dalam menyusun subjek di perpustakaan.
- q. Perpustakaan harus memiliki katalog subjek.

Dari sejumlah besar prinsip perpustakaan diatas dapat difahami pula perpustakaan merupakan tempat belajar kedua bagi siwa di sekolah setelah kelas, sehingga pengelola perpustakaan diperlukan latihan dan pendidikan khusus⁴⁴

B. Manajemen Perpustakaan Sekolah / Madrasah

1. Pengertian Manajemen

Manajemen dalam bahasa inggris artinya *To manage* yaitu mengatur atau mengelolah. Dalam arti khusus bermakna memimpin dan kepemimpinan. Yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mengelolah lembaga atau organisasi, yaitu memimpin dan menjalankan kepemimpinan dalam organisasi, orang yang memimpin organisasi disebut manajer. Selain itu, pengertian manajemen adalah proses merencanakan dan mengambil keputusan mengorganisasikan, dan mengendalikan sumber daya manusia, keuangan, fisik dan informasi guna mencapai sasaran organisasi dengan efisien. Dari pengertian manajemen yang telah dijelaskan, jika diperhatikan pengertian manajemen dapat disimpulkan pada dasarnya ialah : Suatu proses untuk mencapai suatu target/tujuan dengan memanfaatkan seluruh sumber daya yang ada agar lebih efektif dan efisien.⁴⁵

⁴⁴Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Yogyakarta: Diva Press, 2013).h.46-47

⁴⁵Zaenal Muarom & Muhibudin Wijaya Laksana, *Manajemen Pelayanan Publik* (Bandung: Tarsito, 2015).h.75

Istilah lain menyatakan bahwa Manajemen atau pengelolaan merupakan terjemahan dari kata *Management* berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, dan memperlakukan. Namun kata *Management* sendiri sudah diserap ke dalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan “pengelolaan” yakni sebagai suatu proses mengoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.⁴⁶ Ada tiga alasan spesifik di perlukannya manajemen yaitu pertama, manajemen dibutuhkan untuk mencapai tujuan pribadi, kelompok, organisasi, atau perusahaan. Kedua, manajemen dibutuhkan untuk mencapai keseimbangan di antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran, dan kegiatan-kegiatan dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi atau perusahaan, seperti pustakawan dan para pemakai perpustakaan. Ketiga, manajemen dibutuhkan untuk mencapai efisiensi dan produktivitas kerja organisasi atau perusahaan.⁴⁷

Dalam surat As- Sajdah ayat 24 yang berbunyi :

وَجَعَلْنَا مِنْهُمْ أُمَّةً يَهْتَدُونَ بِأَمْرِنَا لَمَّا صَبَرُوا وَكَانُوا بِآيَاتِنَا يُوقِنُونَ ﴿٢٤﴾

Artinya : *Kami menjadikan di antara mereka itu pemimpin-pemimpin yang memberi petunjuk dengan perintah Kami selama mereka bersabar. Mereka selalu meyakini ayat-ayat Kami.*

Dari isi kandungan ayat di atas dapatlah di ketahui bahwa manusia yang diciptakan Allah SWT telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya.

Robbins dalam buku Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam mengatakan manajemen adalah suatu proses perencanaan dan pengambilan keputusan, pengorganisasian, memimpin dan pengendalian organisasi manusia, keuangan,

⁴⁶Maswan, “MANAJEMEN PENINGKATAN MUTU SEKOLAH,” *Jurnal Tarbawi* Vol 12, no. 2 (2015).h. 31

⁴⁷Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*.h.25-26

fisik dan informasi sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efisiensi dan efektif.⁴⁸

Hal ini menunjukkan bahwa fungsi-fungsi manajemen merupakan aktivitas utama yang dilibatkan oleh manajer. Fungsi-fungsi ini mencakup perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pemimpin (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. Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Pendefinisian secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat direalisasikan atau dilaksanakan, berikut hal-hal yang dapat membantu merealisasikan manajemen perpustakaan:

- a. 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 tersebut, perpustakaan berusaha menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan baik itu koleksi seperti buku, majalah, jurnal, surat kabar, brosur dan koleksi non cetak seperti kaset, audio visual, mikrofilm, mikrofis, piringan hitam, video kaset, CD-ROM dan lain-lain.

⁴⁸ Triyo Supriyatno, *Manajemen Dan Kepemimpinan Pendidikan Islam* (Bandung: Refika Aditama, 2013).h.2

- b. Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan. Bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasi. Dalam pelaksanaannya, proses pengolahan bahan pustaka ini dapat berbeda-beda urutan kegiatan atau alur prosesnya antara perpustakaan satu dengan yang lainnya. Hal ini mungkin disebabkan oleh adanya perbedaan budaya kerja, sumber daya manusia, dan sarana prasarana dalam proses pengolahan.
- c. Pelayanan perpustakaan mencakup semua kegiatan pelayanan kepada pengguna yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna perpustakaan. Kegiatan pelayanan kepada pengguna perpustakaan merupakan pelayanan yang diberikan oleh suatu perpustakaan untuk menyebarkan informasi dan pemanfaatan koleksi. Pengguna perpustakaan tidak hanyamenginginkan pelayanan yang diberikan pihak perpustakaan saja, tetapi juga menginginkan pelayanan tersebut dalam jumlah dan kualitas yang memadai.
- d. Administrasi perpustakaan merupakan kegiatan pelengkap disamping kegiatan rutin Perpustakaan yang semua berkaitan dengan rencana memajukan dan mengembangkan Perpustakaan. Pekerja Administrasi Perpustakaan harus dapat memenuhi semua keperluan yang berhubungan dengan Pengolahan Perpustakaan. Kegiatan Administrasi ada dalam setiap kegiatan Perpustakaan baik pada Sekretariat, Pengadaan Bahan Pustaka, Pengolahan, dan Layanan.
- e. Sosialisasi perpustakaan adalah kegiatan untuk memperkenalkan perpustakaan dengan memberikan pemahaman kepada pemustaka tentang fasilitas yang ada di perpustakaan serta upaya untuk mensosialisasikan, mempromosikan dan mempublikasikan informasi yang ada didalam perpustakaan. Dengan diadakannya kegiatan ini diharapkan pemustaka yang telah mendapatkan

sosialisasi dapat menggunakan fasilitas perpustakaan yang ada secara mandiri, dan mengenal perpustakaan sebagai media untuk meningkatkan minat dan budaya membaca khususnya anak usia dini.⁴⁹

Kepemimpinan adalah penggabungan beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan yang meliputi kepemimpinan, pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana. Pemimpin dalam memberikan arahan selalu berupaya agar semua pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana. Penggunaan sumber daya dilakukan secara wajar dan baik. Setiap orang bekerja sesuai dengan jadwal dan menghasilkan sesuatu dengan kualitas dan kuantitas yang baik.⁵⁰

Seperti yang dijelaskan dalam firman Allah SWT Q.S Al Anbiya ayat 73

وَجَعَلْنَاهُمْ أَيْمَةً يَهْتَدُونَ بِأَمْرِنَا وَأَوْحَيْنَا إِلَيْهِمْ فِعْلَ الْخَيْرَاتِ وَإِقَامَ
الصَّلَاةِ وَإِيتَاءَ الزَّكَاةِ وَكَانُوا لَنَا عَابِدِينَ

Artinya : “Kami telah menjadikan mereka itu sebagai pemimpin-pemimpin yang memberi petunjuk dengan perintah Kami dan telah Kami wahyukan kepada, mereka mengerjakan kebajikan, mendirikan sembahyang, menunaikan zakat, dan hanya kepada Kamilah mereka selalu menyembah”.

Dari penjelasan ayat diatas, disinilah fungsi kepemimpinan dalam manajemen adalah memberi petunjuk dan perintah. Kepemimpinan juga dapat diartikan hubungan yang ada dalam diri seseorang atau pemimpin, mempengaruhi orang lain untuk bekerja secara sadar dalam hubungan tugas untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pemimpin adalah seseorang yang memiliki kemampuan memimpin, artinya memiliki kemampuan untuk

⁴⁹Zakiah, “Implementasi Manajemen Perpustakaan.”h. 35

⁵⁰HS, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*.h. 40

mempengaruhi orang lain atau kelompok tanpa mengindahkan bentuk alasannya.

Dalam pandangan Islam kepemimpinan tidak jauh berbeda dengan model kepemimpinan pada umumnya, Kepemimpinan dalam Islam pertama kali dicontohkan oleh Rasulullah SAW, kepemimpinan Rasulullah tidak bisa dipisahkan dengan fungsi kehadirannya sebagai pemimpin spiritual dan masyarakat. Prinsip dasar kepemimpinan beliau adalah keteladanan. Dalam kepemimpinannya mengutamakan uswatun hasanah pemberian contoh kepada para sahabatnya yang dipimpin. Rasulullah memang mempunyai kepribadian yang sangat agung, hal ini seperti yang digambarkan dalam QS Al-Qalam ayat 4:

وَإِنَّكَ لَعَلَىٰ خُلُقٍ عَظِيمٍ ﴿٤﴾

Artinya: “Dan sesungguhnya kamu (Muhammad) benar-benar berbudi pekerti yang agung”.

Berdasarkan ayat di atas kepemimpinan Rasulullah memang tidak dapat ditiru sepenuhnya, namun setidaknya sebagai umat Islam harus berusaha meneladani kepemimpinan-Nya. Dari ayat di atas menunjukkan bahwa Rasulullah memang mempunyai kelebihan yaitu berupa akhlak yang mulia, sehingga dalam hal memimpin dan memberikan teladan memang tidak lagi diragukan.⁵¹

Kepemimpinan perpustakaan pada hakikatnya adalah interaksi antara pemimpin dengan yang dipimpin. Seorang pimpinan terdorong oleh motivasi kekuasaan dan mereka yang dipimpin terdorong oleh beberapa macam motivasi untuk memenuhi kebutuhan.

Hal ini telah diatur dalam kepemimpinan standar perpustakaan no 007, 008, 009 tahun 2011 bahwa kepala perpustakaan harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut: a) Pendidikan minimal diploma dua dibidang ilmu perpustakaan

⁵¹Luthfiyah Kurniawati, “Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Di SD Djama’atul Ichwan Surakarta,” *JURNAL PENDIDIKAN IPS*, 2019, <https://doi.org/10.37630/jpi.v9i2.226>.

dan informasi atau dibidang lain yang memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi. b) Memiliki sertifikat perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikat yang terakreditasi. c) Gaji kepala perpustakaan minimal setara dengan gaji guru sesuai kepegangannya.

Kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi seseorang atau kelompok dalam rangka mencapai tujuan kelompok tertentu. Berikut ini beberapa indikator keberhasilan kepemimpinan:

- a) Memimpin dengan visi, misi, tujuan dan sasaran yang jelas.
- b) Memimpin dengan keteladanan
- c) Mampu menjadi komunikator yang terampil
- d) Mampu memenangkan kepercayaan anak buah
- e) Tenang dalam menghadapi situasi yang sulit
- f) Mampu tampil dalam citra profesional.⁵²

2. Peran Manajemen Dalam Perpustakaan

Perpustakaan tidak akan berjalan dengan baik jika tidak ditopang dengan manajemen perpustakaan. Jika tidak akan mencapai visi dan misinya jika tidak disertai dengan manajemen. Perpustakaan bagaimana pun engkapnya tidak akan berhasil memuaskan pemustaka dengan layanan 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 kepastakawanan, merealisasikan kebersamaan dan kelompokan pustakawan untuk meningkatkan kinerja, menyelesaikan masalah-masalah atau hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas seuntuk mengambil keputusan sesuai dengan sasaran dan perpustakaan.

⁵²Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. h. 40

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

- a. 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
- b. Sebagai acuan dalam pelaksanaan sistem berbasis pustaka agar tetap berjalan dengan baik sesuai perencanaan dan tujuan yang telah ditetapkan.
- c. Sebagai suatu aktivitas yang dapat merealisasikan tujuan dan sasaran dari kinerja perpustakaan.
- d. 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. Fungsi Manajemen Perpustakaan

Fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat didalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. Terry mengelompokkan fungsi manajemen dalam beberapa aspek seperti *planning*, *organizing*, *actuating*, and *controlling* dengan akronim yang cukup populer POAC.⁵³ Berkaitan dengan fungsi-fungsi manajemen ini berikut penjelasan mengenai fungsi manajemen:

a. Fungsi Planing

Perencanaan atau *planning* adalah suatu proses dan rangkaian kegiatan untuk menetapkan tujuan terlebih dahulu pada suatu jangka waktu atau periode tertentu serta

⁵³H Apriyani, D., Harapan, E., & Houtman, "Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar," *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan)* 6, no. 1 (2020): h. 15.

tahapan atau langkah-langkah yang harus ditempuh untuk mencapai tujuan tersebut.

Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan dan harus disusun dengan baik. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu dan membantu memperkirakan peluang. Dalam penyusunan perencanaan hendaknya tercapus siapa (*who*) yang bertanggung jawab, apa (*what*) yang dilakukan, bagaimana (*how*) caramelaksanakannya, kapan (*when*) pelaksanaannya, dimana (*where*) dilakukannya, mengapa (*why*) dan berapa anggaran yang diperlukan. Dengan demikian, perencanaan itu merupakan langkah awal sebelum melakukan fungsi-fungsi manajemen yang lain.

Perencanaan adalah keseluruhan proses dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan di masa akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.⁵⁴

Perencanaan adalah penentuan langkah awal untuk mencapai tujuan yang dituangkan dalam kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan-kegiatan ini mencakup nama kegiatan (*what*), waktu kegiatan (*when*), tempat kegiatan (*where*), anggaran yang diperlukan (*how much*), sumber daya manusia sebagai pelaksana kegiatan (*who*), sistem atau cara melaksanakan kegiatan (*how*) kemudian bagaimana setelah kegiatan itu selesai perlu adanya evaluasi/ pengawasan (*why*).

Perencanaan perpustakaan dilakukan dengan memproyeksikan pikiran terhadap apa yang ingin dikerjakan, kapan dan siapa yang akan mengerjakan, apa, serta bagaimana pelaksanaannya. Dengan menyusun suatu perencanaan, sebelumnya akan diketahui sasaran yang ingin dicapai, memperkirakan masalah yang dihadapi dan

⁵⁴Fathoni, "Konsep Manajemen Pendidikan Islam Perspektif Al-Quran," Jurnal Kependidikan Islam 05, no. 2 (2015): h. 107.

mengembangkan pemecahan masalah. Proses perencanaan merupakan proses berfikir secara praktis, memimpikan dan membuat berbagai tindakan yang perlu dilakukan, menentukan dan menjadwalkan tindakan dan hasil yang harus diperoleh untuk mencapai sasaran organisasi. Dengan menyusun perencanaan, pustakawan akan mempunyai arah atau tujuan yang jelas, disamping memberikan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan. Selain itu, akan dapat diantisipasi segala permasalahan yang mungkin timbul dikemudian hari.

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

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا
اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

Artinya : *“Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan”*.⁵⁵

Dari pengertian ayat di atas dapat kita tafsirkan dan kita buktikan bahwa Alquran telah memperkenalkan teori perencanaan baik berkaitan dengan perencanaan dalam kehidupan di dunia maupun untuk kehidupan di akhirat. Dalam tafsir Ibnu Katsir menjelaskan bahwa intropeksilah diri kalian sebelum kalian diintropeksi orang lain dan lihatlah amal apa yang telah kalian simpan untuk bekal hari kiamat.

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

1) Pedoman untuk mengambil keputusan pada masa yang akan datang.

⁵⁵“QS. Al-Hasyr Ayat 18,” n.d.

- 2) Prosedur, metode dan proses tata kerja dalam menyelesaikan pekerjaan.
- 3) Anggaran yang dibutuhkan
- 4) Jaringan, diagram, desain, market, pola dan model yang dijadikan pedoman penyelesaian pekerjaan.⁵⁶

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

a) Visi

Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang. Penetapan visi harus sesuai dengan visi sekolah sebagai lembaga induknya. Keberadaan visi bagi suatu perpustakaan akan berfungsi memperjelas arah perkembangan perpustakaan dan memotivasi seluruh komponen untuk mengambil tindakan kearah yang benar.dengan visi yang jelas, kompotitif dan berkeunggulan dan berjangka akan membantu koordinasi atau kegiatan orang-orang yang terlibat dalam suatu organisasi.⁵⁷

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

- 1) Memperjelas arah yang akan dituju oleh perpustakaan
- 2) Memotivasi orang-orang yang terkait dengan perpustakaan seperti pimpinan sekolah, tenaga pendidik, komite sekolah, petugas perpustakaan, peserta didik dan karyawan.
- 3) Membantu koordinasi berbagai kegiatan untuk mengarah pada tujuan yang di tetapkan.

⁵⁶Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*.

⁵⁷HS, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*. h. 29

Dengan demikian visi dapat dikatakan sebagai suatu fikiran jauh kedepan yang melampaui keadaan sekarang atau keadaan yang belum pernah dicapai perpustakaan. Penetapan visi hendaknya berjangka untuk mengetahui apakah dalam jangka yang ditetapkan itu visi telah dapat dicapai atau belum. Sebab tanpa adanya jangkauan waktu tertentu, keberhasilan visi tidak dapat diukur.⁵⁸

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

- 1) Visi harus dapat memberikan panduan atau arahan dan motivasi.
- 2) Visi harus disebarluaskan dikalangan anggota organisasi (*stakeholder*)
- 3) Visi harus digunakan untuk menyebarluaskan keputusan dan tindakan organisasi yang penting.

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

- 1) Visi bukanlah fakta, tetapi gambaran pandangan ideal masa depan yang ingin diwujudkan.
- 2) Visi dapat memberikan arahan, mendorong anggota organisasi untuk menunjukkan kinerja yang baik.
- 3) Dapat menimbulkan inspirasi dan siap menghadapi tantangan.⁵⁹

⁵⁸Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. h. 70

⁵⁹Cholid Narbuko & Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*. h. 20

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

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

b) Misi

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

Penyusunan misi biasanya dalam bentuk kata kerja karena berupa kegiatan yang merealisasikan visi misi memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 1) Merupakan penjabaran visi dalam bentuk kegiatan yang telah ditentukan.
- 2) Berperan sebagi pemandu tindakan masa depan.
- 3) Kegiatan utama yang merupakan jati diri dari suatu perpustakaan dan membedakannya dengan perpustakaan lain.
- 4) Bentuk pertanyaan umum yang bersifat lestari yang disusun oleh manajer puncak.

- 5) Merupakan skala prioritas yang dianut oleh para pengambil keputusan strategis.
 - 6) Misi tidak dapat berdiri sendiri, akan tetapi merupakan mata rantai kegiatan yang digali dari visi dan diikuti dari langkah-langkah dalam proses manajemen strategis.⁶⁰
- c) Tujuan
- Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai dalam waktu dekat, misalnya lima tahun mendatang. Tujuan ini ditetapkan dengan mengacu pada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu serta analisis strategis. Tujuan dapat dinyatakan dengan menunjukkan kondisi yang akan dicapai di masa mendatang. Dengan adanya tujuan ini akan mengarahkan pada perumusan program dan kebijakan
- d) Kekuatan
- Kekuatan adalah sesuatu yang dimiliki perpustakaan yang dapat dikembangkan dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan. kekuatan ini antara lain pimpinan sekolah, orang tua peserta didik, keunggulan sekolah dan lainnya.
- e) Kelemahan
- Kelemahan adalah keadaan yang dapat menghambat perkembangan perpustakaan. apabila kelemahan tidak segera diatasi, dalam jangka tertentu dapat berubah menjadi ancaman yang serius. Kelemahan dan kekurangan perpustakaan cukup banyak antara lain struktur yang tidak jelas, miskin anggaran, cueknya pimpinan sekolah, guru malas berkunjung ke perpustakaan, ruangan yang sumpek, sempit dan sesak, miskin koleksi dan lainnya.
- f) Peluang
- Peluang berupa faktor-faktor kemudahan yang mungkin mampu memberikan dukungan dalam pengembangan perpustakaan. peluang ini harus dicari

⁶⁰Iskandar, *Manajemen Dan Budaya Perpustakaan*.

dan dimanfaatkan seoptimal mungkin. Peluang-peluang ini dapat timbul karena adanya kerja sama sekolah dengan pihak lain.

g) Ancaman

Ancaman adalah segala sesuatu yang diperkirakan dapat menghambat pencapaian tujuan perpustakaan. ancaman ini mungkin dari faktor internal dan juga eksternal. Faktor internal antara lain rendahnya minat baca, guru kurang memberi contoh membaca, cueknya pimpinan sekolah, tak perdulinya komite sekolah terhadap perkembangan perpustakaan. sedangkan faktor eksternal itu berupa maraknya *playstation*, merebaknya mall-mall tayangan televisi dan lainnya.⁶¹

Oleh karena itu perencanaan yang baik merupakan kunci manajemen. Adatiga kemampuan yang diperlukan untuk perencanaan yakni :

- 1) Perencanaan gedung dan tata ruang perpustakaan dengan memperhatikan jumlah pengguna yang di layani, jenis dan variasi program, tingkat atau jenjang program yang di selenggarakan, lokasi gedung, perpustakaan hendaknya berada ditengah-tengah sekolah dan lokasi yang mudah terjangkau, yang berhubungan dengan layanan fungsional perpustakaan, misalnya: penempatan dan hubungan antara berbagai daerah layanan, yaitu pintu masuk, tempat peminjaman, katalog umum, ruang kerja, dan layanan lainnya untuk alasan keserasian desain gedung perpustakaan sebaiknya mengikuti arsitektur gedung yang berdekatan atau setidaknya di sesuaikan dengan gedung-gedung yang berdekatan. Perencanaan gedung dan tata ruang perpustakaan adalah penerangan dan sumber-sumber tenaga untuk perpustakaan, dan lokasi

⁶¹Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. h. 49

perpustakaan yang memungkinkan perluasan kemudian hari.⁶²

- 2) Luas dan lokasi ruang dengan pembagian, untuk keperluan perpustakaan dan ruang baca 50%, untuk keperluan koleksi 25%, untuk keperluan ruang kerja petugas perpustakaan 25% lebih kurang.
- 3) Pendanaan perpustakaan dapat diperoleh dari dua sumber yaitu: Pemerintah dari anggaran rutin dan Anggaran pembangunan sekolah atau madrasah diperoleh dari SPP (sumbangan pembina perpustakaan).

b. Fungsi Organizing

Organizing adalah pengelompokan dan pengaturan orang untuk dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan sesuai dengan rencana yang telah dirumuskan menuju tercapainya tujuan yang ditetapkan. Pengorganisasian dalam perpustakaan atau organizing merupakan pengaturan orang atau personalia untuk tercapainya tujuan organisasi yang mencakup pengelompokan aktifitas yang diperlukan serta pengalokasian atau pembagian aktifitas kepada setiap personil dalam perpustakaan.

Ada tiga unsur organisasi yaitu:

- a) Pengenalan dan pengelompokan kerja
- b) Penentuan dan pelimpahan wewenang serta tanggung jawab
- c) Pengaturan hubungan kerja

Di dalam organisasi perpustakaan ada hal-hal yang penting yang harus ada Tugas pokok misi dan tujuan, Strategi atau kebijakan, Tugas-tugas dan peranan. Langkah-langkah dalam pengorganisasian adalah sebagai berikut:

⁶²Saifullah, *Manajemen Pelayanan Perpustakaan* (Bandung: Citapustaka Media Perintis, 2015).h. 21

- 1) Mempelajari rencana, terutama dari segi: apa tujuan kegiatan, apa-apa yang harus dilaksanakan, siapa-siapa yang harus menjalankan, dimanaharus dijalankannya
- 2) Menegaskan siapa yang berkuasa dan bertanggung jawab sepenuhnya atausemua rencana kegiatan tersebut
- 3) Tujuan terperinci menjadi objek (sasaran) sehingga seluruh kegiatandibagi-bagi, akhirnya terdapat unit-unit kerja atau unit tugas (pengadaan,pengelolaan, layanan)
- 4) Setiap unit kerja di pertanggung jawabkan kepada suatu kelompok, bagianatau seksi orang-orang dengan pemimpin pada seorang kepala masingmasing
- 5) Kepada setiap kepala unit di delegasikan kewenangan serta tanggung jawabyang sesuai dengan bobot unit.⁶³

c. Fungsi Actuating

Pengerakan (actuating) adalah implementasi dari apa yang di rencanakandalam fungsi planning dengan memanfaatkan persiapan yang sudah dilakukan dalam organizing di lembaga perpustakaan agar dapat dijalankanoleh seluruh pihak dalam menjalankan tanggung jawabnya dengan penuhkesadaran dan produktivitas yang tinggi. Fungsi manajemen yang salingberhubungan satu sama lainnya yakni meliputi: kepemimpinan,pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana prasarana⁶⁴

Pengerakan adalah seluruh proses pemberian motivasi kerja kepada para bawahan demikian rupa, sehingga mereka mampu bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan

⁶³M. Bukhori. Dkk, *Azas Azas Manajemen* (yogyakarta: Aditya Media, 2005).h. 32

⁶⁴NS, *Manajemen Perpustakaan*, 2017.h.44

ekonomis setelah rencana ditetapkan maka tindakan berikutnya dari pimpinan adalah menggerakkan mereka untuk segera melaksanakan kegiatan-kegiatan itu sehingga apa yang menjadi tujuan suatu kegiatan usaha benar-benar tercapai.

Actuating adalah aktivitas-aktivitas tentang kegiatan utama sehari-hari seorang kepala / manajer. Aktivitas itu bermacam-macam jenisnya yaitu:

- 1) Penggerakan kepada pelaksana dan bawahan tentang rencana kegiatan, dan tujuan yang akan di capai.
- 2) Memberikan motivasi untuk menciptakan iklim dasar psikologi yang positif kepada staf dan pelaksana di perpustakaan.
- 3) Menjalani komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan.
- 4) Menciptakan human relation memperhatikan nasib bawahan, membuat keseimbangan dan menciptakan semangat kebersamaan didalam organisasi.
- 5) Menjalankan kepemimpinan (leadership) yaitu memberikan perlindungan, memberikan teladan, membimbing, melibatkan bawahan dalam pengambilan keputusan yang cepat dan tepat dan dapat dijalankan secara realistis.
- 6) Pengembangan jiwa dan semangat eksekutif, artinya berusahamendorong supaya bawahan mampu mengambil keputusan sendiri yang tepat dalam melaksanakan pekerjaannya masing-masing.
- 7) Pengembangan rasa tanggung jawab didalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta konsekuensinya
- 8) Pemberian komando, perintah, instruksi, direktif, meminta laporan dan pertanggung jawaban, memberi pujian atau sanksi kepada bawahan
- 9) Pemeliharaan moral dan disiplin, yaitu mendidik dan memberi contoh kepada bawahan tentang apa yang

baik, patut dijalankan, menjagaketertiban, kesopanan dan kerukunan.⁶⁵

d. Fungsi Controlling

Pengawasan dalam manajemen perpustakaan adalah kegiatan meneliti dan mengawasi agar semua tugas dan pekerjaan yang di lakukansesuai dengan peraturan yang ada. Pengawasan (controlling) yang dilakukan oleh atasan terhadap bawahan adalah dalam melaksanakan semuaaktivitas menggunakan sumber daya organisasi, memanfaatkan biaya, waktu, dan sarana prasarana. Pengawasan di mulai sejak proses perencanaan, sampai dengan akhir suatu tahap kegiatan. Pengawasan tersebut dapat di bedakan menjadipertama: pengawasan langsung atasan kepada bawahan, yang sering disebut pengawasan melekat yang pelaksanaannya dapat rutin atau berkala (periodik) sifatnya internal. Kedua: pengawasan fungsional yang dilakukan oleh lembaga diluar organisasi yang sifatnya eksternal. Diperpustakaan pengawasan merupakan kegiatan yang dapat diartikan melakukan pengamatan, penelitian terhadap semua tugas dan pekerjaan pustakawan yang dilakukan oleh pihak manajer perpustakaan agar sesuai denga peraturan dan ketentuan yang berlaku sehingga diharapkan tercapai tujuan perpustakaan sesuai dengan harapan pemustaka dan masyarakat.⁶⁶

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

⁶⁵Dkk, *Azas Azas Manajemen*. H. 34

⁶⁶Hikmat, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Pustaka Setia, 2009).h. 16

Untuk menjamin adanya pengawasan yang efektif perlu dipahami adanya prinsip-prinsip pengawasan, sebab pengawasan merupakan tindakan untuk menentukan apa yang harus dikerjakan, apa yang sedang dikerjakan dan perlu adanya koreksi terhadap kesalahan dan kekurangan atas hasil kerja maupun prosedur kerja. Prinsip-prinsip proses pengawasan itu harus:

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

Maka pengawasan harus dilakukan untuk memastikan dalam setiap tahun berjalan sebagaimana mestinya baik dalam perencanaan, pengorganisasian, dan penggerakan sumber daya manusia⁶⁷

Menurut Ibrahim Bafadal fungsi perpustakaan adalah sebagai berikut yaitu :

1. Fungsi edukatif
2. Fungsi informastif
3. Fungsi tanggung jawab administratif
4. Fungsi riset
5. Fungsi rekreatif

Dilihat dari fungsi di atas perpustakaan sekolah sebagai unit belajar dengan berbagai kegiatan yang menuntut peserta didik dan anggota sekolah lainnya untuk benar-benar memanfaatkan perpustakaan.⁶⁸

⁶⁷Ibid 156

⁶⁸Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2013).h.27

C. Implementasi Manajemen Perpustakaan

Dari uraian diatas peneliti menggunakan pendapat Sutarno NS terkait dengan dengan penerapan manajemen perpustakaan untuk dijadikan sebagai pusat belajar maka pengelolaan perpustakaan meliputi antara lain: Pengadaan bahan pustaka , Pengolahan, Layanan , Administrasi perpustakaan, Sosialisasi perpustakaan.

1. Pengembangan dan Pengadaan Koleksi

Secara definitif pengertian pengembangan koleksi perpustakaan mencakup semua kegiatan yaitu untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan, terutama untuk kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan dan evaluasi bahan pustaka. Kegiatan ini meliputi berbagai aktivitas seperti penyusunan kebijaksanaan, penetapan prosedur koleksi, pengadaan koleksi, serta evaluasi. Masing-masing perpustakaan akan mengembangkan koleksinya, sesuai dengan faktor-faktor yang mempengaruhinya seperti kebijaksanaan pemerintah, kondisi ekonomi yang berpengaruh terhadap kebijaksanaan pendanaan, suasana dan lingkungan pendidikan, keadaan penertbitan, kebiasaan pemakai, sikap masyarakat, serta faktor-faktor lain yang bersifat lokal (kondisi tempat).

Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan penembangan koleksi perpustakaan. Dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka, perpustakaan terikat dan sekaligus dipandu oleh rambu-rambu yang tertuang oleh kebijaksanaan pengembangan koleksi. Dengan demikian pengembangan arah koleksi sudah jelas. Hal ini penting dilaksanakan dengan tujuan untuk menghindari buku atau jenis yang lainnya yang sebenarnya kurang bermanfaat bagi pengguna perpustakaan masuk kedalam jajaran koleksi. Secara umum pengadaan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan mencakup 3 kegiatan utama yaitu :

- a. Pemilihan atau seleksi bahan pustaka
- b. Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, tukar menukar, penerimaan hadiah dan penerbitan sendiri oleh perpustakaan.


c. Inventarisasi bahan yang telah diadakan serta statistik pengadaan bahan pustaka.⁶⁹

Secara umum pengadaan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan dilakukan melalui pembelian, hadiah, maupun melalui tukar menukar. Hadiah dapat dari perorangan ataupun dari lembaga. Untuk perpustakaan sekolah pada umumnya menerima droping buku dari pemerintah, baik buku pelajaran, buku-buku penunjang, maupun buku bacaan. Koleksi perpustakaan harus mampu mendukung tujuan lembaga induknya yaitu sekolah. Dengan demikian koleksinya harus mencerminkan tujuan dari lembaga induknya yaitu membantu meningkatkan pengetahuan, ketrampilan serta nilai dan sikap hidup siswa dan guru dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan secara keseluruhan.

Setiap perpustakaan harus memiliki koleksi agar dimanfaatkan oleh pemakainya. Koleksi perpustakaan merupakan bagian penting dalam menyelenggarakan perpustakaan. Koleksi perpustakaan sekolah merupakan beragam informasi berupa media cetak ataupun media elektronik yang dikelola sehingga dapat digunakan peserta didik, guru dan lain-lain dalam proses belajar mengajar. Maka dari itu, sudah seharusnya perpustakaan menyediakan koleksi yang dibutuhkan. Koleksi yang tersedia setidaknya sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008: 2011). Berikut standar koleksi menurut Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008:2011):

- a. Jenis koleksi perpustakaan meliputi: Buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi), terbitan berkala (majalah, surat kabar), Audio visual, Multimedia
- b. Jumlah koleksi
 - 1) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya:

⁶⁹Widiasa, "Manajemen Perpustakaan Sekolah." h. 44

- a) buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik
 - b) buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi
 - c) buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 sampai 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
- 2) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil prosentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
 - 3) Perpustakaan melanggan minimal dua judul majalah dan dua judul surat kabar.
- c. Bahan perpustakaan referensi sekurang-kurangnya meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, ensiklopedi umum dan khusus, buku statistik daerah, buku telepon, peraturan perundangundangan, atlas, peta, kamus ilmu bumi (gasetir), biografi tokoh dan kitab suci.
 - d. Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada: Pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia), bagan klasifikasi Dewey (*Dewey Decimal Classification*), pedoman tajuk subjek.
 - e. Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.
 - f. Perawatan
- 

- 1) Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.
- 2) Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak minimal satu tahun sekali.⁷⁰

2. Standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana perpustakaan merupakan alat-alat yang dibutuhkan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan. Sedangkan prasarana perpustakaan adalah fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan. Menurut Sutarno yang dimaksud dengan sarana dan prasarana perpustakaan ialah semua barang, perlengkapan dan perabotan ataupun inventarisasi yang harus disediakan di perpustakaan. Sarana lebih bertujuan pada arti alat-alat yang diperlukan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan. Misalnya, pensil, buku catatan, komputer, kartu anggota, gunting, stempel, pelubang kertas, buku induk peminjaman dan sebagainya. Sedangkan prasarana perpustakaan adalah penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan. Misalnya papan display, Rak buku, meja sirkulasi, ruang perpustakaan dan lain sebagainya.⁷¹

Seperti keberadaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah memiliki peran yang tidak kecil bagi terciptanya pelayanan yang prima, oleh karena itu sarana dan prasarana perlu menjadi perhatian lebih dalam pengelolaan perpustakaan sekolah

Adapun standar sarana dan prasarana perpustakaan sekolah diantaranya:⁷²

- a. Ruang Perpustakaan berfungsi sebagai tempat koleksi, tempat kerja, dan tempat baca. Ruang perpustakaan biasa berupa ruang kelas karena memang yang ada hanya ruang

⁷⁰ Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2011). Standar Nasional Indonesia bidang perpustakaan dan kepastakawanan

⁷¹Suryadi, *Manajemen Mutu Berbasis Sekolah* (Bandung: PT. Sarana Panca Karya Nusantara, 2009).h.21

⁷²Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*.h.29

kelas biasa yang kebetulan tidak terpakai, dan bisa berupa ruang khusus yang dalam pembangunannya memang di rencanakan untuk perpustakaan sekolah.

- b. Perabot, adalah sarana pendukung atau pelengkap perpustakaan yang digunakan dalam proses pelayanan pemakai permustakaan, dan merupakan kelengkapan yang harus ada untuk terselenggaranya perpustakaan. Namun dalam penentuan perabotan perpustakaan sekolah hendaknya disesuaikan dengan kondisi fisik dan karakter para siswa. Seperti ketika mencari buku di rak, ketinggian rak buku harus disesuaikan dengan tinggi siswa dan siswi sehingga mempermudah mereka mencari buku yang diinginkannya.

Dalam mendukung terselenggaranya perpustakaan sekolah, selain menyimpan bahan bacaan, yang perlu diperhatikan dalam perpustakaan adalah keadaan sarana prasarana. Sarana prasarana merupakan bagian terpenting untuk melakukan aktivitas di perpustakaan. Sarana prasarana perpustakaan merupakan segala perlengkapan, perabot dan barang maupun inventaris yang perlu tersedia di perpustakaan. Sarana prasarana perpustakaan sekolah atau madrasah menurut Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008:2011) meliputi:

- a. Gedung/ruang

- 1) Perpustakaan menyediakan gedung/ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustakanya dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar seluas 112 M², 7 sampai 12 rombongan belajar seluas 168 M², 13 sampai 18 rombongan belajar seluas 224 M², 19 sampai 24 rombongan belajar seluas 280 M². Lebar minimal ruang perpustakaan 5 M².
- 2) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs),

Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA).

- b. Area perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi: Area koleksi, area baca, area kerja, area multimedia.
- c. Sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi: Rak buku (10 buah), Rak majalah (1 buah), Rak surat Kabar (1 buah), Meja baca (10 buah), Kursi baca (20 buah), Kursi kerja (3 buah), Meja kerja (3 buah), Lemari katalog (1 buah), Lemari (1 buah), Papan pengumuman (1 buah), Meja sirkulasi (1 buah), Majalah dinding (1 buah), Rak buku referensi (1 buah), Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah), Perangkat komputer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan pemustaka (1 buah), Perangkat komputer, meja dan fasilitas katalog publik online untuk keperluan pemustaka (1 buah), TV (1 buah), Pemutar VCD/DVD (1 buah), Tempat sampah (3 buah), Jam dinding (2 buah)
- d. Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan

Adapun perabotan yang harus ada di perpustakaan diantaranya:

- 1) Rak buku, usahakan ukurannya disesuaikan dengan tinggi badan muridmurid sekolah yang dilayanan. Untuk sekolah menengah pertamaukurannya kira-kira 6 atau 7 kaki dengan jumlah papannya sekitar 7-8lembar.
- 2) Rak majalah, adalah tempat menempatkan majalah-majalah.Ukurannya disesuaikan dengan tinggi murid-murid. Usahakan ukurandalam setiap jalur atau tahap-tahapnya berbeda sehingga memberikankemungkinan menampung majalah-majalah dalam ukuran yangbermacam-macam.
- 3) Rak surat kabar, apabila surat kabar disusun dengan cara dilipat akan cepat rusakatau sobek. Untuk itu perlu rak khusus, yaitu rak dengan ukuran suratkabar yang dapat dibuat dari kayu. Lebarnya disesuaikan

dengan ukuransurat kabar. Rak surat kabar ini dilengkapi dengan penjepit yangpanjangnya 36 inci.

- 4) Meja baca, merupakan perabaton yang harus ada di perpustakaankarena meja baca adalah tempat siswa belajar dan membaca diperpustakaan. Ukuran meja baca perpustakaan biasanya denganpanjang 140 cm, dengan lebar 70 cm dan tinggi 70 cm.⁷³

Perlengkapan lain, perlengkapan lain yang perlu disediakan di perpustakaan sekolah diantaranya:

- 1) Tempat sampah, tempat sampah sangat penting disediakan di perpustakaan sekolahagar siswa tidak membuang sampah sembarangan.
- 2) Buku inventaris, yaitu buku yang memuat daftar koleksi bahan pustaka yang dimilikiperpustakaan sekolah. Buku inventaris juga mempermudah pustakawanmendata buku apa saja yang dimiliki perpustakaan tersebut.
- 3) Jam dinding, merupakan alat yang sangat diperlukan diperpustakaan karena dengan jam dinding pustakawan akan tahu jamistirahat dan perpustakaan tutup.
- 4) Kipas angin, untuk kenyamanan pemustaka kipas angain juga diperlukan diperpustakaan agar pemustaka tidak kepanasan dan betah di perpustakaan.
- 5) Dispenser, karena di perpustakaan dilarang membawa makana dan minumanmaka perpustakaan dapat menyediakan dispenser untuk pemustaka agar pemustaka tidak kehausan.⁷⁴

3. Standar Layanan

Pelayanan perpustakaan mencakup semua kegiatan pelayanan kepada pengguna yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat

⁷³ Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2011). Standar Nasional Indonesia bidang perpustakaan dan kepustakawanan

⁷⁴Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*.h. 95

guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna perpustakaan. Kegiatan pelayanan kepada pengguna perpustakaan merupakan pelayanan yang diberikan oleh suatu perpustakaan untuk menyebarkan informasi dan pemanfaatan koleksi. Pengguna perpustakaan tidak hanyamenginginkan pelayanan yang diberikan pihak perpustakaan saja, tetapi juga menginginkan pelayanan tersebut dalam jumlah dan kualitas yang memadai

a. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah layanan perpustakaan yang terkait dengan keanggotaan, peminjaman dan pengembalian koleksi. Lingkup layanannya yaitu pendaftaran anggota, peminjaman dan pengembalian buku, perpanjangan pinjaman buku, pemungutan denda (keterlambatan pengembalian buku), statistik layanan (penanggung jawaban). Contoh koleksi yang menggunakan layanan sirkulasi yaitu buku pengayaan umum seperti buku non fiksi dan buku fiksi.

b. Layanan Referensi

Layanan referensi adalah layanan perpustakaan yang terkait dengan layanan yang bersifat lebih spesifik biasanya berupa layanan rujukan untuk menemukan informasi sesuai kebutuhan pemustaka. Lingkup layanannya yaitu menjawab pertanyaan pemustaka, memberi informasi khusus, penelusuran informasi, penyusunan daftar bibliografi sesuai subjek dan jenis koleksi, dan konsultasi pemanfaatan sumber daya perpustakaan.

Layanan perpustakaan yang terkait dengan layanan informasi yang bersifat lebih spesifik, biasanya berupa layanan rujukan untuk menemukan informasi sesuai kebutuhan pemustaka. Layanan perpustakaan yang terkait dengan layanan informasi yang bersifat lebih spesifik, biasanya berupa layanan rujukan untuk menemukan informasi sesuai kebutuhan pemustaka.

Pelayanan yang di maksudkan disini adalah teknik dan metode penyebar luasan informasi yang dimiliki oleh perpustakaan. Menurut Darmono, sistem layanan perpustakaan ada dua macam yaitu :

a. Sistem layanan tertutup

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

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

b. Sistem layanan terbuka

Sistem layanan terbuka adalah sistem yang memungkinkan para pengguna secara langsung dapat memilih, menentukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang di kehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan. Lebihan sistem layanan terbuka adalah pemakai dapat melakukan pengambil sendiri bahan pustaka yang di kehendaki dari jajaran koleksi: pemakai dapat melatih untuk dapat dipercaya dan di beri tanggung jawab terhadap terpeliharanya koleksi yang di miliki perpustakaan.

4. Standar Administrasi

Berdasarkan Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 pasal 39 : (1) Tenaga pendidik bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. (2) Pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan melaksanakan proses pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi.

Pengertian administrasi secara luas administrasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan melalui tahapan yang teratur dan di susun secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang diinginkan. pengertian administrasi secara sempit, sebagai yang dikemukakan oleh Soewarno Handayamigrat (1992), dalam bukunya mengemukakan bahwa administrasi merupakan kegiatan meliputi catatan, surat, pembukuan, ketikan dan agenda sebagaimana bersifat ketatausahaan.

Administrasi perpustakaan sekolah memuat beberapa hal :
 1. Surat menyurat 2. Keuangan 3. Personalia Perpustakaan 4. Inventarisasi sarana perpustakaan 5. Penyediaan blanko penunjang kegiatan 6. Menyiapkan daftar pembelian buku 7. Melakukan pemeliharaan peralatan perpustakaan 8. Melakukan pemeliharaan kebersihan perpustakaan 9. Membuat laporan kegiatan administrasi/ketatausahaan perpustakaan secara periodik⁷⁵

Secara sederhana implementasi diartikan sebagai pelaksanaan atau penerapan. Menurut Guntur Setiawan mengemukakan pendapatnya mengenai implementasi atau pelaksanaan, ia menjelaskan bahwa implementasi adalah

⁷⁵Mulyasa E, Manajemen Berbasis Sebuah Konsep (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012).h.65

perluasan aktifitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan (tindakan untuk pencapaiannya serta memerlukan jaringan pelaksana yang efektif. Dapat dirumuskan bahwa implementasi adalah suatu tindakan, aksi, pelaksanaan dari suatu rencana atau program- program yang telah disusun secara terstruktur dan sistematis.

Pada umumnya implementasi ini akan bermuara pada aktifitas yang dilakukan sesuai metode, langkah- langkah, dan juga peraturan-peraturan guna untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen adalah proses pengaturan. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dan fungsi- fungsi manajemen itu. Jadi manajemen merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan. Tenaga pendidik adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk “menunjang pelaksanaan pendidikan”. Dapat dirumuskan bahwa manajemen adalah suatu proses pengaturan, yang berarti proses yang diatur berdasarkan urutan dan fungsi manajemen tersebut.

Tenaga pendidik bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Dengan begitu implementasi manajemen tenaga pendidik dapat diartikan sebagai penerapan pengelolaan personel pendidikan dalam upaya menunjang pelaksanaan tugas- tugas sesuai dan fungsinya agar berjalan dengan efektif.⁷⁶

Setiap perpustakaan, baik kecil maupun besar, perlu diatur dan ditata dengan baik, sehingga pelaksanaan kegiatan kerjanya dapat berjalan dengan efisien dan efektif. Pengetahuan tentang seluk-beluk, pelaksanaan, dan teknik kepastakawanan disebut organisasi dan administrasi perpustakaan. Fungsi manajemen terpenting kedua adalah pengorganisasian yaitu fungsi yang dijalankan para manajer/kepala perpustakaan disemua tingkatan. Hasil

⁷⁶Nurul Ulfatin, *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan* (jakarta: Raja Wali Pers, 2016).h. 26

pengorganisasian bukanlah hanya struktur organisasi, melainkan terorganisasinya semua aktivitas sehingga tugas dan fungsi berjalan dengan baik untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi pengorganisasian sangat menentukan kelancaran pelaksanaan berupa pengaturan lebih lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan dan bertanggung jawab, kewajiban dan hak serta wewenangnya.⁷⁷

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

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

Artinya: "Allah lah yang menciptakan langit dan bumi dan apa yang ada di antara keduanya dalam enam masa, kemudian Dia bersemayam di atas „Arsy. Tidak ada bagi kamu selain dari padaNya seorang penolongpun dan tidak (pula) seorang pemberi syafa"at. Maka apakah kamu tidak memperhatikan?. (kemudian) Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadaNya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu."⁷⁸

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

⁷⁷Marno, M. Ag. & Triyo Supriyatno, S.Pd., *Manajemen Dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*. h. 20

⁷⁸“QS. As-Sajdah Ayat 4-5,” n.d.

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

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

a. Pembagian wewenang

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

b. Pembagian kerja

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

c. Kesatuan komando

Dalam sistem organisasi perpustakaan yang baik, harus ada kesatuan komando/perintah agar tidak terjadi kebingungan di tingkat pelaksana. Oleh karena itu dalam sistem organisasi perpustakaan dan pelaksanaan

manajemen perlu dihindari adanya dualisme pengaruh dan kekuasaan dalam berbagai tingkat manajerial. Harus dihindari dualisme ini di tingkat manajemen puncak, manajemen menengah, maupun di tingkat manajemen bawah.

d. Koordinasi

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

Ciri koordinasi meliputi:

- 1) Tanggung jawab koordinasi terletak pada pimpinan. Maka, koordinasi menjadi wewenang dan tanggung jawab pimpinan.
- 2) Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama.
- 3) Koordinasi adalah suatu proses yang terus-menerus dan berkesinambungan.
- 4) Koordinasi adalah konsep yang diterapkan didalam kelompok.
- 5) Konsep kesatuan tindakan adalah inti dari koordinasi.⁷⁹

Fungsi koordinasi meliputi:

- 1) Koordinasi merupakan salah satu fungsi manajemen, disamping fungsi perencanaan, pembinaan pegawai, pembinaan kerja, motivasi dan pengawasan. Koordinasi adalah fungsi organik dari pimpinan.

⁷⁹Syihabuddin Qalyubi, Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi (Yogyakarta: Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga, 2007).h 35

- 2) Koordinasi merupakan usaha untuk menjamin kelancaran mekanisme prosedur kerja dari berbagai komponen dalam organisasi.
- 3) Koordinasi merupakan usaha yang mengarahkan dan menyatukan kegiatan dari satuan kerja organisasi agar bergerak sebagai satuan yang bulat dalam melaksanakan seluruh tugas organisasi untuk mencapai tujuannya
- 4) Koordinasi merupakan faktor dominan yang perlu diperhatikan bagi kelangsungan hidup organisasi.

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

- 1) Koordinasi vertikal atau koordinasi struktural memperlihatkan bahwa antara yang mengoordinasikan dan yang dikoordinasikan secara struktural terdapat hubungan yang hierarkis karena sama-sama berada dalam satu garis komando. misalnya kordinasi antara kepala bidang dan kepala badan dalam salah satu organisasi perpustakaan.
- 2) Koordinasi horizontal merupakan koordinasi fungsional yang memperlihatkan bahwa kedudukan antara yang mengoordinasikan dengan yang dikoordinasikan memiliki tugas dan fungsi yang saling berkaitan sehingga perlu dilakukan koordinasi. Misalnya koordinasi dilakukan oleh para kepala bidang dengan kepala bagian di unit organisasi perpustakaan.
- 3) Koordinasi diagonal merupakan koordinasi fungsional yang memperlihatkan bahwa kedudukan yang mengordinasi lebih tinggi daripada yang dikordinasi, tetapi tidak dalam satu garis komando.⁸⁰

⁸⁰HS, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*. h.50

e. Pembentukan struktur organisasi

Dalam pelaksanaan tugas-tugas perpustakaan diperlukan adanya pembagian kerja. Pembagian kerja ini akan berjalan dengan baik apabila terdapat struktur organisasi perpustakaan yang jelas. Penstrukturan atau penentuan struktur kerja sama sebagai hasil analisis pembagian kerja sekurang-kurangnya mencakup dua kegiatan utama.

1) Pengelompokkan dan pendistribusian tugas

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

2) Pembentukan unit dan struktur

Pembuatan struktur organisasi perpustakaan dilakukan melalui tahapan menentukan nomenklatur setiap unit kerja, menentukan tingkat kedudukan/eselonisasi, menentukan unit atasannya yang berkaitan dengan garis wewenang dan tanggung jawab, menyusun uraian tugas setiap unit kerja serta menyusun bagan/struktur unit organisasi.⁸¹

5. Standar Penyelenggaraan Sosialisasi atau promosi perpustakaan

Sosialisasi Perpustakaan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk pengenalan perpustakaan, literasi, serta pengenalan fungsi Perpustakaan bagi siswa Baru. Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan sekurang-kurangnya dalam bentuk:

a. brosur atau selebaran

⁸¹Marno, M. Ag. & Triyo Supriyatno, S.Pd., *Manajemen Dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*. h. 24

- b. daftar buku baru
- c. majalah dinding perpustakaan
- d. Lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.

82

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

- a. Menunjang penyelenggaraan pembelajaran
- b. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan
- c. Menyediakan sarana untuk membaca, menulis dan menghitung
- d. Membantu pembaca mendapatkan bahan pustaka yang dibutuhkannya
- e. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan
- f. Membantu para dosen mendapatkan bahan penunjang pengajaran
- g. Mempercepat penguasaan teknik membaca
- h. Menumbuhkan kebiasaan membaca
- i. Memperkaya pengalaman belajar
- j. Menanamkan kebiasaan belajar mandiri
- k. Memberikan pengetahuan mengenai cara-cara menggunakan bahan pustaka
- l. Membantu perkembangan kecakapan berbahasa
- m. Meningkatkan disiplin dan tanggung jawab
- n. Membantu pembaca dalam menyelesaikan tugas-tugas pembelajaran

⁸² Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2011). Standar Nasional Indonesia bidang perpustakaan dan kepastakawanan

- o. Membantu pembaca mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Dalam tujuan tersebut tergambar jelas arah dan capaian yang dimaksudkan dalam penyelenggaraan perpustakaan, yang dalam jangka panjangnya adalah untuk menambah dasar-dasar pengetahuan untuk menjadi pondasi bagi perkembangan selanjutnya.⁸³



⁸³Pattileuw, *Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Dalam Kualitas Pelayanan Di Perpustakaan*.h. 34

DAFTAR PUSTAKA

- “Al Qur’ An Surah Al - Alaq 1 - 5,” n.d.
- Apriyani, D., Harapan, E., & Houtman, H. “Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar.” *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan)* 6, no. 1 (2020): h. 15.
- Arikunto, Suharsimi. “Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta.” *Jurnal Akuntabilitas, Manajemen Pendidikan* 1, no. 2 (2013): 254.
- . *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2002.
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2013.
- Cholid Narbuko & Abu Achmadi. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2015.
- Darmanto, Priyono. *Manajemen Perpustakaan*. Edited by Nur Syamsiyah. Cet. 1. Jakarta: Bumi Aksara, 2018.
- Dkk, M. Bukhori. *Azas Azas Manajemen*. Yogyakarta: Aditya Media, 2005.
- E, Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sebuah Konsep*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012.
- Fathoni. “Konsep Manajemen Pendidikan Islam Perspektif Al-Quran.” *Jurnal Kependidikan Islam* 05, no. 2 (2015): h. 107.
- Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016.
- . *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern Dan Profesional*. Yogyakarta: AR-Ruzz Media, 2016.
- . “Strategi Pengembangan Perpustakaan Digital Dalam Membangun Aksesibilitas Informasi.” *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, 2018.
- Hikmat. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia, 2009.

- HS, Lasa. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Madrasah*. Yogyakarta: Ombak, 2016.
- . *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*. Yogyakarta: Ombak, 2017.
- Iskandar. *Manajemen Dan Budaya Perpustakaan*. Bandung: Refika Aditama, 2016.
- J. Moleong, Lexy. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013.
- Lexy J, Moeloeng. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosdakarya, 2004.
- Luthfiyah Kurniawati. “Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Di SD Djama’atul Ichwan Surakarta.” *JURNAL PENDIDIKAN IPS*, 2019. <https://doi.org/10.37630/jpi.v9i2.226>.
- Margono, S. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2004.
- Marno, M. Ag. & Triyo Supriyatno, S.Pd., M.Ag. *Manajemen Dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*. Bandung: Refika Aditama, 2013.
- Maswan. “MANAJEMEN PENINGKATAN MUTU SEKOLAH.” *Jurnal Tarbawi* Vol 12, no. 2 (2015).
- Munastiwi, Erni. “Manajemen Perpustakaan Efektif Dalam Menumbuhkan Minat Baca Anak.” *Jurnal Ilmiah Tumbuh Kembang Anak Usia Dini*, 2018.
- Nasution. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Bandung: Tarsito, 2017.
- NS, Sutarno. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto, 2016.
- . *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto, 2017.
- . *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto, 2015.
- Pattileuw, Roger Eisenhower. *Implementasi Manajemen*

Perpustakaan Dalam Meningkatkan Dalam Kualitas Pelayanan Di Perpustakaan, 2014.

- Pawit M. Yusuf & Yaya Suhendar. *Pedoman Penyelenggaraan*, n.d.
- Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, n.d.
- Prastowo. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jogjakarta: Diva Press, 2012.
- Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press, 2013.
- Qalyubi, Syihabuddin. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*. Yogyakarta: Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga, 2007.
- “QS. Al-Hasyr Ayat 18,” n.d.
- “QS. As-Sajdah Ayat 4-5,” n.d.
- RI, Departemen Agama. *Al-Quran Dan Terjemahannya*. Bandung: CV. Penerbit Diponegoro, 2012.
- Rokan, M. Reza. “Manajemen Perpustakaan Sekolah.” *Jurnal Iqra* 1 (2017): h. 25.
- Rukaesih A, Maolani, Ucu Cahyana. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2015.
- Saefullah. *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: Pustaka Setia, 2012.
- Saifullah. *Manajemen Pelayanan Perpustakaan*. Bandung: Citapustaka Media Perintis, 2015.
- Sarwoko. “Profil Perpustakaan.” *Suhaeni*, July 2018.
- Sinaga, Dian. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana, 2011.
- Sugiono. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif Dan R&D)*. Bandung: Alfabeta, 2012.
- Sugiyono. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2015.

Supriyatno, Triyo. *Manajemen Dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*. Bandung: Refika Aditama, 2013.

Suryadi. *Manajemen Mutu Berbasis Sekolah*. Bandung: PT. Sarana Panca Karya Nusantara, 2009.

Ubaidillah. “Profil Perpustakaan.” *Suhaeni*, July 2018.

Ulfatin, Nurul. *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan*. Jakarta: Raja Wali Pers, 2016.

Widiasa, I Ketut. “Manajemen Perpustakaan Sekolah.” *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, 2007.

Zaenal Muarom & Muhibudin Wijaya Laksana. *Manajemen Pelayanan Publik*. Bandung: Tarsito, 2015.

Zakiah, Indiane. “Implementasi Manajemen Perpustakaan.” UIN Raden Intan Lampung, 2018.

