

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI
SDIT BUSTANUL ‘ULUM LAMPUNG TENGAH**

SKRIPSI

Oleh

**FIRDA ANNISA
NPM. 1911030082**



Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG
1445 H/ 2024 M**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI
SDIT BUSTANUL 'ULUM LAMPUNG TENGAH**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-
syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh :

Firda Annisa
NPM. 1911030082

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Prof. Dr. H. Subandi, M.M
Pembimbing II : Dr. H. Septuri, M.Ag

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG
1445 H/ 2024 M**

ABSTRAK

Penelitian ini membahas tentang implementasi manajemen perpustakaan di SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah, yang menjadi salah satu kunci dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Penelitian ini berfokus pada pengelolaan perpustakaan yang meliputi pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan, dan program kerja perpustakaan sekolah. Tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk mengetahui praktik manajemen perpustakaan di SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah.

Jenis Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Tempat penelitian di SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah dengan subjek penelitian atau narasumber, kepala sekolah, pustakawan, dan guru kelas. Dengan teknik pengumpulan data menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dalam analisis data peneliti menggunakan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Pada uji keabsahan data peneliti menggunakan triangulasi sumber, guna memastikan bahwa informasi yang didapat adalah data yang valid.

Berdasarkan hasil penelitian, implementasi manajemen perpustakaan di SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah sudah terlaksana dengan memperhatikan aspek pengelolaan perpustakaan, yaitu pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan, dan program kerja perpustakaan sekolah. Yang pertama yaitu pengembangan koleksi yang dilaksanakan dengan melakukan beberapa tahapan seperti analisis pengguna perpustakaan, seleksi koleksi, pengadaan koleksi, penyiangan koleksi, dan evaluasi koleksi. Kemudian pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SDIT Bustanul ‘Ulum selalu melakukan tahapan seperti, inventarisasi koleksi, katalogisasi bahan pustaka, klasifikasi bahan pustaka, dan pemeliharaan bahan pustaka. Selanjutnya layanan perpustakaan dilakukan oleh pustakawan langsung, layanan yang disediakan di perpustakaan sudah berjalan dengan maksimal seperti, layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan membaca, layanan koleksi audiovisual, dan layanan *story telling*. Dan yang terakhir yaitu program kerja perpustakaan sekolah, Untuk program kerja perpustakaan yang saat ini dilakukan yaitu promosi perpustakaan, pembinaan minat baca, dan penerapan teknologi di perpustakaan.

Kata Kunci : Implementasi, Manajemen Perpustakaan

ABSTRACT

This research discusses the implementation of library management at SDIT Bustanul 'Ulum Central Lampung, which is one of the keys in improving the quality of education. This research focuses on library management which includes collection development, library materials processing, library services, and school library work programs. The main objective of this research is to find out the library management practices at SDIT Bustanul 'Ulum Central Lampung.

This type of research is qualitative research with descriptive method. The research place is SDIT Bustanul 'Ulum Central Lampung with research subjects or sources, principals, librarians, and class teachers. With data collection techniques using interview, observation, and documentation methods. In data analysis, researchers used data reduction, data presentation and conclusion drawing. In the data validity test, researchers used source triangulation to ensure that the information obtained was valid data.

Based on the research results, the implementation of library management at SDIT Bustanul 'Ulum Lampung Tengah has been carried out by paying attention to aspects of library management, namely collection development, library material processing, library services, and school library work programs. The first is collection development which is carried out by carrying out several stages such as library user analysis, collection selection, collection procurement, collection weeding, and collection evaluation. Then the processing of library materials in the SDIT Bustanul 'Ulum library always carries out stages such as inventorying collections, cataloging library materials, classifying library materials, and maintaining library materials. Furthermore, library services at SDIT Bustanul 'Ulum are carried out by librarians directly, the services provided in the library have run optimally such as circulation services, reference services, reading services, audiovisual collection services, and story telling services. And the last is the school library work program, the library work program is prepared according to the vision and mission of the library. For the library work program that is currently being carried out, namely library promotion, fostering interest in reading, and implementing technology in the library.

Keywords : Implementation, Library Management

SURAT PERNYATAAN

Saya Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :

Nama : Firda Annisa
NPM : 1911030082
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi saya yang berjudul “Implementasi Manajemen Perpustakaan di SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah” adalah benar-benar merupakan hasil karya sendiri bukan merupakan duplikasi ataupun salinan dari karya orang lain kecuali bagian yang telah dirujuk dan disebutkan dalam *footnote* dan daftar pustaka. Apabila di lain waktu telah terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab ada sepenuhnya pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, 05 Desember 2023

Penulis



FIRDA ANNISA
NPM. 1911030082



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

Alamat: Jl. Let. H. Endro Suratmin, Sukarame, Bandar Lampung, 3513, Telp. (0721) 780887

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Implementasi Manajemen Perpustakaan di
SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah
Nama : Firda Annisa
NPM : 1911030082
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

Untuk dimunaqosahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqosah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

Pembimbing I

Prof. Dr. H. Subandi, M.M
NIP. 1963080819993121002

Pembimbing II

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

**Mengetahui,
Ketua Jurusan**

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



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

Alamat: Jl. Let. H. Endro Suratmin, Sukarame, Bandar Lampung, 3513, Telp. (0721) 780887

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul: **“IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI SDIT BUSTANUL ‘ULUM LAMPUNG TENGAH** disusun oleh, **Firda Annisa NPM : 1911030082**, program studi **Manajemen Pendidikan Islam**. Telah Di ujikan dalam sidang Munaqosyah di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung pada Hari/Tanggal : **Senin, 19 Februari 2024**.

TIM PENGUJI

Ketua : Dr. Hj. Yetri, M.Pd (.....)

Sekretaris : Jalaluddin, M.Pd.I (.....)

Penguji Utama : Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd (.....)

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

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

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan



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

MOTTO

لِكَيْلَا تَأْسَوْا عَلَىٰ مَا فَاتَكُمْ وَلَا تَفْرَحُوا بِمَا آتَاكُمْ وَاللَّهُ لَا يُحِبُّ كُلَّ مُخْتَالٍ

فَخُورٍ

“Agar kamu tidak bersedih hati terhadap apa yang luput dari kamu, dan jangan pula terlalu gembira terhadap apa yang diberikan-Nya kepadamu. Dan Allah tidak menyukai setiap orang yang sombong dan membanggakan diri”

(Q.S. Al-Hadid : 23)¹



¹ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an Dan Terjemahannya*, Al-Aliyy (Jakarta: Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, 2022) h. 429

PERSEMBAHAN

Dengan mengucap rasa syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat kepada kita. Sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi sampai pada tahap ini. Sebagaimana tanda bukti, hormat dan bentuk kasih sayangku, Skripsi ini dipersembahkan kepada:

1. Kedua Orangtuaku tersayang dan sangat kucintai kepada Bapak Solihin dan Ibu Siti Khotimah yang telah membesarkan dan mendidikku dengan penuh rasa kasih sayang dan kesabarannya yang sangat luar biasa dalam membimbing, membina, dan membiayai sekolah sampai saya ke perguruan tinggi ini, serta senantiasa mendo'akan demi keberhasilanku, dan atas pengorbanan yang ikhlas baik moril maupun materi, terimakasih atas segalanya semua itu tidak bisa saya balas jasa-jasa orangtuaku secara materil semoga Allah SWT memuliakan keduanya baik di dunia maupun di akhirat aamiin yarobbal'amin.
2. Adik kandungku yang tersayang Hafiz Maulana Alim yang selalu memberikan dukungan, semangat, serta do'anya, sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini.
3. Teman-teman seperjuangan Mahasiswa Prodi MPI 2019 khususnya kelas D yang telah berjuang dalam menyelesaikan studi.
4. Almamater tercinta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
5. Dan yang terakhir, terima kasih untuk diri saya sendiri, Firda Annisa. Terima kasih karena sudah mampu berusaha keras dan berjuang sejauh ini. Terima kasih karena memutuskan untuk tidak menyerah sesulit apapun proses penyusunan skripsi ini dan telah menyelesaikannya sebaik dan semaksimal mungkin, ini merupakan pencapaian yang patut dirayakan untuk diri sendiri.

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Firda Annisa, dilahirkan di Seputih Banyak, pada tanggal 08 Februari 2001, anak pertama dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Solihin dan Ibu Siti Khotimah.

Penulis menempuh pendidikan dimulai dari pendidikan tingkat kanak-kanak di TKIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah pada tahun 2005 dan lulus pada tahun 2007. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan ke tingkat Sekolah Dasar di SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah dimulai dari tahun 2007 dan selesai tahun 2013, Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan Menengah Pertama di SMPIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah dan selesai pada tahun 2016. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan Menengah Atas di SMAN 1 Terusan Nunyai dan selesai pada tahun 2019.

Pada tahun 2019 penulis melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dengan memilih program studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) melalui jalur SPAN PTKIN. Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Margodadi, Kecamatan Sumberejo, Kabupaten Tanggamus pada tanggal 22 Juni sampai dengan 31 Juli 2022. Selanjutnya pada 22 Agustus sampai dengan 30 September 2022 penulis melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PPL) di MIN 9 Bandar Lampung.

Bandar Lampung, 05 Desember 2023
Penulis

FIRDA ANNISA
NPM. 1911030082

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan Rahmat- Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita, Nabi Muhammad SAW yang selalu kita nanti-nantikan syafaatnya kelak di yaumul akhir nanti aamiin yarobbal'alamin. Skripsi ini di susun untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat- syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

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

1. Prof. H. Wan Jamaludin Z, M.Ag., Ph.D selaku Rektor UIN Raden Intan Lampung.
2. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
3. Dr. Hj. Yetri, M.Pd selaku ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam. Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
4. Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd selaku sekretaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
5. Prof. Dr. H. Subandi, M.M selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Dr. H. Septuri, M.Ag selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Bapak dan Ibu dosen Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

8. Kepala Sekolah dan keluarga besar SDIT Bustanul ‘Ulum sehingga dapat selesainya skripsi ini.
9. Teman terdekatku Andiko Syahputra yang telah memberikan semangat maupun dukungan dalam menjalani hiruk pikuk dunia perkuliahan sehingga dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.
10. Teman baikku Anis Nabila Shafa yang selalu kebersamai penulis dari awal perkuliahan sampai akhir, dan selalu ada dalam senang maupun sedih yang selalu memberikan semangat, dukungan, maupun motivasi.

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

Bandar Lampung, 05 Desember 2023
Penulis

FIRDA ANNISA
NPM. 1911030082

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN	viii
RIWAYAT HIDUP	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang Masalah	2
C. Fokus dan Subfokus Penelitian	11
D. Rumusan Masalah	11
E. Tujuan Penelitian	12
F. Manfaat Penelitian	12
G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan	13
H. Metode Penelitian	19
I. Sistematika Pembahasan	27
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Implementasi	29
B. Perpustakaan Sekolah.....	29
1. Pengertian Perpustakaan	29
2. Fungsi dan Tujuan Perpustakaan	31
3. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah	32
C. Manajemen Perpustakaan.....	37
1. Pengertian Manajemen	37
2. Pengertian Manajemen Perpustakaan	39

D. Implementasi Manajemen Perpustakaan Sekolah	40
1. Pengembangan Koleksi.....	41
2. Pengolahan Bahan Pustaka	50
3. Layanan Perpustakaan	59
4. Program kerja Perpustakaan Sekolah.....	65

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian	77
1. Profil Sekolah SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah	77
2. Sejarah Berdirinya SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah.....	78
3. Visi dan Misi SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah	79
4. Sarana dan Prasarana SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah.....	80
5. Struktur Organisasi SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah.....	81
6. Data SDM, Guru, dan Siswa SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah	83
B. Penyajian Fakta dan Data Penelitian.....	86

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

A. Analisis Data Penelitian	113
B. Temuan Penelitian.....	121

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	125
B. Rekomendasi	126

DAFTAR RUJUKAN

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Data Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah Tahun 2022.....	9
Tabel 1.2	Data Pengunjung Perpustakaan SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah Tahun 2022/2023	10
Tabel 1.3	Perbandingan Penelitian Terdahulu dengan Rencana Penelitian	17
Tabel 3.1	Daftar Nama Kepala Sekolah SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah	79
Tabel 3.2	Sarana dan Prasarana SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah.....	80
Tabel 3.3	Data Pendidik SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah.....	83
Tabel 3.4	Data Jumlah Siswa SDIT Butanul ‘Ulum Lampung Tengah.....	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi Sekolah	82
------------	-----------------------------------	----



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Kisi Kisi Instrumen Penelitian
- Lampiran 2 : Pedoman Wawancara
- Lampiran 3 : Pedoman Observasi
- Lampiran 4 : Pedoman Dokumentasi
- Lampiran 5 : Daftar Nama Responden
- Lampiran 6 : Transkrip Wawancara Dengan Pustakawan
- Lampiran 7 : Transkrip Wawancara Dengan Kepala Sekolah
- Lampiran 8 : Transkrip Wawancara Dengan Guru Kelas
- Lampiran 9 : Validasi Instrumen Penelitian
- Lampiran 10 : Surat Permohonan Pra Penelitian
- Lampiran 11 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Pra Penelitian
- Lampiran 12 : Surat Permohonan Penelitian
- Lampiran 13 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian
- Lampiran 14 : Dokumentasi SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Judul adalah gambaran dari pokok permasalahan yang akan dibahas, untuk menghindari kesalahan dalam memahami judul penelitian ini, peneliti perlu memberikan penjelasan mengenai poin-poin penting yang terdapat pada judul penelitian, agar nantinya tidak terdapat kesalahan pemahaman pada pembaca.

Penekanan judul pada penelitian ini antara lain:

1. Implementasi

Implementasi secara sederhana dapat diartikan sebagai pelaksanaan atau penerapan. Sebagaimana yang terdapat di dalam kamus besar bahasa Indonesia, implementasi berarti penerapan. Beberapa ahli mengemukakan implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan. Pengertian-pengertian tersebut menegaskan bahwa kata implementasi dapat diartikan sebagai penerapan atau operasionalisasi sebuah aktivitas guna mencapai suatu tujuan atau sasaran.¹

2. Manajemen perpustakaan

Manajemen perpustakaan merupakan salah satu kajian tentang apa dan bagaimana cara-cara yang dapat dilakukan, baik melalui teori maupun praktik agar perpustakaan dapat dikelola dengan berdaya guna dan berhasil guna, sehingga keberadaannya mampu menyeleksi, menghimpun, mengolah, memelihara sumber informasi, dan memberdayakan dengan memberikan layanan, serta nilai tambah bagi mereka yang membutuhkannya.²

¹ Arinda Firdianti, *Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah*, Yogyakarta: Gre Publishing, 2018 h. 16

² Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, Sagung Seto, Jakarta, 2006, h. 3

3. SD Islam Terpadu Bustanul ‘Ulum

SD Islam Terpadu Bustanul ‘Ulum merupakan suatu lembaga pendidikan sekolah dasar. Dalam menjalankan kegiatannya SD Islam Terpadu Bustanul Ulum berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Materi pembelajarannya lebih dominan keagamaannya. Sekolah ini beralamat di Jalan Lintas Timur KM 76 Terbanggi Besar, Terbanggi Besar, Kec. Terbanggi Besar, Kab. Lampung Tengah, Lampung

Berdasarkan penegasan judul diatas Implementasi Manajemen Perpustakaan yang dimaksudkan disini adalah gambaran tentang bagaimana mengimplementasikan manajemen perpustakaan yang meliputi pengelolaan perpustakaan seperti pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan, dan pengembangan program perpustakaan sekolah.

B. Latar Belakang Masalah

Ilmu pengetahuan dan teknologi bersifat tidak tetap dan selalu berkembang sesuai dengan keadaan dan perkembangan zaman, serta cara berpikir manusia. Sumber daya manusia adalah suatu hal pokok yang menjadi patokan utama dalam perkembangan sebuah negara termasuk Indonesia. Kualitas hidup bangsa dapat meningkat jika ditunjang dengan sistem pendidikan yang mapan. Dengan sistem pendidikan yang mapan, berpikir kritis, kreatif, dan produktif.³

Pendidikan dapat diartikan sebagai bimbingan secara sadar oleh pendidik terhadap perkembangan jasmani dan rohani peserta didik menuju terbentuknya kepribadian yang utama. Pendidikan merupakan suatu proses penyiapan sumber daya manusia untuk menjalankan kehidupan dan memenuhi tujuan hidupnya secara lebih efektif dan efisien.

Menurut Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional tahun 2003, pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar

³ Ahmad Eskha, *Peran Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar*, Jurnal Imam Bonjol : Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan Kajian Vol 2, No 1, Maret 2018, h. 12-13

peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.⁴

Peningkatan output pendidikan di era modern ini memperoleh prioritas dalam pengaplikasiannya. Peningkatan output pendidikan perlu ditunjang sarana dan prasarana yang memadai sebagai pusat sumber belajar. Sebagaimana yang diamanatkan dalam UUD1945 pasal 31 bahwa setiap Warga Negara Indonesia berhak mendapatkan pendidikan.⁵

Pendidikan akan selalu menjadi kebutuhan manusia dalam menjalankan kehidupannya Untuk bisa meningkatkan kualitas pendidikan, maka diperlukan perpustakaan yang berkualitas sebagai salah satu penunjang proses pendidikan.⁶ Karena hal inilah perpustakaan dan pelayanan perpustakaan harus dikembangkan sebagai salah satu instalasi untuk mewujudkan tujuan mencerdaskan kehidupan bangsa. Perpustakaan merupakan bagian yang vital dan besar pengaruhnya terhadap mutu pendidikan dan pengetahuan.

Perpustakaan pada hakikatnya adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi para pemakainya. Perpustakaan dapat pula diartikan sebagai tempat kumpulan buku-buku atau tempat buku-buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa.⁷ Mengenai tentang perpustakaan, hal ini senada dengan firman Allah SWT dalam Q.S Shad Ayat 29 :

﴿٢٩﴾ كَتَبْنَا إِلَيْكَ مَبْرُوكًا لِيَدَّبَّرُوا آيَاتِهِ وَلِيَتَذَكَّرَ أُولُو الْأَلْبَابِ

Artinya : *(Al-Qur'an ini adalah) kitab yang Kami turunkan kepadamu (Nabi Muhammad) yang penuh berkah supaya*

⁴ Suteja, Akhmad Affandi, *Dasar-Dasar Pendidikan*, CV. Elsi Pro, Jawa Barat, 2016, h. 9

⁵ Ahmad Eskha, Op. Cit, h. 12-13

⁶ A. Heris Hermawan, dkk, "*Manajemen Perpustakaan Dalam meningkatkan Minat Baca Siswa*", *Jurnal Islamic Education Managemen*, Vol. 5, No. 1, Juni 2020, h. 114

⁷ Ahmad Eskha, Op.Cit, h. 13-14

*mereka menghayati ayat-ayatnya dan orang-orang yang berakal sehat mendapat pelajaran.*⁸

Ayat diatas menjelaskan tentang pembelajaran dan kitab, ayat tersebut sangat berkaitan dengan perpustakaan. Dalam ayat tersebut dijelaskan memelihara koleksi perpustakaan sama halnya dengan orang-orang terdahulu yang memelihara kitab-kitab Allah harus menjaganya, begitu pula dengan buku yang ada di perpustakaan. Agar nantinya dapat memberikan pelajaran dan manfaat bagi yang membutuhkannya.⁹

Terdapat tiga komponen yang menyusun dan membentuk sebuah perpustakaan yaitu fasilitas fisik, fasilitas informasi, dan personil atau staf (SDM). yang bertugas mengumpulkan, dan mengorganisir koleksi serta menemukan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Dari ketiga komponen tersebut hanya komponen terakhir yang dapat membuat perpustakaan menjadi hidup dan membuatnya dinamis, sebagai sebuah kekuatan vital dalam melayani masyarakat.

Sumber daya manusia adalah seluruh orang yang bekerja di dalam suatu organisasi, perusahaan atau institusi. Sumber daya manusia merupakan faktor yang paling menentukan dalam setiap organisasi, karena di samping sebagai salah satu unsur kekuatan daya saing bangsa, sumber daya manusia bahkan sebagai penentu utama. Oleh sebab itu sumber daya manusia harus memiliki kompetensi dan kinerja tinggi demi kemajuan organisasi.

SDM pengelola perpustakaan menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan dalam pasal 29 ayat 2 disebutkan terdiri dari pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. Seorang tenaga pustakawan harus memenuhi kualifikasi sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab

⁸ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Syamil, Bandung, 2007, h. 479

⁹ Widdy Yos Firman Syah, dkk, *Implementasi Manajemen Perpustakaan di MTS Negeri 3 Kabupaten Cirebon*, Journal Management Of Islamic Education, Vol. 6, No. 1, 2022, h. 92

untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Selanjutnya dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 9 tahun 2014 tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya disebutkan bahwa pustakawan adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan.¹⁰

Perpustakaan yang baik adalah perpustakaan yang mampu memenuhi kebutuhan dan keinginan masyarakat di sekolah dan diberikannya fasilitas yang baik. Karena perpustakaan yang tidak memadai maka akan menyebabkan kurangnya pengunjung di perpustakaan. Perpustakaan dengan fasilitas yang lengkap akan membuat siswa terdorong untuk gemar membaca. Perpustakaan merupakan sarana rekreasi yang tepat untuk siswa bahkan di waktu senggang pada saat di sekolah siswa seharusnya dibiasakan untuk membaca buku di perpustakaan. Perpustakaan yang lengkap dengan fasilitas yang memadai tentunya akan membuat siswa nyaman berada di perpustakaan dan dapat menumbuhkan minat siswa dalam membaca Sebagaimana firman Allah SWT Q.S Al-Alaq ayat 1-5

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

Artinya :

1. Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan.
2. Dia menciptakan manusia dari segumpal darah.
3. Bacalah! Tuhanmulah Yang Maha Mulia.
4. Yang mengajar (manusia) dengan pena.
5. Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya.¹¹

¹⁰ Andi Ibrahim, *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan*, Penerbit Syadah, 2016, h. 31

¹¹ Departemen Agama RI, *Al-Quran dan Terjemahnya*, (Semarang, Karya Toha, 2007), h.196

Dari ayat tersebut menunjukkan bagaimana Allah memerintahkan manusia membaca (mempelajari, meneliti, dan sebagainya.). karena dengan membaca seseorang mendapat informasi atau ilmu yang bermanfaat baginya. Salah satu cara agar siswa memiliki minat baca yang tinggi adalah dengan melakukan pembinaan fasilitas perpustakaan agar siswa tertarik untuk berkunjung ke perpustakaan sehingga menumbuhkan kebiasaan membaca.

Fasilitas perpustakaan adalah hal yang sangat penting karena dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan segala aktivitas perpustakaan. Fasilitas yang baik seperti koleksi buku pustaka yang lengkap dan bervariasi, perabot dan perlengkapan perpustakaan yang memadai, serta ruangan yang nyaman jauh dari kebisingan maka akan menciptakan suasana menyenangkan bagi murid-murid maupun guru. Untuk memperoleh perpustakaan yang memadai dan sesuai dengan standar Nasional perpustakaan perlunya pembinaan perpustakaan.¹² Perpustakaan dengan fasilitas yang baik, akan menumbuhkan minat baca siswa. Minat baca seseorang dapat diartikan sebagai kecenderungan hati yang tinggi orang tersebut kepada suatu sumber bacaan tertentu. Budaya baca seseorang adalah suatu sikap dan tindakan atau perbuatan untuk membaca yang dilakukan secara teratur dan berkelanjutan.¹³

Perpustakaan merupakan salah satu sumber informasi yang diselenggarakan pada suatu lembaga pendidikan, dikelola sepenuhnya oleh lembaga yang bersangkutan, dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Sekolah merupakan tempat penyelenggaraan proses belajar mengajar, menanamkan dan mengembangkan berbagai nilai, ilmu pengetahuan, teknologi, keterampilan, seni, serta wawasan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah bukan hanya sekedar tempat penyimpanan bahan pustaka (buku dan non

¹² Risma Niswanti, dkk, *Fasilitas Perpustakaan Sebagai Media Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa*, Khizanah al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan Vol. 8 No.1, 2020, h. 72

¹³ Ibid, h. 72

buku), tetapi terdapat upaya untuk mendayagunakan agar koleksi-koleksi yang ada dimanfaatkan oleh pemakainya secara maksimal.

Hal ini dipertegas dalam SK Mendiknas No. 053/U/2001 tanggal 19 April 2001 tentang Penyusunan Pedoman Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan pada Tingkat TK, Sekolah Dasar sampai dengan SMU/SMK, bahwa keberadaan perpustakaan sekolah merupakan syarat dalam Standar Pelayanan Minimal (SPM) tersebut. Sehubungan hal itu agar bahan pustaka, dapat didayagunakan secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah, maka tentunya diperlukan suatu manajemen perpustakaan sekolah yang memadai.

Pengertian manajemen merupakan suatu seni dalam ilmu dan pengorganisasian seperti menyusun perencanaan, membangun organisasi dan pengorganisasiannya, penggerakan, serta pengendalian atau pengawasan. Manajemen juga dilihat sebagai ilmu yang mengajarkan proses mendapatkan tujuan dalam organisasi, sebagai usaha bersama dengan beberapa orang dalam organisasi tersebut. Sehingga, ada orang yang merumuskan dan melaksanakan tindakan manajemen yang di sebut dengan manajer.

Manajemen merupakan sebuah kegiatan, pelaksanaannya disebut managing dan orang yang melakukannya disebut manager, individu yang menjadi manajer, tugas baru yang seluruhnya bersifat manageria, manajemen mencakup kegiatan untuk mencapai tujuan yang dilakukan oleh individu-individu yang menyumbangkan upayanya yang terbaik melalui tindakan-tindakan manajemen yang telah ditetapkan sebelumnya.¹⁴

Manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan.¹⁵ Manajemen perpustakaan merupakan salah satu kajian tentang apa dan bagaimana cara-cara yang dapat dilakukan, baik melalui teori maupun praktik agar perpustakaan dapat dikelola dengan berdaya guna dan berhasil

¹⁴ Krisnalidy, dkk, *Efisiensi Meningkatkan Barang habis Pakai Guna Meningkatkan Kas dan manajemen Keuangan Yang Baik*, jurnal *Abdimas*, Vol. 1, No. 2, 2020, h. 12

¹⁵ M. Reza Rokan, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Jurnal *Iqra'*, Vol. 11, No. 1, 2017, h. 90

guna, sehingga keberadaannya mampu menyeleksi, menghimpun, mengolah, memelihara sumber informasi, dan memberdayakan dengan memberikan layanan, serta nilai tambah bagi mereka yang membutuhkannya.¹⁶

Menurut Rahmat Fadhli manajemen perpustakaan merupakan kegiatan pengelolaan perpustakaan sekolah yang dilakukan oleh tenaga perpustakaan. Manajemen perpustakaan sekolah yang baik sangat dibutuhkan untuk pengelolaan fasilitas sekolah yang optimal. Hal ini juga bagian tuntutan dari implementasi kebijakan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10, 11 dan 12 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah. Menjawab tuntutan tersebut, tentunya perlu pengelolaan perpustakaan yang ideal dan sesuai dengan teori yang ada pada ilmu perpustakaan dan manajemen.

Rahmat Fadhli menjelaskan bahwa proses manajemen perpustakaan sekolah dilakukan mulai pada tahap awal pendirian perpustakaan sekolah, kegiatan pengelolaan seperti pengembangan koleksi, pengolahan bahan Pustaka, layanan perpustakaan serta pengembangan program perpustakaan sekolah. Beragam kegiatan tersebut memegang peranan penting terhadap keberhasilan pengelolaan perpustakaan di sekolah.¹⁷

Melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah, petugas perpustakaan, dan guru kelas didapatkan jawaban bahwa dalam pengelolaan perpustakaan SDIT Bustanul ‘Ulum sudah cukup baik dalam pengadaan bahan pustaka, hal ini dibuktikan dengan data jumlah bahan pustaka yang banyak, mulai dari buku akademik maupun buku cerita.

Berikut adalah data koleksi bahan pustaka di perpustakaan sekolah SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah tahun 2022:

¹⁶ Sutarno NS, Op. Cit, h. 3

¹⁷ Rahmat Fadhli, dkk, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Teori dan Praktik*, CV. Pena Persada, Jawa Tengah, 2021, h. xii

Tabel 1.1
Data Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah
SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah Tahun 2023

No.	Jenis Buku	Jumlah Judul Buku	Jumlah buku	Tahun Terbit Buku
1.	Buku Mata Pelajaran	83 Judul	32.423 Eksemplar	2019-2023
2.	Buku Kurikulum 2013	51 Judul	10.141 Eksemplar	2019-2023
3.	Buku Pengayaan	1.409 Judul	5.814 Eksemplar	2019-2023
4.	Buku Referen	170 Judul	701 Eksemplar	2019-2023

Sumber : Dokumen Perpustakaan Sekolah SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah

Dengan banyaknya jumlah bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan sekolah SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah mulai dari buku akademik maupun buku cerita menandakan bahwa baiknya perpustakaan SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah dalam pengembangan koleksi, hal tersebut membuat bertambahnya minat peserta didik untuk mengunjungi perpustakaan sekolah. Banyaknya buku yang tersedia juga dimanfaatkan oleh para guru dalam kegiatan belajar mengajar, para guru sering menggunakan buku perpustakaan untuk siswa mencari jawaban atas soal yang diberikan. Dalam kegiatannya petugas perpustakaan sering melakukan kegiatan mendongeng dengan menggunakan media boneka tangan untuk menarik perhatian peserta didik untuk lebih sering berkunjung ke perpustakaan sekolah untuk membaca buku.

Hal ini dapat dibuktikan dengan tabel data pengunjung perpustakaan SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah tahun 2022/2023 sebagai berikut :

Tabel 1.2
Data Pengunjung Perpustakaan SDIT Bustanul ‘Ulum
Lampung Tengah Tahun 2022/2023

No	Bulan	Jumlah Pengunjung
1.	September	336
2.	Oktober	341
3.	November	343
4.	Desember	295
5.	Januari	387
6.	Februari	395
7.	Maret	408
8.	April	417

Sumber : Dokumen Jumlah Pengunjung Perpustakaan Sekolah SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah

Berdasarkan data-data diatas yang didapatkan melalui kegiatan pra penelitian yang telah dilakukan oleh penulis yang dilaksanakan di SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah dengan metode wawancara kepada pustakawan, kepala sekolah, dan guru kelas yang dilakukan dengan melihat data yang ada di lapangan didapatkan jawaban bahwa perpustakaan SDIT Bustanul ‘Ulum telah berupaya melaksanakan manajemen perpustakaan. Hal ini dikarenakan kegiatan pengembangan koleksi yang dilakukan oleh perpustakaan sekolah sudah dilaksanakan yang ditandai dengan banyaknya buku bacaan yang tersedia di perpustakaan SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah. Koleksi tersebut didapatkan melalui dana BOS, pembelian, maupun kegiatan mengenai perpustakaan yang dilakukan oleh pustakawan. Untuk kegiatan pengolahan bahan pustaka, perpustakaan SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah sudah melakukan pengelolaan bahan pustaka dengan maksimal, hal tersebut ditunjukkan melalui kegiatan katalogisasi dan klasifikasi bahan pustaka dari awal masuk buku sampai dengan di masukkan ke dalam rak buku perpustakaan.

Kegiatan katalogisasi yang dilakukan juga sudah menggunakan komputer perpustakaan. Dalam hal layanan perpustakaan, perpustakaan SDIT Bustanul'Ulum Lampung Tengah memiliki beberapa layanan yang sudah di sediakan, seperti layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan membaca, dan layanan bercerita atau *storytelling*, layanan bercerita sering dilakukan oleh pustakawan dengan menggunakan media boneka tangan. Sedangkan untuk pengembangan program perpustakaan sekolah, perpustakaan SDIT Bustanul'Ulum Lampung Tengah sudah membuat rancangan program perpustakaan mulai dari program jangka pendek dan program jangka panjang.

Berdasarkan latar belakang di atas penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul "Implementasi Manajemen Perpustakaan di SDIT Bustanul 'Ulum Lampung Tengah"

C. Fokus dan Subfokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang diatas fokus Penelitian ini adalah implementasi manajemen perpustakaan di SD Islam Terpadu Bustanul 'Ulum Lampung tengah, adapun subfokus penelitian ini penulis menggunakan teori dari Rahmat Fadhi¹⁸, yaitu :

1. Pengembangan koleksi
2. Pengolahan bahan pustaka
3. Layanan perpustakaan
4. Program kerja perpustakaan sekolah

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan fokus dan subfokus penelitian yang telah dipaparkan di atas, dapat disusun rumusan masalah pada penelitian ini adalah :

1. Bagaimana pengembangan koleksi perpustakaan di SDIT Bustanul 'Ulum Lampung Tengah?
2. Bagaimana pengolahan bahan pustaka perpustakaan di SDIT Bustanul 'Ulum Lampung Tengah?

¹⁸ Ibid, h. xii

3. Bagaimana layanan perpustakaan di SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah?
4. Bagaimana program kerja perpustakaan sekolah di SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan permasalahan tersebut, tujuan penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimana pengembangan koleksi perpustakaan di SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah.
2. Untuk mengetahui bagaimana pengolahan bahan pustaka perpustakaan di SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah.
3. Untuk mengetahui bagaimana layanan perpustakaan di SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah.
4. Untuk mengetahui bagaimana program kerja perpustakaan sekolah di SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah.

F. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis, adapun manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini adalah:

1. Secara teoritis
 - a. Penelitian ini diharapkan mampu menjadi referensi dalam mengimplementasikan manajemen perpustakaan di lembaga sesuai dengan keadaan dan tuntutan zaman.
 - b. Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai informasi dan sumber data dalam menjawab permasalahan mengenai manajemen perpustakaan.
2. Secara praktis
 - a. Bagi lembaga
Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi *blueprint* produk sekolah.
 - b. Bagi almamater
Hasil dari penelitian ini diharapkan mampu menjadi informasi yang berkontribusi bagi para dosen dan mahasiswa manajemen pendidikan islam sebagai rujukan dalam mengembangkan keilmuan.

c. Bagi peneliti

Hasil penelitian ini dapat menambah pengalaman baru berupa wawasan mengenai pengimplementasian manajemen perpustakaan dalam meningkatkan kecakapan peneliti dalam menulis karya ilmiah beserta pemahaman literasinya.

d. Bagi peneliti lain

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan referensi atau sumber informasi yang mampu dikembangkan dalam penelitian selanjutnya agar lebih baik.

G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan

Salah satu cara penyusunan proposal ini adalah dengan melakukan penelitian terlebih dahulu terhadap pustaka yang berupa karya-karya jurnal terdahulu yang memiliki keterkaitan terhadap topik yang diteliti oleh penulis. Adapun tujuan dari telaah pustaka ini adalah agar dapat memaparkan perbedaan antara penelitian yang satu dengan penelitian lainnya. Penulis tertarik melakukan penelitian mengenai implementasi manajemen perpustakaan. Adapun beberapa penelitian yang relevan dan telah dilakukan sebelumnya, yaitu:

1. Ummul Fadhilah, dkk, mengadakan penelitian dengan judul ***“Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di Madrasah Tsanawiyah Negeri Gowa”***. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Sedangkan jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan metode studi kasus. Metode pengumpulan data yang digunakan terdiri dari observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: dengan implementasi manajemen perpustakaan dapat meningkatkan minat baca peserta didik di Madrasah Tsanawiyah Negeri Gowa. Hal ini dapat dilihat dari jumlah pengunjung perpustakaan yang semakin meningkat di setiap siklusnya. Implikasi dari penelitian ini yaitu kepala madrasah sebaiknya menyediakan sarana dan prasarana yang memadai di

perpustakaan agar peserta didik merasa senang dan tertarik untuk masuk perpustakaan. Perbedaan penelitian ini yaitu peneliti ingin mengetahui realitas manajemen perpustakaan, gambaran minat baca peserta didik, dan implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di Madrasah Tsanawiyah Negeri Gowa.¹⁹

2. Roger Eisenhower Pattileuw, dkk, mengadakan penelitian dengan judul “ ***Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Di Perpustakaan SMA Negeri 9 Manado***”. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa : sebagian besar responden menyatakan implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan kualitas pelayanan di SMA Negeri 9 Manado belum dikatakan berhasil. Sumber daya manusia yang ada di perpustakaan SMA Negeri 9 Manado, belum terlalu paham akan pengelolaan perpustakaan yang baik dan benar. Kebijakan pemimpin perpustakaan SMA Negeri 9 Manado dalam melakukan perencanaan anggaran untuk pengolaan, pengorganisasian kerja dan memberikan pengarahan, serta melakukan pengawasan terhadap sumber-sumber daya yang ada di perpustakaan SMA Negeri 9 Manado, ternyata belum berhasil memberikan kontribusi yang baik untuk Menciptakan kualitas pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 9 Manado. Berdasarkan keadaan gedung, perlengkapan dan prabotan yang dimiliki perpustakaan SMA Negeri 9 manado juga tidak memadai untuk mendukung kegiatan-kegiatan kerja di perpustakaan SMA Negeri 9 Manado. Hasil peneitian ini juga menunjukkan bahwa suasana pelayana diperpustakaan SMA Negeri 9 Manado Belum meberikan kualitas pelayanan bagi para penggunanya. Perbedaan pada penelitian ini yaitu

¹⁹ Ummul Fadhilah, dkk, *Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Mengingkatkan Minat Baca Peserta Didik di Madrasah Tsanawiyah Negeri Gowa*, NAZZAMA: Journal of Management Education, Volume 1 Nomor 1, April - September 2021, h. 12-26

peneliti memfokuskan penelitiannya kepada unsur-unsur organisasi seperti : gedung (ruangan), sumber informasi (koleksi), perlenkapan dan perabotan, sumber daya manusia (SDM), dan mata anggaran.²⁰

3. A. Heris Hermawan, dkk, mengadakan penelitian dengan judul ***“Manajemen Perpustakaan Dalam meningkatkan Minat Baca Siswa”***. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa : Penggerakan di perpustakaan MAN 3 Tasikmalaya yaitu pelayanan, beberapa layanan lain yang di sediakan, yaitu layanan sirkulasi, layanan bimbingan pemakai, layanan literasi informasi, layanan referensi, layanan kemas ulang informasi serta layanan ruang baca dan diskusi. Pengawasan di perpustakaan MAN 3 Tasikmalaya dilaksanakan oleh kepala madrasah dan kepala perpustakaan. Perbedaan penelitian ini yaitu peneliti membahas tentang perencanaan, pengadaan, pemakaian, penginventarisasian, penghapusan, faktor penghambat dan penunjang perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Tasikmalaya.²¹
4. Ita Nurmalasari, mengadakan penelitian dengan judul ***“Manajemen Perpustakaan Dalam meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN Purworejo”***. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa : Minat baca di MAN Purworejo masih sangat rendah, adapun faktor penyebab rendahnya minat baca yaitu keterbatasannya koleksi buku yang ditawarkan perpustakaan, perpustakaan hanya menyediakan buku pelajaran, hanya sedikit buku fiksi, dan bahan bacaan lainnya. Kendala yang dihadapi pustakawan dalam mengelola

²⁰ Roger Eizenhower Pattileuw, dkk, *Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Di Perpustakaan SMA Negeri 9 Manado*, Journal “Acta Diurna”, Volume III. No.4, 2014

²¹ A. Heris Hermawan, Op.Cit, h. 113-126

perpustakaan antara lain fasilitas yang kurang memadai, kurangnya dana untuk biaya operasional perpustakaan, kurangnya buku referensi untuk dibaca, staf atau pustakawan yang tidak mencukupi, dan masih rendahnya fokus pengembangan perpustakaan oleh manajemen sekolah. Perbedaan penelitian ini yaitu peneliti memfokuskan penelitiannya untuk mengidentifikasi pengelolaan perpustakaan, minat baca, dan hambatan yang dihadapi dalam manajemen pengelolaan perpustakaan guna untuk meningkatkan minat baca siswa.²²

5. Ferdy Juang Tara, Syunu Trihantoyo, mengadakan penelitian dengan judul ***“Implementasi manajemen Perpustakaan ‘Widya Amerta’ Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMP Negeri 1 Lamongan”***. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara semi terstruktur dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa : (a) Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di perpustakaan Widya Amerta dilakukan dengan cara penyebaran angket kepada warga sekolah agar dapat mengetahui kebutuhan dan keinginan para pemustaka nantinya dengan pustakawan saat melakukan perekapan angket memperhatikan kebutuhan pemustaka dan relevansinya terhadap kurikulum sekolah, (b) Mengadakan Sarana dan Prasarana yang memberikan kenyamanan bagi pemustaka dan mendukung proses kegiatan yang ada di perpustakaan, (c) mengadakan dan memberikan layanan yang cepat dan tepat sasaran kepada pemustaka, serta (d) kondisi minat kunjung siswa ke perpustakaan Widya Amerta dan faktor-faktor siswa dalam berkunjung ke perpustakaan. Perbedaan pada penelitian ini yaitu peneliti menganalisis pengelolaan perpustakaan WIDYA AMERTA yang dapat menarik minat kunjung siswa SMP Negeri 1 Lamongan ke Perpustakaan Widya Amerta dengan membedah

²² Ita Nurmalasari, *“Manajemen Perpustakaan Dalam meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN Purworejo”*, Al-Muaddib: Jurnal Ilmu-ilmu Sosial dan Keislaman, Vol. 7 No. 1 (2022) | 28-35

pengelolaan manajemen perpustakaan Widya Amerta dan minat kunjung siswa ke perpustakaan WIDYA AMERTA.²³

Selanjutnya, untuk mempermudah mengetahui persamaan dan perbedaan antara kelima hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan rencana penelitian ini maka akan disajikan dalam bentuk tabel sebagai berikut :

Tabel 1.3
Perbandingan Penelitian Terdahulu dengan Rencana Penelitian

No	Peneliti	Judul	Persamaan	Perbedaan
1.	Ummul Fadhilah, dkk	Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di Madrasah Tsanawiyah Negeri Gowa	Membahas tentang manajemen perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian ini dilaksanakan di MTS N Gowa. - Peneliti ingin mengetahui realitas manajemen perpustakaan, dan gambaran minat baca peserta didik
2.	Roger Eisenhower Pattileuw, dkk	Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Di Perpustakaan SMA Negeri 9 Manado	Membahas tentang manajemen perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian ini dilaksanakan SMA Negeri 9 Manado - Peneliti memfokuskan penelitiannya kepada unsur-unsur organisasi perpustakaan seperti : gedung (ruangan), sumber informasi

²³ Ferdy Juang Tara, Syunu Trihantoyo, *Implementasi manajemen Perpustakaan 'Widya Amerta' Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMP Negeri 1 Lamongan*, Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Volume 08, Nomor 04, 2020, h. 230-247

No	Peneliti	Judul	Persamaan	Perbedaan
				(koleksi), perengkapan dan perabotan, sumber daya manusia (SDM), dan mata anggaran.
3.	A. Heris Hermawan, dkk	Manajemen Perpustakaan Dalam meningkatkan Minat Baca Siswa	Membahas tentang manajemen perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian ini dilaksanakan di MAN 3 Tasikmalaya. - peneliti membahas tentang perencanaan, pengadaan, pemakaian, penginventarisasian, penghapusan, faktor penghambat dan penunjang perpustakaan.
4.	Ita Nurmalasari	Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN Purworejo	Membahas tentang manajemen perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian ini dilaksanakan di MAN Purworejo. - Peneliti memfokuskan penelitiannya pada pengelolaan perpustakaan, minat baca, dan hambatan yang dihadapi dalam manajemen perpustakaan.
5.	Ferdy Juang Tara, Syunu	Implementasi manajemen	Membahas tentang	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian ini dilaksanakan di

No	Peneliti	Judul	Persamaan	Perbedaan
	Trihantoyo	Perpustakaan 'Widya Amerta' Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMP Negeri 1 Lamongan	manajemen perpustakaan	SMP Negeri 1 Lamongan - peneliti menganalisis pengelolaan perpustakaan yang dapat menarik minat kunjung siswa ke Perpustakaan dengan membedah pengelolaan manajemen perpustakaan

Sumber : Diambil dari Jurnal Penelitian Mengenai Manajemen Perpustakaan

Sedangkan penelitian yang penulis lakukan adalah tentang bagaimana Implementasi manajemen Perpustakaan dengan memperhatikan bagaimana kegiatan pengelolaan perpustakaan yang meliputi pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan, dan program kerja perpustakaan sekolah. Berdasarkan perbedaan dan persamaan ke lima penelitian terdahulu dengan rencana penelitian penulis berbeda, maka penulis berpendapat bahwa rencana penelitian ini dapat dilanjutkan pada tingkat penelitian.

H. Metode Penelitian

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.²⁴ Dalam penelitian kualitatif instrumennya adalah orang atau *human instrument*, yaitu peneliti itu sendiri. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian kualitatif.

Penelitian kualitatif yaitu, penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang

²⁴ Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*, PT Bumi Aksara, Jakarta, 2016, h. 82

dan berperilaku yang dapat diamati yang diarahkan pada latar dan individu secara holistik (utuh). Berdasarkan hal tersebut penelitian dilakukan dengan metode kualitatif agar diperoleh data secara alamiah atau natural yang sesuai dengan latar dan data yang diperoleh tidak merupakan hasil rekayasa atau manipulasi karena tidak ada unsur atau variabel lain yang mengontrol.²⁵

Menurut Sugiyono, metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci.²⁶

1. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian lapangan, yaitu penelitian yang dilakukan dengan menggali data yang bersumber di lokasi penelitian. penelitian lapangan mendeskripsikan dan menjelaskan suatu hal seperti apa adanya, sehingga memberikan gambaran jelas tentang situasi-situasi dilapangan. Dalam hal ini penulis melakukan penelitian dengan cara mendatangi secara langsung lokasi penelitian di SDIT Bustanul 'Ulum.

2. Sumber Data Penelitian

Sumber data adalah dimana data dapat diperoleh. Oleh karena itu penelitian ini bersifat lapangan, sumber data yang diperoleh dari penelitian lapangan dengan cara terjun langsung ke objek penelitian untuk mendapatkan data yang lebih konkrit terkait dengan masalah yang diteliti. Sumber data memiliki dua macam, yaitu :

a. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah data yang diperoleh oleh peneliti secara langsung.²⁷ Data primer adalah data yang berasal dari sumber asli atau pertama. Data ini tidak tersedia dalam bentuk file-file. Data ini harus dicari melalui narasumber atau responden, yaitu orang yang kita

²⁵ Imam Gunawan, Op.Cit, h. 82

²⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, Penerbit Alfabeta, Bandung, 2018, h. 9

²⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan Kombinasi*, Alfabeta, Bandung, 2016, h. 308

jadikan objek penelitian atau orang yang kita jadikan sebagai sarana mendapatkan informasi ataupun data. Dalam penelitian ini data primer akan diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan pengamatan dengan kepala sekolah, tenaga pendidik, dan pustakawan.²⁸

b. Data Sekunder

Data sekunder ialah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Contohnya seperti dari orang lain atau dokumen-dokumen. Data sekunder bersifat data yang mendukung keperluan data primer. Data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini adalah data-data sekolah SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah dan berbagai literatur yang relevan untuk menunjang data penelitian.²⁹

3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan. Pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai setting, berbagai sumber, dan berbagai cara.³⁰ Pada penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data berupa observasi, *interview* (wawancara), dan dokumentasi.

a. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis dan disengaja melalui pengamatan dan pencatatan terhadap gejala yang diamati. Menurut Fuad dan Sapto dalam mendefinisikan observasi dalam penelitian kualitatif merupakan teknik dasar yang bisa dilakukan. Dalam awal penelitian kualitatif observasi sudah dilakukan saat *grand tour observation*. Metode observasi yang digunakan dalam bentuk pengamatan atau

²⁸ Nuning Indah Pratiwi, *Penggunaan Video Call Dalam Teknologi Komunikasi*, Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial, Vol. 1, No. 2, 2017, h. 212

²⁹ Ibid, h. 212

³⁰ Mamik, *Metodologi Kualitatif*, Zifatama Publisher, Jawa Timur, 2015, h.

pengindraan langsung terhadap suatu benda, kondisi, situasi, proses atau perilaku.³¹

Di dalam penelitian kualitatif, jenis teknik observasi yang lazim digunakan untuk alat pengumpul data ialah:

a) Observasi partisipan

Observasi partisipan adalah apabila peneliti turut ambil bagian atau berada dalam keadaan objek yang di observasi. Apabila unsur partisipan sama sekali tidak ada pada peneliti dalam kegiatannya maka disebut observasi non partisipan.

b) Observasi sistematis

Ciri pokok observasi sistematis adalah adanya kerangka yang memuat faktor-faktor yang telah diatur kategorinya, karenanya sering disebut observasi berkerangka atau observasi berstruktur.

c) Observasi eksperimental

Observasi eksperimental adalah observasi yang dilakukan dimana ada peneliti mengadakan pengendalian unsur-unsur penting dalam situasi sedemikian rupa sehingga situasi itu dapat diatur sesuai dengan tujuan penelitian dan dapat dikendalikan untuk menghindari atau mengurangi timbulnya faktor-faktor yang secara tak diharapkan mempengaruhi situasi tersebut.³²

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode observasi partisipan untuk mengamati peristiwa sebagaimana yang terjadi di lapangan secara alamiah, dimana peneliti mendatangi langsung lokasi penelitian yaitu SDIT Bustanul 'Ulum Lampung tengah. Pada teknik ini, peneliti melibatkan diri atau berinteraksi secara langsung pada kegiatan yang dilakukan oleh subjek dengan mengumpulkan data secara sistematis dari data yang diperlukan. Peneliti mengamati berdasarkan fokus

³¹ Fuad, dkk, *Panduan Praktis Penelitian Kualitatif*, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2013, h. 11

³² Cholid Narbuko, *Metodologi Penelitian*, Bumi Aksara, Jakarta, 2013, h.

penelitian terkait implementasi manajemen perpustakaan di SDIT Bustanul ‘Ulum Lampung Tengah.

b. Wawancara (*Interview*)

Wawancara (*interview*) adalah bentuk komunikasi verbal atau semacam percakapan yang bertujuan memperoleh informasi atau dapat diartikan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan tanya jawab antara peneliti dengan obyek yang diteliti. Dalam teknik ini kreatifitas pewawancara sangat diperlukan karena dapat dikatakan bahwa hasil wawancara yang diteliti banyak bergantung pada kemampuan peneliti untuk mencari jawaban, mencatat dan menafsirkan setiap jawaban. Jadi, dapat disimpulkan bahwa wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi secara langsung dengan mengajukan daftar pertanyaan kepada sumber data (informan).³³ Sugiyono membagi wawancara menjadi 3 jenis, yaitu wawancara terstruktur, wawancara semi terstruktur, dan wawancara tak terstruktur.

a) Wawancara terstruktur

Wawancara ini disebut juga wawancara terkendali, yang dimaksudkan adalah bahwa seluruh wawancara didasarkan pada suatu sistem atau daftar pertanyaan yang ditetapkan sebelumnya. Wawancara terstruktur ini megacu pada situasi ketika seorang peneliti melontarkan sederet pertanyaan kepada informan berdasarkan kategori-kategori jawaban tertentu atau terbatas. Namun, peneliti dapat juga menyediakan ruang bagi variasi jawaban, atau peneliti dapat juga menggunakan pertanyaan terbuka yang tidak menuntut keteraturan, hanya saja pertanyaan telah disiapkan terlebih dahulu oleh peneliti.

³³ Zuchri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif*, CV. syakir Media Press, 2021, h.143

b) Wawancara semi terstruktur

Wawancara yang menggunakan panduan wawancara yang berasal dari pengembangan topik dan mengajukan pertanyaan, penggunaannya lebih fleksibel daripada wawancara terstruktur, tujuan dari wawancara ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara dimintai pendapat, dan ide-idenya.

c) Wawancara tak terstruktur

Wawancara tak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk mengumpulkan datanya, pedoman yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.³⁴

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis wawancara terstruktur dengan menggunakan pedoman wawancara dalam pelaksanaannya. Penelitian ini juga melibatkan beberapa sumber yaitu, kepala sekolah, pustakawan, dan tenaga pendidik.

c. Dokumentasi

Dokumentasi ini digunakan untuk melengkapi data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi yang bersumber dari dokumen dan rekaman. Dalam penelitian kualitatif terdapat sumber data yang berasal dari bukan manusia seperti dokumen, foto foto dan bahan statistic. teknik dokumentasi ini merupakan salah satu bentuk pengumpulan data yang paling mudah, karena peneliti hanya mengamati benda mati dan apabila mengalami kekeliruan mudah untuk merevisinya karena sumber datanya tetap dan tidak berubah. Dokumentasi merupakan catatan atas suatu fenomena yang telah terjadi. Dokumentasi dapat berupa tulisan, gambar, dan sebuah

³⁴ Sugiyono, *Memahami penelitian Kualitatif*, CV. Alfabeta, Bandung, 2009, h. 73

karya seseorang.³⁵ Adapun alat bantu yang peneliti gunakan dalam metode dokumentasi adalah perekam gambar atau foto.

4. Prosedur Analisis Data

Kegiatan analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

a. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang dilakukan dengan cara memilah, memusatkan, menyederhanakan, dan memfokuskan data yang ditemukan di lapangan berdasarkan catatan-catatan yang dibuat oleh peneliti dari hasil wawancara dengan sumber data (informan). Melalui catatan tersebut, peneliti dapat melakukan reduksi data dengan cara proses pemilihan data berdasarkan fokus penelitian, menyusun data berdasarkan pada kategori, serta membuat pengodean data dengan kisi-kisi penelitian yang dibuat oleh peneliti.

b. Penyajian Data (*Data Display*)

Langkah selanjutnya setelah dilakukan reduksi data adalah penyajian data. Data dapat disajikan dalam bentuk diagram, table, grafik, dan sebagainya. Dalam proses penyajian data, peneliti dapat menerima input dari peneliti lainnya, sehingga data tersebut dapat tersusun secara jelas dan lebih mudah untuk dipahami.

c. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion*)

Langkah terakhir adalah penarikan kesimpulan. Kesimpulan yang dibuat oleh peneliti masih bersifat sementara, dimana peneliti masih dapat menerima saran dari peneliti lainnya. Kesimpulan yang dibuat oleh peneliti dapat berubah jika peneliti menemukan bukti-bukti baru pada saat melakukan penelitian di lapangan.

³⁵ Ibid, h.150

Sehingga, peneliti memperoleh kesimpulan akhir yang lebih meyakinkan.³⁶

5. Uji Keabsahan Data

Tidak semua data yang diperoleh peneliti selalu benar sesuai dengan realitas yang ada. Oleh karena itu, peneliti harus melakukan pemeriksaan apakah data yang diperoleh memiliki keabsahan atau tidak. Teknik pemeriksaan keabsahan data didasarkan pada kriteria tertentu. Ada empat kriteria pemeriksaan keabsahan data yaitu, kredibilitas, keteralihan, kebergantungan, dan kepastian.³⁷ Triangulasi sendiri yaitu suatu cara mendapatkan data yang benar-benar absah dengan menggunakan pendekatan metode ganda. Adapun macam-macam triangulasi yaitu:

a. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber adalah membandingkan (mengecek ulang) informasi yang diperoleh melalui sumber yang berbeda. Misalnya, membandingkan hasil pengamatan dengan wawancara, membandingkan apa yang dikatakan umum, dengan yang dikatakan secara pribadi, membandingkan hasil wawancara dengan dokumen yang ada.³⁸

b. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik adalah usaha mengecek keabsahan data, atau mengecek keabsahan temuan penelitian. Triangulasi teknik dapat dilakukan dengan menggunakan lebih dari satu teknik pengumpulan data untuk mendapatkan data yang sama. Pelaksanaannya dapat juga dengan cara cek dan recek.

c. Triangulasi Waktu

Triangulasi waktu dapat digunakan untuk validitas data yang berkaitan dengan perubahan suatu proses dan perilaku manusia, karena perilaku manusia mengalami perubahan dari waktu ke waktu. Untuk mendapatkan data

³⁶ I Made Laut Mertha Jaya, Op.Cit, h. 167-168

³⁷ Djamal, *Paradigma Penelitian Kualitatif*, Mitra Pustaka, Yogyakarta, 2015, h. 127

³⁸ Ibid, h. 219

yang valid melalui observasi peneliti perlu mengadakan pengamatan tidak hanya satu kali pengamatan saja.³⁹

Dalam penelitian ini penulis akan menggunakan triangulasi sumber, dimana triangulasi ini digunakan untuk lebih memantapkan jawaban dari sumber yang berbeda dengan teknik yang sama. Peneliti akan mengecek antara hasil observasi, wawancara, serta hasil dokumentasi guna untuk mempertanggung jawabkan kredibilitas data yang ada dalam penelitiannya. Dalam pelaksanaannya peneliti melakukan pengecekan data yang berasal dari hasil observasi di SDIT Bustanul 'Ulum Lampung Tengah.

I. Sistematika Pembahasan

Berdasarkan pedoman penulisan skripsi UIN Raden Intan Lampung, maka sistematika pembahasan skripsi penelitian kualitatif secara umum sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan yang terdiri dari penegasan judul, latar belakang yang mendasari adanya penelitian ini, fokus dan sub fokus, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, kajian penelitian terdahulu, metode penelitian. Metode penelitian yang dilakukan di SD Islam Terpadu Bustanul 'Ulum adalah penelitian Kualitatif. Penelitian ini hendak mendeskripsikan suatu gejala, kejadian dan peristiwa yang terjadi secara alamiah, holistik dan sebagaimana adanya yang didapatkan melalui metode alamiah, yaitu wawancara, observasi, dokumentasi.

BAB II : Landasan Teori berisi tentang manajemen perpustakaan. Sumber data dalam penelitian ialah subjek dimana data yang diperoleh. Jika penulis menggunakan metode wawancara dalam pengumpulan data disebut dengan responden, ialah orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan pewawancara, pertanyaan lisan ataupun tertulis. Dengan sumber pokok yang didapat yaitu terdiri dari : kepala Madrasah, Guru, dan Pustakawan supaya mendapatkan data yang objektif dan valid, penulis menggunakan teknik

³⁹ Bachtiar S. Bachri, *Meyakinkan Validitas Data Melalui Triangulasi Pada Penelitian Kualitatif*, Jurnal Teknologi Pendidikan, Vol. 10, No. 1, 2010, h. 56-57

pengumpulan data dengan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi.

BAB III : Gambaran Umum Madrasah, Letak dan keadaan geografis, Sejarah nya. Dalam bab ini akan ditulis tentang gambaran umum SD Islam Terpadu Bustanul ‘Ulum, yang menjelaskan letak dan keadaan geografis, sejarah berdirinya dan perkembangan SD Islam Terpadu Bustanul ‘Ulum mengenai visi dan misi, struktur organisasi, Daftar Guru, Daftar Peserta Didik di SD Islam Terpadu Bustanul ‘Ulum.

BAB IV : Berisi tentang pembahasan dimana pada bab ini mencakup poin-poin sebagai jawaban dari rumusan masalah disertai dengan analisis data. Pembahasan ini mendeskripsikan tentang bagaimana implementasi manajemen perpustakaan di SD Islam Terpadu Bustanul ‘Ulum.

BAB V : Pembahasan pada bab ini mengenai kesimpulan dari hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan serta saran.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Implementasi

Implementasi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah pelaksanaan, penerapan. Adapun implementasi menurut para ahli yaitu, menurut Usman implementasi merupakan suatu aktivitas, aksi, dan tindakan atau adanya suatu sistem. Implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan. Oleh karena itu, implementasi tidak berdiri sendiri tetapi dipengaruhi oleh objek berikutnya.

Dalam artian lain implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif. Sedangkan menurut Harsono dalam jurnal *Implementasi Pendidikan Karakter Melalui Kegiatan Pembelajaran di Lingkungan Sekolah* implementasi merupakan suatu proses untuk melaksanakan ide, proses atau seperangkat aktivitas baru dengan harapan orang lain dapat menerima dan melakukan penyesuaian dalam tubuh birokrasi demi terciptanya suatu tujuan yang bias tercapai dengan jaringan pelaksana yang dapat dipercaya. Implementasi dapat dikatakan suatu proses untuk melaksanakan kebijakan menjadi tindakan dalam rangka penyempurnaan suatu program.⁴⁰

B. Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan adalah salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk

⁴⁰ Ali Miftakhu Rosyad, *Implementasi Pendidikan Karakter Melalui Kegiatan Pembelajaran di Lingkungan Sekolah*, Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan, Vol. 5, No. 2, 2019, h. 176

digunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi sekaligus sarana belajar yang menyenangkan.

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional yaitu UU No. 20 tahun 2003 disebutkan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, social, emosional, dan kejiwaan peserta didik.⁴¹ Menurut RUU Perpustakaan pada Bab I Pasal I menyatakan perpustakaan adalah institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam, mengelolanya dengan cara khusus guna memenuhi kebutuhan intelektualitas para penggunanya melalui beragam cara interaksi pengetahuan.

Selain itu perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang didalamnya terdapat sebuah kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik secara tercetak maupun terekam dalam berbagai media atau buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer, dan lain-lain.

Ada dua unsur utama dalam perpustakaan, yaitu buku dan ruangan. Namun, di zaman sekarang, koleksi sebuah perpustakaan tidak hanya berupa buku-buku, tetapi bias berupa film, slide, atau lainnya, yang dapat diterima perpustakaan sebagai sumber informasi. Kemudian semua informasi itu di organisir, disusun teratur, sehingga ketika kita membutuhkan suatu informasi dapat dengan mudah menemukannya.⁴²

⁴¹ Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, Grasindo, Jakarta, 2009, h. 1-3

⁴² Sudirman Anwar, dkk, *Manajemen Perpustakaan*, Zahen Publisher, 2019, h. 7-11

b. Fungsi dan Tujuan Perpustakaan

Perpustakaan mempunyai peranan dan fungsi yang sangat besar terhadap kemajuan dan peradaban suatu bangsa, khususnya Indonesia. Keberadaan perpustakaan diharapkan dapat membantu memecahkan masalah dalam mengatasi buta huruf sehingga dapat memenuhi fungsinya dalam mencerdaskan kehidupan masyarakat.

Pada umumnya, perpustakaan mempunyai beberapa fungsi yang sangat penting sebagai berikut:

1. Fungsi Administratif

Yaitu perpustakaan bertugas menyimpan koleksi atau informasi yang diterimanya. perpustakaan juga melakukan aktivitas pencatatan, penyelesaian, dan pemrosesan bahan-bahan pustaka serta menyelenggarakan sirkulasi yang praktis, efektif, dan tepat guna.

2. Fungsi Penelitian

Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai sarana penelitian. Hal ini dikarenakan perpustakaan menyediakan berbagai informasi, referensi atau acuan guna menunjang kegiatan atau aktivitas penelitian. Informasi yang disajikan dapat meliputi berbagai jenis dan bentuk informasi sesuai dengan kebutuhan institusi.

3. Fungsi Informatif

Perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang memuat informasi tentang berbagai cabang ilmu pengetahuan yang berkualitas dan terkini, yang disusun secara teratur serta sistematis sehingga dapat memudahkan para petugas dan penggunanya dalam mencari informasi yang berbeda-beda.

4. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai salah satu sarana atau media dalam membantu untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan. Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam, maupun koleksi lainnya sebagai sarana untuk menerapkan tujuan pendidikan.

5. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai tempat dan sarana yang dapat memberikan hiburan kepada penggunanya. Hal itu dilakukan dengan mendekorasi ruangan sebaik mungkin agar pengguna merasa nyaman dalam memanfaatkan perpustakaan.

6. Fungsi Kebudayaan

Perpustakaan mempunyai fungsi kebudayaan karena menyediakan berbagai informasi, baik cetak, terekam, maupun koleksi lainnya guna menumbuhkan budaya baca dikalangan para pengguna sebagai bekal penguasaan alih teknologi. Perpustakaan juga berfungsi untuk mendorong tumbuhnya kreativitas dalam kesenian.

Menghimpun informasi dalam berbagai bentuk atau format untuk pelestarian bahan-bahan pustaka dan sumber-sumber ilmu pengetahuan lainnya merupakan kegiatan utama dari sebuah perpustakaan. Pada dasarnya, tujuan utama dari perpustakaan sebagai berikut:

1. Meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri.
2. Memperluas dan memperdalam pengalaman belajar.
3. Mengembangkan minat untuk mencari, mengelola, dan memanfaatkan informasi.
4. Membudayakan minat baca masyarakat, yang sejauh ini dinilai masih sangat rendah.
5. Mengembangkan ilmu pengetahuan setinggi-tingginya dan sedalam-dalamnya.
6. Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam kehidupan atas tanggung jawab dan usaha sendiri.⁴³

c. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan suatu lembaga yang kegiatannya adalah memberikan pelayanan yang prima kepada pemakainya, untuk mendukung pelaksanaan pelayanan yang prima, selain menyediakan berbagai bahan

⁴³ Priyono Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*, Bumi Aksara, Jakarta, 2018, h. 7-12

pustaka kepada pengunjung, perpustakaan juga perlu memperhatikan kelengkapan sarana dan prasarana untuk mendukung kelancaran proses pekerjaan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan serta untuk meningkatkan kunjungan siswa ke perpustakaan dengan adanya suasana yang nyaman.

Perpustakaan sekolah idealnya memiliki ruang dan fasilitas yang memadai, berada di tengah-tengah (sentra) lokasi sekolah, serta mudah diakses oleh seluruh warga sekolah. Sarana dan prasarana serta fasilitas sekolah juga mutlak untuk dipenuhi. Ketersediaan sarana dan prasarana serta fasilitas sekolah tersebut tentunya harus sesuai dengan kebutuhan sekolah dan disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Perpustakaan sekolah haruslah memiliki sarana dan prasarana yang baik untuk menunjang penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Oleh karena itu, sebuah ruang dan perlengkapan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah yang tersedia harus ditata dan dirawat dengan baik sehingga dapat benar-benar menunjang penyelenggaraan perpustakaan sekolah secara efektif dan efisien.⁴⁴

Salah satu faktor yang mempengaruhi minat siswa berkunjung di perpustakaan yaitu keadaan lingkungan fisik yang memadai, maksudnya adalah kondisi dan ketersediaan sarana dan prasarana yang baik dan memadai membuat siswa merasa kebutuhannya terdukung oleh sarana dan prasarana perpustakaan yang disediakan, sehingga siswa memiliki keinginan yang tinggi untuk berkunjung ke perpustakaan.⁴⁵

Sarana dan prasarana merupakan salah satu bagian penting dari terbentuknya perpustakaan. Sarana dan prasarana yang baik akan menjadikan perpustakaan tersebut memiliki kualitas yang baik pula. Perpustakaan merupakan sebuah lembaga yang mengelola dan memelihara bahan-bahan pustaka berupa karya tulis, karya cetak, dan karya rekam se-

⁴⁴ Kasmawati, Astina, *Pengaruh Sarana dan Prasarana Perpustakaan Terhadap Minat Kunjungan Siswa di SMA Negeri 11 Bone*, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Vol. 2, No. 1, 2022, h. 18

⁴⁵ Ibid, 19

cara profesional dengan sistem yang sesuai dengan standar yang ditetapkan dan untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, pelestarian, informasi, dan rekreasi. Sebuah perpustakaan pasti membutuhkan sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana itu haruslah memadai dan dapat menunjang keberlangsungan perpustakaan itu sendiri.

Kata sarana menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008) adalah Segala sesuatu yang dapat dipakai, propaganda untuk mencapai maksud atau tujuan, alat media, syarat, upaya, dan sebagainya. Sarana perpustakaan adalah peralatan atau perlengkapan yang dibutuhkan secara langsung dalam aktivitas pelayanan perpustakaan guna mencapai tujuan. Beberapa contoh sarana perpustakaan, yaitu, buku, komputer, dan bahan-bahan pustaka. Sementara itu, prasarana perpustakaan adalah penunjang utama terjadinya segala aktivitas di dalam perpustakaan. Beberapa contoh prasarana perpustakaan, yaitu gedung perpustakaan dan ruang perpustakaan.⁴⁶

Secara bahasa sarana yaitu alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan. Sedangkan prasarana secara bahasa diartikan sebagai alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan. sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan. Sarana juga merupakan perlengkapan yang diperlukan untuk menyelenggarakan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, misalnya meja, kursi, buku, serta alat-alat lain dan media pembelajaran. Sedangkan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju sekolah.

Sarana dan prasarana perpustakaan sekolah masih banyak yang kurang sesuai dan kurang mampu untuk memenuhi kebutuhan dan jumlah peserta didik yang ada. Banyak hal yang menyebabkan hal tersebut terjadi, misalnya

⁴⁶ Priyono Darmanto, Op. Cit, h. 89

minimnya dana, pengelolaan dana sekolah baik dana bantuan pemerintah atau sumber dana yang lain dikelola dengan skala prioritas, sehingga dana yang seharusnya untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan bisa dialihkan pada yang lain karena hal tersebut lebih memiliki skala yang harus diselesaikan terlebih dahulu dibandingkan dengan sarana dan prasarana perpustakaan. Bantuan pengadaan buku dari pemerintah juga masih kurang bisa memenuhi kebutuhan perpustakaan sekolah.⁴⁷

Aspek-aspek sarana dan prasarana perpustakaan, antara lain:

1. Posisi atau letak perpustakaan, menurut SNP No. 009 Tahun 2011 Tentang Perpustakaan sekolah bahwa perpustakaan yang baik adalah perpustakaan yang memiliki lokasi perpustakaan yang strategis yakni berada pada pusat kegiatan pembelajaran, mudah dilihat, serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan terjamin ketenangan dan keamanan.
2. Luas Perpustakaan, menurut SNP No. 009 Tahun 2011 tentang Perpustakaan sekolah disebutkan bahwa perpustakaan menyediakan prasarana gedung atau ruang perpustakaan dengan ketentuan bila memiliki 3-6 rombel seluas 112 m² , bila memiliki 7-12 rombel seluas 168 m² , bila memiliki 13-18 rombel seluas 224 m² , dan bila memiliki 19-27 rombel seluas 280 m² .
3. Keberadaan, kondisi, dan jenis area atau ruangan perpustakaan, menurut SNP No. 009 Tahun 2011 Tentang Perpustakaan sekolah disebutkan bahwa area gedung perpustakaan setidaknya meliputi area koleksi, area baca, area kerja, area serbaguna, area multimedia, dan gudang.
4. Jenis dan kondisi kelengkapan perpustakaan, Berdasarkan SNP No. 009 Tahun 2011 tentang Perpustakaan sekolah disebutkan bahwa sarana perlengkapan yang harus disediakan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

⁴⁷ Kasmawati, Astina , Op. Cit, h. 19

rak buku 15 buah, rak majalah 1 buah, rak surat kabar 1 buah, meja baca 15 buah, kursi baca 30 buah, kursi kerja (3 buah), meja kerja (3 buah), lemari katalog (1 buah), lemari (2 buah), papan pengumuman 1 buah, meja sirkulasi 1 buah, majalah dinding 1 buah, rak buku referensi 2 buah, perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi 1 buah, fasilitas akses internet untuk keperluan pemustaka 2 buah, fasilitas katalog publik online untuk keperluan pemustaka (1 buah), TV (1 buah), pemutar VCD/DVD (1 buah), tempat sampah (3 buah), dan jam dinding (2 buah).

Gedung perpustakaan merupakan wujud bangunan fisik yang berfungsi untuk menyimpan, memelihara, dan melestarikan bahan-bahan pustaka. Di samping itu, gedung perpustakaan merupakan prasarana aktivitas bagi para pengguna perpustakaan yang menggunakan bahan-bahan pustakanya. Pada dasarnya, gedung perpustakaan merupakan bangunan yang sepenuhnya dimanfaatkan untuk seluruh aktivitas sebuah perpustakaan. Sebuah gedung perpustakaan haruslah berbentuk sebuah bangunan permanen atau bagian dari gedung lainnya.

Bagian lain yang tak terpisahkan dari bangunan gedung adalah ruang perpustakaan itu sendiri. Ruangan pada sebuah perpustakaan merupakan ruangan tertutup sebagai tempat aktivitas pengguna perpustakaan. Pada dasarnya, perpustakaan mempunyai empat jenis ruangan sebagai berikut :

a) Ruang Koleksi Buku (Rak Rak Buku)

Ruang bahan pustaka atau koleksi buku terdiri dari beberapa rak. Satu rak biasanya terdiri dari 1 sisi. 5 susun, dan lebar 100 cm. Setiap rak dapat memuat buku sekitar 100-160. Selain itu, jarak antara rak satu dengan yang lain adalah 1 meter. Untuk itu, kebutuhan luas ruangan yang diperlukan untuk menempatkan rak dapat dihitung dan diperkirakan berdasarkan bahan-bahan pustaka yang dimiliki.

b) Ruang Pengolahan Bahan-Bahan Pustaka

Ruang pengolahan bahan-bahan pustaka merupakan sebuah ruangan pada perpustakaan yang digunakan untuk melakukan aktivitas pengadaan dan pengolahan buku. Luas ruang pengolahan bahan pustaka dapat disesuaikan dengan jumlah pengelola perpustakaan.

c) Ruang Sirkulasi

Ruang sirkulasi merupakan sebuah ruang perpustakaan yang fungsinya sebagai tempat untuk melayani kegiatan peminjaman dan pengembalian buku. Dalam ruangan ini, cukup ada meja sirkulasi dan perlengkapan pendukung lainnya.

d) Ruang Baca

Ruang baca merupakan salah satu ruangan utama dalam sebuah perpustakaan. Ruangan ini diperuntukkan bagi para pengguna yang ingin membaca bahan-bahan pustaka yang ada di perpustakaan.⁴⁸

Jadi, sarana dan prasarana perpustakaan secara umum adalah semua barang, perlengkapan, dan perabot ataupun inventaris yang harus disediakan di perpustakaan. Sarana dan prasarana perpustakaan untuk setiap jenis perpustakaan jumlah dan jenisnya tidak sama, namun sekurang-kurangnya harus memiliki perlengkapan, perabot, dan peralatan. Sarana dan prasarana perpustakaan harus memperhatikan model, tipe, mutu, ukuran, jumlah, jenis, warna, dan lain sebagainya. Hal ini penting agar semua barang dan benda tersebut dapat dipergunakan secara maksimal dan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.⁴⁹

C. Manajemen Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian Manajemen

Kata manajemen berasal dari kata *to manage* yaitu mengurus, ada juga yang menggunakan istilah tata laksana.

⁴⁸ Ibid, h. 94

⁴⁹ Kasmawati, Astina, Op. Cit, h. 19-20

Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Menurut George Terry dalam buku Pengantar Manajemen Teori, Fungsi, dan Kasus manajemen merupakan suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.⁵⁰

Dalam sudut pandang Islam manajemen diistilahkan dengan menggunakan kata *al-tadbir* (pengaturan). Kata ini berasal dari kata *dabbara* (mengatur) seperti yang terdapat dalam Al-Qur'an surat As Sajdah ayat 5:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارَهُ
أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

Artinya : *Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (segala urusan) itu naik kepada-Nya pada hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.*⁵¹

Ayat tersebut menjelaskan bahwa Allah SWT adalah pengatur alam (Al Mudabbir/manager). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah SWT. Namun, karena manusia diciptakan Allah SWT sebagai Khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini. Karena mengatur adalah bagian mendasar untuk proses pelaksanaan manajemen.

Menurut Syamsuddin di dalam manajemen terdapat sejumlah fungsi-fungsi yang harus dijalankan, prinsip-prinsip

⁵⁰ Yaya Ruyatnasih, Liya Megawati, *Pengantar Manajemen Teori, Fungsi, dan Kasus*, CV. Absolute Media, Yogyakarta, 2018, h. 1-4

⁵¹ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an Dan Tafsirnya*, Lentera Abadi, Jakarta, 2010, h. 590

yang harus dijadikan pedoman, dan unsur-unsur yang harus dipenuhi karena akan ikut menentukan berhasil atau tidaknya manajemen suatu lembaga tersebut.⁵² Fungsi-fungsi manajemen antara lain, yaitu :

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas, tanggung jawab, dan wewenang sehingga menciptakan suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai kesatuan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

c. Pengarahan (*Directing*)

Pengarahannya adalah keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya guna kepentingan jangka panjang perusahaan. Tujuannya adalah agar tugas-tugas dapat terselesaikan dengan baik.

d. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan adalah proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.⁵³

b. Pengertian Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan adalah upaya dari sebuah organisasi sekolah atau instansi perpustakaan untuk mencapai tujuan yang tertuang dalam visi dan misi organisasi melalui sebuah proses yang dilakukan secara bersama atau berkelompok. Dengan kata lain manajemen perpustakaan

⁵² Sutarno Ns, Op. Cit, h. 11

⁵³ Syamsuddin, Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan, Jurnal Idaarah, Vol. 1, No. 1, 2017, h. 66

merupakan sebuah proses untuk mengoptimalkan kontribusi sumber daya manusia, material, serta anggaran dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan.⁵⁴

Manajemen perpustakaan merupakan pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori-teori dan prinsip-prinsip manajemen. Dengan kata lain manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian.⁵⁵

Menurut Rahmat Fadhli manajemen perpustakaan merupakan kegiatan pengelolaan perpustakaan sekolah yang dilakukan oleh tenaga perpustakaan. Manajemen perpustakaan yang baik sangat dibutuhkan untuk pengelolaan fasilitas yang optimal. Manajemen perpustakaan sekolah dimulai pada tahap awal pendirian perpustakaan sekolah, kegiatan pengelolaan seperti pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan, serta pengembangan program perpustakaan sekolah. Beragam kegiatan tersebut memegang peranan penting terhadap keberhasilan pengelolaan perpustakaan di sekolah.⁵⁶

D. Implementasi Manajemen Perpustakaan

Dari uraian di atas peneliti menggunakan pendapat dari Rahmat Fadhli yang mengatakan bahwa manajemen perpustakaan sekolah dilakukan mulai pada tahap awal pendirian perpustakaan sekolah, dengan melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan seperti pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan, serta pengembangan program perpustakaan sekolah.

⁵⁴ Naimah, dkk, *Manajemen Perpustakaan Dalam Peningkatan Kualitas Layanan dan Minat Baca*, *Intelegenesia: Jurnal Pendidikan Islam*, Vol. 9, No. 1, 2021, h. 26

⁵⁵ Rhoni Rodin, dkk, *Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Ceria SMA 1 Rejang Lebong)*, *Journal of Librarianship and Information Science*, Vol. 1, No. 1, 2021, h. 4

⁵⁶ Rahmat Fadhli, dkk, *Op. Cit.*, h. 12

1. Pengembangan koleksi

a. Pengertian pengembangan koleksi

Koleksi merupakan sejumlah bahan pustaka yang ada di perpustakaan dan diolah atau di proses sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi. Perpustakaan sekolah memiliki beberapa standar baik jenis maupun kuantitas bahan pustaka yang harus disediakan.⁵⁷

Koleksi atau bahan pustaka merupakan komponen yang paling penting yang ada di perpustakaan. Tanpa adanya koleksi, tentunya kegiatan perpustakaan tidak dapat berjalan dengan optimal. Pentingnya keberadaan koleksi perpustakaan ini membuat kegiatan pengembangan koleksi menjadi salah satu kegiatan pokok yang ada di perpustakaan. Untuk memberikan layanan yang optimal, sebuah perpustakaan haruslah melakukan penambahan pada koleksi secara berkala, baik secara kuantitas maupun kualitas.

Pengembangan koleksi merupakan tahapan yang akan dilakukan oleh perpustakaan untuk membangun koleksi yang lebih baik. Pengembangan koleksi adalah istilah yang mewakili proses untuk membangun koleksi perpustakaan secara sistematis untuk melayani proses pendidikan, penelitian, rekreasi, dan kebutuhan pengguna pemustaka lainnya. Proses pengembangan koleksi mencakup pemilihan koleksi, perencanaan strategi untuk akuisisi dan evaluasi koleksi untuk memastikan seberapa baik suatu koleksi dimanfaatkan oleh pengguna.

Pengembangan koleksi adalah kegiatan atau proses perencanaan program pengadaan koleksi tidak hanya untuk memenuhi kebutuhan mendesak perpustakaan, tetapi juga untuk membangun koleksi yang berkualitas selama beberapa tahun untuk memenuhi tujuan layanan. Istilah ini juga melihat bagaimana tingkat kedalaman dan kualitas koleksi, serta mencaup aktivitas terkait penggunaan koleksi oleh pemustaka, pelatihan staf, dan

⁵⁷ Ibid, h. 40

lain sebagainya. Dengan demikian, berdasarkan beberapa pengertian di atas ditemukan bahwa ruang lingkup kegiatan pengembangan koleksi di perpustakaan tidak hanya sebatas pengadaan koleksi saja, melainkan melakukan kegiatan pembinaan pada koleksi perpustakaan.

Evan dan Supanoro dalam buku Manajemen Perpustakaan Sekolah Teori dan Praktik mengemukakan model kegiatan pengembangan koleksi di perpustakaan yaitu, proses pengembangan koleksi terdiri dari proses analisis masyarakat pengguna perpustakaan (*community analysis*), pengadaan (*acquisition*), penyiangan (*deselection*), dan evaluasi (*evaluation*). Seluruh tahapan kegiatan pengembangan koleksi dipengaruhi oleh anggota masyarakat yang menjadi pengguna perpustakaan. Hal ini kembali lagi berdasar pada prinsip layanan perpustakaan yang ditujukan pada pemustaka atau pengguna perpustakaan. Selain itu, kegiatan juga berpusat dilakukan oleh pustakawan karena pihak ini merupakan pihak yang menjalankan proses kegiatan di perpustakaan.

b. Tujuan pengembangan koleksi

Pengembangan koleksi bertujuan untuk membangun koleksi perpustakaan baik secara kualitas maupun kuantitas dengan memperhatikan kebutuhan dari pemustaka. Terdapat beberapa tujuan pengembangan koleksi sebagai berikut

1. Menambah jumlah koleksi atau mengharapkan untuk memilikinya..
2. Memperoleh koleksi yang ditulis oleh pengarang populer di kalangan pemustaka.
3. Memenuhi kewajiban pemustaka untuk pencapaian tujuan lembaga induknya.
4. Menambah nilai koleksi perpustakaan yang aktual.
5. Mendapatkan koleksi yang dapat memenuhi kebutuhan pemustaka.

6. Melengkapi informasi dalam subjek yang masih kurang atau belum ada di perpustakaan.⁵⁸

c. Tahapan pengembangan koleksi

Ada beberapa tahapan yang harus dilakukan dalam pengembangan koleksi yaitu: analisis pengguna perpustakaan, kebijakan pengembangan koleksi, seleksi bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka, penyiangan bahan pustaka, dan evaluasi bahan pustaka.

1) Analisis pengguna perpustakaan

Istilah *community analysis* adalah tahapan awal dalam melakukan pengembangan koleksi perpustakaan. Kajian pemakai diperlukan dalam proses pengembangan koleksi karena koleksi dan layanan perpustakaan secara umum akan berorientasi pada pemustaka. Kajian pemustaka yang tepat akan berpengaruh pada pemanfaatan koleksi yang optimal di perpustakaan. Kajian pemakai penting dilakukan karena akan mendapatkan fakta tentang populasi perpustakaan. Dengan diketahui fakta tersebut, kebutuhan informasi mereka akan dapat diketahui dan perpustakaan dapat mewartakan kebutuhan serta merancang sistem informasi yang lebih efektif. Selain itu, kajian pemakai perlu dilakukan karena pemustaka dapat dikatakan sebagai barometer perpustakaan, bagian utama yang tidak dapat dipisahkan dari perpustakaan dan tujuan utama perpustakaan itu sendiri. Kajian ini dapat dilakukan dengan meminta dan menerima masukan dari pemustaka yang menggunakan perpustakaan baik secara lisan ataupun tulisan. Termasuk melakukan observasi terhadap perilaku pemustaka khususnya berkaitan dengan informasi yang dicari. Cara ini tentunya dapat dilakukan kapan saja oleh staf perpustakaan.⁵⁹

⁵⁸ Ibid, h. 101-104

⁵⁹ Rahmat Fadhli, Op. Cit, h. 1173-114

Setiap perpustakaan melayani pemustaka dengan ciri-ciri tertentu sehingga diperlukan perencanaan yang matang, jasa-jasa apa saja yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka tersebut. Perencanaan tersebut akan berhasil jika didasarkan atas pengetahuan yang cukup mendalam mengenai masyarakat yang harus dilayani.⁶⁰

2) Kebijakan pengembangan koleksi

Dalam rangka menyediakan informasi bagi penggunaannya maka diperpustakaan dikenal dengan istilah “pengembangan koleksi”, meliputi kegiatan seleksi dan pengadaan bahan pustaka yang sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Perpustakaan harus menentukan bahan pustaka yang tepat yang paling banyak dibutuhkan oleh penggunanya, supaya pemanfaatan koleksi perpustakaan menjadi optimum.

Kebijakan pengembangan koleksi didasari asas yaitu kerelevanan, kelengkapan, kemutakhiran dan kerja sama. Kerelevanan, koleksi hendaknya relevan dengan program pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat perguruan tingginya. Karena itu, perpustakaan perlu memperhatikan jenis dan jenjang program yang ada. Berorientasi kepada kebutuhan pengguna. Pengembangan koleksi harus ditunjukkan kepada pemenuhan kebutuhan pengguna.

Kebijakan pengembangan koleksi diperlukan dalam kegiatan pengembangan koleksi karena kegiatan yang akan dilakukan oleh staf perpustakaan akan berdasar pada kebijakan. Kebijakan pengembangan koleksi adalah dokumen yang mewakili rencana kerja dan informasi yang

⁶⁰ Sri Wahyuni, Elva Rahmah, *Pengembangan koleksi Perpustakaan di Perpustakaan Kopertis Wilayah X*, Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 1, No. 1, September 2012, h. 352

digunakan untuk membimbing staf dan pengambilan keputusan pada tahap pengembangan koleksi.⁶¹

Dengan kata lain, kebijakan pengembangan koleksi merupakan pernyataan tertulis yang menjadi panduan seleksi material perpustakaan, termasuk kriteria dalam melakukan seleksi dan penyiangan yang mencakup spesialisasi, tingkat kesulitan, bahasa, format, keseimbangan dan lainnya serta kebijakan mengenai hadiah dan pertukaran koleksi. Dokumen ini akan mempermudah proses pengembangan koleksi kedepannya apabila staf perpustakaan berganti namun kegiatan pengembangan koleksi yang dilakukan tetap konsisten. Selain itu, kebijakan ini dapat menjadi rujukan utama apabila terjadi perseteruan antarpihak baik internal ataupun eksternal yang berkaitan dengan koleksi perpustakaan. Dokumen kebijakan ini dibuat oleh tenaga perpustakaan serta harus disetujui oleh pimpinan lembaga/institusi seperti kepala sekolah dalam lingkup sekolah.⁶²

3) Seleksi bahan pustaka

Seleksi adalah proses mengidentifikasi bahan pustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan, dan merupakan kegiatan inti dalam bidang pengelolaan koleksi. Seleksi bahan pustaka merupakan kegiatan penting yang perlu dilakukan karena berhubungan dengan mutu perpustakaan yang bersangkutan. Untuk melakukan seleksi, terlebih dahulu perlu diketahui jenis bahan pustaka yang terdapat di pasaran, bagaimana ciricirinya, mana yang paling cocok dijadikan koleksi perpustakaan.⁶³

⁶¹ Ibid, h. 325

⁶² Rahmat Fadli, Op. Cit, h. 117

⁶³ Sri Wahyuni, Elva Rahmah, Op. Cit, h. 353

Pada proses seleksi perlu dilakukan evaluasi terhadap bahan pustaka yang sudah ditentukan. Adapun kriterianya yakni tujuan, cakupan dan kelompok pembaca; tingkat kesulitan untuk mendapatkan bahan pustaka; otoritas, kejujuran, kredibilitas pengarang dan penerbit; bidang subjek prioritas; perbandingan; faktor waktu (kedaluwarsaan); format fisik; harga; menunjang kurikulum dan permintaan. Pada Perpustakaan sekolah, pengembangan koleksi dapat melibatkan guru, tenaga kependidikan, dan perwakilan orang tua siswa serta siswa itu sendiri yang akan melakukan tinjauan dan seleksi terhadap bahan pustaka yang akan dibeli. Hal ini bertujuan agar koleksi benar-benar dapat dimanfaatkan oleh pemustaka khususnya warga sekolah sebagai sumber belajar dan wahana rekreasi. Kegiatan seleksi bahan pustaka memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Memperoleh dan menyediakan bahan pustaka yang diperlukan dalam menunjang sistem yang ada di lembaga.
 - b. Memperoleh dan menyediakan bahan pustaka yang diinginkan oleh pengguna.
 - c. Memperoleh dan menyediakan bahan pustaka yang berisi bahan hiburan dan rekreasi.
 - d. Mengawetkan bahan pustaka penting yang menggambarkan perkembangan lembaga induknya seperti laporan tahunan, data resmi termasuk publikasi lembaga tersebut.⁶⁴
- 4) Pengadaan bahan pustaka

Pengadaan bahan pustaka pada suatu perpustakaan sangat penting dilakukan agar perpustakaan tersebut dapat berjalan dengan baik dan sempurna. Bahan pustaka yang dihimpun akan dijadikan koleksi perpustakaan harus benar-benar

⁶⁴ Rahmat Fadhli, Op. Cit, h. 121

relevan dengan kebutuhan pengguna. Pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan yang berhubungan langsung dengan bagaimana bahan pustaka yang sudah diseleksi perpustakaan didapatkan melalui strategi yang sudah disusun sebelumnya. Secara umum sistem pengadaan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan dilakukan melalui:

a. Pembelian

Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian adalah hal yang paling utama yang dilakukan oleh perpustakaan guna menambah jumlah koleksi perpustakaan yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan.

b. Hadiah atau Sumbangan

Pengadaan bahan pustaka selain dengan cara membeli juga dilakukan dengan mengajukan permintaan hadiah kepada pihak lain (lembaga pemerintah, lembaga ilmiah, perwakilan negara sahabat) baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

c. Tukar-menukar

Salah satu cara perpustakaan dalam memperoleh bahan pustaka adalah melalui tukar-menukar dengan instansi lain atau dengan perpustakaan lain. Bahan pustaka yang diperoleh dari tukar-menukar mempunyai potensi yang lebih besar dalam mengembangkan koleksi bahan pustaka, karena dalam hal ini dapat diperoleh secara cuma-cuma, sepanjang bahan pustaka tersebut benar-benar sesuai dengan tujuan perpustakaan

d. Penerbitan Sendiri

Penambahan koleksi dengan penerbitan sendiri dapat dilakukan perpustakaan dengan

cara menerbitkan indek, bibliografi, dan terbitan berkala (buletin) perpustakaan.⁶⁵

5) Penyiangan bahan pustaka

Penyiangan bahan pustaka adalah pemilihan bahan perpustakaan yang dinilai tidak bermanfaat lagi bagi perpustakaan. Tujuannya yaitu untuk membina dan memperbaiki nilai pelayanan informasi oleh perpustakaan, memperbaiki penampilan dan kinerja perpustakaan, dan meningkatkan daya guna dan hasil guna ruang dan koleksi. Dalam melakukan penyiangan, perpustakaan perlu meminta bantuan para ahli dan pihak yang berwenang. Bersama dengan pustakawan, mereka menentukan bahan perpustakaan mana yang perlu dikeluarkan.

Koleksi perpustakaan secara berkala perlu disiangi agar bahan pustaka yang sudah tidak sesuai lagi dapat diganti dengan bahan pustaka yang baru pemilihan bahan pustaka yang dikeluarkan dari koleksi sebaiknya dilakukan oleh petugas perpustakaan dan guru, atau dipindahkan, dihibahkan kemudian untuk dipisahkan atau dimusnahkan. Keputusan tersebut berdasarkan pertimbangan kemuktakhiran, kesesuaian, dan kondisifisik dokumen.

Bahan perpustakaan yang perlu disiangi yaitu:

(1) bahan pustaka tentang isinya sudah tidak relevan dengan program sekolah, (2) bahan perpustakaan yang isinya sudah usang, (3) bahan perpustakaan yang sudah ada edisi barunya, (4) bahan perpustakaan yang isinya tidak lengkap dan tidak dapat dilengkapi atau diganti lagi, (5) bahan perpustakaan yang jumlah eksemplar terlalu banyak,

⁶⁵ Murnahayati, *Pengadaan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Fakultas Syariah UIN Imam Bonjol Padang*, Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Vol.2, No. 1, 2018, h. 64

(6) bahan perpustakaan yang fisiknya sudah sangat rusak.

Dengan melakukan proses penyiangan bahan pustaka ini perpustakaan bertujuan untuk memelihara koleksi terbaru, keaktifan dan manfaat koreksi tersebut yang merupakan refleksi dari sasaran dan tujuan perpustakaan. Dan solusi dari bahan pustaka yang disiangi yaitu dengan cara menjualnya, pertukaran antar perpustakaan, atau memberikan hadiah kepada yang membutuhkannya. Adapun prosedurnya sebagai berikut:

- a. Menentukan persyaratan koleksi yang akan disiangi misalnya atas dasar usia terbit, subjek, cakupan atau kandungan informasi.
 - b. Menentukan jenis koleksi yang ingin disiangi seperti buku, majalah, brosur, kaset rekaman, laporan tahunan.
 - c. Mengeluarkan kartu buku, mencabut catalog dari semua jajaran catalog, dan menghapus data dari pangkalan data/opac.
 - d. Koleksi perpustakaan yang disiangi diberi cap yang berbunyi: "dikeluarkan dari koleksi perpustakaan".
 - e. Membuat berita acara tentang penyiangan koleksi untuk keperluan administrasi dengan dilampiri daftar bahan pustaka hasil penyiangan.
 - f. Menyimpan koleksi hasil penyiangan tersebut diledung atau bisa ditawarkan ke perpustakaan lain yang membutuhkan.⁶⁶
- 6) Evaluasi bahan pustaka

Evaluasi merupakan salah satu bagian dalam pengembangan koleksi. Evaluasi koleksi sebagai kegiatan menilai koleksi perpustakaan baik dari segi ketersediaan koleksi bagi pengguna maupun

⁶⁶ Yulinar, *Pengembangan Koleksi Perpustakaan Kajian Teoritis Atas Kebijakan, Peluang, dan Tantangan di Era Informasi*, MAKTABATUNA : Jurnal Kajian Kepustakawanan, Volume 1, Nomor 2, Desember 2019, h. 181

pemanfaatan koleksi itu oleh pengguna. Dengan demikian, evaluasi koleksi dapat diartikan sebagai kegiatan evaluasi secara sistematis atas kualitas koleksi perpustakaan untuk menentukan sejauh mana koleksi tersebut memenuhi tujuan dan sasaran layanan perpustakaan serta memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.

Evaluasi adalah upaya untuk menilai daya guna dan hasil guna koleksi dalam memenuhi kebutuhan akademika pemustaka serta program sekolah. Evaluasi harus selalu dilaksanakan dengan teratur supaya koleksi sesuai dengan perubahan dan perkembangan program sekolah. Agar dapat mencapai tujuan yaitu: (1) mengetahui mutu, lingkup, dan kedalaman koleksi, (2) menyesuaikan koleksi dengan tujuan dan program sekolah, (3) mengikuti perubahan, perkembangan, sosial budaya, ilmu dan teknologi, (4) meningkatkan nilai informasi, (5) mengetahui kekuatan dan kelemahan koleksi, dan (6) menyesuaikan kebijakan penyiangan.⁶⁷

2. Pengolahan bahan pustaka

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan utama di perpustakaan. Kegiatan ini merupakan kegiatan teknis yang dilakukan oleh staf perpustakaan sebelum bahan pustaka siap dilayankan kepada pengguna perpustakaan. Kegiatan pengolahan bahan pustaka bertujuan untuk mengatur bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan agar dapat disimpan dengan kriteria susunan tertentu sehingga mudah ditemukan dan digunakan oleh pengguna perpustakaan.

Pengolahan bahan pustaka juga sering disebut sebagai pengorganisasian informasi. Penyebutan ini dikarenakan kegiatan ini berfokus pada pengaturan berbagai jenis

⁶⁷ Sri Wahyuni, Elva Rahmah, Op. Cit, h. 353-354

informasi yang ada pada koleksi agar siap digunakan secara optimal. Beberapa kegiatan pengolahan bahan pustaka ke dalam kegiatan kerja professional dan non professional. Adapun kegiatan pengolahan tersebut sebagai berikut:

a. Inventarisasi koleksi

Kegiatan inventarisasi terutama bertujuan agar perpustakaan dapat mengontrol pemilikinya. Dengan inventarisasi, perpustakaan dapat membuat laporan, menyusun statistic, memeriksa khasanah bahan perpustakaan yang dimiliki atau mengetahui bahan pustaka yang belum atau sudah dimiliki. Selain itu dapat diketahui jumlah bahan pustaka yang dimiliki suatu perpustakaan pada kurun waktu tertentu dan mengetahui bahan pustaka yang hilang.⁶⁸

Adapun kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan inventarisasi bahan pustaka di perpustakaan yaitu:

1) Memberi stempel pada buku-buku

Setiap buku yang datang harus diperiksa. Dalam pemeriksaannya hendaknya diteliti nama pengarang, judul karangan, edisi, serta bentuk fisiknya. Apabila telah selesai diperiksa dan ternyata benar, maka setiap buku tersebut distempel dengan dengan stempel sekolah dan stempel inventaris perpustakaan sekolah.

a) Setiap buku distempel dengan stempel sekolah sebagai tanda pengenal. Yang perlu distempel adalah halaman-halaman tertentu, seperti halaman judul, daftar isi, bab per bab, dan sebagainya.

b) Buku-buku yang telah distempel dengan stempel sekolah, perlu juga distempel dengan stempel inventaris yang memuat kolom isian nomor inventaris dan tanggal menginventaris. Biasanya stempel inventaris distempel di balik halaman judul.

⁶⁸ Priyono Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*, Bumi Aksara, Jakarta, 2018, h. 63

2) Mendaftar buku-buku

Buku-buku yang telah distempel segera diinventarisasikan dalam buku inventaris. Dalam penginventarisasiannya diusahakan dibagi menurut cara pengadaannya. Model buku induk bermacam-macam. Hal ini bergantung kepada kebijaksanaan guru pustakawan untuk memilihnya. Pada setiap lembarnya, buku induk harus memuat kolom-kolom mengenai tanggal penerimaan, judul karangan atau buku, nama pengarang, jumlah buku, kota terbit, penerbit, tahun terbit, dan sebagainya.⁶⁹

b. Katalogisasi bahan pustaka

Kegiatan ini merupakan kegiatan pengolahan secara sistematis sehingga mudah dan siap dimanfaatkan untuk pelayanan pemakai. Kejadiannya terdiri dari:

1) Kegiatan kerja professional, menetapkan:

- a) Sistem katalog yang digunakan.
- b) Macam-macam katalog yang akan disajikan.
- c) Macam dan tempat penempelan label.
- d) Sistem penyusunan katalog.
- e) Pedoman penyusunan koleksi di rak.

2) Kegiatan kerja non professional, melaksanakan:

- a) Pengetikan katalog sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan.
- b) Pengadaan katalog sesuai dengan macam yang dipilih.
- c) Penempelan label sesuai dengan macam-macam tempatnya yang telah ditentukan.
- d) Penyusunan koleksi di rak sesuai dengan pedoman.⁷⁰

c. Klasifikasi bahan pustaka

Klasifikasi merupakan proses atau kegiatan pengelompokkan, pembedahan, dan pembagian buku.

⁶⁹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Bumi Aksara, Jakarta, 2016, h. 46-47

⁷⁰ Rahmat Fadhli, Op. Cit, h. 149

klasifikasi merupakan pengelompokan buku-buku berdasarkan isi, pokok bahasan atau subjek buku dan diberikan notasi berupa angka. Kegiatan klasifikasi ini bertujuan agar bahan pustaka berupa buku yang memiliki subjek, isi, atau pokok bahasan yang serupa akan ditempatkan di tempat atau rak yang berdekatan sehingga memudahkan pustakawan atau petugas perpustakaan dan pemustaka dalam menemukan buku yang ia butuhkan. Pada kegiatan klasifikasi ini terdapat beberapa sistem yang mengatur penomoran notasi berupa angka seperti *Universal Decimal Classification* (UDC) dan *Dewey Decimal Classification* (DDC) namun sistem yang banyak di gunakan adalah DDC (*Dewey Decimal Classification*).

Ada dua langkah yang harus dilakukan untuk menentukan nomor grading: langkah pertama adalah mengidentifikasi subjek atau pokok bahasan buku, dan langkah kedua adalah menentukan nomor klasifikasi. Nomor klasifikasi ini berfungsi juga sebagai nomor panggil bahan pustaka sehingga pada saat kita mencari bahan pustaka menggunakan nomor panggil tersebut maka nantinya akan muncul informasi mengenai buku tersebut. Nomor klasifikasi biasanya terdapat pada bagian punggung buku.⁷¹

d. Pemeliharaan bahan pustaka

Pemeliharaan adalah mengusahakan agar tidak cepat mengalami kerusakan dan pemeliharannya harus dimulai sejak bahan pustaka tersebut diadakan. Kegiatan ini merupakan bagian integral dalam setiap pengembangan koleksi. Mengingat harga dan nilai informasi yang begitu mahal, maka harus tetap terpelihara dan diusahakan dalam kondisi fisik baik, tidak rusak bila dimanfaatkan, agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap mutakhir.

⁷¹ Noviyanti, dkk., *Kegiatan Katalogisasi di Perpustakaan di SMAN 12 Bandung*, Jurnal Pustaka Budaya Vol. 9 No 2, 2022, h. 86

Pemeliharaan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dilakukan di perpustakaan. Dengan demikian, dalam melakukan pemeliharaan terhadap bahan pustaka, perpustakaan dituntut mempunyai tenaga pustakawan yang berpengalaman dan terlatih, karena dalam melakukan pemeliharaan bahan pustaka, pustakawan akan menghadapi bermacam musuh perusak dan penghancur. Pustakawan perlu mengetahui penyebab kerusakan bahan pustaka, sehingga dapat dilakukan tindakan pencegahan yang cepat dan tepat. Perpustakaan yang melakukan layanan secara terbuka, dimana bahan pustaka yang akan dimanfaatkan diambil langsung ke rak oleh pemustaka, sehingga kemungkinan terjadinya kerusakan buku oleh manusia cukup tinggi. Demikian pula karena faktor fisika, kimia, biologi, dan faktor lain. Untuk mengatasi masalah di atas, maka koleksi perpustakaan harus dipelihara dengan baik.

Tujuan pemeliharaan bahan pustaka adalah menyelamatkan nilai informasi dokumen, menyelamatkan fisik dokumen, dan mengatasi kendala kekurangan ruang serta mempercepat perolehan informasi, salah satunya dengan membuat dokumen yang tersimpan dalam bentuk CD (compact disc) yang mudah untuk diakses, baik dari jarak waktu dekat maupun jarak jauh, sehingga fungsi dokumen atau bahan pustaka menjadi lebih optimal. Dengan pemeliharaan yang baik diharapkan bahan pustaka dapat berumur jauh, lebih panjang sehingga perpustakaan tidak perlu membeli bahan pustaka yang sama.

Fungsi pemeliharaan ialah menjaga agar koleksi perpustakaan tidak diganggu oleh tangan jahil, serangga, atau jamur yang merajalela pada bukubuku yang ditempatkan di ruang yang lembab.

- 1) Fungsi melindungi: bahan pustaka dilindungi dari serangga, manusia, jamur, panas matahari, air dan sebagainya.

- 2) Fungsi pengawetan: dengan dirawat baik-baik, bahan pustaka menjadi awet, bisa lebih tahan lama dipakai, dan diharapkan lebih banyak pembaca dapat mempergunakan bahan pustaka tersebut.
- 3) Fungsi kesehatan: dengan pemeliharaan yang baik, bahan pustaka menjadi bersih, bebas dari debu, jamur, binatang perusak, sumber dan sarang penyakit, sehingga pengguna maupun pustakawan menjadi tetap sehat, pemustaka lebih bergairah membaca.
- 4) Fungsi pendidikan: pengguna perpustakaan dan pustakawan sendiri harus belajar bagaimana cara memakai dan merawat dokumen.
- 5) Fungsi kesabaran: merawat bahan pustaka ibarat merawat bayi atau orang tua, jadi harus sabar, menghilangkan noda dari bahan pustaka memerlukan tingkat kesabaran yang tinggi.
- 6) Fungsi sosial: pemeliharaan tidak bisa dikerjakan oleh seorang diri, pustakawan harus mengikut sertakan pengguna perpustakaan untuk tetap merawat bahan pustaka.
- 7) Fungsi ekonomi: dengan pemeliharaan yang baik, bahan pustaka menjadi lebih awet, keuangan dapat dihemat.
- 8) Fungsi keindahan: dengan pemeliharaan yang baik, penataan bahan pustaka yang rapi, perpustakaan tampak menjadi lebih indah, sehingga menambah daya tarik kepada pembacanya.⁷²

Pemeliharaan bahan pustaka yang dilakukan pada perpustakaan meliputi sebagai berikut:

- a) Perbaikan atau pemeliharaan bahan pustaka
Untuk kerusakan ringan yaitu buku yang rusak dijilid kembali, sobek/hilang di foto kopi

⁷² Evalina, *Pemeliharaan Bahan Pustaka Sebagai Upaya dalam Merawat Bahan Perpustakaan*, Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Vol. 4, No. 1, 2020 , h. 66

lagi, untuk bahan pustaka yang rusak berat dapat dibedakan menjadi dua Macam yaitu untuk bahan pustaka yang bisa diselamatkan maka dilakukan perbaikan sesuai kerusakannya dan untuk bahan pustaka yang tidak bisa diselamatkan maka akan disimpan di gudang atau dimusnahkan. Untuk kegiatan reproduksi sebaiknya perpustakaan mereproduksi bahan pustaka ke dalam bentuk lain seperti disimpan dalam bentuk mikro dan CD, sehingga bahan pustaka yang berbentuk mikro dengan frekuensi pengguna yang tinggi dapat dibuatkan duplikatnya, sedangkan yang aslinya disimpan sehingga tujuan pemeliharaan dapat mencapai sasarannya yaitu melestarikan kandungan informasi bahan pustaka.

b) Keamanan atau pengamanan

Untuk keamanan atau pengamanan bahan pustaka yang dilakukan oleh perpustakaan adalah dengan memasang kamera monitor disetiap sudut ruangan sehingga apa saja kegiatan yang dilakukan oleh pemustaka dapat dilihat dari kamera tersebut, di setiap ruangan ada ventilasi udara , pengaturan udara dalam ruang perpustakaan dengan menggunakan AC (*air conditioner*), setiap jendela yang ada di ruangan perpustakaan dipasang kain gorden untuk menghambat sinar matahari yang langsung menyinari bahan pustaka secara langsung, adanya alat kebakaran /smoke detector, memberi sampul plastik terhadap buku-buku yang akan dilayankan kepada pengguna perpustakaan.

Sebaiknya buku yang baru di beli atau di terima dari pihak lain sebelum dilayankan, sebaiknya diperbaiki terlebih dahulu yaitu dengan menjilid ulang kembali karena ada jilidan yang lepas dari penerbit, kemudian setiap buku yang akan dipinjamkan, terlebih dahulu diperiksa

apakah buku tersebut masih baik atau sudah rusak, jika buku tersebut rusak atau hilang halamannya, maka buku tersebut tidak boleh dipinjamkan, sebaiknya pustakawan melakukan fumigasi terlebih dahulu pada buku-buku yang baru dibeli atau diterima dari pihak lain sebelum disimpan bersama buku-buku yang lain, dan melakukan penyiangan terhadap bahan pustaka atau mengeluarkan buku yang rusak, yang kurang halamannya dari jajaran koleksi atau rak.

Untuk membersihkan ruangan perpustakaan dan menghilangkan debu dari rak dengan menggunakan alat penghisap debu (vacum cleaner) keuntungan menggunakan vacum cleaner dapat mengumpulkan debu yang dihisapnya pada bagian ujung pipa penghisap yang dipasang filter untuk melindungi bahan pustaka dari kerusakan, sedangkan mencegah kerusakan karena faktor biologi adalah dengan cara memberi racun dan lem untuk menangkap tikus, menjaga agar lingkungan tetap bersih dan membuat saluran air/got disekeliling perpustakaan, pustakawan memeriksa kertas dan buku secara berkala, membersihkan tempat penyimpanan bahan pustaka, menurunkan kelembaban udar, rak jangan diisi terlalu penuh sekurang-kurangnya sepertiga dari rak harus dikosongkan agar bahan pustaka tidak cepat rusak dan untuk pengguna perpustakaan diberikan bimbingan dan penyuluhan bagaimana cara menggunakan semua sarana yang ada di perpustakaan dan bagaimana cara memakai dan merawat bahan pustaka khususnya buku. Sedangkan untuk pegawai/ pustakawan diberikan pendidikan dan pelatihan sesuai keahliannya masing-masing.

Kerusakan bahan pustaka yang banyak ditemukan di perpustakaan adalah pada layanan

sirkulasi, karena layanan sirkulasi yang menggunakan sistem terbuka dimana bahan pustaka yang akan dimanfaatkan diambil langsung ke rak oleh pemustaka, sehingga menyebabkan buku banyak yang rusak, halamannya hilang karena dirobek, dan kulit-kulitnya yang terlepas, sedangkan perpustakaan yang menggunakan layanan sistem tertutup kemungkinan buku rusak sangat kecil⁷³

Pendapat lain mengemukakan bahwa pengelompokan kegiatan yang mencakup dalam pengolahan bahan pustaka yaitu sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka yang meliputi :
 - a) Menentukan sistem katalogisasi dan klasifikasi.
 - b) Menentukan kebijakan otomasi dan penggunaan komputer dalam hal mengolah, menyimpan data, dan menggunakan koleksi.
 - c) Merancang kartu-kartu, slip buku, dan formulir yang dibutuhkan untuk keperluan administrasi pendayagunaan koleksi.
- 2) Kegiatan pra katalogisasi yang meliputi: registrasi atau inventarisasi bahan pustaka, pemberian stempel perpustakaan sebagai tanda kepemilikan bahan pustaka.
- 3) Kegiatan katalogisasi bahan pustaka. Hasil dapat berupa deskripsi yang dibuat dalam bentuk katalog, baik berupa kartu, pangkalan data komputer, atau lembaran lepas.
- 4) Kegiatan klasifikasi, yaitu pengelompokan bahan pustaka berdasarkan subjeknya untuk ditempatkan atau dijajarkan pada suatu tempat agar mudah ditemukan kembali.
- 5) Kegiatan pasca katalogisasi atau pembuatan perlengkapan bahan pustaka, yaitu kegiatan penyiapan bahan pustaka dalam kondisi yang baik.

⁷³ Ibid, h. 69-70

- 6) Penjajaran kartu katalog sebagai alat temu kembali atau penelusuran bahan pustaka di perpustakaan.
- 7) Penyusunan koleksi di rak, yaitu kegiatan setelah bahan pustaka selesai diolah dan siap dignakan pemakai.
- 8) Perawatan atau pelestarian bahan pustaka.

pengolahan bahan pustaka di perpustakaan sangat luas. Hakikatnya, kegiatan ini berfokus agar koleksi yang sudah dikembangkan oleh perpustakaan dengan berbagai metode yang ada, siap disajikan dan layankan kepada pemustaka.⁷⁴

3. Layanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan merupakan ujung tombak dalam jasa penyelenggaraan perpustakaan. Karena bagian inilah yang paling banyak berhubungan dengan penggunanya. Citra dan keberhasilan perpustakaan dalam menjalankan fungsinya ditentukan oleh kinerja layanan perpustakaan kepada pemustakanya. Layanan perpustakaan merupakan layanan yang mempertemukan langsung antara pustakawan dengan pemustakanya. Pemustaka menginginkan untuk mendapatkan layanan yang terbaik. Kepuasan pemustaka merupakan target utama yang harus dicapai dalam layanan perpustakaan.

Pada hakikatnya layanan perpustakaan adalah membantu memenuhi kebutuhan informasi pemustaka dengan menyediakan bahan pustaka dan alat penelusurannya. Apabila memungkinkan perpustakaan juga bisa memberikan rujukan pada pemustaka jika informasi yang dibutuhkan tidak ada di perpustakaan. Sedangkan tujuan layanan perpustakaan di samping agar bahan pustaka yang ada di perpustakaan dapat digunakan dengan optimal, juga agar kebutuhan informasi pemustaka dapat terpenuhi.⁷⁵

Layanan perpustakaan merupakan lanjutan dari kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka yaitu setelah bahan

⁷⁴ Sri Wahyuni, Elva Rahmah, Op. Cit, h. 148-151

⁷⁵ Isti Suratmi, *Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perpustakaan Melalui Kerjasama antar Perpustakaan*, Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan, Vol. 1, No. 2, 2021, h. 56

pustaka selesai diolah (diproses). Kegiatan layanan perpustakaan dilakukan oleh staf perpustakaan atau pustakawan. Kualitas dan kuantitas staf perpustakaan atau pustakawan harus menjadi perhatian agar layanan yang diberikan dapat berjalan optimal. Pustakawan harus memiliki kompetensi di bidang kepustakawanan selain kemampuan lainnya yang meliputi wawasan dan keterampilan teknis administrative dan operasional perpustakaan. Menguasai teknik berkomunikasi, serta kepribadian seperti ramah, luwes, dan menarik.

Sebagai pusat informasi, perpustakaan diharapkan dapat memberikan layanan ketika dibutuhkan oleh penggunanya. Penentuan waktu layanan disesuaikan dengan hari dan jam kerja pegawai perpustakaan yang bersangkutan. Pelaksanaan layanan perpustakaan diatur dan dilakukan berdasarkan sistem dan kebijakan yang disesuaikan dengan situasi serta kondisi dari masing-masing perpustakaan. Sistem dan kebijakan tentang layanan yang di berlakukan di perpustakaan harus dapat memudahkan pengguna dalam memanfaatkan sumber informasi yang tersedia di perpustakaan.⁷⁶

Perpustakaan sekolah pada penyelenggaraanya pun perlu memberikan layanan perpustakaan agar perpustakaan dan sumber daya yang dikelolanya dapat dimanfaatkan oleh warga sekolah. Pada praktiknya, terdapat beragam layanan perpustakaan yang diberikan oleh perpustakaan sekolah kepada pemustakanya. Berikut beberapa jenis layanan perpustakaan yang umum diselenggarakan oleh perpustakaan sekolah:

a. Layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah layanan yang paling umum dan lazim dilayankan oleh seluruh perpustakaan. Layanan ini memberikan akses kepada anggota perpustakaan untuk dapat melakukan peminjaman, pengembalian, ataupun perpanjangan koleksi yang dibutuhkan. Dalam

⁷⁶ Erma Awalien Rochmah, *Pengelolaan Layanan Perpustakaan*, Ta'allum, Vol. 4, No. 2, 2016, h. 282

ilmu perpustakaan, sirkulasi sering dikenal dengan istilah peminjaman, meskipun pengertian layanan sirkulasi sebenarnya adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.

Layanan sirkulasi perpustakaan tidak hanya sekedar pekerjaan peminjaman, melainkan suatu kegiatan menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna melalui jasa sirkulasi, diantaranya pengembalian dan perpanjangan waktu pinjam koleksi serta pembuatan statistik perpustakaan. Kegiatan peminjaman adalah suatu proses pencatatan transaksi yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan pengguna pada saat pengguna meminjam koleksi.

Jenis koleksi yang umum dipinjamkan adalah koleksi yang berupa buku. Penentuan jangka waktu peminjaman koleksi perpustakaan berdasarkan jenis koleksi dan jenis keanggotaan perpustakaan. Jangka waktu peminjaman meliputi peminjaman jangka pendek (harian), peminjaman biasa (mingguan), dan peminjaman jangka panjang (bulanan).

Kegiatan pengembalian adalah kegiatan pencatatan bukti bahwa pengguna telah mengembalikan koleksi yang dipinjamnya. Sedangkan kegiatan perpanjangan waktu pinjam adalah kegiatan pencatatan kembali koleksi yang pernah dipinjam sesuai kurun waktu yang ditentukan⁸. Perpanjangan waktu pinjam koleksi biasanya dilakukan satu kali periode peminjaman. Petugas dibagian ini harus tegas dan teliti karena sering terjadi pelanggaran, misalnya keterlambatan dalam pengembalian, penyobekan halaman, terdapat coretan, atau pemalsuan pada tanggal kembali. Pada perpustakaan yang sudah maju, pemanfaatan teknologi informasi digunakan pada layanan sirkulasi dengan menerapkan sistem peminjaman mandiri dimana pengguna memproses sendiri bahan

perpustakaan yang akan dipinjam. Bahkan pada beberapa perpustakaan tidak hanya peminjaman yang dilakukan secara mandiri oleh pengguna tetapi pengembalian bahan perpustakaan juga dapat dilakukan secara mandiri.

Selain kegiatan di atas, pada layanan sirkulasi terdapat satu kegiatan yang juga penting untuk mengetahui perkembangan perpustakaan yaitu pembuatan statistik perpustakaan. Statistik perpustakaan merupakan kegiatan pengumpulan data dari layanan sirkulasi sebagai bahan untuk melihat keadaan dan perkembangan perpustakaan. Statistik yang dikerjakan meliputi data pengunjung, keanggotaan, jumlah peminjaman, jumlah koleksi yang dipinjam, dan koleksi yang dikembalikan pada kurun waktu tertentu (hari, bulan, tahun).⁷⁷

b. Layanan referensi

Layanan referensi pada istilah lain disebut sebagai layanan rujukan. Layanan ini disediakan oleh perpustakaan untuk membantu pemustaka dalam mencari informasi dalam sumber informasi referensi yang disediakan oleh perpustakaan. Layanan referensi berhubungan dengan bantuan yang diberikan oleh pustakawan kepada pemustaka secara langsung dan ditandai dengan adanya sumber informasi referensi.

Karakteristik layanan referensi ditandai dengan tingginya derajat interaksi personal antara pemustaka dan pustakawan, layanan yang disediakan secara khusus diberikan kepada pemustaka secara individu atau kelompok kecil, serta kebutuhan informasi pemustaka dapat diidentifikasi pada proses interaksi. Kegiatan yang termasuk dalam layanan ini adalah menjawab pertanyaan yang diajukan pemustaka, melakukan penelusuran informasi, serta bimbingan pembaca.

Pada layanan referensi tentu saja terdapat koleksi referensi. Dalam penggunaannya, koleksi referensi umumnya tidak dapat dibawa pulang melainkan hanya

⁷⁷ Ibid, h. 284

sebatas digunakan di lingkungan perpustakaan. Ciri-ciri koleksi referensi yaitu koleksi ditujukan untuk keperluan konsultasi, terdiri dari beberapa entri yang terpotong-potong, tidak dapat dipinjamkan, dan informasinya disusun untuk memudahkan penelusuran secara cepat. Beberapa jenis koleksi referensi yang disediakan pada perpustakaan sekolah adalah berupa kamus, ensiklopedia, sumber biografi, direktori, almanak sumber geografis, sumber statistik, bibliografi, indeks, abstrak, buku pedoman dan petunjuk, buku tahunan, terbitan pemerintah, dan lain sebagainya.

c. Layanan membaca

Layanan membaca juga dapat disebut dengan layanan ruang baca. Layanan ini disediakan sebagai tempat yang digunakan oleh pemustaka untuk menggunakan koleksi perpustakaan. Hal ini dikarenakan tidak semua pemustaka datang ke perpustakaan untuk meminjam koleksi, namun ada beberapa pemustaka yang datang ke perpustakaan hanya untuk membaca koleksi di perpustakaan.

Pada konteks perpustakaan sekolah, dapat diselenggarakan kegiatan *study at library* yang merupakan kegiatan kolaborasi antara pustakawan dengan pendidik. Kegiatan ini bertujuan untuk menyelenggarakan proses pembelajaran ataupun penelitian sederhana di perpustakaan menggunakan sumber yang tersedia di perpustakaan.

d. Layanan akses internet

Seiring perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, penting bagi perpustakaan sekolah untuk menyediakan akses internet sebagai salah satu layanan yang disediakan. Penyediaan layanan ini dapat dengan menyediakan beberapa perangkat komputer yang dapat digunakan sebagai alat penelusuran oleh pemustaka. Tujuannya agar pemustaka dapat mengakses sumber informasi elektronik berupa e-book, jurnal, dan lain sebagainya.

e. Layanan koleksi audiovisual

Layanan ini timbul atas dasar koleksi perpustakaan tidak hanya sebatas koleksi tercetak berupa buku ataupun terbitan berseri. Perpustakaan sekolah saat ini dituntut untuk mengembangkan dan memiliki koleksi audiovisual, seperti kaset, microfilm, kaset video, CD/DVD, dan sebagainya. Pada penyelenggaraan layanan ini, perpustakaan juga harus menyediakan fasilitas untuk mengakses koleksi tersebut karena koleksi AV hanya bisa dibaca menggunakan alat khusus seperti TV dan sebagainya.

f. Layanan fotokopi

Layanan fotokopi dapat disediakan di perpustakaan sekolah agar pemustaka yang tidak dapat meminjam koleksi atau tidak ingin membawa koleksi tersebut dibawa pulang bisa difotokopi di perpustakaan. Dengan adanya layanan ini, tingkat penggunaan koleksi yang sifatnya tidak dapat dipinjam dapat menjadi lebih optimal. Selain itu, layanan ini juga dapat dimanfaatkan oleh pemustaka yang bukan menjadi anggota perpustakaan karena tidak dapat meminjam koleksi. Namun, penyelenggaraan layanan ini tidak dapat memfotokopi seluruh halaman pada koleksi, namun hanya beberapa bagian saja sesuai dengan kebijakan perpustakaan dengan memperhatikan Undang-Undang Hak Cipta.

g. Layanan *storytelling* (bercerita)

Layanan bercerita atau *storytelling* adalah salah satu layanan yang eksis di perpustakaan sekolah pada saat ini. . *Storytelling* adalah aktivitas menyampaikan cerita baik fiksi ataupun non fiksi yang kontennya akan disesuaikan pada tingkatan usia pendengar. Pada perpustakaan sekolah, layanan ini memiliki dampak positif pada minat baca siswa, meningkatkan imajinasi dan empati, serta digunakan sebagai sarana komunikasi. Keberadaan layanan *storytelling* di perpustakaan sekolah akan menciptakan hubungan positif antara pemustaka dan

pustakawan sekolah. Penyediaan layanan storytelling di perpustakaan sekolah tidak hanya pada perpustakaan sekolah dasar saja, melainkan juga banyak berkembang di perpustakaan sekolah tingkat sekolah menengah pertama (SMP) ataupun sekolah menengah atas (SMA). Keberadaan layanan storytelling di perpustakaan sekolah akan menciptakan hubungan positif antara pemustaka dan pustakawan sekolah.⁷⁸

4. Program kerja perpustakaan sekolah

a. Analisis dan Rancang Program Perpustakaan

1) Analisis program perpustakaan

Tahapan analisis situasi adalah tahap awal yang dilakukan sebelum merancang dan merencanakan program. Analisis situasi bertujuan untuk mengumpulkan informasi tentang kondisi sumber daya perpustakaan baik kondisi lingkungan internal ataupun lingkungan eksternal. Kondisi lingkungan internal merupakan lingkungan yang berada dalam organisasi tersebut dan memiliki pengaruh khusus pada keberlangsungan program perpustakaan. Analisis internal dilakukan untuk mendapatkan gambaran lingkungan internal seperti sumber daya manusia, pendanaan, dan lainnya. Analisis ini akan fokus pada kekuatan dan kelemahan dari sumber daya internal. Sebaliknya, lingkungan eksternal adalah berbagai komunitas atau faktor yang berada di luar organisasi dan memiliki pengaruh terhadap keberlangsungan organisasi itu sendiri. Analisis ini akan mengidentifikasi peluang dan ancaman yang akan dihadapi oleh organisasi sehingga dapat dirumuskan strategi untuk menghadapinya.

Salah satu alat analisis yang digunakan untuk mengidentifikasi lingkungan internal dan eksternal adalah analisis SWOT atau singkatan *Strength*

⁷⁸ Rahmat Fadhli, Op. Cit, h. 267-169

(Kekuatan), *Weakness* (Kelemahan), *Opportunities* (Peluang) dan *Threats* (Ancaman). Analisis ini adalah kegiatan mengidentifikasi berbagai faktor untuk merumuskan strategi yang dapat memaksimalkan kekuatan dan peluang, serta meminimalkan kelemahan dan ancaman. Langkah awal dalam analisis SWOT yakni pengumpulan data. Tahap pengumpulan data dapat dilakukan dengan berbagai pendekatan, namun juga harus dilengkapi dengan proses pengklasifikasian atau pembagian data eksternal dan internal serta pra analisis.

Hasil dari analisis SWOT akan menyediakan data dan informasi yang atau mendalam tentang kondisi internal perpustakaan dan kondisi eksternal yang dihadapi oleh perpustakaan. Selain itu analisis SWOT juga dapat memberikan hasil pada tataran formulasi strategi perpustakaan untuk program ataupun pengembangan program kedepannya.⁷⁹

2) Rancangan program perpustakaan

Program kerja adalah sebagai suatu rencana kegiatan dan suatu organisasi yang terarah, terpadu, dan sistematis yang dibuat untuk rentang waktu yang telah ditentukan oleh suatu organisasi.⁸⁰ Program perpustakaan (program kerja) merupakan bentuk daftar aktivitas atau kegiatan yang di desain untuk diimplementasikan pada jangka waktu tertentu. Program perpustakaan yang di desain dan dibuat merupakan hasil dari kebutuhan yang sudah dilakukan analisis sebelumnya. Selain itu program kerja yang didesain harus sejalan dengan visi misi perpustakaan sekolah maupun visi misi lembaga induknya. Beberapa tahapan dalam penyusunan program kerja dapat dilakukan dengan analisis

⁷⁹ Ibid, h. 313

⁸⁰ Satriani Sabir, dkk, *Peran Masyarakat dalam Mewujudkan Program Kegiatan Humas di SD Inpres 4/82 Lamurukung*, Jurnal Mappesona, Vol. 4, No. 2, 2021, h. 127

kebutuhan yang bertujuan untuk meneliti bagaimana kondisi organisasi baik lingkungan internal maupun eksternal. Selanjutnya dilakukan perencanaan dan pengambilan keputusan untuk menentukan program mana yang dapat dijalankan sesuai kondisi organisasi. Tahap berikutnya dilakukan komunikasi dengan seluruh anggota organisasi dan stakeholders untuk menjalankan atau melaksanakan program yang sudah dijalankan. Pada tahap akhir, dilakukan evaluasi baik evaluasi proses maupun evaluasi hasil.

Pada penyusunan program perpustakaan, staf perpustakaan perlu memerlukan analisis situasi, menentukan waktu yang tepat untuk mengimplementasikan program dan pembagian tugas. Penyusunan program haruslah memberikan solusi atau menjawab masalah yang ditemukan pada organisasi. Pada konteks perpustakaan, program dapat berupa program yang menjadi kegiatan teknis perpustakaan ataupun kegiatan pelayanan perpustakaan. Kegiatan teknis perpustakaan misalnya pengembangan koleksi elektronik, instalasi sistem otomasi perpustakaan, dan kegiatan lainnya. Sedangkan kegiatan pelayanan dapat berupa layanan sirkulasi, pengembangan literasi informasi, promosi perpustakaan, pembinaan minat baca, dan sebagainya. Pada proses penyusunan dan pelaksanaan program ini tidak dapat dipisahkan dari manajemen. Manajemen sendiri merupakan kegiatan pengenalian dan pemanfaatan semua sumber daya untuk mencapai suatu tujuan. Terdapat empat fungsi manajemen yang paling banyak di gunakan organisasi yaitu POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*).

Pertama, *planning* atau perencanaan. Perencanaan merupakan kegiatan menentukan sasaran yang ingin dicapai, tindakan yang harus dilakukan, bentuk organisasi yang sesuai untuk mencapainya dan personal yang melaksanakan

kegiatan tersebut. Perencanaan ini merupakan titik awal dari berbagai aktivitas organisasi yang akan menentukan keberhasilan organisasi. Selain itu proses perencanaan yang matang dan jelas dapat menjadi pedoman dan standar kerja bagi seluruh elemen yang ada dalam lembaga. Dengan demikian pada perencanaan akan diketahui apa yang akan dilakukan oleh perpustakaan, bagaimana cara pelaksanaannya, kapan dan siapa yang bertanggung jawab pada pelaksanaannya.

Kedua, *organizing* atau pengorganisasian. Kegiatan ini berfokus pada kegiatan pembagian tugas pada sumber daya, peran-perannya, serta aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Ketiga, *actuating* atau penggerakan yang merupakan kegiatan menggerakkan anggota yang ada pada organisasi untuk bekerja sama mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pada tahap keempat yakni *controlling* atau pengawasan. Tahap ini memastikan bahwa kegiatan yang sudah ditetapkan dapat berjalan sesuai dengan rencana. Selain itu tahapan ini juga menentukan dan mengukur penyimpangan yang ditemukan selama proses implementasi berjalan.⁸¹

b. Program perpustakaan sekolah

1) Promosi perpustakaan

Promosi merupakan berbagai cara atau aktivitas yang dilakukan untuk menginformasikan, membujuk, dan mengingatkan konsumen secara langsung maupun tidak langsung tentang suatu produk atau merk yang ditawarkan. promosi sebagai forum pertukaran informasi antara organisasi dan konsumen dengan tujuan utama memberi informasi tentang produk dan jasa yang disediakan, sekaligus membujuk konsumen untuk bereaksi terhadap produk

⁸¹ Ibid. h. 315

dan jasa tersebut. Dengan demikian, promosi merupakan upaya yang dilakukan untuk menginformasikan dan membujuk konsumen untuk bereaksi terhadap yang produk atau jasa yang ditawarkan oleh organisasi.

Promosi perpustakaan sebagai bentuk komunikasi dapat meliputi tiga aspek. Pertama, *to inform* atau menginformasikan tentang perpustakaan, produk dan jasa yang dimiliki, serta layanan yang diselenggarakan bagi pemustaka. Aspek ini akan menginformasikan segala sesuatu yang dimiliki oleh perpustakaan kepada masyarakat agar dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan. Kedua, *to influence* yang artinya mempengaruhi pengguna. Aspek ini bertujuan untuk mengubah image masyarakat terkait perpustakaan serta mempengaruhi masyarakat agar dapat menggunakan perpustakaan sebagai lembaga pemenuhan kebutuhan informasinya. Dengan adanya aspek ini diharapkan dapat mengubah citra perpustakaan pada masyarakat. Ketiga, *to persuade* yakni membujuk masyarakat untuk melakukan kegiatan di perpustakaan. Masyarakat pada konteks ini dapat disesuaikan dengan jenis masing-masing perpustakaan. Pada perpustakaan sekolah, masyarakat dapat berarti warga sekolah yang dekat dengan perpustakaan.

Promosi perpustakaan hakikatnya dilakukan agar eksistensi perpustakaan sebagai lembaga penyedia informasi diketahui oleh masyarakat, bahkan masyarakat tertarik untuk menggunakannya. Dengan adanya promosi perpustakaan diharapkan penggunaan perpustakaan dapat meningkat termasuk citra perpustakaan menjadi lebih baik. promosi perpustakaan dapat bertujuan untuk mengembangkan produk perpustakaan, mengenalkan pada masyarakat luas dan meningkatkan publisitas, membangun hubungan baik dengan pemustaka, sarana

mengidentifikasi kebutuhan pemustaka, serta Langkah dalam penyediaan dan peningkatan layanan yang optimal bagi pemustaka. Oleh karena itu, promosi perpustakaan akan memberikan pemahaman pada masyarakat terkait perpustakaan terutama bagi masyarakat yang belum mengenal perpustakaan sepenuhnya.

2) Literasi informasi

Literasi merupakan salah satu istilah yang paling banyak di perpustakaan. Kamus Besar Bahasa Indonesia mengartikan literasi sebagai kemampuan menulis dan membaca serta kemampuan individu dalam mengolah informasi dan pengetahuan untuk kecakapan hidup. Literasi sendiri dibutuhkan pada perkembangan teknologi informasi saat ini. Terlebih dengan adanya ledakan informasi (information overload), setiap individu dapat dengan mudah menerima informasi apa saja, kapan saja dan dari sumber mana saja. Oleh karena itu, agar memastikan individu mendapatkan informasi yang benar-benar dibutuhkannya dibutuhkan keahlian pencarian informasi yang benar atau konsep literasi informasi.

Literasi informasi dijelaskan sebagai kemampuan untuk menemukan informasi yang dibutuhkan, memahami organisasi perpustakaan, mengerti dengan sumber informasi yang disediakan beserta alat pencariannya dan mengetahui Teknik penelusuran informasi. Termasuk untuk kemampuan mengevaluasi informasi secara efektif.

Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Perpustakaan Sekolah mendefinisikan literasi informasi sebagai kemampuan mengetahui (menenal) kapan informasi diperlukan dan memiliki kemampuan menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang diperlukan dengan efektif, efisien, dan tepat waktu. Dengan demikian, literasi informasi juga sudah menjadi salah satu

elemen penting di perpustakaan. Secara khusus, pada SNP terdapat poin yang menjelaskan perpustakaan harus memiliki program literasi informasi paling sedikit empat kali dalam satu tahun untuk setiap tingkatan kelas.

Literasi informasi merupakan salah satu pokok layanan perpustakaan saat ini. Kompetensi literasi informasi tidak hanya harus dimiliki tenaga perpustakaan melainkan juga harus diberikan kepada pemustaka. Dimensi kompetensi tenaga perpustakaan menjelaskan bahwa tenaga perpustakaan harus terampil memberikan bimbingan literasi informasi kepada pemustakanya. Pentingnya skill literasi informasi tentunya didasari dari beragamnya ragam dan format sumber informasi saat ini sehingga perlu kemampuan untuk mencari, memilih, mengevaluasi sumber tersebut untuk dimanfaatkan. Selain itu, karakteristik setiap sumber informasi sudah berbeda sehingga perlu cara yang berbeda pula untuk menggunakannya.⁸²

3) Pembinaan minat baca

Secara sederhana minat (interest) berarti kecenderungan dan kegairahan yang tinggi atau keinginan yang besar terhadap sesuatu. Minat adalah suatu rasa lebih suka dan rasa ketertarikan pada suatu hal atau aktivitas tanpa ada yang menyuruh. Minat pada dasarnya merupakan penerimaan suatu hubungan antara diri sendiri dengan sesuatu di luar diri. Minat tidak dibawa sejak lahir, akan tetapi diperoleh kemudian. Minat terhadap sesuatu dipelajari dan mempengaruhi belajar selanjutnya serta memengaruhi penerimaan-penerimaan minat-minat baru.

Minat baca merupakan perasaan senang untuk membaca. Perasaan senang membaca ini dapat terjadi

⁸² Ibid. h. 333

kepada siapapun, kapan pun dan di mana pun. Minat bukan merupakan faktor pembawaan, tetapi faktor belajar. Oleh sebab itu, minat baca ini dapat diusahakan, dibina dan dikembangkan. Orang tua sangat berperan dalam membina minat baca anak sejak usia dini. Minat baca merupakan perasaan lebih suka untuk membaca dan adanya rasa ingin tahu. Minat adalah kecenderungan hati yang tinggi, gairah atau keinginan seseorang terhadap sesuatu. Minat baca seseorang berarti kecenderungan hati yang tinggi orang tersebut kepada sumber bacaan tertentu. Budaya baca seseorang adalah suatu sikap dan tindakan atau perbuatan untuk membaca yang dilakukan secara teratur dan berkelanjutan. Minat baca sebagai kecenderungan hati yang tinggi untuk membaca supaya menjadi budaya baca diperlukan pembinaan dan pengembangan.⁸³

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mengartikan pembinaan sebagai suatu proses, cara atau usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh hasil yang lebih baik secara efektif dan efisien. Pembinaan minat baca adalah usaha yang dilakukan untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca pada individu atau masyarakat. Pembinaan minat baca merupakan usaha yang dilakukan untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca masyarakat dengan cara memperbanyak dan menyebarluaskan secara merata jenis-jenis koleksi yang dipandang dapat meningkatkan minat dan kebiasaan membaca serta mendorong masyarakat untuk mendapatkan koleksi yang ada.

Untuk menyukseskan program pembinaan minat baca di sekolah terdapat beberapa komponen yang penting diantaranya kepala sekolah, guru dan

⁸³ Saidah, *Pembinaan dan Pengembangan Minat baca Anak Usia Dini*, Jurnal Pendidikan Islam Anak Usia Dini Volume 1, Nomor 1, 2019, h. 24

pustakawan. Terdapat beberapa program yang dapat dilakukan secara kolaboratif Bersama guru diantaranya lomba membaca, menulis, resensi buku dan storytelling. Program tersebut dapat menjadi ajang promosi perpustakaan sekolah dan secara khusus untuk meningkatkan minat baca. Selain itu, guru dapat menumbuhkan kegemaran membaca dengan menjadi teladan bagi siswa untuk membaca dan memanfaatkan perpustakaan; mengenalkan bacaan sesuai dengan bidang studi yang diajarkan; memberikan tugas yang mendorong peserta didik untuk membaca dan memanfaatkan perpustakaan; melakukan proses belajar mengajar di perpustakaan serta memberi motivasi untuk membaca baik di perpustakaan maupun di luar perpustakaan

Kampanye penumbuhan minat baca di sekolah tidak hanya berpusat pada warga sekolah saja. Pemerintah juga sudah mulai mengampanyekan pentingnya membaca bagi peserta didik di sekolah. Terdapat berbagai program yang eksis dan diimplementasikan oleh perpustakaan sekolah sebagai langkah pembinaan minat baca, salah satunya adalah Gerakan literasi sekolah (GLS). Gerakan ini merupakan upaya yang dilakukan secara menyeluruh untuk menciptakan sekolah menjadi organisasi pembelajaran bagi warganya literat sepanjang hayat melalui pelibatan publik. Program ini merupakan salah satu bagian program Gerakan Literasi Nasional (GLN) yang juga terdiri atas Gerakan Literasi Keluarga (GLK) dan Gerakan Literasi Masyarakat (GLM). GLN bertujuan untuk menumbuhkembangkan budaya literasi pada ekosistem pendidikan mulai dari keluarga, sekolah dan masyarakat. Hal ini dalam rangka pembelajaran

sepanjang hayat untuk meningkatkan kualitas hidup.⁸⁴

4) Implementasi teknologi informasi di perpustakaan

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi tentunya juga memberikan dampak bagi perpustakaan sekolah. Munculnya teknologi informasi (TI) ini ditandai dengan masifnya digunakan komputer sebagai salah satu teknologi dalam kegiatan administrasi di organisasi. Selain itu perkembangan teknologi yang pesat mulai menghasilkan berbagai produk digital yang berdampak pada seluruh aspek kehidupan termasuk perpustakaan. Misalnya, banyaknya bermunculan perpustakaan digital (digital library), koleksi elektronik seperti e-book, budaya baca yang sudah berubah dari konvensional menjadi digital dan lain sebagainya. Terdapat beberapa manfaat dari implementasi teknologi informasi di perpustakaan, diantaranya:

a. Mengefisienkan dan mempermudah pekerjaan dalam perpustakaan.

Manfaat ini akan dirasakan oleh staf perpustakaan dalam melakukan pekerjaan teknis di perpustakaan. Misalnya, pemanfaatan pembuatan katalog menggunakan komputer akan mengefisienkan pekerjaan staf dari segi waktu, biaya, dan tenaga. Pembuatan katalog menggunakan komputer akan mempermudah dan mempercepat pekerjaan. Dengan demikian, staf perpustakaan dapat mengalokasikan waktunya untuk pekerjaan lain dalam rangka optimalisasi layanan perpustakaan.

b. Memberikan layanan prima kepada pemustaka.

Layanan prima merupakan salah konsep dalam pelayanan yang berupa upaya organisasi

⁸⁴ Rahmat Fadhli, Op. Cit, h. 354

dalam menyampaikan informasi, pelayanan dan produk kepada konsumen dengan sebaik mungkin agar konsumen mendapatkan kepuasan. Perpustakaan sebagai organisasi penyedia informasi dan jasa tentunya diharapkan dapat memberikan layanan yang lebih baik kepada pengguna.

Dengan adanya implementasi teknologi informasi di perpustakaan secara langsung akan meningkatkan kualitas layanan yang disediakan perpustakaan kepada pengguna, sehingga diharapkan pemustaka merasa puas dengan perpustakaan. Misalnya, pemanfaatan kartu katalog tentunya akan memakan banyak waktu dalam penelusurannya. Sedangkan jika perpustakaan sudah menyediakannya dalam bentuk katalog terkomputerisasi, akan mempermudah pemustaka dalam menelusur informasi yang dibutuhkan sehingga layanan menjadi optimal.

c. Meningkatkan citra perpustakaan

Citra perpustakaan merupakan kesan atau image yang terbentuk terhadap perpustakaan. Dengan kata lain, citra perpustakaan dapat diartikan bagaimana persepsi masyarakat terhadap perpustakaan. Implementasi teknologi informasi di perpustakaan tentunya dapat meningkatkan kualitas layanan. Oleh karena itu akan mempengaruhi kepuasan pemustaka sehingga dapat memberikan kesan positif perpustakaan di masyarakat. Beberapa dampak citra positif perpustakaan yakni eksistensi pustakawan sebagai salah satu profesi, perpustakaan menjadi pilihan utama dalam pencarian informasi, membangun loyalitas pemustaka serta sebagai sarana promosi perpustakaan.

- d. Pengembangan infrastruktur regional, nasional dan global

Implementasi teknologi informasi di perpustakaan tentunya merupakan salah satu Langkah awal dalam pengembangan infrastruktur. Pada perpustakaan sekolah implementasi ini akan menjadi bagian dari usaha sekolah yang memajukan infrastruktur teknologi informasi sekolah melalui perpustakaan. Sehingga dapat menjadi ciri khas sekolah dan perpustakaan kedepannya.⁸⁵



⁸⁵ Ibid, h. 364

DAFTAR RUJUKAN

- A. Heris Hermawan, dkk, “*Manajemen Perpustakaan Dalam meningkatkan Minat Baca Siswa*”, Jurnal Islamic Education Managemen, Vol. 5, No. 1, Juni 2020
- Ahmad Eskha, *Peran Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar*, Jurnal Imam Bonjol : Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan Kajian Vol 2, No 1, Maret 2018
- Ali Miftakhu Rosyad, *Implementasi Pendidikan Karakter Melalui Kegiatan Pembelajaran di Lingkungan Sekolah*, Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan, Vol. 5, No. 2, 2019
- Andi Ibrahim, *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan*, Penerbit Syahadah, 2016
- Anis Zohriah, *Manajemen Perpustakaan dalam meningkatkan Minat Baca*, TARBAWI Volume 2. No. 01, 2016
- Arinda Firdianti, *Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah*, Yogyakarta: Gre Publishing,,2018
- Bachtiar S. Bachri, *Meyakinkan Validitas Data Melalui Triangulasi Pada Penelitian Kualitatif*, Jurnal Teknologi Pendidikan, Vol. 10, No. 1, 2010
- Cholid Narbuko, *Metodologi Penelitian*, Bumi Aksara, Jakarta, 2013
- Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, Grasindo, Jakarta, 2009
- Departemen Agama RI, *Al-Quran dan Terjemahnya*, (Semarang, Karya Toha, 2007)
- Djamal, *Paradigma Penelitian Kualitatif*, Mitra Pustaka, Yogyakarta, 2015
- Erma Awalien Rochmah, *Pengelolaan Layanan Perpustakaan*, Ta'allum, Vol. 4, No. 2, 2016
- Evalina, *Pemeliharaan Bahan Pustaka Sebagai Upaya dalam Merawat Bahan Perpustakaan*, Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Vol. 4, No. 1, 2020
- Ferdy Juang Tara, Syunu Trihantoyo, *Implementasi manajemen Perpustakaan 'Widya Amerta' Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMP Negeri 1 Lamongan*, Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Volume 08, Nomor 04, 2020

- Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Bumi Aksara, Jakarta, 2016
- I Ketut Artana, *Upaya Menumbuhkan Minat Baca Pada Anak*, Acarya Pustaka, Vol. 2, No. 1, 2016
- Isti Suratmi, *Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perpustakaan Melalui Kerjasama antar Perpustakaan*, Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan, Vol. 1, No. 2, 2021
- Ita Nurmalasari, *“Manajemen Perpustakaan Dalam meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN Purworejo”*, Al-Muaddib: Jurnal Ilmu-ilmu Sosial dan Keislaman, Vol. 7 No. 1 (2022)
- Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*, PT Bumi Aksara, Jakarta, 2016
- Kasmawati, Astina, *Pengaruh Sarana dan Prasarana Perpustakaan Terhadap Minat Kunjungan Siswa di SMA Negeri 11 Bone*, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Vol. 2, No. 1, 2022
- Krisnalidy, dkk, *Efisiensi Meningkatkan Barang habis Pakai Guna Meningkatkan Kas dan manajemen Keuangan Yang Baik*, jurnal Abdimas, Vol. 1, No. 2, 2020
- Lasa Hs, dkk, *Manajemen dan Standarisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Aisyiyah*, Majelis Pustaka dan Informasi PP Muhammadiyah, Yogyakarta, 2017
- Magdalena Elendiana, *Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa Sekolah Dasar*, Jurnal Pendidikan dan Konseling, Vol. 2, No. 1, 2020
- Mamik, *Metodologi Kualitatif*, Zifatama Publisher, Jawa Timur, 2015
- Murnahayati, *Pengadaan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Fakultas Syariah UIN Imam Bonjol Padang*, Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Vol.2, No. 1, 2018
- Naimah, dkk, *Manajemen Perpustakaan Dalam Penin gkatan Kualitas Layanan dan Minat Baca*, Intelegenesia: Jurnal Pendidikan Islam, Vol. 9, No. 1, 2021
- Noviyanti, dkk., *Kegiatan Katalogisasi di Perpustakaan di SMAN 12 Bandung*, Jurnal ecubung tPustaka Budaya Vol. 9 No 2, 2022

- Nuning Indah Pratiwi, *Penggunaan Video Call Dalam Teknologi Komunikasi*, Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial, Vol. 1, No. 2, 2017
- Priyono Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*, Bumi Aksara, Jakarta, 2018
- Rahmat Fadhli, dkk, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Teori dan Praktik*, CV. Pena Persada, Jawa Tengah, 2021
- Rhoni Rodin, dkk, *Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Ceria SMA 1 Rejang Lebong)*, Journal of Librarianship and Information Science, Vol. 1, No. 1, 2021
- Risma Niswanty, dkk, *Fasilitas Perpustakaan Sebagai Media Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa*, Khizanah al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan Vol. 8 No.1, 2020
- Saidah, *Pembinaan dan Pengembangan Minat baca Anak Usia Dini*, Jurnal Pendidikan Islam Anak Usia Dini Volume 1, Nomor 1, 2019
- Satriani Sabir, dkk, *Peran Masyarakat dalam Mewujudkan Program Kegiatan Humas di SD Inpres 4/82 Lamurukung*, Jurnal Mappesona, Vol. 4, No. 2, 2021
- Sudirman Anwar, dkk, *Manajemen Perpustakaan*, Zahen Publisher, 2019
- Sugiyono, *Memahami penelitian Kualitatif*, CV. Alfabeta, Bandung, 2009
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, Penerbit Alfabeta, Bandung, 2018
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan Kombinasi*, Alfabeta, Bandung, 2016
- Syamsuddin, *Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*, Jurnal Idaarah, Vol. 1, No. 1, 2017
- Ummul Fadhilah, dkk, *Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di Madrasah Tsanawiyah Negeri Gowa*, NAZZAMA: Journal of Management Education, Volume 1 Nomor 1, April - September 2021

- Wildan Zulkarnain, *Manajemen Layanan Khusus di Sekolah*, PT Bumi Aksara, Jakarta, 2018
- Yaya Ruyatnasih, Liya Megawati, *Pengantar Manajemen Teori, Fungsi, dan Kasus*, CV. Absolute Media, Yogyakarta, 2018
- Yolanda F. Waas, dkk, *Manfaat Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Memenuhi Kebutuhan Informasi Pemustaka Di Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Nabire*, e-journal "Acta Diurna" Vol. VI, No.1, 2017
- Yunus Abidin, dkk, *Pembelajaran Literasi: Meningkatkan Kemampuan Literasi Matematika, Sains, Membaca, dan Menulis*, Bumi Aksara, Jakarta, 2018

