

**STANDAR MANAJEMEN PERPUSTAKAAN  
DI SMA MUHAMMADIYAH 2 BANDAR LAMPUNG**

**Skripsi**

Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh

**NOVANIALDI RENGGA PUTRA**

**NPM : 1311030040**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
1438 H/2018 M**

**STANDAR MANAJEMEN PERPUSTAKAAN  
DI SMA MUHAMMADIYAH 2 BANDAR LAMPUNG**

**Skripsi**

Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan



Pembimbing I : Drs. H. Septuri, M.Ag  
Pembimbing II : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
1438 H/2018 M**

## ABSTRAK

### STANDAR MANAJEMEN PERPUSTAKAAN MUHAMMADIYAH 2 BANDAR LAMPUNG

Oleh :  
NOVANI ALDI RENGGA PUTRA

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan : (1) Standar Manajemen Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung (2) Faktor Penghambat dalam Standar Manajemen Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung. Metodologi penelitian menggunakan pendekatan kualitatif jenis deskriptif. Informan dalam penelitian ini adalah Direktur bidang Akademik dan Kesiswaan, Tenaga perpustakaan dan perwakilan peserta didik (SMA). Key informan pada penelitian ini adalah Tenaga Perpustakaan/pustakawan karena secara langsung terlibat dalam perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Uji keabsahan data menggunakan triangulasi sumber. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: *Pengelolaan perpustakaan menggunakan prinsip - prinsip manajemen dalam menerapkan 6 Standar Nasional Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 masih ada beberapa indikator didalamnya yang belum terlaksana, diantaranya : pada standar koleksi; belum adanya terbitan berkala baik majalah maupun surat kabar didalam perpustakaan Muhammadiyah 2. Sedangkan pada standar layanan perpustakaan; tidak adanya majalah dinding dan lomba-lomba yang berkaitan dengan perpustakaan serta belum adanya kerja sama antara perpustakaan Muhammadiyah 2 dengan perpustakaan lainnya. Kemudian pada standar tenaga perpustakaan; jumlah tenaga perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 yang masih kurang, hanya ada 1 orang tenaga perpustakaan yang mengurus rombongan belajar. Dan terakhir pada standar pengelolaan; tidak adanya visi, misi dan tujuan perpustakaan yang baik secara tertulis maupun tempel yang ada di dalam Perpustakaan Muhammadiyah 2. Adapun yang menjadi Faktor Penghambat Standar Pengelolaan Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung adalah kurangnya SDM / Tenaga Perpustakaan yang expert dibidang Perpustakaan yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.*

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengelolaan perpustakaan menggunakan prinsip-prinsip manajemen di dalam Perpustakaan merupakan suatu kebutuhan yang harus ada dalam mencapai tujuan Standar Nasional Perpustakaan dan sukses atau tidaknya penyelenggaraan perpustakaan banyak bergantung kepada kemampuan staf / tenaga perpustakaan sekolah yang merupakan kunci utama dalam berkembang atau tidaknya suatu perpustakaan

Kata Kunci: manajemen perpustakaan, factor penghambat manajemen perpustakaan





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

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp (0721) 703260

**PERSETUJUAN**

Judul Skripsi : **STANDAR MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI SMA MUHAMMADIYAH 2 BANDAR LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Novanialdi Rengga Putra**

NPM : **1311030040**

Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam**


Fakultas : **Tarbiyah dan Keguruan**

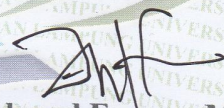
**MENYETUJUI**

Untuk di Munaqasyahkan dan dipertahankan dalam sidang Munaqasyah  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Pembimbing II

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

  
**Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd**  
**NIP. 1972081820060410**

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

  
**Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I**  
**NIP. 19690305 199603 1 001**





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

*Jl. Let. Kol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp. 0721 703260*

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan Judul: **“STANDAR MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI SMA MUHAMMADIYAH 2 BANDAR LAMPUNG”** disusun oleh : **Novanialdi Rengga Putra, NPM : 1311030040, Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, telah diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada Hari/Tanggal : Kamis, 27 September 2018, Pukul : 13.00 s/d 14.30 WIB di Ruang Sidang Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.**

**TIM MUNAQASYAH**

Ketua Sidang : **Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I**

Sekretaris : **Sri Purwanti Nasution, M.Pd**

Penguji Utama : **Dr. H. Subandi, MM**

Penguji Pendamping I : **Drs. H. Septuri, M.Ag**

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

Mengetahui  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan,

**Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd**  
NIP. 19560810 198703 1 001



## MOTTO

قُلْ هُوَ اللَّهُ أَحَدٌ ۝ اللَّهُ الصَّمَدُ ۝ لَمْ يَلِدْ وَلَمْ يُولَدْ ۝ وَلَمْ  
يَكُنْ لَهُ كُفُوًا أَحَدٌ ۝

Artinya: *Katakanlah: "Dia-lah Allah, yang Maha Esa. Allah adalah Tuhan yang bergantung kepada-Nya segala sesuatu. Dia tiada beranak dan tidak pula diperanakkan, dan tidak ada seorangpun yang setara dengan Dia."* (QS. Al-Ikhlâs [12] : 1-4)<sup>1</sup>



---

<sup>1</sup>Departemen Agama RI, *Al Qur'an Tajwid dan Terjemahnya dilengkapi dengan Asbabun Nuzul dan Hadits Shahih*, (Bandung : PT Sygma Examedia Arkanleama, 2010) h.597



## PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT, semoga kita senantiasa mendapatkan rahmat dan hidayah-Nya. Skripsi ini penulis persembahkan kepada :

1. Kedua Orangtuaku, Bapak Aiptu Prasetyono dan juga Ibu Astuti S.Sos yang telah membesarkanku, membimbingku, memberikan kasih sayang yang tidak ada harga nya walau mau di balas dengan apapun dan hanya dengan skripsi ini langkah awal untuk membahagiakanmu tepat di bulan agustus wisuda dan di bulan kelahiran bapak .
2. Adikku Desti Ayu Setiowati dan Qurota'ayun Setiaswati yang selalu jadi diriku untuk berubah yg lebih baik lagi dan untuk menjadi panutan yg baik buat mereka.
3. Reni Novita Singgih dialah yang memeberikan keceriaan pada penulis.
4. Rimfo, Neon, Yahya, Deni dan Khoirul Umam mereka kawan yang selalu memberikan motivasi untuk menyelesaikan skripsi ini dengan secepat cepatnya dan berakhir indah.
5. Dan Almamater UIN Raden Intan Lampung yang selalu ku banggakan.

## RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama NOVANIALDI RENGGA PUTRA, dilahirkan di Provinsi Lampung tepatnya di Panjang pada tanggal 30 november 1995, anak pertama dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Aiptu Prasetyono dan Ibu Astuti S.Sos .

Penulis mulai menempuh pendidikan formal tingkat dasar di SDN 2 Tanjung Ratu kecamatan Katibung Lampung Selatan tamat pada Tahun 2007, kemudian melanjutkan pendidikan di MTs Pondok Pesantren Al Fatah Natar tamat pada tahun 2010, pendidikan selanjutnya dijalani di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung tamat pada tahun 2013. Dan ditahun yang sama melanjutkan pendidikan di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Selama menjadi mahasiswa, penulis aktif mengikuti kegiatan organisasi yaitu Club Motor Tua yang bernama PAGUYUBAN CB LAMPUNG sebagai anggota penulis juga pernah mengikuti acara di berbagai tempat di luar kota tahun 2014 acara di Bandung, dan acara Aniversary Club PAGUYUBAN CB LAMPUNG yang lima tahun sebagai panitia di tahun 2015. Tak berhenti di situ penulis tetap aktif tiap tahun dan tahun 2016 penulis berangkat ke Pulau Jawa dan finis di



Pulau Dewata Bali dan kembali ke Lampung membawa Motor Tua untuk menjalin silaturahmi antar club di seluruh Indonesia.

## KATA PENGANTAR

### **Bismillahirrohmanirrohim.**

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul Standar Manajemen Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung. Sholawat teriring salam semoga selalu tetap terlimpahkan kepada Junjungan Nabi besar Muhammad SAW dan keluarga serta para sahabat dan pengikutnya yang senantiasa melaksanakan sunnahnya, dan semoga kita selaku umatnya mendapatkan syafaatnya di hari kiamat kelak, Aamiin.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menyadari masih banyak kekurangan dan kesalahan, ini semata-mata karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki.

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

1. Bapak Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan kemudahan dalam berbagai hal sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
2. Bapak Drs. H. Amiruddin M.Pd. I dan Bapak Dr. M. Muhassin M.Hum selaku Ketua dan Sekertaris JurusanManajemen Pendidikan Islam yang telah membantu jalannya perkuliahan, dan selalu memberi motivasi.
3. Drs.H. Septuri, M.Ag dan Bapak Dr. Ahmad Fauzan ,M.Pd selaku Pembimbing I dan Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan serta motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
4. Kepada Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan ilmu dan pengetahuannya kepada penulis.
5. Kepada Ibu Dra Eliwati selaku Kepala perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.
6. Ibu Dra. Hj Iswani selaku Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung dan sekaligus yang mengambil wawenang di tiap-tia bidang sekolah.
7. Kepada Sahabat-sahabat saudraku Rimfo, Neon, Yahya, Ario Gentur Laksono, Khoirul Umam, Budi Slank, Kodok Cb, Pak Wayan, Farah, Pawe, Estu, Erik, Kukuh, Saudara PAGUYUBAN CB LAMPUNG yang tidak dapat disebut satu persatu, dan untuk semua kawan-kawanku MPI Angkatan 2013 yang tidak bisa aku sebutkan satu persatu yang tidak segan-segan memberikan



bantuan dan dukunagannya, baik materi maupun moril terhadap penulis dalam menyelesaikan skripsi.

8. Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan skripsi ini baik langsung maupun tidak langsung.

Dengan bantuan yang telah diberikan oleh semua pihak tersebut penulis mengucapkan terimakasih, semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan ampunan-Nya bagi hamba-hamba yang telah mempersembahkan yang terbaik kepada sesamanya.

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



Bandar Lampung, Juli 2018

Penulis,

**NOVANI ALDI RENGGA PUTRA**  
NPM. 1311030040

## DAFTAR ISI

<b>COVER</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>vi</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Penegasan Judul.....	1
B. Alasan Memilih Judul.....	5
C. Latar Belakang Masalah .....	5
D. Identifikasi Masalah .....	13
E. Rumusan Masalah.....	13
F. Tujuan dan Manfaat.....	14
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
A. Pengertian Perpustakaan.....	17
B. Manajemen Perpustakaan .....	28
C. Perpustakaan Sebagai Pusat Sumber Belajar.....	44
D. Standar Mutu Perpustakaan .....	47
E. Faktor Penghambat Standar Pengelolaan Perpustakaan.....	56

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

A. Pengertian Metode Penelitian.....	58
B. Jenis Penelitian .....	59
C. Sumber Data Penelitian .....	60
D. Metode Pengumpulan Data .....	61
E. Analisis Data .....	68

### **BAB IV PENYAJIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Penyajian Data .....	71
1. Profil SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.....	83
a. Sejarah Singkat Berdirinya SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.....	83
b. Stuktur Organisasi SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Tahun Ajaran 2017/2018 .....	85
B. Pembahasan .....	86

### **BAB V KESIMPULAN, SARAN DAN PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	107
B. Saran-saran .....	108
C. Penutup.....	109

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN - LAMPIRAN**



## DAFTAR TABEL

Tabel I Klasifikasi Bahan Pustaka (DDC) .....	76
Tabel II Data Observasi Standar Koleksi .....	78
Tabel III Data Observasi Area di Perpustakaan Muhamadiyah 2 .....	79
Tabel IV Inventarisasi Fasilitas Perpustakaan Muhammadiyah 2 .....	79
Tabel V Indikator Pengadaan Bahan Koleksi .....	89
Tabel VI Indikator Pengelolaan Bahan Pustaka .....	90
Tabel VII Indikator Sarana dan Prasarana .....	93
Tabel VIII Indikator Layanan Perpustakaan .....	97
Tabel IX Indikator Tenaga Perpustakaan .....	100
Tabel X Indikator Penyelenggaraan Perpustakaan .....	101
Tabel XI Indikator Pengelolaan Perpustakaan .....	104

# LAMPIRAN - LAMPIRAN



# DAFTAR ISI

## BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul .....	1
B. Alasan Memilih Judul .....	5
C. Latar Belakang Masalah.....	5
D. Sub. Fokus Masalah .....	13
E. Rumusan Masalah .....	13
F. Tujuan dan Manfaat .....	14

## BAB II LANDASAN TEORI

A. Pengertian Perpustakaan .....	17
B. Manajemen Perpustakaan .....	28
C. Perpustakaan Sebagai Pusat Sumber Belajar .....	44
D. Standar Mutu Perpustakaan .....	47
E. Faktor Penghambat Implementasi Manajemen Perpustakaan .....	56

## BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Pengertian Metode Penelitian .....	58
B. Jenis Penelitian.....	59
C. Sumber Data Penelitian.....	60
D. Metode Pengumpulan Data .....	61
E. Analisis Data .....	68





# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Penegasan Judul

Sebelum menjelaskan lebih lanjut serta menguraikan isi skripsi ini, maka akan penulis jelaskan istilah yang terkandung dalam judul skripsi ini, proposal skripsi yang berjudul: **Standar Manajemen Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung**. Agar tidak terjadi kesalah-pahaman antara pembaca dengan apa yang dimaksud oleh penulis, maka penulis akan memberikan penjelasan judul secara singkat sebagai berikut:

#### 1. Standar

Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsesus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat keselamatan, keamanan, kesehatan, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengalaman, perkembangan masakini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya (PP 102 tahun 2000).<sup>1</sup>

#### 2. Manajemen

Manajemen dalam bahasa Inggris artinya *to manage*, yaitu mengatur atau mengelola. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari

---

<sup>1</sup><https://www.scribd.com/document/355405080/Pengertian-STANDAR>, Diakses Tanggal 25/05/2018 Pukul 5.10 Wib

fungsi-fungsi manajemen. Jadi, manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.<sup>2</sup> Sedangkan menurut istilah Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata.<sup>3</sup>

Sedangkan pendapat lainnya juga menyebutkan bahwa manajemen adalah seni mengelola sumber daya yang tersedia, misalnya orang, barang, uang, pikiran, ide data, informasi, infrastruktur dan sumber daya lain yang ada di dalam kekuasaannya untuk dimanfaatkan secara maksimal guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.<sup>4</sup>

Jadi menurut analisis penulis setelah membaca beberapa pendapat tentang manajemen tersebut di atas, manajemen adalah seni dan ilmu yang mengatur atau mengelola sumber daya yang ada berdasarkan urutan fungsi – fungsi manajemen dalam mewujudkan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya secara efektif dan efisien.

### 3. Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pustaka artinya kitab, buku. Dalam bahasa Inggris dikenal dengan *library* yang berarti *room or building for a collection of books kept there for reading*,

<sup>2</sup>Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2009), hal.1.

<sup>3</sup>George R Terry, Leslie W. Rue, *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), hal.1.

<sup>4</sup>Pawit M. Yusup, *Perspektif Manajemen Pengetahuan Informasi, Komunikasi, Pendidikan dan Perpustakaan*, (Jakarta : Rajawali Pers, 2012), hal.10.

atau bangunan tempat menyimpan koleksi buku-buku untuk keperluan baca. Menurut Caynekatalibrary berasal dari kata latin *liber* atau *libri*, yang artinya buku. Dari kata latin tersebut terbentuklah istilah *libraries*, tentang buku. Dalam bahasa asing lainnya perpustakaan disebut *bibliotheca* (Belanda), yang juga berasal dari bahasa Yunani *Biblia* yang artinya tentang buku, kitab. Dalam bahasa Arab, disebut *Al Maktabah*, berasal dari akar kata kitab yang juga berarti Buku.<sup>5</sup>

Dengan demikian, batasan istilah perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang bisa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Atau suatu unit kerja yang substansinya merupakan sumber informasi yang setiap saat dapat digunakan oleh pemustaka jasa layanannya. Selain buku, didalamnya juga terdapat bahan cetak lainnya seperti majalah, laporan, pamflet, prosiding, manuskrip atau naskah, lembaran musik, dan berbagai karya media audiovisual seperti film, slide, kaset, piringan hitam, serta bentuk mikro seperti microfilm, mikrofis, dan mikroburam (micro-oboque).<sup>6</sup>

#### 4. SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung

SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung merupakan salah satu lembaga Pendidikan Swasta yang berciri khas Islam yang berada di Kota Bandar Lampung Sekolah Menengah Atas(SMA).

---

<sup>5</sup>Agus Rifai, *Perpustakaan Islam*, (Jakarta : PT Raja GrafindoPersada, 2013), hal.5-6.

<sup>6</sup>Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2009), hal.8-9.



## Visi

*"Membentuk Pibadi Muslim yang berakhlak Mulia, Unggul dalam Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Seni dan Budaya"*

## Misi

- a. Meningkatkan pelaksanaan ibadah kepada Allah SWT
- b. Menumbuhkan suasana kebersamaan dan kekeluargaan
- c. Meningkatkan ukuah islamiah dalam kehidupan bermasyarakat
- d. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara optimal sesuai dengan potensi diri yang dimiliki
- e. Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga sekolah
- f. Menerapkan manajemen parsitipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah
- g. Melengkapi sarana dan prasarana sekolah agar terlaksana kegiatan pembelajaran yang berkualitas
- h. Mengembangkan silabus KTSP guna pelaksanaan kurikulum pada tahun 2007/2008
- i. Membuat jaringan informasi guna menunjang pembelajaran kurikulum berbasis kompetensi
- j. Proses pembelajaran ICT
- k. Melengkapi / mengembangkan perpustakaan

1. Mengembangkan pendidikan berbasis keunggulan lokal<sup>7</sup>

## **B. Alasan Memilih Judul**

Adapun yang menjadi alasan penulis dalam memilih judul ini adalah sebagai berikut:

1. Karena Manajemen Perpustakaan yang di sekolah dengan baik dapat mempengaruhi Mutu Pendidikan di sekolah tersebut.
2. Untuk mengetahui dan menganalisa Bagaimana Standar Pengelolaan Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.
3. Karena Penulis berkeyakinan penelitian ini memiliki kontribusi positif terhadap lembaga tempat peneliti.
4. Penulis ingin memberikan kontribusi positif atau semangat untuk instansi dan murid-murid supaya lebih giat belajar di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.

## **C. Latar Belakang Masalah**

Pada mulanya ilmu perpustakaan lebih membahas mengenai ilmu pengarsipan. Hal ini berkaitan dengan cara penataan sumber informasi dengan sistem klasifikasi perpustakaan dan teknologi untuk mendukung maksud ini. Topik ini juga berkaitan dengan bagaimana pengguna jasa informasi ini mengakses, menelusuri, dan

---

<sup>7</sup><http://www.smam2bdl.sch.id/page/visi--misi.html> diakses pada 08/04/2018 Pukul 13.00 WIB

memanfaatkan informasi. Dan satu aspek lagi yang tidak kalah penting adalah etika dalam penataan dan pelayanan informasi, serta status legal dari suatu perpustakaan sebagai sumber informasi.<sup>8</sup>

Puncak kemajuan atau zaman keemasan Islam yang dicapai pada masa klasik telah mewariskan berbagai kemajuan di berbagai bidang kehidupan, baik sosial, politik, maupun intelektual. Kemajuan tersebut dinyatakan oleh Hitti sebagai pencapaian yang luar biasa sehingga ia menyebutkan sebagai abad keemasan Islam atau *The Golden Age of Islam*. Salah satu indikator dari kemajuan tersebut adalah pencapaian umat Islam dalam hal penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi.<sup>9</sup>

Ilmu pengetahuan dan teknologi selalu berkembang dan mengalami kemajuan, sesuai dengan perkembangan zaman dan perkembangan cara berfikir manusia. Bangsa Indonesia sebagai salah satu negara berkembang tidak akan bisa maju selama belum memperbaiki kualitas sumber daya manusia bangsa kita. Kualitas hidup bangsa dapat meningkat jika ditunjang dengan sistem pendidikan yang mapan. Dengan sistem pendidikan yang mapan, memungkinkan kita berpikir kritis, kreatif, dan produktif.

Berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945 salah satu tujuan berdirinya Negara adalah untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dengan mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan. Tanpa pendidikan adalah mustahil akan terwujud warga Negara yang cerdas dan bermutu.

---

<sup>8</sup>[https://id.wikipedia.org/wiki/Ilmu\\_perpustakaan](https://id.wikipedia.org/wiki/Ilmu_perpustakaan) diakses pada 08/04/2018 Pukul 13.00 WIB

<sup>9</sup>Agus Rifai, *Perpustakaan Islam*, (Jakarta: Sagung Seto, 2009), hal.1.

Untuk mencapai bangsa yang cerdas dan bermutu, harus terbentuk masyarakat belajar. Masyarakat belajar dapat terbentuk jika memiliki kemampuan dan keterampilan mendengar dan minat baca yang besar. Apabila membaca sudah merupakan kebiasaan dan membudaya dalam masyarakat, maka jelas buku tidak dapat dipisahkan dari kehidupan sehari-hari dan merupakan kebutuhan pokok yang harus dipenuhi.<sup>10</sup>

Peningkatan kualitas dan mutu pendidikan nasional menjadi salah satu prioritas yang mendapat perhatian serius dari pemerintah RI. Keseriusan itu diwujudkan dengan disahkan dan diberlakukannya Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional No.20 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 42 yang menyebutkan bahwa sekolah wajib memiliki Perpustakaan.

Perpustakaan sebagai organisasi publik memiliki peranan strategis turut mendukung mencerdaskan kehidupan bangsa. Pada hakikatnya dalam mengelola sebuah organisasi tidak terkecuali perpustakaan diperlukan suatu serangkaian kegiatan manajemen.

Manajemen adalah keterampilan untuk meramu komponen dari unsur-unsur yang terlibat dalam suatu sistem untuk mencapai hasil/tujuan yang direncanakan. Manajemen perpustakaan dilakukan oleh masing-masing lembaga yang mungkin

---

<sup>10</sup>Mujiati, *Peranan Perpustakaan Sekolah terhadap Mutu Pendidikan di Sekolah*, <http://sdspawayatandaha2kdr.wordpress.com/2008/01/25/peranan-perpustakaan-sekolah-terhadapmutu-pendidikan-di-sekolah>, hal. 8. Diakses 08 april 2018 waktu 14.55 Wib.



menetapkan peraturan yang berbeda-beda. Dasar untuk mendapatkan pola kerja yang efektif dan efisien tersebut disusunlah strategi langkah kerja dan pelaksana.

Manajemen adalah merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Stoner). Oleh karena itu, apabila proses dan sistem perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan tidak baik, maka proses manajemen secara keseluruhan tidak lancar, dan proses pencapaian tujuan akan terganggu dan mengalami kegagalan.

Sehingga yang dimaksud dengan manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang di dasarkan kepada teori dan prinsip – prinsip manajemen.<sup>11</sup>Dengan demikian Pengelolaan Perpustakaan menggunakan prinsip-prinsip manajemen sangat dibutuhkan oleh sebuah perpustakaan disekolah, hal inilah yang menyebabkan peneliti dalam melakukan penelitian tentang Implementasi Manajemen Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.

Laksmi Dewi & Asep Dudi Suhardini membahas tentang Peran Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah/Madrasah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa melalui pelatihan dan pengelolaan perpustakaan madrasah, para peserta pelatihan yakni tenaga perpustakaan secara pengetahuan mengalami peningkatan khususnya dalam hal pemahaman terkait pengelolaan perpustakaan. Yang mana setelah mengikuti pelatihan

---

<sup>11</sup>Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006 ), hal.20.

peserta pelatihanpun menerapkannya di perpustakaan madrasah melalui pembenaran dalam pengelolaan perpustakaan. Peserta pelatihan juga berpendapat bahwa pelatihan pengelolaan perpustakaan terbukti efektif memberikan peningkatan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam melaksanakan tugas mengelola perpustakaan.<sup>12</sup>

Dini Suhardini membahas tentang Peranan Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Mendukung Tujuan Sekolah. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa Perpustakaan Sekolah merupakan bagian integral dari program sekolah yang mendukung proses belajar mengajar di sekolah, berada pada lingkungan sekolah dan sepenuhnya dikelola oleh sekolah yang bersangkutan. Untuk mengelola perpustakaan sekolah diperlukan manajemen yang bersifat menata dan mengatur pelaksanaan kegiatan di perpustakaan karena jika tidak ada manajemen dikhawatirkan peran perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar tidak dapat memberikan kontribusi terhadap kegiatan belajar mengajar yang pada akhirnya harapan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia belum dapat diwujudkan. Pada kenyataannya, manajemen perpustakaan sekolah belum berjalan sebagaimana seharusnya, hal ini terjadi karena masih ada hambatan-hambatan antara lain anggaran dan sumber daya manusia.<sup>13</sup>

Mubasyaroh membahas tentang Pengaruh Perpustakaan bagi Peningkatan Mutu Pendidikan Perguruan Tinggi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Perpustakaan

---

<sup>12</sup>Laksmi Dewi & Asep Dudi Suhardini, *“Peran Perpustakaan Sekolah/Madrasah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah/Madrasah”*, EduLib, Vol. 4 No.1(Juni 2016).hal. 57-58.

<sup>13</sup>Dini Suhardini, *“Peranan Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Mendukung Tujuan Sekolah”*, EduLib, Vol.1 No. 1(November 2011), hal. 11.

memiliki peran vital dalam lembaga pendidikan, keberadaannya sangat menentukan kualitas dari lembaga pendidikan termasuk di perguruan tinggi. Ibarat tubuh, perpustakaan sebagai jantung, sehingga hidup matinya perguruan tinggi sangat dipengaruhi kesehatan perpustakaan dalam hal ini kuantitas dan kualitasnya. Masyarakat telah mengenal perpustakaan sebagai bagian integral dari proses pembelajaran dan pendidikan. Kedudukan dan fungsi perpustakaan menempati posisi yang strategis dan berperan sebagai fasilitator pembelajaran sepanjang hayat. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi dan rekreasi bagi para pemustaka. Dalam dunia pendidikan, perpustakaan mempunyai peran vital dalam proses pembelajarannya, terutama di perguruan tinggi. Perpustakaan diibaratkan jantung perguruan tinggi yang menjadi tolak ukur, baik buruk, sehat dan tidaknya suatu sistem pendidikan yang ada di dalamnya.<sup>14</sup>

Berdasarkan beberapa hasil penelitian di atas, meskipun ada kemiripan judul, namun penelitian dan skripsi ini berbeda dengan yang sudah ada baik dari segi objek, tempat dan waktu penelitian. Fokus pembahasan dalam skripsi ini adalah Standar Manajemen Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.

Alasan penulis melakukan penelitian di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung karena Sekolah tersebut merupakan salah satu lembaga pendidikan swasta

---

<sup>14</sup>Mubasyarah, "Pengaruh Perpustakaan bagi Peningkatan Mutu Pendidikan Perguruan Tinggi", *Libraria*, Vol. 4 No. 1 (Juni 2016), hal. 78.

yang terbaik di Kota Bandar Lampung. Hal ini terlihat dari Akreditasi Sekolah tersebut baik SD, SMP dan SMA, semuanya ber-akreditasi A.

Hasil Pra-Penelitian penulis ketika mengadakan observasi dan wawancara tentang kondisi Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, penulis menduga bahwa pelaksanaan Manajemen Perpustakaan belum terlaksana berdasarkan dengan Standar Nasional Perpustakaan menurut UU No. 43 Tahun 2007 dan Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 BAB IV tentang Standar Nasional Perpustakaan Pasal 9 Ayat 3 yang berbunyi terdapat 6 Standar Nasional Perpustakaan, diantaranya<sup>15</sup> : (1) Standar Koleksi, (2) Standar Sarana & prasarana, (3) Standar Layanan, (4) Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah, (5) Standar Penyelenggaraan, dan (6) Standar Pengelolaan. Dari ke 6 Standar tersebut diduga masih ada yang belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan, diantaranya yaitu (1) Standar Tenaga Perpustakaan yang mana hanya ada 1 orang tenaga perpustakaan yang mengurus 3 tingkatan satuan pendidikan (SD, SMP dan SMA), padahal menurut Standar Nasional Perpustakaan “bila perpustakaan sekolah memiliki lebih dari 6 rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekurang - kurangnya 2 orang. (2) Standar Layanan, salah satu ruang lingkup dari standar layanan Perpustakaan adalah adanya Kerjasama Perpustakaan dengan Perpustakaan sekolah lain ataupun perpustakaan umum, sedangkan di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung hal ini masih belum

---

<sup>15</sup>[www.perpusnas.go.id](http://www.perpusnas.go.id), *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah*, hal.8 Diakses 31 Januari 2017 waktu 09.45 Wib



dilaksanakan di Perpustakaan tersebut (3)Pengelolaan, yang mana diantaranya seperti Visi, Misi, dan Tujuan Perpustakaan yang seharusnya ada dan dituangkan berupa tertulis serta disahkan oleh Kepala Sekolah / Pemilik Yayasan ternyata belum ada di dalam Perpustakaan tersebut.

**Tabel 1**  
**Standar Manajemen Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2**

No.	Indikator Standar Nasional Perpustakaan	Dilaksanakan		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Standar Koleksi	✓		
2.	Standar Sarana & Prasarana	✓		
3.	Standar Layanan		✓	Diduga belum adanya Kerjasama dengan Perpustakaan Sekolah lainnya maupun Perpustakaan Umum.
4.	Standar Tenaga Perpustakaan		✓	Tenaga Perpustakaan hanya 1 orang
5.	Standar Penyelenggaraan	✓		
6.	Standar Pengelolaan		✓	Belum adanya Visi, Misi, dan Tujuan Perpustakaan

*(Sumber : Hasil wawancara di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 bandar lampung)*

Penulis menyadari bahwa secara substansial penelitian ini tidak samasekali baru. Dalam kajian pustaka ini, penulis akan mendeskripsikan beberapa Hasil Penelitian yang relevansinya.

#### **D. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka identifikasi masalahnya adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya Tenaga Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.
2. Belum adanya kerjasama Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung dengan Perpustakaan Sekolah lain ataupun Perpustakaan Umum.
3. Belum adanya Visi, Misi, dan Tujuan Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung yang dituangkan dalam bentuk tertulis di dalam perpustakaan tersebut.

#### **E. Rumusan Masalah**

Seiring dengan polemik di atas bahwa penulis (skripsi) ini akan membatasi aspek penelitian pada Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung. Adapun secara spesifik perumusan masalah yang akan dikaji dan di analisa dipenelitian ini adalah sebagai berikut :”Bagaimana Standar Pengelolaan Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung?”.

## **F. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Dengan melihat rumusan masalah di atas, tujuan dari penelitian ini adalah:

- a) Untuk mengetahui Standar manajemen Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.

### **2. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini memiliki manfaat diantaranya:

#### a. Manfaat Teoritis

##### 1) SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu saran dan informasi bagi perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung untuk mencermati lebih dalam tentang Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan yang dirasakan masih kurang sehingga dapat ditindak lanjuti sebagai upaya perbaikan dalam rangka meningkatkan kualitas / mutu pendidikan di sekolah tersebut. Selain itu, hasil penelitian ini dapat memotivasi Sekolah lain untuk dapat menerapkan dan mengembangkan Perpustakaan menggunakan prinsip-prinsip manajemen yang berpatokan dengan Standar Nasional Perpustakaan UU No. 43 Tahun 2007.

## 2) Akademik (UIN Lampung)

Akademik bisa mengambil Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu saran dan informasi yang positif bagi perpustakaan UIN Lampung itu sendiri supaya bisa bersaing dengan perpustakaan kampus-kampus lainnya.

Untuk dapat lebih memaksimalkan lagi dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa untuk mempermudah dalam pelaksanaan penelitian di luar kampus pada pihak akademik supaya menrespon positif dan mendukung dalam pengerjaan skripsi ini. Dan agar dapat dilakukan pengembangan dan perbaikan secara berkesinambungan pada penelitian berikutnya.

### b. Manfaat Praktis

1) Menjadi acuan dalam mengembangkan perpustakaan sekolah pada umumnya dan perpustakaan pada lembaga pendidikan Islam pada khususnya, baik negeri maupun swasta. Hal ini dikarenakan belum semua sekolah dapat menyelenggarakan perpustakaan dengan baik.

2) Bagi Kepala Perpustakaan / Direktur bidang Akademik dan Kesiswaan dapat memajemen perpustakaan dengan profesional, karena dengan manajemen perpustakaan yang professional akan menjadikan perpustakaan yang kaya akan informatif yang diperlukan oleh civitas



Sekolahyakni Para Peserta Didik, Pendidik maupun Tenaga Kependidikan.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Pengertian Perpustakaan

##### 1. Pengertian Perpustakaan

Dalam perpustakaan kita mengenal istilah lain seperti pustakawan, ke pustakaan, ilmu perpustakaan dan ke pustakawanan. Pustakawan adalah Orang yang bekerja di lembaga perpustakaan atau yang sejenis dan memiliki pendidikan perpustakaan secara formal. Ke pustakaan adalah bahan yang menjadi acuan dalam menghasilkan/menyusun tulisan baik berupa artikel, karangan, buku, laporan, dan sejenisnya. Ilmu Perpustakaan adalah bidang ilmu yang mempelajari dan mengkaji hal yang berkaitan dengan perpustakaan baik dari segi organisasi koleksi, penyebaran dan pelestarian ilmu pengetahuan teknologi dan budaya serta jasa- jasa lainnya kepada masyarakat, hal lain yang berkenaan dengan jasa perpustakaan dan peranan secara lebih luas. Sedangkan Ke pustakawanan adalah hal yang berkaitan dengan upaya penerapan ilmu perpustakaan dan profesi ke pustakawanan.<sup>16</sup>

Secara etimologi, istilah perpustakaan berasal dari kata pustaka, yang berarti kitab atau buku. Setelah ditambah awalan per- dan akhiran -an menjadi perpustakaan yang berarti kumpulan buku-buku yang lebih dikenal sebagai koleksi bahan

---

<sup>16</sup><http://www.pelajaran.co.id/2017/16/pengertian-perpustakaan-fungsi-peran-tujuan-dan-jenis-jenis-perpustakaan.html> Diakses 12/04/2018 waktu 14.00 WIB

pustaka.<sup>17</sup> Sedangkan dalam Bahasa Inggris dikenal dengan *Library*. Menurut Sulistyio Basuki, yang dikutip Wiji Suwarno, istilah ini berasal dari kata *Librer* atau *Libri*, yang artinya Buku. Dari kata latin tersebut, terbentuklah istilah *Librarius*, tentang buku. Sementara itu dalam bahasa Asing lainnya, Perpustakaan disebut *bibliotheca* (Belanda). Kata dasar tersebut berasal dari Bahasa Yunani, *Biblia* yang artinya tentang buku, kitab.<sup>18</sup>

Secara definitif pengertian Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.<sup>19</sup>

Adapun definisi perpustakaan menurut para ahli antara lain:

- a. Menurut Sjahrial Pamuntjak, Perpustakaan adalah kumpulan buku-buku yang tersedia dan dimaksudkan untuk dibaca. Oleh karena itu, perpustakaan merupakan tempat untuk menambah ilmu pengetahuan, mendapatkan keterangan, atau tempat mencari hiburan.<sup>20</sup>
- b. Menurut Darmono, Perpustakaan adalah salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan

<sup>17</sup>Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hal. 11.

<sup>18</sup>Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012), hal. 41.

<sup>19</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2016), hal. 26.

<sup>20</sup>Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2007), Cet. I, hal.19.

oleh pemakai sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan.<sup>21</sup>

- c. Menurut Ibrahim Bafadal, Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.<sup>22</sup>

Dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja atau lembaga tertentu yang bertugas untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku-buku (*nonbook material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu untuk digunakan secara terus menerus oleh pemakainya sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sumber belajar yang menyenangkan. Serta perpustakaan juga tidak hanya menyimpan buku tetapi juga bisa merupakan bahan cetak lainnya, seperti majalah, laporan, pamphlet, prosiding, manuskrip atau naskah dan lembaran musik.<sup>23</sup>

---

<sup>21</sup>Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Gramedia Sarana Indonesia, 2001), hal. 2.

<sup>22</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h.3.

<sup>23</sup>Andi Prastowo, *Op.Cit.*, hal. 42.



Jadi, sebuah perpustakaan harus memenuhi persyaratan tertentu, yaitu :

- a) Adanya kumpulan buku-buku dan bahan pustaka lainnya, baik tercetak, terekam maupun dalam bentuk lain sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b) Koleksi tersebut ditata menurut suatu system tertentu, diolah/diproses meliputi registrasi dan identifikasi, klasifikasi, katalogisasi, dan dilengkapi dengan perlengkapan koleksi, seperti slip buku, kartu-kartu katalog, kantong buku dan lain sebagainya.
- c) Semua sumber informasi ditempatkan di gedung atau ruangan tersendiri, dan sebaiknya tidak disatukan dengan kantor atau kegiatan yang lain.
- d) Ada masyarakat pemakai perpustakaan tersebut, baik untuk membaca, meminjam, meneliti, menggali, menimba, dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di perpustakaan, sehingga perpustakaan sering disebut sebagai gudang ilmu.
- e) Perpustakaan merupakan institusi yang perlu bermitra dengan lembaga yang berkaitan dengan proses penyelenggaraan pendidikan secara langsung dan tidak langsung baik formal maupun non formal.<sup>24</sup>

## 2. Jenis – jenis Perpustakaan

Sebagaimana kita kenal selama ini, ternyata perpustakaan memiliki jenis yang beragam. Hal itu salah satunya bisa kita kenali dengan mengenal ciri-ciri

---

<sup>24</sup> Sutarno NS, *Op.Cit.*, hal. 12-13.

perpustakaan. Secara umum, ciri-ciri perpustakaan menurut Ibrahim Bafadal ada empat macam. *Pertama*, perpustakaan adalah suatu unit kerja. Adanya perpustakaan adalah tidak berdiri sendiri, tetapi merupakan unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu. *Kedua*, perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka, baik berupa buku maupun bukan buku. *Ketiga*, perpustakaan harus digunakan oleh pemakai. Lebih jauh tujuannya agar dengan pengaturan tersebut dapat membangkitkan minat setiap pemakai untuk selalu mengunjungi perpustakaan. *Keempat*, perpustakaan sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya.<sup>25</sup>

Sedangkan Jenis Perpustakaan menurut UU di kelompokkan menjadi beberapa jenis diantaranya :

1. Perpustakaan Nasional adalah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota Negara yang fungsi utamanya sebagai lembaga yang menyimpan dan melestarikan seluruh terbitan dari Negara tersebut, baik berupa karya cetak maupun karya rekam.
2. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau

---

<sup>25</sup>Andi Prastowo, *Op.Cit.*, hal. 63.

organisasi lain.<sup>26</sup>Sedangkan tujuan perpustakaan khusus menurut Sulisty Basuki yaitu membantu tugas badan induk tempat perpustakaan bernaung.<sup>27</sup>

3. Perpustakaan Umum, menurut IFLA / UNESCO mendefinisikan perpustakaan umum adalah perpustakaan yang didirikan, didukung dan didanai oleh masyarakat, baik pemerintah daerah, wilayah atau Pemerintahan nasional melalui bentuk lain dari organisasi masyarakat. Itu memberikan akses pengetahuan, informasi dan kerja tanpa membedakan ras, kebangsaan, usia, jenis kelamin, agama, bahasa, fisik, ekonomi, dan status pekerjaan serta pencapaian pendidikan. Perpustakaan Umum fungsinya untuk melayani kebutuhan masyarakat akan informasi dan bahan bacaan guna meningkatkan pengetahuan, sumber belajar, dan sebagai sarana rekreasi sehat. Sedangkan untuk daerah-daerah terpencil yang tidak memungkinkan mendapat layanan perpustakaan disediakan perpustakaan keliling.<sup>28</sup>
4. Perpustakaan Sekolah, merupakan perpustakaan yang ada di sekolah yang berfungsi untuk mendukung proses pendidikan, pengembangan bakat, penelitian, dan rekreasi warga sekolah.
5. Perpustakaan lembaga pendidikan tinggi, merupakan perpustakaan yang terdapat di lingkungan Perguruan Tinggi, badan bawahannya

---

<sup>26</sup>UU No. 43 Tahun 2007, *Op.Cit.*, hal. 2.

<sup>27</sup>Andi Prastowo, *Op.Cit.*, hal. 72.

<sup>28</sup>Hartono, *Op.Cit.*, hal. 33.

maupun lembaga yang berafiliasi dengan Perguruan Tinggi, dengan tujuan utama membantu Perguruan Tinggi mencapai tujuannya.<sup>29</sup>

### 3. Fungsi Perpustakaan

Menurut *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, fungsi perpustakaan sekolah sebagai perangkat pendidikan disekolah merupakan integral dalam system kurikulum sekolah berfungsi sebagai berikut. *Pertama*, Perpustakaan berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar. *Kedua*, Perpustakaan berfungsi sebagai pusat penelitian sederhana, yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik. *Ketiga*, perpustakaan sebagai pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi.<sup>30</sup>

Sedangkan Perpustakaan Sekolah menurut Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0103/O/1981, tanggal 11 Maret 1981, mempunyai fungsi sebagai<sup>31</sup> :

1. Pusat kegiatan belajar-mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum pendidikan.
2. Pusat Penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya.

<sup>29</sup>Wirawan, *Op.Cit.*, hal. 249.

<sup>30</sup>Hartono, *Op.Cit.*, hal. 29

<sup>31</sup>Budi Waluyo, *Fungsi dan Peranan Perpustakaan Sekolah Bagi Pustakawan dan Guru*, [http://www.karangturi.org\\_PDF\\_POWERED\\_PDF\\_GENERATED](http://www.karangturi.org_PDF_POWERED_PDF_GENERATED), Diakses 11/04/2018 Jam 09.00 WIB, hal. 4.

3. Pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan). Semua fungsi tersebut akan tergambar dalam koleksi perpustakaan bersangkutan.

Secara umum fungsi perpustakaan adalah mengadakan bahan pustaka, mengolah dan menyajikan layanan perpustakaan, menunjang pendidikan dan penelitian, sarana rekreasi dan pengembangan bakat serta mengembangkan kualitas kehidupan pemustaka.

Berikut beberapa penjabaran tentang Fungsi perpustakaan sebagai berikut<sup>32</sup>:

a. Fungsi Edukatif.

Yang dimaksud dengan fungsi edukatif adalah perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum yang mampu membangkitkan minat baca para siswa, mengembangkan daya ekspresi, mengembangkan kecakapan berbahasa, mengembangkan gaya pikir yang rasional dan kritis serta mampu membimbing dan membina para siswa dalam hal cara menggunakan dan memelihara bahan pustaka dengan baik.

b. Fungsi Informatif.

Yang dimaksud dengan fungsi informatif adalah perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang memuat informasi tentang berbagai cabang ilmu pengetahuan yang bermutu dan *uptodate* yang disusun secara teratur dan sistematis, sehingga dapat memudahkan para petugas dan pemakai dalam mencari informasi yang diperlukannya.

---

<sup>32</sup>Ibrahim Bafadal, *Op. Cit.*, hal. 6-8.



c. Fungsi Administratif

Yang dimaksudkan dengan fungsi administratif ialah perpustakaan harus mengerjakan pencatatan, penyelesaian, dan pemrosesan bahan-bahan pustaka serta menyelenggarakan sirkulasi yang praktis, efektif, dan efisien.

d. Fungsi Riset

Yang dimaksud dengan fungsi riset ialah bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan yang diperlukan.

e. Fungsi Rekreatif

Yang dimaksud dengan fungsi rekreatif adalah tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologinya. Selain itu, fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan pesantren/sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.

f. Fungsi Kultural

Perpustakaan bertugas menyimpan khazanah budaya bangsa atau masyarakat tempat perpustakaan berada serta meningkatkan nilai dan apresiasi budaya dari masyarakat sekitar perpustakaan melalui penyediaan bahan pustaka.

#### 4. Tujuan Perpustakaan

Tujuan yang akan dicapai atas peran, tugas, dan fungsi perpustakaan secara singkat adalah terjadinya transformasi dan transfer ilmu pengetahuan dari sumbernya di perpustakaan kepada pemakai. Hasilnya adalah terjadinya perubahan, baik dalam hal kemampuan, sikap maupun keterampilan. Pendek kata, manusia-manusia yang dengan tekun belajar dan membaca di perpustakaan pada suatu ketika diharapkan dapat menjadi manusia-manusia yang menguasai informasi, pengetahuan, wawasan, berperilaku arif dan bijaksana, berpandangan jauh kedepan, sehingga dalam mengambil keputusan lebih tepat. Karena segala sesuatunya telah dipikirkan dengan matang didasarkan pada pertimbangan analisis ilmiah.

Sedangkan tujuan perpustakaan tidak dapat lepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik, serta mempersiapkan mereka untuk pendidikan selanjutnya. Sejalan dengan hal tersebut diatas, maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut<sup>33</sup>.

1. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
2. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
3. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.

---

<sup>33</sup>Pawit M. Yusuf & Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2010), hal. 3.

4. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
5. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa.
6. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.
7. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen dan lainnya.

Dalam tujuan tersebut tergambar dengan jelas arah dan capaian yang dimaksudkan dalam penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Dan semua itu mengacu kepada pelaksanaan pembangunan jangka panjang Negara kita yang lebih menitikberatkan kepada peningkatan kualitas sumber daya manusia<sup>34</sup>

#### 1. Peran Perpustakaan

Istilah peran disini adalah kedudukan, posisi, dan tempat perpustakaan beroperasional. Apakah penting, strategis, sangat menentukan, berpengaruh, atau hanya sebagai pelengkap saja. Jika memperhatikan konsep dasarnya sebagai pusat informasi, tentu perpustakaan mendapatkan peran yang cukup strategis di tengah-tengah masyarakat.

---

<sup>34</sup>*Ibid.*, hal. 3 – 4.

Dari kacamata yang lebih luas, peran perpustakaan dapat dianggap sebagai agen perubahan, pembangunan, dan agen budaya dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Perubahan selalu terjadi dari waktu ke waktu sesuai dengan perubahan zaman, dan juga seiring dengan sifat manusia yang selalu ingin tahu, eksplorasi dan berbudaya.<sup>35</sup>

Setiap perpustakaan dapat mempertahankan eksistensinya apabila dapat menjalankan peranannya. Secara umum peran-peran yang dapat dilakukan adalah<sup>36</sup> :

- a. Menjadi media antara pemakai dengan koleksi sebagai sumber informasi pengetahuan.
- b. Menjadi lembaga pengembangan minat dan budaya membaca serta pembangkit kesadaran pentingnya belajar sepanjang hayat.
- c. Mengembangkan komunikasi antara pemakai dan atau dengan penyelenggara sehingga tercipta kolaborasi, sharing pengetahuan maupun komunikasi ilmiah lainnya.

## **B. Manajemen Perpustakaan**

Secara umum, baik atau buruknya sebuah perpustakaan biasanya diukur dari banyaknya koleksi dan ukuran gedung / ruangan. Padahal, perpustakaan adalah unit kerja yang melayani masyarakat akan bahan pustaka dan informasi. Menjalankan suatu unit kerja perpustakaan untuk melayani masyarakat pemakainya pada

<sup>35</sup>Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2009), hal.40.

<sup>36</sup>Suharti, *Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Layanan di Perpustakaan Sekolah Dasar*, <http://warintek08.wordpress.com/tes/>, Diakses 12/04/2018, Jam 10.18 Wib, hal. 4.

hakikatnya sama dengan menyelenggarakan dan mengoperasikan lembaga pada umumnya. Oleh sebab itu, agar tujuan dan fungsi Perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan maka perpustakaan perlu dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen.<sup>37</sup> Melalui pengelolaan yang baik diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai, yaitu membantu meningkatkan pengetahuan keterampilan serta nilai dan sikap siswa/i dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya seperti ruang baca, bantuan pencarian informasi ilmiah dan sebagainya.

Adapun pengertian Manajemen yaitu manajemen berasal dari bahasa Inggris, *Management*, yang dikembangkan dari kata *to Manage*, yang artinya mengatur atau mengelola. Kata *Manage* itu berasal dari bahasa Italia, *Maneggio*, yang diadopsi dari bahasa latin *Managiare*, yang berasal dari kata *manus*, yang artinya tangan.<sup>38</sup>

Setelah mengetahui pengertian manajemen dan perpustakaan maka dapat kita simpulkan pengertian manajemen perpustakaan merupakan pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Dalam hal manajemen perpustakaan, Jo Bryson mengemukakan bahwa “ manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia,

---

<sup>37</sup>Hartono, *Op.Cit.*, hal. 45.

<sup>38</sup>Burhanuddin Yusuf, *Manajemen Sumber Daya Manusia di Lembaga Keuangan Syariah*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2015), hal.19.



informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian.<sup>39</sup>

Sedangkan Menurut istilah (*terminologi*) terdapat banyak sekali pendapat mengenai pengertian manajemen. Berikut ini disebutkan beberapa pendapat Para Ahli dalam mendefinisikan arti manajemen. Pendapat para ahli memang ada perbedaan dan kesamaan, hal ini di sebabkan karena sudut pandang dan pengalaman mereka berbeda. Pendapat tersebut diantaranya :

- a. S.P Hasibuan dalam bukunya *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah* mengemukakan, manajemen adalah ilmu dan seni mengatur pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.<sup>40</sup>
- b. Menurut Manullang, manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan karyawan, pemberian perintah dan pengawasan terhadap “*human and natural resources*” terutama *humanresources* untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.
- c. Harold Koontz dan Cyril O’Dannel mendefinisikan manajemen sebagai usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain, dengan demikian seorang manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas

---

<sup>39</sup><http://perpusunikdas.blogspot.co.id/manajemen-perpustakaan.html>, Diakses Tanggal 25/05/2018 Pukul 06.35 Wib

<sup>40</sup>*Ibid.*, hal. 20.

orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan, dan pengendalian.<sup>41</sup>

d. James Stoner memberikan definisi; manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya lain yang ada dalam organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (Pengertian ini menitikberatkan pada segi prosesnya yaitu POLC).<sup>42</sup>

f. Sapre menyatakan bahwa manajemen adalah serangkaian kegiatan yang diarahkan langsung untuk penggunaan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan organisasi.<sup>43</sup>

Dari beberapa definisi di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen yaitu suatu proses kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan organisasi dengan melakukan proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pergerakan (*actuating*), pengendalian (*controlling*), dan evaluasi (*evaluating*) dengan melibatkan orang - orang dan sumber daya lainnya.

Alasan diperlukan manajemen adalah sebagai berikut<sup>44</sup> :

1. Manajemen dibutuhkan untuk mencapai tujuan pribadi, kelompok, organisasi, atau perusahaan.

---

<sup>41</sup>Usman Effendi, *Asas Manajemen*, (Jakarta: PT Raja Grafindo, 2011), hal. 3.

<sup>42</sup>*Ibid.*, hal. 4.

<sup>43</sup>Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*, (Jakarta :Bumi Aksara, 2013), Edisi 4, hal.6

<sup>44</sup>Burhanudin Yusuf, *Op.Cit.*, hal. 23.

2. Manajemen dibutuhkan untuk menciptakan keseimbangan diantara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran, dan kegiatan-kegiatan dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi atau perusahaan.
3. Manajemen dibutuhkan untuk mencapai efisiensi dan produktivitas kerja organisasi atau perusahaan.

Oleh karena itu diperlukannya Manajemen karena dibutuhkan untuk semua tipe kegiatan organisasi, di mana ada orang yang bekerja sama didalam mencapai tujuan disitulah manajemen diperlukan dan dibutuhkan dan semua itu dilaksanakan dengan menggunakan Fungsi manajemen.<sup>45</sup> Dengan demikianakan lebih bijaksana jika kita memilih salah satu yang cocok dengan pembahasan bidang perpustakaan. Menurut George R. Terry mengatakan bahwa secara esensial seorang manajer atau pemimpin adalah seorang ilmuwan dan seorang seniman.Ia memerlukan suatu pengetahuan yang disusun menurut system yang memberikan kebenaran – kebenaran pokok yang dapat digunakan dalam mengoprasikan pekerjaannya. Pada waktu yang sama, manajer atau pemimpin harus memberi ilham, membujuk, bermulut manis, mengajar, dan memikat orang lain berbobot maupun tidak berbobot untuk memberi pelayanan yang selaras dan menyumbangkan aktivitas individu dan aktivitas spesifik mereka kearah tujuan tertentu.<sup>46</sup> Sedangkan fungsi – fungsi manajemennya menurut

---

<sup>45</sup>Usman Effendi, *Op.Cit.*, hal. 29.

<sup>46</sup>H.B.Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011), hal. 32.

George R. Terry untuk tingkat operatif manajemen dapat dibatasi dan dirumuskan

- yaitu<sup>47</sup> :
- (1) Perencanaan (*planning*)
  - (2) Pengorganisasian (*organizing*)
  - (3) Penggerakan (*actuating*)
  - (4) Pengawasan (*controlling*)

Teori tentang fungsi – fungsi manajemen tersebut penulis coba analisis untuk diterapkan di dalam perpustakaan yaitu sebagai berikut :

#### 1. Perencanaan (Planning)

Perencanaan yaitu proses dan rangkaian kegiatan untuk menetapkan tujuan terlebih dahulu pada suatu jangka waktu / periode tertentu serta tahapan / langkah-langkah yang harus ditempuh untuk mencapai tujuan tersebut.<sup>48</sup> Didalamnya meliputi tempat, oleh siapa pelaku atau pelaksana dan bagaimana tata caranya mencapai itu.

Tujuan dari setiap organisasi dalam proses perencanaan merupakan hal yang sangat penting karena tujuan inilah yang menjadi pegangan dalam aktivitas selanjutnya. Tujuan yang ingin direalisasikan tersebut harus tetap diperhatikan, dipedomani, dan dijadikan bacaan oleh setiap elemen organisasi, khususnya manajer atau pemimpin yang memegang kemudi organisasi.

Menurut para pakar Manajemen, pengertian perencanaan dapat dirumuskan sebagai berikut : Ralph Currier Davies dan Allan C. Filley menyatakan bahwa perencanaan adalah pekerjaan menentukan dan memerinci sasaran, kebijakan,

---

<sup>47</sup>Sutarno NS, *Op.Cit.*, hal. 135.

<sup>48</sup>H.B.Siswanto, *Op.Cit.*, hal. 3.

program, hubungan organisatoris, prosedur, dan anggaran. George R. Terry menyatakan bahwa perencanaan adalah pemilihan fakta dan menghubungkan fakta-fakta itu, kemudian membuat perkiraan rumusan tindakan yang akan diambil untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Selanjutnya, Henry L. Sisk menyatakan bahwa perencanaan adalah penganalisisan informasi yang relevan dari sekarang dan masa lampau serta melakukan perkiraan kemungkinan perkembangan pada masa yang akandatang dalam menentukan tindakan yang dilakukan untuk mencapai sasaran organisasi.<sup>49</sup>

Jadi, dapat disimpulkan bahwa perencanaan dapat juga disebut menyelidiki, meramalkan, melihat ke depan, memproyeksi, memperkirakan apa yang akan terjadi, mencoba untuk dapat melihat masa depan dan mengantisipasi segala permasalahan yang mungkin timbul di kemudian hari.

Mengenai pentingnya suatu perencanaan, ada beberapa konsep yang tertuang dalam al-Qur'an dan Hadits. Di antara ayat AlQur'an yang terkait dengan fungsi perencanaan adalah: Surat al-Hasyr ayat 18:

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

Artinya: *Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.*<sup>50</sup>

<sup>49</sup>Hartono, *Op.Cit.*, hal. 47.

<sup>50</sup>Al-Quran Terjemah Surat Al-Hasyr :18



Perencanaan yang baik akan dicapai dengan mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang yang mana perencanaan dan kegiatan yang akan di putuskan akan dilaksanakan, serta periode sekarang pada saat rencana di buat. Perencanaan merupakan aspek penting dari manajemen. Keperluan merencanakan ini terletak pada kenyataan bahwa manusia dapat mengubah masa depan menurut kehendaknya. Manusia tidak boleh menyerah pada keadaan dan masa depan yang menentu tetapi menciptakan masa depan itu.

Masa depan adalah akibat dari keadaan masa lampau. Keadaan sekarang dan disertai dengan usaha-usaha yang akan dilaksanakan. Dengan demikian landasan dasar perencanaan adalah kemampuan manusia untuk secara sadar memilih alternatif masa depan yang akan dikehendaknya dan kemudian mengarahkan daya upayanya untuk mewujudkan masa depan yang dipilihnya, dalam hal ini manajemen yang akan diterapkan seperti apa, sehingga dengan dasar itulah maka suatu rencana akan terealisasikan dengan baik.<sup>51</sup>

Menurut Zulfikar Zen dalam bukunya *Manajemen Perpustakaan*, Setiap rencana mengandung tiga ciri khas diantaranya, yaitu :

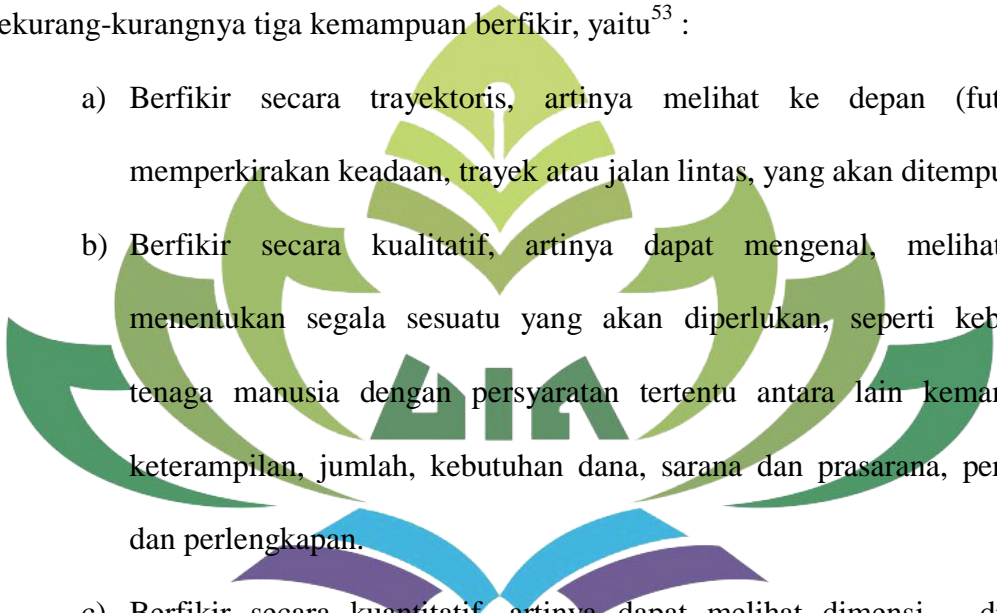
- (1) Selalu berdimensi waktu yang akan datang atau ke masa depan
- (2) Selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan tertentu
- (3) Memiliki alasan, sebab atau landasan, baik secara personal, organisasional, maupun kedua-duanya. Mutu perencanaan akan ditentukan oleh beberapa

---

<sup>51</sup>M. Ma'ruf, "Konsep Manajemen Pendidikan Islam dalam Al Qur'an dan Hadis". Volume 3 No. 2 (2015), hal. 23-24.

factor seperti pandangan hidup, pengetahuan, dan kemampuan pribadi perencana (*planner*).<sup>52</sup>

Perencanaan memerlukan kemampuan-kemampuan berfikir tertentu, oleh karena itu tidak setiap orang dapat menjadi perencana. Apabila sebuah perpustakaan tidak dapat membuat perencanaan yang baik, maka mungkin juga tidak akan dapat menjalankan manajemen sebagaimana mestinya. Bagi para perencana diperlukan sekurang-kurangnya tiga kemampuan berfikir, yaitu<sup>53</sup> :

- 
- a) Berfikir secara trayektoris, artinya melihat ke depan (futuristik, memperkirakan keadaan, trayek atau jalan lintas, yang akan ditempuh.)
  - b) Berfikir secara kualitatif, artinya dapat mengenal, melihat, dan menentukan segala sesuatu yang akan diperlukan, seperti kebutuhan tenaga manusia dengan persyaratan tertentu antara lain kemampuan, keterampilan, jumlah, kebutuhan dana, sarana dan prasarana, peralatan, dan perlengkapan.
  - c) Berfikir secara kuantitatif, artinya dapat melihat dimensi – dimensi, mengukur, menghitung, membuat jadwal, dan berfikir secara matematis.

Sebuah perencanaan yang baik, adalah yang rasional, dapat dilaksanakan, dan menjadi panduan langkah selanjutnya. Oleh karena itu perencanaan tersebut sudah merupakan permulaan pekerjaan yang baik dari proses pencapaian tujuan organisasi.

---

<sup>52</sup>Sutarno NS, *Op.Cit.*, hal. 135.

<sup>53</sup>Sutarno NS, *Op.Cit.*, hal. 136.

## 2. Pengorganisasian

Aktivitas Manajemen tidak akan berakhir setelah perencanaan tersusun. Kegiatan selanjutnya adalah implementasi perencanaan tersebut secara proporsional. Salah satu kegiatan manajemen dalam pelaksanaan rencana disebut *organizing* atau pengorganisasian. Pengorganisasian yaitu proses dan rangkaian kegiatan dalam pembagian kerja yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kelompok pekerjaan, penentuan hubungan pekerjaan yang baik diantara mereka, serta pemberian lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang kondusif.<sup>54</sup>

Apabila serangkaian tindakan telah ditentukan, maka organisasi harus disusun untuk melaksanakannya. Organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan. Organisasi juga dapat diartikan sebagai system kerjasama dengan sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama.<sup>55</sup> Oleh Karena itu, setiap unit kerja akan menggambarkan jenis-jenis aktivitas yang menjadi kewajibannya untuk diwujudkan. Adapun wujud dari pelaksanaan *organizing* ini adalah tampaknya kesatuan yang utuh, kekompakkan, kesetiakawanan dan terciptanya mekanisme yang sehat sehingga kegiatan lancar, stabil dan mudah untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

Proses *organizing* yang menekankan pentingnya kesatuan dalam segala tindakan, dalam hal ini sesuai dengan firman-Nya QS Al Anfal (8) ayat 46 yang berbunyi :

---

<sup>54</sup>H.B.Siswanto, Op.Cit., hal. 3.

<sup>55</sup>M Ma'ruf, Op.Cit., hal.25.

وَأَطِيعُوا اللَّهَ وَرَسُولَهُ، وَلَا تَنَازَعُوا فَتَفْشَلُوا وَتَذْهَبَ رِيحُكُمْ، وَأَصْبِرُوا إِنَّ اللَّهَ مَعَ الصَّابِرِينَ ﴿٥٦﴾

Artinya : *Dan taatilah Allah dan Rosul-Nya, janganlah kamu berbantah-bantahan yang menyebabkan kamu menjadi gentar, hilang kekuatanmu, dan bersabarlah, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang Sabar.*<sup>56</sup>

Sedangkan Pengorganisasian sendiri dijalankan dalam tiga tahap, yakni :

(1) penstrukturan atau penentuan struktur kerja sama, sebagai hasil analisis pembagian kerja.

(2) pemilihan dan penetapan staf, yakni orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat pula atas dasar prinsip *“the right man in the right place”*.

(3) fungsionalisasi, yakni penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja. Pangkal tolak pengorganisasian adalah rencana karena pada prinsipnya pengorganisasian adalah tindak lanjut untuk melaksanakan rencana.<sup>57</sup>

Fungsi pengorganisasian sangat menentukan kelancaran jalannya pelaksanaan berupa pewardahan atau pengaturan lebih lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan, tanggung jawab, dan orang-orang yang harus ditata dan dihubungkan satu sama lain. Dengan demikian setiap orang tahu apa kedudukan, tugasnya, fungsinya, pekerjaannya, tanggung jawabnya, dan kewajibannya, hak – haknya serta wewenangnya. Mereka tahu siapa atasan dan bawahannya.

<sup>56</sup>Al qur-an Terjemah Surat Al anfal :46

<sup>57</sup>M Yacoeb, *“Konsep Manajemen dalam Perspektif Al Qur’an : Suatu Analisis dalam Bidang Administrasi Pendidikan”*, Vol. XIV No. 1, hal.80.

Tahap selanjutnya dalam pengorganisasian perpustakaan adalah pendelegasian (pelimpahan) dari pimpinan yang lebih atas kepada pimpinan yang lebih bawah. Ada tiga jenis pendelegasian yaitu:

- a. Tanggung jawab (*responsibility*), yaitu pekerjaan, kewajiban atau fungsi yang dibebankan kepada suatu jabatan atau posisi yang terdiri atas berbagai macam kegiatan seperti mental, intelektual, dan fisik yang harus dijalankan untuk pelaksanaan beban pekerjaan atau posisi tersebut.
- b. Kewenangan, adalah sekumpulan wewenang, yang terdiri atas suatu kekuasaan dan hak (*power and right*) yang dipercayakan kepada pemegang jabatan untuk menunaikan tanggung jawab. Ada tiga bentuk tanggung jawab yaitu :
  - (1) tanggung jawab mutu dan keahlian
  - (2) tanggung jawab social politik, dan
  - (3) tanggung jawab hukum yang masing – masing mempunyai konsekuensi.
- c. Pertanggungjawaban (*Accountability*) adalah kewajiban oral dan huku untuk menunaikan dan menggunakan kewenangan mengenai pemakaian dan penggunaan berbagai sumber daya perpustakaan antara lain sumber daya manusia, uang, inventaris, waktu, teknologi dan fasilitas lain. Untuk dapat melaksanakan tanggung jawab harus ditentukan lebih dulu secara



tegas syarat-syarat yang harus dipegang dan dijadikan pedoman, baik berupa peraturan, kebijakan, maupun standar.<sup>58</sup>

### 3. Penggerakan

Fungsi Manajemen Perpustakaan yang ketiga setelah fungsi perencanaan dan pengorganisasian adalah penggerakan. Fungsi tersebut merupakan penggabungan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lainnya, yakni meliputi kepemimpinan, pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas.<sup>59</sup>

Penggerakan merupakan implementasi dari perencanaan dan pengorganisasian secara kongkrit. Menggerakkan (*actuating*) menurut Terry berarti merangsang anggota-anggota kelompok melaksanakan tugas dengan antusias dan kemauan yang baik. Tugas menggerakkan dilakukan oleh pemimpin, oleh karena itu sifat kepemimpinan kepala perpustakaan mempunyai peran yang sangat penting untuk menggerakkan personalia dalam melaksanakan program kerja madrasah.<sup>60</sup>

Kepemimpinan manajemen perpustakaan akan lebih lengkap apabila memenuhi syarat-syarat pokok sebagai berikut :

- a. Pemimpin harus peka terhadap iklim lingkungan. Artinya mau mendengarkan saran, pandangan, nasihat, dan pandangan orang – orang disekitarnya tentang berbagai hal yang relevan. Makin banyak masukan

<sup>58</sup>Sutarno NS, *Op.Cit.*, hal. 142-145.

<sup>59</sup>Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2000), hal.52.

<sup>60</sup>Sutarno NS, *Op.cit.*, hal.146-147

informasi akan makin mantap pandangannya secara situasional. Meskipun seorang pemimpin tidak harus menuruti pendapat mereka itu.

- b. Pemimpin harus jadi teladan dalam lingkungannya terutama tentang hal-hal yang ia instruksikan, ajarkan, dan harapkan dari bawahan / pengikutnya.
- c. Pemimpin harus bersikap dan bersidat setia, kepada janjinya, atasan dan bawahannya, misi dan tujuan organisasinya.
- d. Pemimpin harus mampu mengambil keputusan, artinya harus pandai, cakap, berani mengambil keputusan setelah semua factor yang relevan diperhitungkan. Istilah berani secara moral dengan penuh tanggung jawab, tidak melarikan diri jika ada akibat – akibat yang meminta pertanggungjawaban.
- e. Pemimpin harus mampu menggerakkan dan memberikan semangat kepada bawahan dan lingkungannya dan mampu memberikan dukungan dan motivasi agar bawahan mau dan mampu mengatasi permasalahan yang dihadapi.<sup>61</sup>

#### 4. Pengawasan

Pengawasan yaitu proses dan rangkaian kegiatan untuk mengusahakan agar suatu pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan tahapan yang harus dilalui. Dengan demikian, apabila ada kegiatan yang tidak sesuai

---

<sup>61</sup>Sutarno NS, *Op.cit.*, hal.146-147

dengan rencana dan tahapan tersebut, diadakan suatu tindakan perbaikan (*corrective actions*).<sup>62</sup>

Pengawasan (Controlling) ialah kegiatan meneliti dan mengawasi agar semua tugas pekerjaan dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal-hal penting perlu diperhatikan dalam aspek kontrol dipergustakaan yaitu sebagai berikut:

- a. Selalu menyadari tujuan yang sedang dilaksanakan
- b. Menghindari kegiatan yang tidak efisien
- c. Evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan.<sup>63</sup>

Kegiatan pengontrolan merupakan tindak lanjut dari pustakawan untuk melakukan usaha perbaikan terhadap kekurangan, kelemahan, atau kesalahan suatu sistem, misalnya jangka waktu peminjaman yang kurang fleksibel.

Pada pokoknya pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma – norma, standar, atau rencana – rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pada intinya pengawasan terdiri atas dua komponen, yaitu standar performa, dan system pengawasan, yang meliputi prosedur, metode, dan teknik.

- a. Standar Performa / Kinerja

Adalah seperangkat kriteria yang dipergunakan untuk mengukur efektifitas suatu organisasi, im, fungsi, tugas, jabatan, atau pelaksanaan kewajiban. Standar yang digunakan berbeda – beda menurut tingkat

---

<sup>62</sup>H.B.Siswanto, *Op.Cit.*, hal. 4.

<sup>63</sup>Sulistia, *Op.Cit.*, hal. 31-32.

organisasi. Pada tingkat puncak (Top) kriteria lebih bersifat administrative, yuridis, psikologis atau ekonomis. Pada tingkat Tengah (Middle) lebih bersifat operatif teknis, seperti standar mengenai hasil, volume, peningkatan layanan, dan satuan prestasi yang dapat diukur. Pada tingkat dasar (bottom) kriterianya lebih mengenai detail – detail teknis perorangan, kekuatan tenaga manusia, volume, koleksi, peminjaman – pengembalian, pelanggan dan lain sebagainya.

b. Pengawasan Sistem

Pada umumnya pengawasan sudah masuk dalam *built in controls*. Lebih tegasnya berbentuk formulir laporan yang harus dibuat secara berkala seperti formulir statistic, daftar cek dan sebagainya. Tujuan dan hakikat penyelenggaraan dan hasilnya sesuai dengan rencana. Pengawasan juga bertujuan untuk memecahkan masalah, misalnya meningkatkan keamanan, memperlambat terjadinya kerusakan, meningkatkan disiplin, kebersihan, higienis dan kesiapan petugas.

Hal – hal yang tercakup dalam pengawasan antara lain (1) proses pengawasan, (2) objek pengawasan, system pengawasan, metode, dan teknik pengawasan. Metode pengawasan mencakup metode observasi langsung, metode statistic, dan metode laporan mencakup pula observasi.

Teknik pengawasan meliputi control dengan pengecualian.<sup>64</sup>

---

<sup>64</sup>Sulistia, *Op.Cit.*, hal. 31

c. Evaluasi

Evaluasi adalah pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengukuran terhadap keseluruhan proses penyelenggaraan, terutama setelah semuanya selesai. Evaluasi semacam ini dilakukan untuk menyiapkan lagi / kembali suatu perencanaan atas semua aktivitas yang akan datang.<sup>65</sup>

### C. Perpustakaan Sebagai Pusat Sumber Belajar

Kita mengenal berbagai Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi atau biasa disingkat (Pusdokinfo). Di samping institusi tersebut masih ada lembaga-lembaga lain yang mempunyai kegiatan yang sama, hampir sama atau berdekatan misalnya pusat – pusat kajian, *clearing house*, Pusat data dan pangkalan data. Lembaga – lembaga semacam itu merupakan pusat-pusat sumber belajar (*learning resources center*), pusat penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Didalam lembaga-lembaga itu dilakukan kegiatan ilmiah, rekayasa, uji coba, laboratorium, dan lain sebagainya. Oleh karena itu kemudian muncul ilmu-ilmu baru, timbul harapan, produk baru dan prospek yang lebih baik. Begitu seterusnya, suatu inovasi dan perubahan yang tak pernah berhenti. Oleh sebab itu perpustakaan dan lembaga-lembaga yang sejenisnya merupakan pusat sumber belajar bagi banyak orang, pengguna jasa dan layanan perpustakaan serta masyarakat pada umumnya.<sup>66</sup>

<sup>65</sup>Sulistia, *Op.Cit.*, hal. 32.

<sup>66</sup>Sutarno NS, *Op.Cit.*, hal. 276-277.

Berikut beberapa definisi mengenai pengertian sumber belajar. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mengartikan sumber belajar adalah orang yang dapat dijadikan tempat bertanya tentang berbagai pengetahuan. Sebagai sumber daya pembelajaran, perpustakaan sekolah harus melaksanakan berbagai layanan, baik bagi peserta didik maupun pendidik.<sup>67</sup> Sedangkan pengertian sumber belajar dalam arti sempit adalah misalnya, buku-buku atau bahan-bahan tertulis lainnya, atau diartikan sebagai semua sarana pengajaran yang dapat menyajikan pesan secara auditif maupun visual saja, misalnya OHP, slides, video, film, dan perangkat keras (*hardware*) lainnya. Pengertian yang lebih luas tentang sumber belajar diberikan oleh Edgar Dak yang mengatakan bahwa pengalaman itu adalah sumber belajar.<sup>68</sup>

Jika dikaitkan dengan pengertian sumber belajar, maka perpustakaan merupakan salah satu dari berbagai macam sumber belajar yang tersedia di lingkungan sekolah. Mengacu pada definisi sumber belajar yang diberikan oleh *Association For Education Communication Technology* (AECT) maka pengertian sumber belajar adalah berbagai sumber baik itu berupa data, orang atau wujud tertentu yang dapat digunakan oleh siswa dalam belajar baik yang digunakan secara terpisah maupun secara terkombinasi sehingga mempermudah siswa dalam mencapai tujuan belajarnya.

---

<sup>67</sup>Blasius Sudarsono, *Pustakawan Cinta dan Teknologi*, (Jakarta : ISIPII, 2009), hal. 157.

<sup>68</sup>Nana Sudjana dan Ahmad Rivai, *Teknologi Pengajaran*, (Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2003), hal.76.



Ditinjau dari segi pendaaygunaan, AECT membedakan sumber belajar menjadidua macam yaitu:

1. Sumber belajar yang dirancang atau sengaja dibuat untuk digunakan dalam kegiatan belajar untuk mencapai tujuan pembelajaran tertentu. Sumber belajar yang dirancang tersebut dapat berupa buku teks, buku paket, slide, film, video dan sebagainya yang memang dirancang untuk membantu mencapai tujuan pembelajaran tertentu.
2. Sumber belajar yang tidak dirancang atau tidak sengaja dibuat untuk membantu mencapai tujuan pembelajaran. Jenis ini banyak terdapat disekeliling kita dan jika suatu saat kita membutuhkan, maka kita tinggal memanfaatkannya. Contoh sumber belajar jenis ini adalah tokoh masyarakat, toko, pasar, dan museum.<sup>69</sup>

Dengan demikian maka perpustakaan merupakan salah satu sarana yang dibutuhkan di lingkungan berbagai lembaga maupun sekolah guna membantu tercapainya setiap upaya pembelajaran yang telah direncanakan.

---

<sup>69</sup>Darmono, *Pengembangan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar*, [<http://library.um.ac.id/images/gbjsart01dar.pdf>], h. 3-4. Diakses 13/04/2018 Jam 10.30 WIB

## D. Standar Mutu Perpustakaan

### 1) Standar Nasional Perpustakaan

Menurut UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan mengatur secara khusus Standar Nasional Perpustakaan pada BAB III Pasal 11 diantaranya<sup>70</sup> :

#### A. Standar koleksi perpustakaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi IV Koleksi memiliki 3 arti. *Pertama*, kumpulan (gambar, benda bersejarah, lukisan dan lain sebagainya). *Kedua*, kumpulan yang berhubungan dengan studi penelitian. *Ketiga*, cara mengumpulkan gambar, benda sejarah, lukisan, objek penelitian, dan lain sebagainya.<sup>71</sup> Dari arti kata tersebut katakoleksi dapat dipahami sebagai kumpulan sesuatu.

Sedangkan menurut beberapa pendapat diantaranya, menurut Harrod Leonard Montague, sebagaimana dikutip oleh Dian Sinaga bahwa koleksi perpustakaan adalah keseluruhan bahan pustaka yang dikumpulkan atau yang dihimpun oleh perpustakaan dengan tujuan untuk disajikan kepada para pemakai.<sup>72</sup> kemudian, Yusuf dan Suhendar juga mengemukakan pendapat bahwa koleksi perpustakaan adalah sejumlah buku atau sumber-sumber informasi, baik berupa buku maupun bahan bukan buku, yang dikelola untuk kepentingan proses belajar dan mengajar di sekolah yang bersangkutan.

<sup>70</sup>UU No. 43 Tahun 2007, *Op.Cit.*, hal. 4.

<sup>71</sup>Pusat Bahasa Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesi Edisi Keempat*, (Jakarta: Gramedia, 2008), hal.714.

<sup>72</sup>Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2011), hal.38.

## B. Standar Sarana dan Prasarana

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata sarana berarti segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan.<sup>73</sup> Sedangkan prasarana berarti segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proyek (usaha, pembangunan, proyek, dan lain sebagainya).<sup>74</sup>

Jadi dari arti masing-masing istilah tersebut dapat kita ketahui perbedaan antara sarana dan prasarana dalam hubungannya dengan perpustakaan dengan pelayanan perpustakaan. Sarana lebih tertuju pada arti alat-alat yang dibutuhkan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan.

### a) Area

Gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

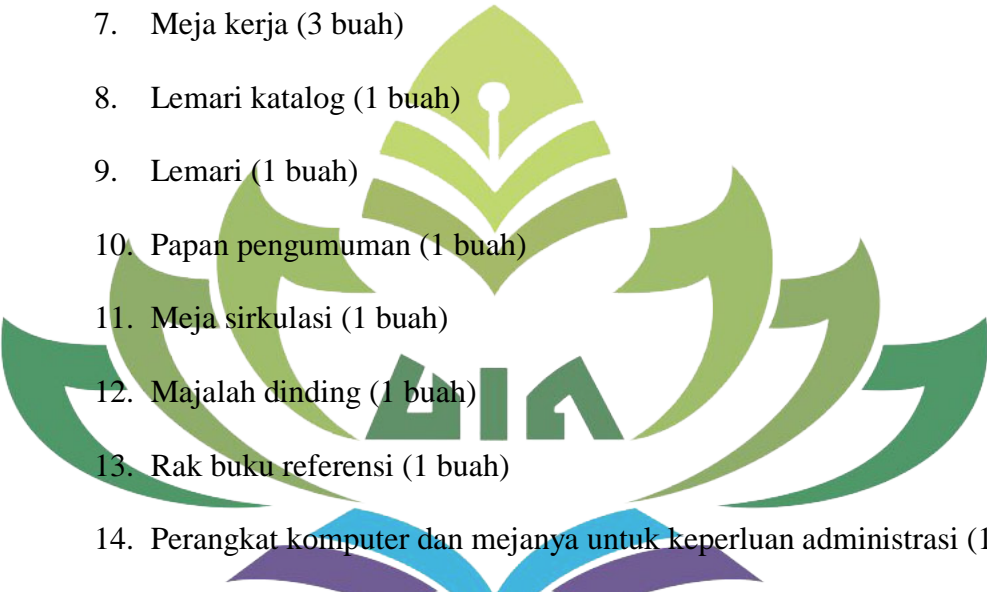
1. Area koleksi;
2. Area baca;
3. Area kerja;
4. Area multimedia.

### b) Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

<sup>73</sup>Pusat Bahasa Depdiknas, *Op.Cit.*, h.1227.

<sup>74</sup>Pusat Bahasa Depdiknas, *Op.Cit.*, h.1099.

1. Rak buku (10 buah)
  2. Rak majalah (1 buah)
  3. Rak surat Kabar (1 buah)
  4. Meja baca (10 buah)
  5. Kursi baca (20 buah)
  6. Kursi kerja (3 buah)
  7. Meja kerja (3 buah)
  8. Lemari katalog (1 buah)
  9. Lemari (1 buah)
  10. Papan pengumuman (1 buah)
  11. Meja sirkulasi (1 buah)
  12. Majalah dinding (1 buah)
  13. Rak buku referensi (1 buah)
  14. Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah)
  15. Perangkat komputer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan pemustaka(1 buah)
  16. Perangkat komputer, meja dan fasilitas katalog publik online untuk keperluan pemustaka(1 buah)
  17. TV (1 buah)
  18. Pemutar VCD/DVD (1 buah)
  19. Tempat sampah (3 buah)
  20. Jam dinding (2 buah)
- 

c) Lokasi Perpustakaan

Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

C. Standar pelayanan perpustakaan

Menurut Pamit M. Yusuf dan Yaya Suhendar mendefinisikan pelayanan perpustakaan adalah proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas.<sup>75</sup> Sementara itu dalam pandangan Ibrahim Bafadal, dalam bukunya *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, ia menggunakan istilah “Pelayanan Pembaca” dari pada pelayanan perpustakaan. Dari sini, Bafadal berpandangan bahwa pelayanan pembaca adalah kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya.<sup>76</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa pelayanan perpustakaan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh pustakawan sekolah agar bahan-bahan pustaka dapat dimanfaatkan dan diberdayakan dengan optimal oleh para pemakai perpustakaan (atau para pembaca). Sehingga pelayanan perpustakaan adalah usaha apa saja yang mempertinggi kepuasan pelanggan.

Dengan demikian, pelayanan perpustakaan sekolah yang prima adalah pelayanan perpustakaan yang bias memberikan kepuasan bagi para pemakai

<sup>75</sup>Pamit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Op.Cit.*, hal.69.

<sup>76</sup>Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.*, hal.124.

perpustakaan disekolah tersebut, baik guru, siswa, ataupun warga sekolah yang lain, bahkan mungkin warga masyarakat di lingkungan sekitar sekolah.

#### D. Standar tenaga perpustakaan

Menurut Dian Sinaga perpustakaan sekolah tidak bisa dikelola oleh sembarangan orang, namun harus dikelola oleh tenaga ahli yang benar-benar mempunyai kemampuan/kompetensi dalam pengelolaan perpustakaan sekolah.<sup>77</sup>

Sinaga menegaskan bahwa sukses atau tidaknya penyelenggaraan perpustakaan banyak tergantung pada kemampuan staf perpustakaan (Tenaga Perpustakaan). Dengan demikian, staf perpustakaan (Tenaga Perpustakaan) sekolah adalah kunci utama dalam berkembang atau tidaknya suatu perpustakaan. Hal ini dikuatkan oleh statistic hasil riset yang dikemukakan Soejono Trimo dengan Sinaga. Mereka mengemukakan bahwa sukses atau tidaknya pelayanan perpustakaan itu tergantung pada tiga factor yang secara spintas lalu dapat dipresentasikan sebagai berikut : 5% adalah dari fasilitas dan kelengkapan gedung perpustakaan tersebut, 20% adalah akibat koleksi bahan-bahan, dan 75% berasal dari staf perpustakaan (Tenaga Perpustakaan), baik secara langsung maupun tak langsung.<sup>78</sup>

Untuk itu menurut Lasa HS, Pendidikan minimal pustakawan sekolah adalah diploma III perpustakaan, dokumentasi, dan informasi. Apabila seorang yang menangani perpustakaan sekolah belum memenuhi syarat diploma III maka

---

<sup>77</sup>Dian Sinaga, *Op. Cit.*, hal. 27.

<sup>78</sup>Dian Sinaga, *Op. Cit.*, hal. 27-28.



disebut sebagai tenaga perpustakaan. Sebab, pustakawan adalah jabatan profesi yang menuntut pendidikan akademik minimal diploma III dalam bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.<sup>79</sup>

#### Jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah

- a) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang.
- b) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang.
- c) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmuperpustakaan.
- d) Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah minimum regional (UMR).

#### Kepala perpustakaan

- a) Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan memiliki lebih dari enam rombongan belajar.
- b) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu

<sup>79</sup>Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus, 2009), hal.37-38.

perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.

c) Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.

d) Gaji kepala perpustakaan sekolah/madrasah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai dengan jenjang kepangkatannya.<sup>80</sup>

#### E. Standar penyelenggaraan

##### 1) Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan

a) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.

b) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan dengan surat keputusan kepala sekolah atau yayasan atau lembaga yang menaunginya.

##### 2) Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah diwajibkan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).

##### 3) Struktur organisasi

a) Struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan), layanan teknologi informasi dan komunikasi.

b) Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.

<sup>80</sup>PDF Standar Nasional Perpustakaan Sekolah, *Op. Cit.*, hal.39-40.

c) Struktur organisasi perpustakaan sekolah sebagai berikut:

F. Standar pengelolaan.<sup>81</sup>

Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

1) Visi perpustakaan sekolah/madrasah

Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah yang merupakan lembaga induknya.

2) Misi Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Misi perpustakaan sekolah/madrasah yaitu:

a) menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik didalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;

b) menyediakan sarana bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggungjawab.

3) Tujuan perpustakaan sekolah/madrasah

Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik,

---

<sup>81</sup>PDF Standar Nasional Perpustakaan Sekolah, *Op. Cit.*, hal.42-43.

pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar.

1) Tugas perpustakaan sekolah

Tugas perpustakaan sekolah/madrasah meliputi:

- a) mengembangkan koleksi perpustakaan
- b) mengorganisasikan bahan perpustakaan
- c) mendayagunakan koleksi perpustakaan
- d) menyelenggarakan pendidikan pemustaka
- e) melakukan perawatan koleksi
- f) menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah
- g) mendayagunakan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan
- h) menyediakan jasa perpustakaan dan informasi
- i) melaksanakan kegiatan literasi informasi
- j) melakukan kerjasama perpustakaan
- k) melakukan promosi perpustakaan.

5) Fungsi perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki fungsi sebagai:

- a) pusat sumber belajar;
- b) pusat kegiatan literasi informasi;
- c) pusat penelitian;
- d) pusat kegiatan baca membaca;

e) tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan.

6) Anggaran

- a. Sekolah/madrasah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
- b. Sumber anggaran perpustakaan sekolah/madrasah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.

### E. Faktor Penghambat Standar Manajemen Perpustakaan

Pada umumnya, perpustakaan, sekolah di Indonesia masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama adalah aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Kedua adalah aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana. Berikut ini beberapa kendala yang dialami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai berikut<sup>82</sup>:

---

<sup>82</sup>I Ketut Widiyasa, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Malang: Perpustakaan Universitas Negeri Malang, 2007), hal.13.

- a. Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum memang dana menjadi persoalan hampir di semua instansi.
- b. Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik.
- c. Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan yang masih rendah.
- d. Terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.
- e. Kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian. Perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana pelengkap, untuk kegiatan belajar siswa bukan sebagai jantungnya sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar.
- f. Belum diatur atau sulitnya diatur dalam kurikulum, tentang jam khusus bagi siswa untuk berbagai kegiatan memanfaatkan dan atau kegiatan di perpustakaan sekolah. Tidak adanya jam khusus penggunaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum, sehingga fungsi perpustakaan sekolah seakan-akan hanya sebagai bursa peminjaman buku bagi siswanya pada jam istirahat sekolah. Siswa tidak pernah punya waktu untuk berlama-lama di perpustakaan sekolah karena memang tidak ada alokasi waktu secara khusus, untuk kegiatan itu.



## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### A. Pengertian Metode Penelitian

Metodologi penelitian merupakan sebuah proses ilmiah berupa cara untuk memperoleh data yang dapat digunakan dalam kepentingan penelitian ilmiah. Metodologi penelitian merupakan sebuah proses ilmiah berupa cara untuk memperoleh data yang dapat digunakan dalam kepentingan penelitian ilmiah. Metode merupakan suatu cara atau teknis yang dilakukan dalam proses penelitian, sedangkan penelitian adalah semua kegiatan pencarian penyelidikan, dan percobaan secara alamiah dalam suatu bidang tertentu, untuk mendapatkan fakta-fakta atau prinsip-prinsip baru yang bertujuan untuk mendapatkan pengertian baru dan menaikkan tingkat ilmu serta teknologi.<sup>87</sup>

Menurut Mardalis, Metode adalah suatu prosedur atau cara untuk mengetahui sesuatu dengan langkah-langkah sistematis, metode berarti suatu cara kerja yang sistematis. Metode disini diartikan sebagai suatu cara atau teknis yang dilakukan dalam proses penelitian<sup>88</sup>.

Dengan demikian dapat dipahami bahwa metode penelitian adalah suatu prosedur atau cara untuk mengetahui sesuatu dengan langkah-langkah sistematis untuk mendapatkan fakta-fakta atau prinsip-prinsip baru yang bertujuan untuk

---

<sup>87</sup>S. Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Jakarta: PT. Rineka Cipta., 2004), hal. 1.

<sup>88</sup>Mardalis, *Metode Penelitian* (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), hal. 24.

mendapatkan pengertian atau hal-hal baru dan menaikkan tingkat ilmu serta teknologi.

## B. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan fokus penelitian. Menurut Bogdan dan Taylor yang dikutip Lexy J. Moleong mendefinisikan *Metodologi Kualitatif* sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.<sup>89</sup> Sedangkan David Williams menulis bahwa *Penelitian Kualitatif* adalah pengumpulan data pada suatu latar alamiah, dengan menggunakan metode alamiah, dan dilakukan oleh orang atau peneliti yang tertarik secara alamiah. Dalam penelitian kualitatif metode yang biasanya dimanfaatkan adalah wawancara, pengamatan dan pemanfaatan dokumen.<sup>90</sup>

Jenis yang dipakai dalam mengumpulkan data adalah metode deskriptif yang dirancang untuk memperoleh informasi berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka - angka mengenai Implementasi Manajemen Perpustakaan di Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.<sup>91</sup>

---

<sup>89</sup>Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*,(Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016), Cet. XXXV, hal. 4.

<sup>90</sup>*Ibid*, hal. 5.

<sup>91</sup>*Ibid*, hal.11.

Menurut Fuchan penelitian deskriptif adalah “penelitian yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang status suatu gejala saat penelitian dilakukan.”<sup>92</sup>Dengan pendekatan deskriptif, analisis data yang diperoleh (berupa kata-kata, gambar atau perilaku), dan tidak dituangkan dalam bentuk bilangan atau angka statistik, melainkan dengan memberikan paparan atau penggambaran mengenai situasi atau kondisi yang diteliti dalam bentuk uraian naratif.<sup>93</sup>Pemaparannya harus dilakukan secara objektif agar subjektivitas peneliti dalam membuat interpretasi dapat dihindarkan.

### C. Sumber Data Penelitian

Yang dimaksud sumber data dalam penelitian ini, menurut Lofland yang dikutip oleh Moeleong, sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata atau tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.<sup>94</sup>

Adapun sumber data terdiri atas dua macam, yaitu :

#### 1. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.<sup>95</sup> Dalam penelitian ini, sumber data primer yang diperoleh oleh peneliti adalah: hasil wawancara dengan Direktur bidang Akademik dan Kesiswaan selaku Pengawas dan pengambil kebijakan tentang perpustakaan, satu

<sup>92</sup>Fuchan A, *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2004), hal. 447.

<sup>93</sup>S, Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, Cet 2, 2003), hal. 39.

<sup>94</sup>Lexy J. Moleong, *Op. Cit.*, hal. 157.

<sup>95</sup>Sugiono. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2012), hal. 137.

orang Tenaga Perpustakaan, perwakilan siswa – siswi di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.

## 2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen.<sup>96</sup>Sumber data sekunder yang diperoleh peneliti adalah data yang diperoleh langsung dari pihak-pihak yang berkaitan berupa data-data sekolah dan berbagai literatur yang relevan dengan pembahasan, seperti dokumen-dokumen tentang perpustakaan.

### D. Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada *natural setting* (kondisi alamiah). Sumber data primer dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada wawancara mendalam (*in depth interview*), observasi berperan serta (*participan observation*) dan dokumentasi.<sup>97</sup>

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi:

#### 1. Wawancara atau Interview

Metode interview atau wawancara yaitu alat pengumpul data atau informasi dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula. Pedoman wawancara digunakan untuk mengingatkan interviewer mengenai

---

<sup>96</sup>*Ibid.*, hal. 137.

<sup>97</sup>Sugiono, *Ibid.*, hal. 225.

aspek-aspek apa yang harus dibahas, juga menjadi daftar pengecek (*check list*) apakah aspek-aspek yang relevan tersebut telah dibahas atau ditanyakan. Dengan pedoman demikian interviewer harus memikirkan bagaimana pertanyaan tersebut akan dijabarkan secara konkrit dalam kalimat tanya, sekaligus menyesuaikan pertanyaan dalam konteks aktual saat wawancara berlangsung.<sup>98</sup>

Interview dapat dibagi menjadi tiga macam, yaitu:

a. Interview Tak Terpimpin

Interview tak terpimpin adalah proses wawancara dimana interview tidak sengaja mengarahkan tanya jawab pada pokok-pokok persoalan dari fokus penelitian dengan orang yang diwawancarai.

b. Interview Terpimpin

Interview terpimpin adalah wawancara yang menggunakan panduan pokok-pokok masalah yang diteliti.

c. Interview Bebas Terpimpin

Interview bebas terpimpin adalah kombinasi antara interview tak terpimpin dan terpimpin. Jadi pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti, selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi, pewawancara harus pandai mengarahkan yang diwawancarai apabila ternyata ia menyimpang.

Jenis interview yang diterapkan dalam penelitian ini adalah interview bebas terpimpin yaitu suatu pelaksanaan interview yang dalam mengajukan pertanyaan

---

<sup>98</sup>Bungin B, *Penelitian Kualitatif*, (Jakarta:Prenada Media Group, 2007), hal. 3.

yang disampaikan kepada responden di kemukakan secara bebas, tetapi isi pertanyaan yang diajukan pada pedoman yang telah ditetapkan.

Interview / wawancara ini juga ditujukan kepada Direktur bidang Akademik dan Kesiswaan selaku Pengawas dan pengambil kebijakan tentang perpustakaan, Tenaga Perpustakaan, Perwakilan siswa-siswi di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, untuk menanyakan tentang Implementasi Manajemen Perpustakaan dalam menjalankan Standar Nasional Perpustakaan dan faktor-faktor penghambat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan.

## 2. Observasi

Metode observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian<sup>99</sup>. Dalam penelitian ini observasi dibutuhkan untuk dapat memahami proses terjadinya wawancara dan hasil wawancara dapat dipahami konteksnya. Observasi yang dilakukan adalah observasi terhadap subyek, perilaku subyek, selama wawancara, interaksi subyek dengan peneliti dan hal-hal yang dianggap relevan sehingga dapat memberikan data tambahan terhadap hasil wawancara.<sup>100</sup>

Tujuan observasi adalah mendeskripsikan yang dipelajari, aktivitas-aktivitas yang berlangsung, orang-orang yang terlibat dalam aktivitas dan makna kejadian dilihat dari perspektif mereka yang terlihat dalam kejadian yang diamati. Salah satu

---

<sup>99</sup>Nana Sudjana Dan Ibrahim, *Op. Cit.*, hal.16.

<sup>100</sup>Sumadi Suryabrata, *Op. Cit.*, hal. 73.



hal yang penting namun sering dilupakan dalam observasi adalah mengamati hal-hal yang tidak terjadi.<sup>101</sup>

Observasi dalam penelitian ini penulis gunakan untuk memperoleh informasi mengenai beberapa Indikator yang ada pada 6 Standar Nasional Perpustakaan yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung dari Standar Koleksi Perpustakaan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Layanan, Standar Tenaga Perpustakaan, Standar Pengelolaan dan Standar Penyelenggaraan.

Metode observasi ada dua macam diantaranya:

- a. Observasi partisipan; yaitu peneliti terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai narasumber data penelitian
- b. Observasi non-partisipan; yaitu peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat independen.<sup>102</sup>

Dengan demikian Observasi adalah metode pengumpulan data dengan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena yang diteliti<sup>103</sup>. Dan penelitian yang penulis gunakan adalah observasi non partisipan yaitu peneliti tidak terlibat secara langsung pelaksanaan tugas di Perpustakaan namun hanya sebagai pengamat independen, baik saat pengelolaan bahan koleksi, peminjaman buku maupun pengembalian buku perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.

---

<sup>101</sup>*Ibid.*, hal. 215.

<sup>102</sup>Sugiono, *Op.Cit.*, hal. 216.

<sup>103</sup>SutrisnoHadi, *Op.Cit.*, hal. 136.

### 3. Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal yang berupa catatan, buku, transkrip, surat kabar, *ledger*, agenda dan sebagainya.<sup>104</sup> Metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang bersumber pada dokumen atau catatan peristiwa-peristiwa yang telah terjadi.<sup>105</sup>

Metode dokumentasi diperlukan sebagai metode pendukung untuk mendapatkan data, karena dalam metode dokumentasi ini dapat diperoleh data-data historis dan dokumen lain yang relevan dengan penelitian ini. Metode dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agendan dan sebagainya.<sup>106</sup>

Adapun metode ini digunakan penulis untuk memperoleh data-data tentang dokumentasi seperti: sejarah berdirinya SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, daftar guru, daftar peserta didik, sarana dan prasarana Perpustakaan dan pengelolaan bahan pustaka, serta data diperoleh dari sumber tertulis yang berhubungan dengan penelitian yaitu data yang terkait tentang Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.

### 4. Uji Keabsahan Data (Triangulasi)

Triangulasi pada hakikatnya merupakan pendekatan multimetode yang dilakukan peneliti pada saat mengumpulkan dan menganalisis data. Ide dasarnya adalah bahwa fenomena yang diteliti dapat difahami dengan baik sehingga diperoleh

---

<sup>104</sup>Suharsimi Arikunto, *Op. Cit.*, hal. 234.

<sup>105</sup>Winarno Surachman, *Op. Cit.*, hal. 123.

<sup>106</sup>Suharsimi Arikunto, *Op. Cit.*, hal. 236.

kebenaran tingkat tinggi jika didekati dari berbagai sudut pandang. Memotret fenomena tunggal dari sudut pandang yang berbeda-beda akan memungkinkan diperoleh tingkat kebenaran yang handal. Karena itu, triangulasi ialah usaha mengecek kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda-beda dengan cara mengurangi sebanyak mungkin perbedaan yang terjadi pada saat pengumpulan dan analisis data.

Dijelaskan oleh Deni Adriana bahwa peneliti menggunakan triangulasi sebagai teknik untuk mengecek keabsahan data. Dimana dalam pengertiannya triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain dalam membandingkan hasil wawancara terhadap objek penelitian.

Triangulasi dapat dilakukan dengan menggunakan teknik yang berbeda yaitu wawancara, observasi dan dokumen. Triangulasi ini selain digunakan untuk mengecek kebenaran data juga dilakukan untuk memperkaya data. Menurut Nasution, selain itu triangulasi juga dapat berguna untuk menyelidiki validitas tafsiran peneliti terhadap data, karena itu triangulasi bersifat reflektif.<sup>107</sup>

Denzin dalam Moeloeng, membedakan empat macam triangulasi diantaranya dengan memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik dan teori.<sup>108</sup> :

#### 1. Triangulasi dengan Sumber

Triangulasi dengan sumber artinya membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan latar yang

<sup>107</sup>Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, (Bandung:Tarsito, 2003),hal. 115.

<sup>108</sup>Lexy JMoloeng, *Metode Op.Cit.*,hal. 330-331.

berbeda dalam penelitian kualitatif, langkah untuk mencapai kepercayaan itu adalah:

- a. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
- b. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
- c. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
- d. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan masyarakat dari berbagai kelas.
- e. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

## 2. Triangulasi dengan Metode

Menurut Patton terdapat dua strategi, yaitu : (a) Pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data dan (b) Pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama.

## 3. Triangulasi penyidik

Triangulasi penyidik ialah dengan jalan memanfaatkan peneliti atau pengamat lainnya untuk keperluan pengecekan kembali derajat kepercayaan data. Cara lain adalah membandingkan hasil pekerjaan seorang analisis dengan analisis lainnya.

#### 4. Triangulasi dengan teori

Menurut Lincoln dan Guba, berdasarkan anggapan bahwa fakta tidak dapat diperiksa derajat kepercayaannya dengan satu atau lebih teori.

Jadi *triangulasi* berarti cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi, sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kenyataan dan hubungan dari berbagai pandangan.

Dengan demikian pada penelitian ini, uji kreadibilitas data hasil penelitian dilakukan dengan triangulasi dengan sumber yaitu membandingkan data hasil pengamatan dan dokumentasi dengan data hasil wawancara dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif.

#### **E. Analisis Data**

Analisis data adalah proses pengurutan data, mengorganisasikannya dalam suatu pola kategori dari satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan hipotesis kerja. Analisis dalam penelitian, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu, pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Melis and Humberman mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.

Adapun langkah-langkah yang diterapkan peneliti dalam menganalisa data yaitu reduksi data, paparan/penyajian data dan penarikan kesimpulan yang dilakukan selama dan sesudah penelitian.

### **1. Reduksi Data**

Reduksi data merupakan proses pembinaan, pemusatan, perhatian, penabstraksian dan pentrasformasian data kasar dari lapangan. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang fokus, penting dalam penelitian, dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti pengumpulan data selanjutnya. Proses ini berlangsung dari awal hingga akhir penelitian selama penelitian dilaksanakan. Fungsinya untuk menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi sehingga interpretasi bila ditarik yang disesuaikan dengan data-data yang relevan atau data yang cocok dengan tujuan pengambilan data di lapangan yang diperlukan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian.

### **2. Penyajian Data**

Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan untuk menarik kesimpulan dan pengambilan tindakan, yang disajikan antara lain dalam bentuk teks naratif, matriks, jaringan, dan bagan. Tujuannya untuk memudahkan membaca dan menarik kesimpulan.

### **3. Verifikasi Data dan Kesimpulan**

Verifikasi dan menarik kesimpulan merupakan bagian ketiga dari kegiatan analisis data. “kegiatan ini terutama dimaksudkan untuk memberikan makna



terhadap hasil analisis, menjelaskan pola urutan, dan mencari hubungan diantara dimensi-dimensi yang diuraikan”.<sup>109</sup>Jadi walaupun data telah disajikan dalam bahasa yang dapat dipahami, hal itu tidak berarti analisis data telah berakhir melainkan masih harus ditarik kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan ditungkan dalam bentuk pernyataan singkat sebagai temuan penelitian berdasarkan data yang telah dikumpulkan supaya mudah dipahami maknanya.



---

<sup>109</sup>Lexy J Moleong, *Op. Cit.*, hal. 103.

## BAB IV

### PENYAJIAN DATA DAN PEMBAHASAN

#### A. Penyajian Data

Hasil Penelitian di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 bandar lampung .Penelitian ini membahas tentang Standar Pengelolaan Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, meliputi pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip – prinsip manajemen didalam menerapkan 6 Standar Nasional Perpustakaan menurut UU No. 43 tahun 2007diantaranya Standar Koleksi, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Layanan, Standar Tenaga Perpustakaan, Standar Penyelenggaraan dan Standar Pengelolaan serta Faktor – faktor penghambat dalam Standar Pengelolaan Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2.

Data Penelitian diperoleh menggunakan instrumen pengumpulan data berupa wawancara terstruktur dan tidak terstruktur, observasi, serta studi dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan Direktur bidang Akademik dan Kesiswaan selaku Pengawas dan pengambil kebijakan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan selaku pelaksana dan kepada siswa – siswi selaku pengguna perpustakaan baik dari tingkatan Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas (SMA).

##### a. Standar Koleksi

Standar Koleksi di Perpustakaan Global Madani Bandar Lampung meliputi Proses pengadaan, pengelolaan dan pendistribusian kepada para

pemakai perpustakaan. Adapun penyajian data hasil penelitian adalah sebagai berikut:

### 1) Pengadaan Bahan Pustaka

Penyajian data hasil wawancara tentang Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 dengan bidang Akademik dan Kesiswaan selaku Kepala Perpustakaan yang telah di reduksi peneliti.

**Dra.Eliwati (Guru dan selaku Kepala Perpustakaan) :** *Proses pengadaan buku perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 memiliki 2 jalur yaitu satu kita meminta dari usulan masing-masing unit SD, SMP dan SMA. Kemudian disesuaikan dengan bajet yang ada di Sekolah, maka nanti akan ada skala prioritas untuk memilih pembelian buku tersebut.*

*Perpustakaan Muhammadiyah 2 baru 3 kali melakukan pengadaan Buku Perpustakaan. Setelah selesai proses pengadaan, buku baru diserahkan ke perpustakaan untuk diberi nomor dan lain sebagainya. Dan ada juga yang didapat dari bantuan Dinas terkait pengadaan buku yang ada di perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.<sup>1</sup>*

### 2) Pengelolaan Bahan Pustaka

Untuk pengklasifikasian, perpustakaan Muhammdiyah 2 menggunakan sistem klasifikasi DDC (*DeweyDecimal Classification*). Klasifikasi DDC merupakan klasifikasi yang lazim digunakan di berbagai perpustakaan. Adapun klasifikasinya adalah sebagai berikut :

---

<sup>1</sup>Dra.Eliwati , Kepala Perpustakaan SMA Muhammadiyah, *Wawancara*, pada hari Selasa tanggal 22 mei 2018 pukul 10.50 WIB di Ruang Guru

**Tabel I**  
**Klasifikasi Bahan Pustaka**  
**Berdasarkan Klasifikasi DDC**

<b>NO</b>	<b>PENGELOMPOKAN (DCC)</b>	<b>KODE KLASIFIKASI</b>
1	KOLEKSI UMUM	000
2	FILSAFAT DAN PSIKOLOGI	100
3	AGAMA	200
4	ILMU SOSIAL	300
5	BAHASA	400
6	ILMU MURNI	500
7	TEKNOLOGI	600
8	KESENIAN	700
9	KESUSASTERAAN	800
10	SEJARAH, GEOGRAFI DAN BIOGRAFI (DDC versi Islam)	900
11	ISLAM	2 X 0
12	AL QURAN DAN ILMU TERKAIT	2 X 1
13	HADIS DAN ILMU TERKAIT	2 X 2
14	AQAID DAN ILMU KALAM	2 X 3
15	FIKIH	2 X 4
16	AKHLAK DAN TASAWUF	2 X 5
17	SOSIAL BUDAYA	2 X 6
18	FILSAFAT DAN PERKEMBANGANNYA	2 X 7
19	ALIRAN DAN SEKTE	2 X 8
20	SEJARAH ISLAM DAN MODERNISASI	2 X 9

### 3) Pendistribusian / Layanan ke Pustaka

Setelah buku-buku di adakan, kemudian di olah dan dimasukan ke komputer proses terakhir pada standar koleksi adalah pendistribusian / layanan kepada para pemakai atau pustaka. Berikut penyajian data hasil wawancara kepada salah satu peserta didik tentang pendistribusian bahan koleksi buku perpustakaan SMA Muhammadiyah yaitu Aura Antaresta Naisa, Siswi SMA Kelas 2 yang telah di reduksi peneliti<sup>2</sup>.

**“Aura Antaresta Naisa (selaku Siswi SMA Kelas 2), mengatakan: *Pendistribusian Bukubuku yang ada di Perpustakaan tertata kurang rapih dan tidak sesuai dengan judul dan tingkatannya.*”**

Hal diatas diperkuat dengan Hasil Observasi penulis didalam Perpustakaan Muhammadiyah 2 selama melakukan Penelitian, yang mana bahan koleksi Buku tidak tersusun rapih dan sulit bagi para peserta didik untuk menemukan buku yang akan dia cari apabila tanpa bantuan tenaga perpustakaan untuk mencarinya dikarenakan buku-buku yang kurang tersusun rapih berdasarkan klasifikasinya.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup>Aura Antaresta Naisa (selaku Siswi SMA Kelas 2), *Wawancara*, pada hari Kamis tanggal 24 Mei 2018 pukul 10.30 WIB di Perpustakaan

<sup>3</sup>Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2, *Observasi*, pada hari Kamis tanggal 24 me i2018 pukul 09.30 WIB di Perpustakaan

**Tabel II**  
**Data Observasi Standar Koleksi**

Komponen	Indikator	Dilaksanakan	
		Ya	Tidak
Standar Koleksi	Terbitan Berkala (Majalah, Surat Kabar);		✓
	Audio Visual	✓	
	Multimedia	✓	

*(Sumber : Hasil Observasi di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung)*

b. Standar Sarana dan Prasarana

Standar Sarana dan Prasarana merupakan komponen Penunjang dan pendukung dalam mewujudkan misi perpustakaan secara keseluruhan, yaitu untuk penyebarluasan informasi dan mendukung lembaga dalam realisasi pencapaian tujuan yang telah di gariskan. Berikut indikator dari standar sarana dan prasarana diantaranya :

1) Gedung

Menurut Dian Sinaga, gedung perpustakaan atau ruang perpustakaan sedikitnya memberikan 5% dalam berhasil atau tidaknya pemberian jasa-jasa perpustakaan kepada pengguna yang dilayaninya. Oleh karena itu, pihak perpustakaan sekolah harus mempertimbangkan prioritas utama pengadaan ruangan perpustakaan yang benar-benar diperlukan.



Penyajian Data hasil wawancara dengan Ibu Dra Eliwati. (Guru selaku Kepala Perpustakaan) tentang Keberadaan Perpustakaan yang telah direduksi peneliti<sup>4</sup>:

**Ibu Eliwati, mengatakan :** *“Perpustakaan Muhammadiyah 2 ini masih baru, saya sebetulnya sangat belum happy dengan yang ada di perpustakaan. Gedungnya masih sementara hasil bantuan dinas bangunannya, tapi nanti gedung perpustakaan bakal ada gedung sendiri, 1 atau 2 tahun setelah menyelesaikan Gedung untuk SMA baru akan kita bangun Gedung untuk Perpustakaan di tempat yang sekarang namun kita bongkar habis dan kita bangun 3 lantai”*

2) Area

**Tabel III**

**Data Observasi Area di Perpustakaan Global Madani**

Komponen	Indikator (Area)	Dilaksanakan	
		Ya	Tidak
Standar Sarana dan Prasarana	1. Area Koleksi	✓	
	2. Area Baca	✓	
	3. Area Kerja	✓	
	4. Area Multimedia	✓	

(Sumber : Hasil Observasi di Perpustakaan Muhammadiyah 2 Bandar Lampung)

3) Sarana

**Tabel IV**

**Inventarisasi Fasilitas Perpustakaan Global Madani**

No.	Nama Barang	Spesifikasi	Kode Inventaris	Jumlah Unit
1	Monitar	Acer P166HQL	1309-S-3-028	1
2	Monitar	Acer P166HQL	1309-S-3-027	1

<sup>4</sup>Eliwati, Kepala Perpustakaan Sekolah Muhammadiyah 2, Wawancara, pada hari jumat tanggal 25 Mei 2018 pukul 10.50 WIB di Ruang Guru

3	CPU	Acer PC		2
4	Mouse Optical	Obamba		2
5	Keyboard	Obamba		2
6	Wireless	DWA-123		2
7	Speaker Multimedia	Genius	1506-S-12-064	1
8	Printer	Canon iP2770	1305-S-4-022	1
9	Meja Kerja			3
10	Kursi Kerja	Indachi	1306-S-49-003	1
11	Kursi Kerja	Future		2
12	Meja Baca Kayu			6
13	Meja Baca Febrican			12
14	Kursi Baca	Future		12
15	Rak Buku	Brother	1406-S-91-001	1
16	Rak Buku	Brother	1406-S-91-002	1
17	Rak Buku	Brother	1406-S-91-003	1
18	Rak Buku	Brother	1406-S-91-004	1
19	Rak Buku 2 Sisi	Brother	1608-S-91-015	1
			1608-S-91-016	1
			1608-S-91-017	1
			1608-S-91-018	1
			1608-S-91-019	1
			1608-S-91-020	1
20	Lemari Cabinet	Lion	1206-S-69-006	1
21	Lemari Kayu			2
22	Talking Doll			2
23	Peta Interaktif			1
24	Globe			2
25	AC	Daikin		4
26	Flash Card			2
27	Jam Dinding			1
28	Karpet			1
29	Bantal			3
30	Lampu Penerang	LED		12

(Sumber : Hasil Dokumentasi di Perpustakaan Muhammadiyah 2 Bandar Lampung)

#### 4) Lokasi Perpustakaan

Lokasi Perpustakaan sudah sangat strategis karena terletak di SMA Muhammadiyah 2, yang mana berada didekat Ruang Guru dan WC.

#### c. Standar Layanan

Pada hakikatnya, perpustakaan sekolah merupakan lembaga yang memberikan pelayanan terhadap semua pemakai perpustakaan sekolah. Hal ini diungkapkan oleh Ase S. Muchidin dalam buku Dian Sinaga yaitu Mengelola Perpustakaan Sekolah yang mengemukakan, “ Kegiatan Pelayanan perpustakaan yaitu usaha untuk mendayagunakan bahan-bahan bagaimana agar setiap bahan yang tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh para pemakainya, khususnya masyarakat yang harus dilayani”.

Adapun standar pelayanan perpustakaan sekolah yang potensial terhadap para siswanya meliputi jam buka perpustakaan, jenis layanan perpustakaan, program wajib kunjung perpustakaan, program pendidikan pemustaka, program literasi informasi, promosi perpustakaan, laporan kegiatan layanan, kerjasama perpustakaan dan integrasi dengan kurikulum.

#### 1) Jam Buka Perpustakaan

Penyajian data hasil wawancara dengan Ibu Eliwati selaku Kepala Perpustakaan tentang Jam Buka Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 yang telah peneliti reduksi<sup>5</sup> :

---

<sup>5</sup>Eliwati, Kepala Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2, *Wawancara*, pada hari Senin tanggal 28 Mei 2018 pukul 09.30 WIB di Ruang Guru

**Ibu Eliwati, mengatakan :** *“Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 buka dan tutup pada pukul 08.00-15.00Wib”*

2) Program wajib Kunjung Perpustakaan (sekurang-kurangnya 1 jam pelajaran/kelas/minggu)

Penyajian data hasil wawancara dengan Ibu Eliwati (Guru dan selaku Kepala Perpustakaan) tentang Program Wajib Kunjung Perpustakaan Muhammadiyah 2 yang telah peneliti reduksi<sup>6</sup> :

**Ibu Eliwati :** *“Ada, justru ini saya yang meminta. Kita meminta untuk tiap mata pelajaran itu ada program kunjungan perpustakaan. Kalo Mata Pelajaran B.Indonesia itu bukan sering tapi mereka harus.”*

Hal ini di perkuat dengan data hasil wawancara peneliti dengan para peserta didik tentang adanya program wajib kunjung perpustakaan yang diambil sampelnya dari masing-masing pendidik SMA yang rajin mengunjungi perpustakaan. Peneliti ambil berdasarkan Absen Kunjungan terbanyak dari masing-masing tingkatan yang ada di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2, telah direduksi peneliti.<sup>7</sup>

**Samudera I.H, selaku siswa SMA kelas I :** *“Samudera mengatakan; bahwa program tersebut tidak diadakan. Tapi terkadang dalam beberapa pelajaran harus meminjam buku ke perpustakaan”.*

---

<sup>6</sup>Eliwati, Kepala Perpustakaan SMA Muhammadiyah, Wawancara, pada hari Selasa tanggal 29 Mei 2018 pukul 10.50 WIB di Ruang Guru.

<sup>7</sup>Samudera IH (SMA), Aura Antaresta N (SMA), Peserta didik di SMA Muhammadiyah 2, Wawancara, pada hari Rabu tanggal 30 Mei 2018 pukul 10.00 - 10.45 WIB di Perpustakaan.

**Aura Antaresta Naisa, selaku siswi SMA kelas II :** “Aura mengatakan; *Tidak ada, kadang sih pada pelajaran tertentu atau materi tertentu butuh buku refrensi jadi pinjem ke perpustakaan. Cuman mengutus anak tertentu untuk mengambil dan meminjam buku ke perpustakaan*”.

### 3) Program Pendidikan Pemustaka

Penyajian data hasil wawancara dengan Ibu Dra.Eliwati selaku Kepala Perpustakaan tentang Program Pendidikan Pemustaka, yang telah peneliti reduksi<sup>8</sup> :

**Dra. Eliwati, mengatakan :** “*Ada, pada tahun 2015 Pelatihan Kurikulum 2013. Dan pada tahun 2016 Pelatihan Literasi Perpustakaan.*”

### 4) Promosi Perpustakaan

Penyajian data hasil wawancara dengan Ibu Dra.Eliwati tentang Cara Promosi Perpustakaan, yang telah peneliti reduksi :

**Ibu Eliwati, mengatakan<sup>9</sup> :** “*promosi yang di gunakan melalui poster-poster yang ada di mading, dan juga melalui e-library di situs resmi Sekolah.*”

### 5) Kerjasama Perpustakaan :

Penyajian data hasil wawancara dengan Ibu Dra Eliwati tentang Kerjasama Perpustakaan dengan Perpustakaan Sekolah lain, Perpustakaan Umum maupun Komite Sekolah, yang telah peneliti reduksi<sup>10</sup> :

---

<sup>8</sup>Eliwati, Kepala Perpustakaan SMA Muhammadiyah, *Wawancara*, pada hari Kamis tanggal 31 Mei 2018 pukul 09.30 WIB di Ruang Guru.

<sup>9</sup>Eliwati, Kepala Perpustakaan SMA Muhammadiyah, *Wawancara*, pada hari Kamis tanggal 31 Mei 2018 pukul 09.30 WIB di Ruang Guru.

**Ibu Eliwati, mengatakan :**“*belum, yang ada berupa undangan pelatihan dari Unila, jadi kalo undangan dari Unila kita dapat dan kita kirim. Kemudian kalo program pendidikan ini kita pertama kali kita set perpustakaan ini kita membayar Konsultan selama 1 atau 2 tahun di awal-awal dulu. Beliau pustakawan dari Metro untuk menseting softwarena dan mendidik pustakawan kita. Jadi memang kita membayar arena kita belum ada orang expert di bidang perpustakaan.*”

d. Standar Tenaga Perpustakaan

Penyajian data hasil wawancara dengan Ibu Dra.Eliwati Standar Tenaga Perpustakaan yang salah satu indikatornya adalah tentang Jumlah Tenaga Perpustakaan, yang telah peneliti reduksi<sup>11</sup> :

**Ibu Dra.Eliwati, mengatakan :**“*kalo saya memikirkan untuk Perpustakaan Muhammadiyah 2 itu akan dibangun 3 lantai, dan menurut Ibu Eliwati 3 Pustakawan sangat cukup.*”

e. Standar Penyelenggaraan

Salah satu indikator dalam standar penyelenggaraan adalah Struktur Organisasi. Berikut penyajian data tentang Struktur organisasi Perpustakaan Muhammadiyah dari hasil Observasi dan wawancara tidak terpimpin oleh Ibu Eliwati selaku kepala Perpustakaan di Muhammadiyah 2 adalah tidak adanya struktur organisasi perpustakaan secara khusus, yang ada adalah struktur keseluruhan yang ada di Sekolah Muhammadiyah dan hal itu telah peneliti lampirkan atau paparkan di atas pada sejarah singkat SMA Muhammadiyah 2.

---

<sup>10</sup>Eliwati, Kepala Perpustakaan SMA Muhammadiyah, *Wawancara*, pada hari Jumat tanggal 01 Juni 2018 pukul 10.50 WIB di Ruang Perpustakaan.

<sup>11</sup>Eliwati, Kepala Perrpustakaan Muhammadiyah, *Wawancara*, pada hari Sabtu tanggal 02 Juni 2018 pukul 10.50 WIB di Ruang Guru.



f. Stadar Pengelolaan

Salah satu indikator dalam standar pengelolaan adalah anggaran. Anggaran perpustakaan berdasarkan UU adalah 5% dari total anggaran sekolah diluar belanja pegawai dan pemeliharaan. Berikut Penyajian data tentang anggaran perustakaan di Muhammadiyah hasil wawancara Ibu Dra.Eliwati yang telah peneliti reduksi<sup>12</sup> :

**Ibu Eliwati mengatakan** : *“sementara belum, saya harus jujur. Kebetulan didepan saya ada data anggaran, jadi biasanya kita melakukan rapat Sekolah kemudian perpustakaan dapat anggaran berapa.Tapi kita tidak melakukan persen.Jadi hanya dikira-kira saja. Terimakasih kalo ada Undang-undangnya nanti akan kita jadikan pedoman.mungkin ini masukan bagus untuk anggaran tahun depan.”*

g. Faktor Penghambat Standar Pengelolaan Manajemen Perpustakaan

Berikut penyajian data hasil wawancara dengan Ibu Dra.Eliwati selaku kepala perpustakaan di Muhammadiyah tentang Faktor Penghambat Pelaksanaan Manajemen atau Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Muhammadiyah 2, yang telah peneliti reduksi :

**Ibu Eliwati, mengatakan**<sup>13</sup> : *“Untuk kendala saat ini dalam pelaksanaan Manajemen Perpustakaan di SMA Muhammadiyah adalah Kurangnya SDM yang expert dibidang tersebut”*

---

<sup>12</sup>Eliwati , Kepala Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2,Wawancara, pada hari Senin tanggal 04 Juni 2018 pukul 10.50 WIB di Ruang Guru.

<sup>13</sup>Eliwati, Kepala Perpustakaan Sma Muhammadiyah ,Wawancara, pada hari Senin tanggal 04 Juni 2018 pukul 10.50 WIB di Ruang Guru.

## **1. Profil SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung**

### **a. Sejarah Singkat Berdirinya SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung**

SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung awal berdirinya adalah SPG Muhammadiyah Kedaton Kabupaten Lampung Selatan, dengan alamat Jalan Turi Kampung Sidodadi Kabupaten Lampung Selatan dengan Piagam pendirian Pimpinan Pusat Muhammadiyah MPPK Nomor: 524/II-017/1977 tanggal 6 Dzulhijjah 1397 H bertepatan dengan tanggal 17 November 1977 M. Karena kondisi tanah dan bangunan di Jalan Turi Kampung Sidodadi kurang memadai, maka pada tanggal 7 Februari 1978 SPG Muhammadiyah dipindahkan kekomplek Perguruan Muhammadiyah Labuhanratu Kabupaten Lampung Selatan yang berjarak kurang lebih 2 km dari tempat semula. Sesuai dengan gerak langkah pembangunan Kota Madya Bandar Lampung, dalam program pengembangan/perluasan wilayah, maka SPG Muhammadiyah yang semula masuk dalam wilayah Lampung Selatan masuk kedalam wilayah Kota Madya Bandar Lampung, selanjutnya berubah nama menjadi SPG Muhammadiyah Kedaton Kota Madya Bandar Lampung dengan alamat Jln. Teuku Umar No. 14 Labuhanratu Kedaton Bandar Lampung dengan Kode pos 35142.

Pada tahun 1989 pemerintah menerapkan suatu kebijakan menghapus SPG diseluruh Indonesia, maka SPG Muhammadiyah Kedaton Bandar Lampung, oleh persyarikatan Muhammadiyah dialih fungsikan menjadi SMA Muhammadiyah Putri kedaton Bandar Lampung, berdasarkan hasil studi banding ke SMA Muhammadiyah 2 Putri Yogyakarta. Namun kondisi sosial, ekonomi dan budaya di Propinsi Lampung berbeda dengan kondisi sosial, ekonomi dan budaya di Yogyakarta. SPG Muhammadiyah yang pada Tahun Ajaran 1989/1990, meluluskan siswa sebanyak 5 kelas, ternyata penerimaan kelas I hanya 1 kelas, dengan jumlah siswa sebanyak 20 orang. Melihat respon masyarakat yang kurang begitu antusias untuk mnyekolahkan anaknya di SMA Muhammadiyah Putri, karena di Propinsi Lampung SMA putri belum begitu umum dimasyarakat. Maka melalui keputusan Rapat Majelis Pendidikan dan Kebudayaan Pimpinan Daerah

Muhammadiyah Kedaton sebagai lembaga pengelola, diputuskan untuk mengubah SMA Muhammadiyah Putri Kedaton Bandar Lampung, menjadi SMA Muhammadiyah 2 Kedaton Bandar Lampung, hingga saat ini. Dari awal pendirian tahun 1977 sampai dengan saat ini telah mengalami 7 kali pergantian pimpinan, dengan data sebagai berikut :

NO	PERIODE	NAMA KEPALA SEKOLAH	KETERANGAN
1	1977 - 1981	DRS. ABU SHOLEH	
2	1981 - 1984	DRS. Hi. HASBI SAHID	
3	1984 - 1989	DRS. AHMAD MUCHSIN	
4	1989 - 1990	A . HAMID. S, SH, MM	
5	1990 - 1993	DRS. MUCHTAROM	
6	1993 - 1997	DRS. EMRIZAL	
7	1997 - 2006	DRS. A B A D I, M.Pd	
8	2007 -2009	Hi. A. SARDJOKO, S.Psi	
9	2009 -2010	A . HAMID. S, SH, MM	
10	2010 – sd sekarang	Dra. Hj. ISWANI	

## b. Stuktur Organisasi SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Tahun Ajaran 2017/2018

Adapun susunan organisasi SMA muhammadiyah 2 Bandar Lampung dapat dilihat pada struktur yang tertera pada gambar 1

Gambar 1  
STRUKTUR ORGANISASI SMA MUHAMMADIYAH 2 BANDAR LAMPUNG  
BANDAR LAMPUNG TAHUN AJARAN 2017/2018



## B. Pembahasan

Berdasarkan pembahasan tentang Standar Nasional Perpustakaan yang dirujuk melalui UU No 43 tahun 2007. Setelah menyajikan hasil data penelitian diatas maka diperoleh gambaran - gambaran tentang Standar Pengelolaan Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2. Dalam analisis data ini penulis menggunakan analisis kualitatif deskriptif melalui metode wawancara, observasi dan dokumentasi dari pihak-pihak yang mengetahui tentang data yang peneliti butuhkan.

Adapun yang menjadi analisis penulis dalam bab ini meliputi; analisis terhadap Standar Pengelolaan Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 dan Faktor-faktor penghambatnya. Sebagai deskripsi dan penjelasan dari kedua hal tersebut adalah sebagai berikut:

### 1. Analisis terhadap Standar Pengelolaan perpustakaan

Sebelum kita membahas lebih jauh tentang Analisis Manajemen atau Pengelolaan Perpustakaan, ada baiknya agar mudah dipahami peneliti akan mengulangi penjelasan mengenai Manajemen Perpustakaan. Dalam hal ini menurut pendapat Lasa Hs menyatakan bahwa manajemen perpustakaan adalah segala usaha pencapaian tujuan perpustakaan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, ilmu pengetahuan, system, sumber dana, sarana prasarana, dan sumber daya lain dengan tetap memperhatikan fungsi, peran, dan keahlian.

Dengan demikian hal ini tidak terlepas dengan dibutuhkannya sebuah acuan, patokan atau ukuran sebagai spesifikasi teknis atau ketentuan baku untuk penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan yang biasa disebut

dengan Standar Nasional Perpustakaan berdasarkan UU No 43 tahun 2007 BAB III

Pasal 11, diantaranya :

a. Standar Koleksi

Koleksi Perpustakaan atau *Library collection* adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan.<sup>14</sup> Koleksi juga dapat diibaratkan sebagai napas perpustakaan sekolah / madrasah. Sehingga perpustakaan yang miskin koleksi ibarat manusia yang sesak napas, tersengal-sengal dalam menghirup udara yang bisa saja lama – kelamaan tidak bisa bernapas.

Berikut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai Pengadaan Bahan Koleksi di Perpustakaan Muhammadiyah 2, yang dapat disimpulkan.

Buku-buku yang ada di perpustakaan Muhammadiyah 2 diperoleh dari:

- a) Pembelian: penambahan bahan koleksi perpustakaan yang dilakukan dengan cara membeli bahan koleksi melalui usulan dari Unit pelajar SMA menyesuaikan kebutuhan dan skala prioritas.

---

<sup>14</sup>UU RI No. 43 Tahun 2007, *Tentang Perpustakaan*, BAB I Pasal 1 Ayat 2, *Pengertian Koleksi Perpustakaan*.



- b) Sumbangan: Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 juga pernah menerima bahan koleksinya dari sumbangan bantuan yang berasal dari Dinas.
- c) Titipan: bantuan bahan koleksi juga ada yang bersumberkan dari para guru maupun siswa-siswi yang menitipkan buku-buku dan majalah-majalah agar dapat memberikan manfaat.
- d) Membuat sendiri: dalam hal ini perpustakaan Muhammadiyah 2 sendiri sudah memiliki Tim Penerbit yaitu Muhammadiyah mandiri. Sehingga ada beberapa bahan koleksi adalah hasil karya tulis Para Pendidik yang ada di Muhammadiyah 2.

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi diatas menunjukan bahwa Perpustakaan Muhammadiyah 2 dalam proses pengadaan bahan koleksi buku sudah sangat baik. Karena sumber buku yang didapat tidak hanya berasal dari pembelian dan sumbangan namun dapat mengajak para pendidik dan peserta didik untuk dapat berperan aktif dalam membangun dan mengembangkan koleksi buku yang ada di Perpustakaan Muhammadiyah 2, bahkan sudah memiliki Tim Penerbit sendiri di sekolah tersebut sehingga dapat menerbitkan hasil karya tulis, kliping pengumpulan bahan ajar dll yang bersumber dari para pendidik dan peserta didik.

Berikut ini tabel pencapaian indikator Pengadaan Bahan Koleksi di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung :

**Tabel V**  
**Indikator Pengadaan Bahan Koleksi**

NO	PENGADAAN BAHAN KOLEKSI	DILAKSANAKAN	
		YA	TIDAK
1	Buku Teks	✓	
2	Buku Penunjang Kurikulum	✓	
3	Buku Bacaan	✓	
4	Buku Refrensi	✓	
5	Buku Biografi	✓	
6	Terbitaan Berkala (Majalah / Surat Kabar)		✓

*(Sumber : Hasil Penelitian di Perpustakaan Muhammadiyah 2 Bandar Lampung)*

Sedangkan untuk hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai Pengelolaan Bahan Pustaka dan Pendistribusiannya dapat disimpulkan sebagai berikut :

Setelah buku-buku baru tersedia (baik dari pembelian, sumbangan, titipan dan membuat sendiri), langkah selanjutnya adalah mengolah bahan pustaka. Pengolahan bahan pustaka mencakup kegiatan: inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, pembuatan kartu, kantung kartu, dan pemberian label bahan pustaka.

Inventarisasi buku-buku di perpustakaan Muhammadiyah 2 adalah dengan memberi tanda kepemilikan (stempel/cap) dan memasukan data ke dalam komputer. Langkah selanjutnya adalah katalogisasi, yang memudahkan peminjam dalam penelusuran dan pencarian buku yang diinginkan.

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi diatas menunjukkan bahwa Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 dalam hal pengelolaan bahan pustaka sudah baik dan telah di dukung dengan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) seperti audio visual dan multimedia yang telah memadai sehingga dapat membantu dalam meningkatkan kinerja perpustakaan. Namun dalam hal pendistribusian bahan pustaka terhadap pemustaka, masih ada keluhan yang mana buku-buku yang ada di perpustakaan tidak tertata rapih sehingga menyulitkan bagi para peserta didik untuk melakukan pencarian buku secara mandiri.

Berikut ini tabel pencapaian indikator Pengelolaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung :

**Tabel VI**  
**Indikator Pengelolaan Bahan Pustaka**

NO	PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA	DILAKSANAKAN	
		YA	TIDAK
1	Inventarisasi	✓	
2	Katalogisasi	✓	
3	Klasifikasi	✓	
4	Pembuatan kartu	✓	
5	Kantung kartu	✓	
6	Pemberian label bahan pustaka	✓	
7	Audio Visual	✓	
8	Multimedia	✓	

(Sumber : Hasil Penelitian di Perpustakaan Muhammadiyah 2 Bandar Lampung)

b. Standar Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana merupakan alat pendukung dan penunjang dalam mewujudkan misi perpustakaan secara keseluruhan yaitu untuk penyebarluasan informasi dan mendukung lembaga dalam realisasi pencapaian tujuan yang telah di gariskan.

Dengan demikian sarana perpustakaan diharapkan akan membantu efisiensi dan efektivitas pelayanan perpustakaan secara keseluruhan. Oleh karena itu, sarana perpustakaan harus diciptakan sedemikian rupa agar membantu kemudahan para pemakai perpustakaan dalam pendayagunaan kekayaan perpustakaan secara maksimal. Hal ini, berkaitan dengan fungsi sarana sebagai pendukung pelaksanaan pelayanan perpustakaan secara menyeluruh.<sup>15</sup>

Berikut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai Standar Sarana dan prasarana di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2, yang dapat disimpulkan :

Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 saat ini telah memiliki Gedung sendiri tanpa menumpang diruangan kelas ataupun bergabung dengan ruangan lain, meskipun masih menempati Gedung sementara yang masih belum seperti perpustakaan lainnya. Letak Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 sendiri sudah center, berada ditengah-tengah dari sekolahan, sehingga mudah dijangkau dan di kunjungi. Alasan disebut sementara karena Gedung tersebut masih berlantaikan 1 tingkat dan juga bangunannya merupakan hasil bantuan Pemda. Sedangkan untuk

---

<sup>15</sup>Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung : Bejana, 2011), h.57-58.

perencanaan kedepan, gedung perpustakaan sendiri akan perbaiki seperti layaknya perpustakaan dengan set tempat yang tetap berada diantara Masjid.

Pengaturan Ruang Perpustakaan di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 sudah cukup representatif sehingga memungkinkan para pemakai perpustakaan dapat belajar atau membaca secara aman, tenang, nyaman dan tentram. Hal ini dikarenakan di perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 sudah memiliki beberapa area tersendiri seperti area koleksi, area baca, area kerja dan area multimedia serta didukung pula dengan sarana yang sudah memadai seperti rak buku, meja baca, kursi baca, meja kerja, lemari, perangkat komputer, jam dinding, karpet, bantal, lampu penerangan serta AC.

Dengan demikian dari hasil Wawancara, Observasi dan Penelitian diatas, peneliti menyimpulkan dari segi sarana dan prasana di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 sudah memadai segala kebutuhannya hanya tinggal dijaga dan ditingkatkan kedepannya.

Berikut ini tabel pencapaian indikator Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan :

Tabel VII

## Indikator Sarana dan Prasarana

NO	INDIKATOR SARANA DAN PRASARANA	DILAKSANAKAN	
		YA	TIDAK
1	Gedung	✓	
2	Area (Area Koleksi, Baca, Kerja dan Multimedia)	✓	
3	Sarana	✓	
4	Lokasi Perpustakaan (Center)	✓	

(Sumber : Hasil Penelitian di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung)

## d. Standar Layanan Perpustakaan

Layanan Perpustakaan berdasarkan UU No.43 Tahun 2007 Bab V Pasal 14 ayat 1 menyebutkan bahwa layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka. Dan pada ayat 2 menyebutkan bahwa setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan.

Sedangkan menurut Ase S. Muchiyidin dalam buku Dian Sinaga Mengelola Perpustakaan Sekolah mengemukakan bahwa kegiatan pelayanan perpustakaan, yaitu usaha untuk mendayagunakan bahan-bahan bagaimana agar setiap bahan yang tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh para pemakainya. Adapun pelayanan perpustakaan sekolah yang potensial



terhadap para siswanya meliputi jam buka perpustakaan sekolah, pelayanan sirkulasi, pelayanan refrensi, program wajib kunjung perpustakaan dll.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa layanan perpustakaan yang baik adalah layanan perpustakaan yang dilakukan secara prima oleh pustakawan dan tenaga perpustakaan dengan memaksimalkan bahan-bahan yang tersedia di perpustakaan untuk dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh para pemakainya. Artinya secara prinsip pemakai perpustakaan sekolah tidaklah dibatasi hanya untuk guru atau murid saja, melainkan semua orang berhak mendayagunakannya.

Berikut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai Standar Layanan Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2, yang dapat disimpulkan:

Layanan Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 untuk jam buka sampai jam tutup kunjungan perpustakaan dimulai pukul 08.00 – 15.00 Wib. Hal ini berarti sudah memenuhi syarat standar nasional, yang mana jam buka perpustakaan sekurang-kurangnya selama 7 jam sudah terpenuhi oleh perpustakaan SMA Muhammadiyah 2. Sedangkan untuk jenis layanan perpustakaan sendiri seperti layanan baca di tempat sudah tersedia meja baca menggunakan kursi maupun meja baca dengan duduk diatas karpet sehingga pembaca bebas dapat memilihnya. Kemudian untuk layanan sirkulasi yang sering juga disebut sebagai pelayanan peminjaman dan pengembalian pustaka walaupun hanya dilakukan oleh satu tenaga perpustakaan. Sedangkan untuk layanan refrensi sendiri sudah terbantu dengan adanya katalogisasi penomoran dan

penamaan di rak buku yang tersedia dan untuk layanan teknologi informasi dan komunikasi, di perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 sudah memiliki 2 komputer yang dapat digunakan para pustaka jika dibutuhkan.

Di perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 sendiri untuk program wajib kunjung perpustakaan sudah berjalan dengan lancar.

Untuk pelaksanaan program pendidikan pemustaka dan literasi informasi di perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 hasil wawancara dengan Ibu Dra. Eliwati selaku Kepala Perpustakaan menyatakan bahwa pertama kali ketika menset perpustakaan SMA Muhammadiyah, perpustakaan masih membayar Konsultan dari Kota Metro yang expert dibidang Pustakawan untuk menseting software dan mendidik pustakawan SMA Muhammadiyah saat itu. Dan untuk pelatihan sendiri, Pustakawan Global Madani pernah mengikuti undangan dari Unila pada tahun 2015 dan 2016 tentang Pelatihan Kurikulum 2013 dan Pelatihan Literasi Perpustakaan.

Sedangkan untuk bentuk promosi sendiri yang dilakukan oleh perpustakaan global madani belum dilaksanakan secara maksimal, hanya mengandalkan pemberian reword/hadiah dari Sekolah untuk para peserta didik yang sering berkunjung ke perpustakaan. Namun belum banyak mencoba seperti membagikan/membuat brosur/selembaran tentang perpustakaan, menghidupkan majalah dinding perpustakaan maupun mengadakan perlombaan-perlombaan yang dapat menarik para peserta didik untuk lebih aktif datang ke perpustakaan.

Dan terakhir untuk Kerjasama Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 terhadap Perpustakaan sekolah lain atau perpustakaan umum maupun perpustakaan yang lainnya belum terlaksana. Hal ini mungkin karena kurangnya perhatian terhadap Perpustakaan baik dari Pemerintah maupun pengelola sekolah untuk dapat melakukan kerja sama dengan berbagai pihak untuk mengembangkan perpustakaan maupun dalam meningkatkan mutu layanan kepada pemustaka. Namun jika dalam hal kerja sama di internal Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 sendiri terkait kunjungan ke perpustakaan bagi para peserta didik sudah mulai dilakukan dengan di bantu oleh para wali kelas untuk dapat menjadwalkan para peserta didik untuk belajar atau mengunjungi ke perpustakaan.

Dengan demikian dapat disimpulkan dalam Pelaksanaan Standar Layanan di perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 secara keseluruhan sudah berjalan dengan baik, walaupun masih ada dari beberapa indikator yang masih belum berjalan secara maksimal dan ada pula yang masih belum terlaksana seperti adanya Kerjasama Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 dengan perpustakaan Sekolah, perpustakaan umum maupun perpustakaan lainnya.

Berikut ini tabel pencapaian indikator Standar Layanan Perpustakaan:

**Tabel VIII**  
**Indikator Layanan Perpustakaan**

NO	INDIKATOR LAYANAN PERPUSTAKAAN	DILAKSANAKAN	
		YA	TIDAK
1	Jam Buku Perpustakaan (sekurang – kurangnya 7 Jam)	✓	
2	Layanan Perpustakaan ( layanan baca, sirkulasi, refrensi dan layanan TIK)	✓	
3	Program Wajib Kunjung Perpustakaan	✓	
4	Program Pendidikan pemustaka	✓	
5	Program Literasi Informasi	✓	
6	Promosi Perpustakaan	✓	
7	Laporan Kegiatan Layanan	✓	
8	Kerjasama Perpustakaan (Perpustakaan Sekolah lain / perpustakaan umum ataupun yang lainnya)		✓
9	Integrasi dengan Kurikulum	✓	

*(Sumber : Hasil Penelitian di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar  
Lampung)*

d. Standar Tenaga Perpustakaan

Keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan banyak bergantung pada pengelola. Agar perpustakaan dapat berjalan dengan baik, perlu dikelola oleh sejumlah tenaga / pustakawan yang terampil dan professional.

Kenyataannya, perpustakaan sekolah kebanyakan yang belum dikelola secara baik sehingga perpustakaan sekolah belum bisa didayagunakan secara optimal. Hal ini dikemukakan oleh R. Suryana yang menyatakan bahwa<sup>16</sup>:

Perpustakaan sekolah memerlukan staf yang cukup berpengalaman dan kualifaid untuk memenuhi tuntutan fungsi dan tujuan perpustakaan itu sendiri. Dengan kata lain personil-personil perpustakaan harus cukup cakap dalam mengelola perpustakaan.

Bidang kerja diperpustakaan sekolah cukup kompleks.Meliputi tugas mengumpulkan bahan pustaka (*to collect*), memproses bahan pustaka (*Processing*), dan kemudian mendistribusikannya kepada pemakai perpustakaan.

Sukses atau tidaknya penyelenggaraan perpustakaan, banyak bergantung kepada kemampuan staf perpustakaan itu sendiri.Dengan demikian, staf perpustakaan sekolah merupakan kunci utama dalam berkembang atau tidaknya suatu perpustakaan. Hal ini dikatakan oleh Soejono Trimo sebagai berikut :

Sukses tidaknya *service* perpustakaan itu tergantung pada tiga fktor yang secara sepiintas lalu dapat diprosentasikan sebagai berikut : 5% adalah dari fasilitas dan klengkapan gedung perpustakaan tersebut, 20% adalah akibat bahan-bahan koleksi yang ada, dan 75% berasal

---

<sup>16</sup>*Ibid.*, h. 27.

dari staf/tenaga perpustakaan baik secara langsung maupun tak langsung.

Berikut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai Standar Tenaga Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2, yang dapat disimpulkan :

Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 merupakan Perpustakaan yang cukup lumayan baik. Sedangkan untuk Kepala Perpustakaan sendiri di SMA Muhammadiyah 2, langsung di ambil alih oleh Ibu Dra. Eliwati. Kemudian untuk jalur koordinasi sendiri antara Tenaga Perpustakaan dapat berkoordinasi kepada Kepala Sekolah.

Dengan demikian dapat disimpulkan dari standar tenaga perpustakaan yang ada di SMA Muhammadiyah 2, belum memenuhi standar nasional perpustakaan. Yang mana bila perpustakaan memiliki lebih dari 6 rombongan belajar, maka diwajibkan sekurang-kurangnya memiliki 2 tenaga perpustakaan/pustakawan. Meskipun dari kualifikasi tenaga perpustakaan sendiri yang terdapat di SMA Muhammadiyah 2 sudah baik dan memenuhi standar namun dari jumlah Tenaga Perpustakaan / Pustakawan masih sangat minim.



Berikut ini tabel pencapaian indikator Standar Layanan Perpustakaan:

**Tabel IX**

**Indikator Tenaga Perpustakaan**

NO	INDIKATOR TENAGA PERPUSTAKAAN	DILAKSANAKAN	
		YA	TIDAK
1	Jumlah Tenaga Perpustakaan (sekurang-kurangnya 2 orang untuk yang lebih dari 6 rombongan belajar)		✓
2	Kualifikasi tenaga Perpustakaan (Minimal D2 dibidang Perpustakaan)	✓	

(Sumber : Hasil Penelitian di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung)

e. Standar Penyelenggaraan Perpustakaan

Berikut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai Standar Tenaga Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2, yang dapat disimpulkan :

Untuk Penyelenggaraan dan Pendirian Perpustakaan sendiri di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 sudah ada sejak awal pendirian dari Sekolah Muhammadiyah 2 dan untuk Struktur Perpustakaan Muhammadiyah sudah penulis lampirkan di awal Bab 4 di bagian Sejarah singkat Sekolah Muhammadiyah 2 serta untuk jalur komando dan koordinasi pada struktur yang ada, sudah penulis jelaskan di Standar Tenaga Perpustakaan.

Sedangkan untuk program perpustakaan yang ada di Muhammadiyah 2 masih belum banyak, namun ada. Penulis menyimpulkan

untuk program perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 yaitu Program Wajib Kunjung Perpustakaan bagi para peserta didik (SMA) meskipun masih belum berjalan secara sepenuhnya seperti masih belum berjalan dan terjadwal untuk dapat berkunjung ke perpustakaan.

Dengan demikian dapat disimpulkan dari standar penyelenggaraan perpustakaan di sekolah SMA Muhammadiyah 2 sudah berjalan sesuai standar perpustakaan nasional baik dari penyelenggaraan dan pendirian, struktur organisasi perpustakaan maupun pada program perpustakaan namun harapannya dapat lebih di tingkatkan lagi ke depannya.

Berikut ini tabel pencapaian indikator Standar Penyelenggaraan Perpustakaan:



**Tabel X**

**Indikator Penyelenggaraan Perpustakaan**

NO	INDIKATOR PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN	DILAKSANAKAN	
		YA	TIDAK
1	Penyelenggaraan dan Pendirian Perpustakaan (ditetapkan dengan SK Sekolah/Yayasan)	✓	
2	Nomor Pokok Perpustakaan	✓	
3	Struktur Organisasi	✓	
4	Program Perpustakaan	✓	

(Sumber : Hasil Penelitian di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung)

#### f. Standar Pengelolaan Perpustakaan

Perencanaan merupakan titik awal kegiatan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah / madrasah dan harus disusun oleh perpustakaan. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu dan membantu memperkirakan peluang.

Sebagai langkah awal dalam perencanaan perpustakaan sekolah / madrasah adalah penetapan visi, misi dan tujuan perpustakaan. Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang belum pernah terwujud. Visi memang sesuatu yang ideal yang akan dicapai oleh perpustakaan sekolah / madrasah. Kemudian misi merupakan penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dirasakan, dilihat, didengar atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata. Sedangkan tujuan adalah sasaran yang akan dicapai perpustakaan sekolah dalam waktu dekat dan hasilnya dapat dirasakan. Oleh karena itu, tujuan perpustakaan sekolah harus jelas dan dalam penyusunan tujuan itu perlu melibatkan seluruh komponen yang terlibat dalam kegiatan perpustakaan.<sup>17</sup>

Sebagian besar perpustakaan sekolah belum memiliki anggaran yang pasti. Padahal tanpa anggaran yang memadai, perjalanan perpustakaan akan tersendat-sendat. Anggaran juga erat hubungannya dengan perencanaan, karena seluruh sumber daya dan kegiatan akan memerlukan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan sekolah.

---

<sup>17</sup>Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta : Penerbit Ombak, 2016) h.19-21.

Sesuai UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 23 ayat 6 bahwa sekolah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah atau belanja barang diluar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan diluar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.

Adapun sumber anggaran perpustakaan sekolah berasal dari APBD atau APBN atau Yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari masyarakat.

Berikut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai Standar Manajemen Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2, yang dapat disimpulkan :

Penyelenggaraan sekolah, baik SD, SMP, maupun SMA, di sekolah Muhammadiyah 2 dilaksanakan dengan peraturan yang sangat jelas. Seluruh tahapan penyelenggaraan diatur dengan menggunakan **Prosedur Operasi Baku (POB)** yang dikembangkan oleh Pengelola Yayasan bersama para kepala sekolah. Mekanisme *Check and Balances* dilakukan dengan berbagai mekanisme. Salah satu mekanisme yang dilaksanakan adalah dengan melakukan evaluasi akhir semester terkait dengan pengalaman baik (*good practices*) dan pengalaman buruk (*Bad Practices*) dalam acara pemaparan (*Lesson Learned*) dengan melibatkan seluruh Pengelola Sekolah, Guru, dan karyawan.

Untuk visi, misi dan tujuan perpustakaan di sekolah Muhammadiyah 2 secara khusus memang tidak ada. Semuanya kembali kepada visi, misi, dan

tujuan yang ada pada Sekolah Muhammadiyah 2. Sedangkan untuk kebijakan pengelolaan perpustakaan dilakukan oleh Ibu Dra. Eliwati selaku pengambil kebijakan yang ada di perpustakaan, dengan berkoordinasi kepada Kepala Sekolah .

Sedangkan untuk anggaran Perpustakaan di Sekolah Muhammadiyah 2 tidak pasti jumlahnya seperti yang tertera di Undang-undang yang menyatakan sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah diluar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung. Anggaran tersebut ditetapkan pada rapat akhir semester antara pengelola yayasan, kepala sekolah dan guru. Kemudian dikelola menyesuaikan kebutuhan dan skala prioritas yang dibutuhkan.

Dengan demikian dapat disimpulkan pada standar pengelolaan yang ada di perpustakaan sekolah global madani belum menjalankan berdasarkan UU No.43 tahun 2007 tentang Standar Nasional Perpustakaan.

Berikut ini tabel pencapaian indikator Standar Pengelolaan Perpustakaan:

**Tabel XI**  
**Indikator Pengelolaan Perpustakaan**

NO	STANDAR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	DILAKSANAKAN	
		YA	TIDAK
1	Adanya Visi Perpustakaan Sekolah (mengacu pada visi sekolah)		✓
2	Adanya Misi Perpustakaan Sekolah		✓
3	Adanya Tujuan Perpustakaan Sekolah		✓

4	Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	✓	
5	Tugas Perpustakaan Sekolah		
6	Fungsi Perpustakaan Sekolah		
7	Anggaran sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah diluar belanja pegawai dan pemeliharaan gedung		✓

(Sumber : Hasil Penelitian di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung)

#### g. Faktor Penghambat Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan

Faktor Penghambat adalah segala sesuatu yang diperkirakan akan menghambat pencapaian tujuan perpustakaan sekolah/madrasah. Ancaman ini mungkin dari factor internal dan bisa juga dari factor eksternal.

Berikut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai Faktor Penghambat pelaksanaan Manajemen Perpustakaan Muhammadiyah 2, yang dapat disimpulkan :

Banyaknya tugas pokok yang harus dilakukan oleh tenaga perpustakaan yang ada di perpustakaan tanpa di imbangi dengan jumlah tenaga perpustakaan yang hanya ada satu orang di SMA Muhammadiyah 2, menyebabkan kurang maksimalnya dalam penerapan dan pelaksanaan manajemen perpustakaan di Sekolah tersebut. Hal ini terlihat dari beberapa indikator yang ada pada komponen-komponen Standar Nasional Perpustakaan yang belum terlaksana.

Dengan demikian faktor penghambat Standar Pengelolaan Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 adalah kurangnya SDM / tenaga perpustakaan atau pustakawan yang *expert* dibidang Perpustakaan.





## BAB V

### KESIMPULAN, SARAN DAN PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian dan analisis sebagaimana yang telah di kemukakan pada bab-bab sebelumnya. Bahwa Standar Pengelolaan Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung dapat di simpulkan sebagai berikut. Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung sudah berjalan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan, namun masih ada beberapa indikator dalam standar tersebut di Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung yang belum terlaksana, di antaranya :

Pada standar koleksi : belum adanya terbitan berkala baik majalah maupun surat kabar di dalam perpustakaan Muhammadiyah 2.

Sedangkan pada standar layanan perpustakaan : tidak adanya majalah dinding dan lomba-lomba yang berkaitan dengan perpustakaan serta belum adanya kerja sama antara perpustakaan Muhammadiyah 2 dengan perpustakaan lainnya.

Kemudian pada standar tenaga perpustakaan : jumlah tenaga perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 yg masih kurang.

Dan yang terakhir pada standar pengelolaan : tidak adanya visi, misi dan tujuan perpustakaan baik secara tertulis maupun tempel yang dalam Perpustakaan Muhammadiyah 2.

## B. Saran-Saran

Pepustakaan sekolah sebagai unit informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila di kelola dengan manajemen yang memadai. Di samping itu juga perpustakaan yang di kelola secara profesional dengan menerapkan prinsip-prinsip manajerial yang ada akan berpengaruh besar terhadap peningkatan mutu pendidikan di sekolah yang ada maka penulis mencoba memberikan beberapa saran yang sekira nya dapat bermanfaat antara lain :

- 1) Bagi Kepala Perpustakaan dan Kepala Sekolah yang mengambil kebijakan, sebaiknya untuk kerjasama perpustakaan Muhammadiyah 2 dengan perpustakaan sekolah lain ataupun perpustakaan umum untuk dapat di jalin dan di adakan, agar dapat bekerja sama dalam pengembangan perpustakaan. Kemudian pada jumlah perpustakaan pustakawan dapan di tambah minimal 2 orang tenaga perpustakaan atau pustakawan yang mengelola perpustakaan Muhammadiyah 2 untuk dapat membantu dalam pengelolaan perpustakaan yang lebih baik. Serta visi, misi dan tujuan perpustakaan Muhammadiyah 2 sebaiknya untuk di adakan dengan mengacu kepada visi,misi dan tujuan SMA Muhammadiyah 2 sebagai landasan yang dapat menjadi standar kerja dalam pengembangan dan pencapaian perpustakaan.
- 2) Bagi calon peneliti tes selanjutnya,penulis menyarankan untuk dapat meneliti mengenai hubungan antara mutu pendidikan terhadap perpustakaan dan manajemen strategi perpustakaan sekolah.

### C. Penutup

Dengan mengucapkan alhamdulillahirobbil'alamin syukur kepada Allah SWT, atas limpahan karunia, rahmat, dan pertolongannya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, dan tidak menemui hambatan yang berarti meskipun dalam penyusunan sangat sederhana, dengan upaya maksimal dan upaya keras namun pada akhirnya dapat terselesaikan.

Penulis menyadari sepenuhnya akan keterbatasan potensi, pengalaman serta wawasan keilmuan yang ada sehingga kemungkinan skripsi ini ada kesalahan dan kekeliruan yang sengaja maupun tidak sengaja, sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna perbaikan yang akan datang.

Akhirnya, atas bimbingan yang telah diberikan dengan tulus dan ikhlas penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya akhirnya penulis berharap semoga skripsi bermanfaat bagi penulis khususnya bagi pembaca pada umumnya, semoga Allah SWT mengampuni segala kesalahan dan kekhilafan penulis dalam penulisan skripsi ini, semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya. Amiin Ya Robbal Alamin.

## DAFTAR PUSTAKA

- A, Fuchan. 2004, *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta.
- B, Bungin. 2007, *Penelitian Kualitatif*, Prenada Media Group, Jakarta.
- Bafadal, Ibrahim. 2011, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Darmono. 2001, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, PT. Gramedia Sarana Indonesia, Jakarta.
- Darmono, *Pengembangan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar*, <http://www.library.um.ac.id/images/gb/jpsart01dar.pdf>.
- Effendi, Usman. 2011, *Asas Manajemen*, PT Raja Grafindo, Jakarta.
- George R Terry dan Leslie W. Rue. 2013, *Dasar-dasar Manajemen*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Hartono. 2016, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Ar Ruzz Media, Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2009, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- HS, Lasa. 2009, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Pinus, Yogyakarta.
- <http://kbbi.web.id/implementasi>
- <http://any.web.id/arti-implementasi-menurut-kbbi-dan-para-ahli.info>
- <http://www.hukumonline.com/pusatdata/downloadfile>, *UU No. 43 Tahun 2007*
- Mardalis. 2004, *Metode Penelitian*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Margono, S. 2004, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, PT. Rineka Cipta., Jakarta.
- Ma'ruf, M. 2015 "Konsep Manajemen Pendidikan Islam dalam Al Qur'an dan Hadis". Volume III, No.2.

- Moleong, Lexy J. 2016, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Muhammad Rohman dan Sifan Amri. 2012, *Manajemen Pendidikan*, Prestasi Pustaka, Jakarta.
- Mujiati, *Peranan Perpustakaan Sekolah terhadap Mutu Pendidikan di Sekolah*, <http://sdspawyatandaha2kdr.wordpress.com/2008/01/25/perananperpustakaan-sekolah-terhadapmutu-pendidikan-di-sekolah>
- Nana Sudjana dan Ahmad Rivai. 2003, *Teknologi Pengajaran*, Sinar Baru Algensindo, Bandung.
- Nasution. 2003, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, Tarsito, Bandung.
- NS, Sutarno. 2006, *Manajemen Perpustakaan*, Sagung Seto, Jakarta.
- Pawit M. Yusuf & Yaya Suhendar. 2010 *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Kencana, Jakarta.
- Prastowo, Andi. 2012, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Diva Press, Yogyakarta.
- Pusat Bahasa Depdiknas. 2008, *Kamus Besar Bahasa Indonesi Edisi Keempat*, Gramedia, Jakarta.
- Ramayulis & Samsul Nizar. 2011, *Filsafat Pendidikan Islam*, Kalam Mulia, Jakarta.
- Rifai, Agus. 2013, *Perpustakaan Islam*, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Sagala, Syaiful. 2000, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, Alfabeta, Bandung.
- Sinaga, Dian. 2011, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, Bejana, Bandung.
- Siswanto, H.B. 2011, *Pengantar Manajemen*, PT Bumi Aksara, Jakarta.
- Sudarsono, Blasius. 2009, *Pustakawan Cinta dan Teknologi*, ISIP II, Jakarta.
- Sugiono. 2012 *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D*, Alfabeta, Bandung.
- Suharti, *Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Layanan di Perpustakaan Sekolah Dasar*, <http://warintek08.wordpress.com/tes>.

## KISI – KISI PENELITIAN

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	INSTRUMENT		
			Interv.	Obs.	Dok.
1.	Standar Koleksi	a. Buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi);			✓
		b. Terbitan berkala (majalah, surat kabar);		✓	
		c. Audio visual;			
		d. multimedia.			
2.	Standar Sarana dan Prasarana	a. Gedung			✓
		b. Area : 1. Area Koleksi 2. Area Baca 3. Area Kerja 4. Area Multimedia		✓	
		c. Sarana : 1. Rak buku (10 buah) 2. Rak majalah (1 buah) 3. Rak surat Kabar (1 buah) 4. Meja baca (10 buah) 5. Kursi baca (20 buah) 6. Kursi kerja (3 buah) 7. Meja kerja (3 buah) 8. Lemari katalog (1 buah) 9. Lemari (1 buah) 10. Papan pengumuman (1 buah) 11. Meja sirkulasi (1 buah) 12. Majalah dinding (1 buah) 13. Rak buku referensi (1 buah) 14. Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah) 15. Perangkat komputer,		✓	✓

		<p>meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan pemustaka (1 buah)</p> <p>16. Perangkat komputer, meja dan fasilitas katalog publik online untuk keperluan pemustaka (1 buah)</p> <p>17. TV (1 buah)</p> <p>18. Pemutar VCD/DVD (1 buah)</p> <p>19. Tempat sampah (3 buah)</p> <p>20. Jam dinding (2 buah)</p>			
		d. Lokasi Perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.		✓	
3.	Standar Layanan	a. Jam Buka Perpustakaan (sekurang-kurangnya 7 Jam)	✓		
		<p>b. Jenis Layanan Perpustakaan :</p> <p>1. Layanan Baca di tempat</p> <p>2. Layanan Sirkulasi</p> <p>3. Layanan refrensi</p> <p>4. Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi</p>	✓	✓	
		c. Program Wajib kunjung Perpustakaan ( sekurang-kurangnya 1 jam pelajaran / kelas / minggu)			
		d. Program pendidikan pemustaka (sekurang-kurangnya setahun sekali)	✓		
		e. Program Literasi Informasi (sekurang-kurangnya 3 kali setahun untuk setiap tingkatan kelas)			



		<p>f. Promosi Perpustakaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brosur / leaflet / selebaran</li> <li>2. Daftar buku baru</li> <li>3. Majalah dinding perpustakaan</li> <li>4. Lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan</li> </ol>	✓		✓
		<p>g. Laporan kegiatan layanan (sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan dan tahunan)</p>			✓
		<p>h. Kerjasama Perpustakaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpustakaan Sekolah lain</li> <li>2. Perpustakaan umum</li> <li>3. Komite sekolah</li> </ol>	✓		
		<p>i. Integrasi dengan kurikulum</p>			
4.	Standar Tenaga Perpustakaan	<p>a. Jumlah tenaga perpustakaan sekolah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekurang-kurangnya 1 orang</li> <li>2. Bila perpustakaan sekolah memiliki lebih dari 6 rombongan belajar, maka diwajibkan sekurang-kurangnya 2 orang.</li> <li>3. Kualifikasi tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya minimal diploma 2 di bidang ilmu perpustakaan.</li> <li>4. Gaji tenaga perpustakaan minimal setara dengan UMR</li> </ol>	✓		✓

		<p>b. Kepala Perpustakaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekolah dapat mengangkat Kepala Perpustakaan apabila memiliki lebih dari 1 orang tenaga perpustakaan memiliki lebih dari 6 rombongan belajar.</li> <li>2. Kualifikasi kepala perpustakaan / tenaga kependidikan minimal diploma 2 dibidang ilmu perpustakaan dan informasi / dibidang lain yang sudah sertifikasi pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi.</li> <li>3. Kepala Perpustakaan sekolah memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.</li> <li>4. Gaji kepala perpustakaan minimal setara dengan standar gaji guru sesuai dengan jenjang kepangkatan.</li> </ol>			
5.	Standar Penyelenggaraan	<p>a. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan (ditetapkan dengan SK Kepala Sekolah / yayasan / lembaga yang menaunginya)</p> <p>b. Nomor Pokok Perpustakaan</p> <p>c. Struktur organisasi</p> <p>d. Program Kerja</p>			✓
			✓		✓
6.	Standar	a. Adanya Visi Perpustakaan	✓		✓

Pengelolaan	Sekolah (mengacu pada visi sekoah)			
	b. Adanya Misi Perpustakaan Sekolah			
	c. Adanya Tujuan Perpustakaan Sekolah			
	d. Kebijakan pengelolaan Perpustakaan Sekolah			
	e. Tugas perpustakaan sekolah			
	f. Fungsi perpustakaan sekolah			
	g. Anggaran (sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah diluar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung)			

(Sumber :UU No.43 Tahun 2007 BAB III Pasal 11)



## **INSTRUMENT WAWANCARA DENGAN KEPALA PERPUSTAKAAN MUHAMMADIYAH 2 BANDAR LAMPUNG**

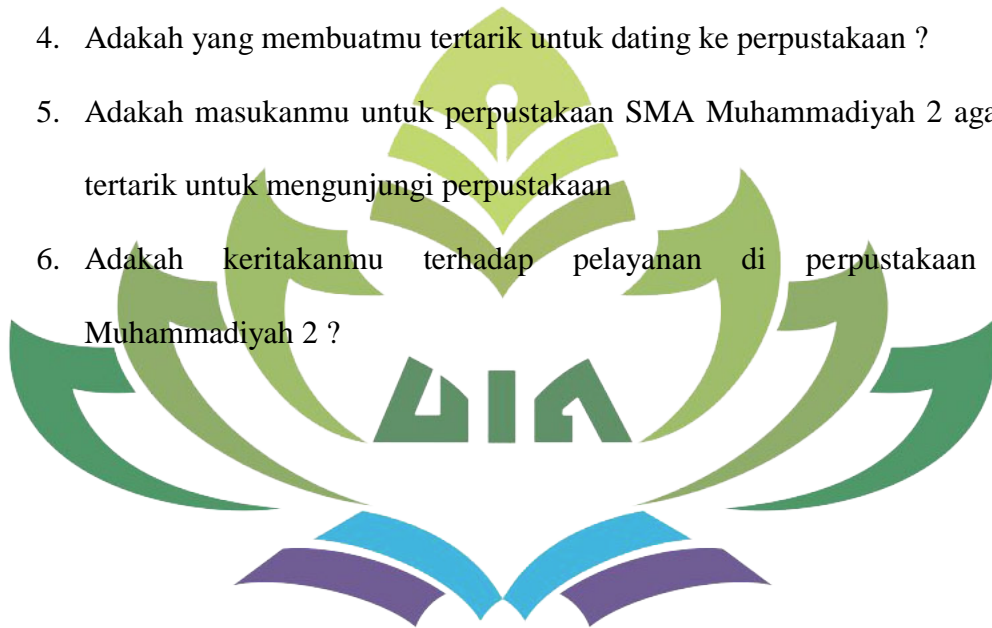
1. Bagaimana proses pengadaan buku perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung ?
2. Adakah program wajib kunjung perpustakaan (sekurang-kurangnya 1 jam pelajaran / kelas / minggu ?
3. Adakah program pendidikan pemustaka ( sekurang-kurangnya setahun sekali) ?
4. Adakah program perpustakaan daalam menarik peserta didik agar tertarik datang ke perpustakaan ?
5. Adakah kerjasama perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 dengan Perpustakaan Naional / umum / perpustakaan sekolah lain ?
6. Ada berapa jumlah tenaga perpustakaan SMA Muhammadiyah 2?
7. Bagaimana perencanaan pendanaan perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 ?
8. Bagaimana perencanaan dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan ?
9. Bagaimana struktur organisasi yang ada di perpustakaa SMA Muhammadiyah 2 (Jalur komando dan koordinasinya) ?
10. Bagaimana system pengawasan manajemen perpustakaan sekolah SMA Muhammadiyah 2?
11. Bagaimana prosedur evaluasi yang dilakukan ?dan siapa evaluatornya ?
12. Apa saja kendala dalam proses pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 ?

## **INSTRUMENT WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH MUHAMMADIYAH 2 BANDAR LAMPUNG**

1. Bagaimana proses pengadaan buku perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung ?
2. Jam berapa perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 buka dan tutup ?
3. Adakah program wajib kunjung perpustakaan (sekurang-kurangnya 1 jam pelajaran / kelas / minggu ?
4. Adakah program pendidikan pemustaka ( sekarang - kurangnya setahun sekali) ?
5. Adakah program perpustakaan dalam menarik peserta didik agar tertarik datang ke perpustakaan atau dalam meningkatkan minat baca peserta didik ?
6. Bagaimana bentuk promosi perpustakaan dalam menarik peserta didik untuk datang ke perpustakaan ( adakah semacam brosur/selebaran, mading perpustakaan dan atau semacam lomba-lomba ) ?
7. Ada berapa jumlah tenaga perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 ?
8. Bagaimana pimpinan dalam memberikan pengarahan dan penjelasan terkait Job Description tenaga perpustakaan yang ada di SMA Muhammadiyah 2 ?
9. Bagaimana sistematisa pengawasan manajemen perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 ?
10. Apa saja kendala dalam proses pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 ?

**INSTRUMENT WAWANCARA DENGAN PERWAKILAN SISWA / I  
(SMA) MUHAMMADIYAH 2 BANDAR LAMPUNG**

1. Adakah program wajib kunjung perpustakaan (sekurang-kurangnya 1 jam pelajaran/kelas/minggu ?
2. Bagaimana pelayanan perpustakaan menurutmu ?
3. Adakah keluhanmu jika sedang ke perpustakaan ?
4. Adakah yang membuatmu tertarik untuk datang ke perpustakaan ?
5. Adakah masukanmu untuk perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 agar lebih tertarik untuk mengunjungi perpustakaan
6. Adakah keritakanmu terhadap pelayanan di perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 ?



## DOKUMENTASI FOTO PENELITIAN



Keadaan perpustakaan ketika siswa/i sedang mencari buku di perpustakaan.



Membantu sedikit ke siswi ketika bertanya sekaligus mewawancarinya tentang keadaan perpustakaan Muhammadiyah 2.





(Proses di Meja Sirkulasi, peminjaman dan Pengembalian Buku sekaligus mewawancarai kepala perpustakaan Muhammadiyah 2)



Proses siswa/i yang sedang mencari buku di perpustakaan yang susah di cari di perpustakaan Muhammaadiyah 2



Poto bersama murid yang sedang menjalankan piket sekolah di SMA Muhammadiyah 2.



Keadaan perpustakaan yang sedang tidak ada siswa/i yang berkunjung





Ketika selesai mewawancarai dan ciri khas salaman SMA Muhammadiyah 2 antara laki-laki dan perempuan.



Sharing dengan guru perempuan TATA USAHA tentang manajemen SMA Muhammadiyah 2.



Sharing dan sekaligus bertanya tentang manajemen SMA Muhammadiyah dengan kepala TATA USAHA



Halaman depan dan sekaligus tempat parkir guru-guru di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.





Bingkai badan struktur organisasi perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.

**SMA MUHAMMADIYAH 2  
KOTA BANDAR LAMPUNG**  
Jl. ZA. Pagar Alam no. 14 Labuhan Ratu Bandar Lampung 35142 (0721)782950

**VISI**  
"Membentuk Pribadi Muslim yang Berakhlak Mulia, Unggul dalam Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Seni dan Budaya"

**MISI**

1. Meningkatkan pelaksanaan ibadah kepada Allah SWT
2. Menumbuhkan suasana kebersamaan di lingkungan pertargaan
3. Meningkatkan ukhuwah islamiyah dalam kehidupan bermasyarakat
4. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara optimal sesuai dengan potensi diri yang dimiliki
5. Menumbuhkan semangat keunggulan secara integral kepada seluruh warga sekolah
6. Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah
7. Melengkapi sarana dan prasarana sekolah agar terlaksana kegiatan pembelajaran yang berkualitas
8. Mengembangkan silabus KTSP guna pelaksanaan kurikulum
9. Membuat jaringan informasi guna menunjang pembelajaran kurikulum berbasis kompetensi
10. Proses pembelajaran berbasis ICT
12. Melengkapi / mengembangkan perpustakaan

Bingkai visi-misi SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.



Bingkai rekapitulasi keadaan siswa SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.







MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH  
**SMA MUHAMMADIYAH 2**  
KOTA BANDAR LAMPUNG  
TERAKREDITASI A

Alamat : Jl. Hl. Z.A. Pagaram No. 14 ☎ (0721) 782950 Fax : (0721) 770371 E-mail : sma\_m2@yahoo.com Labuhan Ratu - Bandar Lampung 35142

## SURAT KETERANGAN

Nomor:84/III.4/SMA.M2/E/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung,  
dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : NOVANIALDI RENGGA PUTRA  
NPM : 1311030040  
Fakultas : TARBIYAH  
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
Universitas : UNIVERSITAS ISLAM NEGERI LAMPUNG

Nama tersebut di atas adalah benar telah melakukan PraPenelitian di SMA Muhammadiyah 2  
Bandar Lampung dengan judul "**STANDAR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SMA  
MUHAMMADIYAH 2 BANDAR LAMPUNG**", Pada tanggal 11 APRIL 2018 sampai dengan  
selesai.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 03 MEI 2018  
Kepala Sekolah







MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH  
**SMA MUHAMMADIYAH 2**  
KOTA BANDAR LAMPUNG  
TERAKREDITASI A

Alamat : Jl. Hl. Z.A. Pagaram No. 14 ☎ (0721) 782950 Fax : (0721) 770371 E-mail : sma\_m2@yahoo.com Labuhan Retu - Bandar Lampung 35142

## SURAT KETERANGAN

Nomor:84/III.4/SMA.M2/E/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, dengan ini menerangkan bahwa :

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : NOVIALDI RENGGA PUTRA  
NPM : 1311030040  
Fakultas : TARBIYAH  
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
Universitas : UNIVERSITAS ISLAM NEGERI LAMPUNG

Nama tersebut di atas adalah benar telah melakukan Penelitian di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung dengan judul "**STANDAR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SMA MUHAMMADIYAH 2 BANDAR LAMPUNG**", Pada tanggal 21 Mei 2018 sampai dengan selesai.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 05 Juni 2018  
Kepala Sekolah



**LEMBAR OBSERVASI STANDAR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
BERDASARKAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN  
DI SMA MUHAMMADIYAH 2 BANDAR LAMPUNG**

No	Komponen	Indikator	Dilaksanakan	
			Ya	Tidak
1.	Standar Koleksi	1. Terbitan Berkala (Majalah, Surat Kabar);		✓
		2. Audio Visual	✓	
		3. Multimedia	✓	
2.	Standar Sarana dan Prasarana	1. Gedung	✓	
		2. Area Koleksi	✓	
		3. Area Baca	✓	
		4. Area Kerja	✓	
		5. Area Multimedia	✓	
		6. Sarana	✓	
		7. Lokasi Perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran.	✓	
3.	Standar Layanan	1. Jam Buka Perpustakaan (sekurang-kurangnya jam 7)		✓
		2. Layanan Baca di tempat	✓	
		3. Layanan Sirkulasi	✓	
		4. Layanan Refrensi	✓	
		5. Layanan TIK	✓	
4.	Standar Tenaga Perpustakaan	1. Jumlah Tenaga Perpustakaan (sekurang – kurangnya 2 orang jika lebih dari 6 rombongan belajar)		✓
5.	Standar Penyelenggaraan	1. Struktur Organisasi	✓	
6.	Standar Pengelolaan	1. Adanya Visi Perpustakaan Sekolah (mengacu pada visi sekolah		✓
		2. Adanya Misi Perpustakaan Sekolah		✓
		3. Adanya Tujuan Perpustakaan Sekolah		✓

