



**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI YAYASAN PERGURUAN SMA UTAMA
MEDAN**

SKRIPSI

*Diajukan untuk memenuhi Sebagian Persyaratan dalam Mendapatkan Gelar Sarjana (S-1)
Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan*

Oleh:

DINDA ARSYKA LUBIS

NIM: 030.71.63.112

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA
MEDAN**

2020



**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI YAYASAN PERGURUAN SMA UTAMA
MEDAN**

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi Sebagian Persyaratan dalam Mendapatkan Gelar Sarjana (S-

1) Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan

Oleh:

DINDA ARSYKA LUBIS
NIM : 030.71.63.112.

Menyetujui,

Pembimbing I

Dr. Yusuf Hadijaya, M.A
NIP : 19681120 199503 1 003

Pembimbing II

Dr. Inom Nasution, M.Pd
NIP : 19710706 199503 2 001

Ketua Prodi MPI

Dr. Abdillah, M.Pd
NIP: 19680805 199703 1 002

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**

SUMATERA UTARA

MEDAN

2020

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dinda Arsyka Lubis

NIM : 0307163112

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : **MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI YAYASAN**

PERGURUAN SMA UTAMA MEDAN

Menyatakan dengan sebenarnya skripsi yang saya serahkan ini benar-benar merupakan hasil karya sendiri, kecuali kutipan-kutipan dari ringkasan-ringkasan yang semuanya telah saya sebutkan sumbernya. Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka gelar dan ijazah yang diberikan oleh universitas batal saya terima.

Medan, 09 September 2020

Yang membuat pernyataan



Dinda Arsyka Lubis

NIM. 0307163112

Nomor : Istimewa

Medan, 09 September 2020

Hal : Skripsi

Kepada Yth

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah & Keguruan

UIN Sumatera Utara

Di Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh Setelah membaca, meneliti, mengoreksi, dan mengadakan perbaikan seperlunya terhadap skripsi saudara :

Nama : Dinda Arsyka Lubis

Nim : 0307163112

Jurusan/Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama

Medan

Dengan ini kami menilai skripsi tersebut dapat disetujui untuk diajukan dalam sidang munaqasah skripsi pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Sumatera Utara

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Menyetujui,

Pembimbing I



Dr. Yusuf Hadijaya, M.A
NIP : 19681120 199503 1 003

Pembimbing II



Dr. Inom Nasution, M.Pd
NIP : 19710706 199503 2 001

ABSTRAK



Nama : Dinda Arsyka Lubis
NIM : 0307163112
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan
Pembimbing 1 : Dr. Yusuf Hadijaya, M. A
Pembimbing 2 : Dr. Inom Nasution, M. Pd
Judul Skripsi : **Manajemen Perpustakaan di Yayasan
Perguruan SMA Utama Medan**

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan manajemen perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan, dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan unit perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan.

Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif jenis deskriptif. Informan dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan pengunjung perpustakaan (peserta didik). *Key informan* pada penelitian ini adalah kepala perpustakaan karena secara langsung terlibat dalam pengelolaan perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: manajemen perpustakaan dilakukan secara manual dimulai pada tahun 1988 sampai saat sekarang ini (1) perencanaan perpustakaan meliputi pengadaan dan layanan (2) Pengorganisasian perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan meliputi struktur organisasi, kesatuan komando dan dipimpin oleh kepala perpustakaan. (3) Pelaksanaan perpustakaan berupa *job description* yang dilakukan kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan. (4) Pengawasan dalam manajemen perpustakaan dilakukan pada SDM dan fasilitas yang terkait dengan supervisi dilakukan oleh kepala sekolah, kepala perpustakaan dan

tenaga perpustakaan. (5) Kendala yang dihadapi dalam manajemen perpustakaan meliputi SDM, sarana prasana yang kurang memadai, keterbatasan pengetahuan, wawasan mengenai perpustakaan.

Kata Kunci: *Manajemen, Perpustakaan, Manajemen Perpustakaan*

Diketahui Pembimbing I



Dr. Yusuf Hadijaya, M.A
NIP : 19681120 199503 1 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT. Yang telah memberikan rahmat dan pertolongan-Nya, sehingga dapat menyelesaikan tugas penyusunan skripsi yang merupakan syarat mutlak bagi penulis untuk dapat mencapai gelar sarjana Strata 1 (S-1), dalam gelar sarjana pendidikan Islam pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam. Shalawat dan salam atas junjungan Nabi besar Muhammad SAW. Yang diharapkan syafaatnya di yaumul hisab.

Adapun judul skripsi ini adalah Manajemen perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan. Dalam penulisan skripsi ini penulis menyadari adanya keterbatasan pengetahuan dan wawasan dalam penyusunan kalimat atau tata bahasa dan ejaan yang dipakai, penulis juga menyadari baik isi maupun penyajian masih jauh dari kesempurnaan, namun berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, serta usaha tak kenal lelah penulis, atas izin Allah SWT skripsi ini dapat diselesaikan.

Kemudian dengan kerendahan hati penulis sampaikan bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan yang tentunya banyak mengalami kekurangan dan kejanggalan baik teknis maupun dari segi ilmiahnya, maka penulis menerima kritik dan saran untuk perbaikan skripsi yang lebih baik lagi. Akhirnya, semoga hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat khususnya bagi penulis serta bagi pembaca pada umumnya, serta dapat memberikan sumbangsih dalam meningkatkan kualitas pendidikan.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang sudah membantu penulisan skripsi ini, khusus penulis sampaikan kepada:

1. Ayahanda tercinta M. Chaidir Lubis dan Suhartini Sitepu (Almh) yang sudah membesarkan, yang selalu memberikan do'a, memberikan kasih sayang yang

berlimpah, mendidik, memotivasi dengan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini. Semoga Allah selalu melindungi dan memberikan kesehatan kepadanya.


2. Kakak saya tercinta Widya Sartika Lubis dan Anggi Aulia Lubis serta abang saya Rizki Sanjaya Lubis yang telah banyak memberikan sumbangan moral dan materil serta selalu memberikan motivasi kepada saya.
3. Bapak Dr. Yusuf Hadijaya, M.A, sebagai pembimbing I yang telah banyak membimbing dan memberikan masukan untuk kebaikan skripsi ini.
4. Ibu Dr. Inom Nasution, M.Pd sebagai pembimbing II yang telah banyak membimbing dan memberikan masukan penulisan skripsi ini.
5. Pimpinan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, Bapak Rektor Prof. Dr. Saidurrahman, M.Ag.
6. Dekan fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN SU Prof. Dr Amiruddin Siahaan, M.Pd beserta segenap jajarannya yang telah berupaya meningkatkan situasi dan kondisi pada fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN SU
7. Ketua Jurusan Dr. Abdillah, M.Pd Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN SU beserta segenap jajarannya yang telah berupaya meningkatkan situasi kondisi pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam
8. Bapak Dr. Chanda Wijaya, M.Pd sebagai Penasehat Akademik yang memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan program perkuliahan sesuai dengan yang diharapkan.
9. Bapak Mohd, Fadli, M.A, selaku kepala sekolah di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan yang telah memberikan waktu dan kesempatan untuk dapat melakukan penelitian di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan
10. Ibu Santiana Dalimunthe, S.Pd selaku kepala perpustakaan Yayasan Perguruan SMA Utama Medan, ibu Badriah, S.Pd dan seluruh warga Yayasan Perguruan SMA Utama

Medan yang telah memberikan kemudahan, memberikan informasi untuk melengkapi penyusunan skripsi ini

11. Seluruh sahabat Hibbatunnafisah yaitu Rizki Utami, Ariani, Izzahtul Hasanah Simbolon, Khairunniswah, Siti Hartini dan Indah Sari yang telah mensupport dalam penyelesaian skripsi ini
12. Sahabat saya tercinta dari Madrasah Aliyah yaitu Siti Wahyuni Nasution dan Nadira Geovani yang selalu membantu, mensupport dan menemani dalam penyelesaian skripsi ini.
13. dan semua teman-teman prodi manajemen pendidikan islam yang banyak memberikan motivasi kepada penulis.

Semoga segala dukungan yang telah diberikan menjadi kebaikan bagi kita semua dan Allah SWT senantiasa memberikan yang terbaik untuk kita. Penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

Medan, 09 September 2020



DINDA ARSYKA LUBIS

0307163112

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I: PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Kegunaan dan Manfaat Penelitian.....	6
BAB II: KAJIAN TEORI	8
A. Perpustakaan.....	8
1. Pengertian Perpustakaan.....	8
2. Tujuan Perpustakaan.....	9
3. Fungsi Perpustakaan.....	10
B. Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan.....	12
1. Pengertian Manajemen Perpustakaan.....	12
2. Tujuan Manajemen Perpustakaan.....	15
3. Fungsi Manajemen Perpustakaan.....	16

4. Prinsip-Prinsip Manajemen Perpustakaan	24
C. Pengelolaan Perpustakaan.....	26
1. Pengelolaan Unit Perpustakaan	26
2. Kendala dalam Pengelolaan Unit Perpustakaan.....	32
D. Penelitian yang Relevan.....	33
BAB III: METODE PENELITIAN.....	37
A. Jenis Penelitian dan Lokasi Penelitian.....	37
B. Subjek Penelitian.....	40
C. Teknik Pengumpulan Data.....	41
D. Analisis Data.....	42
E. Pemeriksaan atau Pengecekan Keabsahan Data.....	43
BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	46
A. Deskripsi Umum Tempat Penelitian	46
B. Hasil Penelitian	53
1. Manajemen perpustakaan.....	53
a. Perencanaan manajemen perpustakaan	54
b. Pengorganisasian manajemen perpustakaan.....	56
c. Pelaksanaan manajemen perpustakaan	57
d. Pengawasan manajemen perpustakaan	61
2. Kendala dalam Pengelolaan Unit Perpustakaan.....	64
C. Pembahasan.....	65
1. Manajemen perpustakaan.....	66
a. Perencanaan manajemen perpustakaan	66
b. Pengorganisasian manajemen perpustakaan.....	68

c. Pelaksanaan manajemen perpustakaan	69
d. Pengawasan manajemen perpustakaan	70
2. Kendala dalam Pengelolaan Unit Perpustakaan	71
BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN	74
A. Kesimpulan	74
B. Saran	74
DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN	80

Daftar Tabel

Tabel 1 Tenaga Pendidik dan Kependidikan YP SMA Utama Medan	48
Tabel 2 Sarana Sekolah	49
Tabel 3 Prasarana Sekolah.....	49
Tabel 4 jumlah Peserta Didik YP SMA Utama Medan	52
Tabel 5 Tenaga Perpustakaan YP SMA Utama Medan	57

Daftar Gambar

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Sekolah	48
Gambar 1.2 Rak Penitipan	96
Gambar 1.3 Meja Pelayanan.....	96
Gambar 1.4 Meja Baca.....	96
Gambar 1.5 Stempel Buku	96
Gambar 1.6 Wawancara dengan Kepala Perpustakaan.....	97
Gambar 1.7 Wawancara dengan Kepala Sekolah	97
Gambar 1.8 Dokumentasi dengan Kepala Sekolah, Wakepsek dan Staff TU	98
Gambar 1.9 Rak Buku Pengetahuan	98
Gambar 1.10 Rak Buku	99

Gambar 2.1 Rak Buku	99
Gambar 2.2 Lemari Kaca Buku	100
Gambar 2.3 Bagian dalam Sekolah.....	100
Gambar 2.4 Bagian depan Sekolah.....	101

Daftar Lampiran

<i>Lampiran 1 Pedoman Wawancara</i>	80
<i>Lampiran 2 Pedoman Observasi</i>	82
<i>Lampiran 3 Pedoman Dokumentasi.....</i>	83
<i>Lampiran 4 Catatan Hasil Wawancara</i>	84
<i>Lampiran 5 Catatan Hasil Lapangan Hasil Dokumentasi.....</i>	94
<i>Lampiran 6 Daftar Riwayat Hidup</i>	102

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi diri sehingga memiliki kekuatan spiritual, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.

Era perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peran pendidikan sangat penting dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk manusia terampil guna berpartisipasi dalam pembangunan. Begitu juga yang tercantum dalam undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada Bab II pasal 3 dinyatakan:

Pendidikan nasional berfungsi untuk mengembangkan kemampuan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggungjawab.¹

Dalam lembaga pendidikan terdapat kepala sekolah, pendidik, karyawan, anak didik, fasilitas sarana dan prasarana pendidikan, dan sebagainya. Dengan gambaran tersebut setiap organisasi termasuk lembaga pendidikan membutuhkan proses manajerial yang komprehensif. Kesuksesan suatu organisasi sangat ditentukan

¹Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003, (2006), *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Direktorat Jendral Pendidikan Islam Departemen Agama RI, Hal. 8-9.

integritas semua bidang atau sub bidang, atau disebut sebagai komponen-komponen organisasi yang merupakan sumber daya manusia dan sumber daya yang mendukung terlaksananya semua rencana organisasi.

Lembaga pendidikan tersebut tidak akan berjalan dengan efektif tanpa adanya dorongan dari seorang pemimpin.

Adapun tugas seorang kepala perpustakaan dalam manajemen perpustakaan yaitu bertanggung jawab atas keberhasilan organisasi, menciptakan keseimbangan dalam rangka pencapaian tujuan, seorang pemikir, melaksanakan tugas, sebagai penengah dan pengambil keputusan. Berdasarkan ungkapan diatas, beberapa persyaratan perlu dimiliki walaupun tidak ada yang dapat memenuhi semua persyaratan secara sempurna.²

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

Menurut Ketut Widiassa dalam jurnal perpustakaan sekolah. Manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Perpustakaan sekolah masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama aspek struktural, artinya keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Kedua 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.³

Undang-Undang Indonesia Nomor 43 tahun 2007, pasal 4 perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran

²Hikmat, (2009), *Manajemen Pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia. Hal. 248

³Ketut Widiassa. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*. Tahun 1-Nomor 1-April 2007. ISSN 1978-9548. Perpustakaan Negeri Malang, hal. 1.

membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.⁴

Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip, perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkan. Perpustakaan perlu adanya pengaturan atau pengolahan sehingga buku-bukunya dapat terorganisir dengan baik sesuai kategori maupun jenis bacaannya.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar.⁵

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

Dalam pengelolaan perpustakaan, hal ini akan semakin menghambat perkembangan perpustakaan sekolah jika manajemen perpustakaan tidak berjalan dengan baik.⁶

⁴Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

⁵Jurnal Perpustakaan Sekolah, Tahun 1 -Nomor 1 -April 2007 Issn 1978-9548 Perpustakaan Universitas Negeri Malang.

⁶Sadili Samsudin, *Manajemen Sumberdaya Manusia*, Bandung: Pustaka Setia, Cet I, 2006,hal 81 - 82

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

Hal ini sesuai dengan kenyataan yang ditemui oleh peneliti. Bahwa manajemen perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan belum sesuai dengan apa yang diharapkan. Masih ada beberapa hal yang harus dipenuhi guna mendukung kemajuan dari proses layanan perpustakaan tersebut. Perpustakaan Yayasan Perguruan SMA Utama Medan masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya.

Dalam hal ini, peneliti belum langsung berjumpa dengan kepala perpustakaan yang ada di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan. Jadi, masalah yang berkembang terkait dengan perpustakaan hanya sebatas fenomena yang terlihat masih dalam ruang lingkup kecilnya.

Berdasarkan latar belakang diatas, peneliti akan membahas lebih mendalam bagaimana Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan yang merupakan salah satu lembaga pendidikan umum yang terletak di Kecamatan Medan Tembung, Kota Medan, merupakan sebuah sekolah umum dalam melayani pendidikan umum disekitar Kota Medan, tempat ini di pilih oleh peneliti karena berbagai alasan antara lain adalah:

1. Yayasan Perguruan SMA Utama Medan bagus diteliti oleh para peneliti

2. Yayasan Perguruan SMA Utama Medan salah satu sekolah terdekat di lingkungan masyarakat sekitaran jalan suluh
3. Peneliti tertarik pada manajemen perpustakaan mengingat banyaknya peserta didik yang kurang ingin membaca dan belajar mandiri (otodidak) dalam ruangan perpustakaan.

Untuk mengetahui manajemen perpustakaan di sekolah tersebut, penulis melakukan penelitian yang berkaitan dengan hal “ **Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan**”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, adapun yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan?
2. Bagaimana pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan?
3. Apa faktor penghambat dalam pengelolaan unit perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan?

C. Tujuan Penelitian

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

1. Manajemen perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan.
2. Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan.

3. Faktor Penghambat dalam pengelolaan unit perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan.

D. Kegunaan dan Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis dan praktis.

1. Secara Teoritis

Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pengetahuan, wawasan dan pemikiran yang bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan, khususnya mengenai pengelolaan unit perpustakaan di lembaga pendidikan, khususnya sekolah.

2. Secara Praktis

- a. Bagi Perpustakaan Yayasan Perguruan SMA Utama Medan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi saran dan informasi bagi perpustakaan Yayasan Perguruan SMA Utama Medan untuk mencermati lebih dalam tentang pengelolaan perpustakaan sekolah yang dirasakan masih kurang sehingga dapat ditindaklanjuti sebagai upaya perbaikan dalam rangka meningkatkan kualitas perpustakaan. Selain itu, hasil penelitian ini dapat memotivasi sekolah lain untuk dapat menerapkan dan mengembangkan perpustakaan.

- b. Bagi Peneliti dan Lembaga Pendidikan Lain

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan menambah wawasan mengenai manajemen perpustakaan di lembaga pendidikan. Selain itu, mendorong penelitian lain untuk melakukan penelitian dan mengkaji lebih dalam tentang perpustakaan dari aspek yang lain.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan

Istilah perpustakaan berasal dari kata dasar “pustaka”. Pustaka ini dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia berarti kitab , buku. Sedangkan dalam bahasa Inggris dikenal istilah “*library*”, yang berasal dari bahasa Latin yaitu *liber* atau *libri* yang berarti buku, dari kata tersebut terbentuklah istilah *librarius* yang berarti tentang buku.⁷

Menurut RUU perpustakaan pada Bab I pasal 1 menyatakan perpustakaan adalah institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam, mengelolanya dengan cara khusus guna memenuhi kebutuhan intelektualitas para penggunanya melalui beragam cara interaksi pengetahuan.⁸

Perpustakaan merupakan kumpulan buku, manuskrip dan bahan pustaka lainnya yang digunakan untuk keperluan studi atau bacaan, kenyamanan, atau kesenangan. *Webster's Third Edition International Dictionary* edisi 1961 menyatakan perpustakaan sebagai kumpulan materi tercetak dan media noncetak dan atau sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematis untuk digunakan pemakai (*international Federation of library association and insitution (IFLA)*). Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang

⁷Hartono, (2016), *Manajemen Perpustakaan Profesional*, Jakarta: Sagung Seto, hal. 6.

⁸Sudirman Anwar. Dkk, (2019), *Manajemen Perpustakaan*, Riau: PT. Indragiri Dot Com, hal.

digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.⁹

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.¹⁰

2. Tujuan Perpustakaan

Secara umum tujuan dari perpustakaan dijelaskan dalam UU No.43 tahun 2007 pasal 4, yaitu untuk memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.¹¹

Sejalan dengan tujuan pendidikan diatas, maka adapun tujuan dari perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan tehnik membaca para siswa.
- b. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- c. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- d. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- e. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan belajar kepada para siswa.

⁹Sulistyo Basuki, (1991), *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, hal. 3.

¹⁰ Lasa H S, (2007), *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: Pinus Book Publisher, hal. 19.

¹¹Undang-Undang N0. 43 Tahun 2007, Pasal 4: Tentang Tujuan Perpustakaan.

- f. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain.
- g. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca.¹²

3. Fungsi Perpustakaan

Secara umum, semua jenis perpustakaan mengemban fungsi sebagai berikut: 1) fungsi pendidikan, 2) fungsi penyimpanan, 3) fungsi penelitian, 4) fungsi informasi, 5) fungsi rekreasi dan kultural. Perpustakaan khusus menekankan fungsi penyedia materi penelitian dan informasi.

Apabila diterapkan pada perpustakaan sekolah pelaksanaan fungsi-fungsi sebagai berikut:

a. Fungsi pendidikan

Perpustakaan didirikan dengan fungsi utama sebagai salah satu sarana yang menunjang pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah bersangkutan. Perpustakaan sekolah harus menyediakan dan mengelola berbagai bahan perpustakaan sebagai sumber literatur yang berhubungan dengan pendidikan dan proses belajar-mengajar sehingga dapat berfungsi sebagai tempat dan sumber belajar bagi siswa serta sumber rujukan bagi guru dan petugas administrasi sekolahnya.

b. Fungsi penyimpanan

Perpustakaan sekolah harus tetap menyimpan dan melestarikan koleksi abahan perpustakaan tercetak ataupun terekam sebagai hasil karya putra bangsa yang masih relevan dan diperlukan oleh masyarakat pemustakanya, siswa, pendidik,

¹²Andi Prastowo, (2012), *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Yogyakarta: Diva Press, hal. 49.

dan staf administrasi sekolah dalam menyongkong pencapaian sarana pendidikan dan pembelajaran para siswa secara optimal.

c. Fungsi penelitian

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

d. Fungsi informasi

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

e. Fungsi rekreasi dan Kultural

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai unit menyimpan khazanah budaya bangsa, yaitu: melalui penyimpanan dan pelestarian berbagai bahan pustaka yang memusat khazanah budaya bangsa. Fungsi sebagai pusta sarana budaya ini dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah dengan mengadakan berbagai kegiatan, seperti pameran buku, foto, peragaan busana daerah, pentas kesenian, *story telling*, dan sebagainya.¹³

Secara sederhana, perpustakaan sekolah yang merupakan bagian integral dalam sistem kurikulum sekolah berfungsi sebagai berikut:

¹³ Hartono, (2016), *Manajemen Perpustakaan Profesional*, Jakarta: Sagung Seto, hal. 14

- a. Pusat kegiatan belajar mengajar, yaitu menyediakan koleksi bahan pustaka untuk mendukung proses belajar mengajar
- b. Pusat penelitian sederhana, yaitu menyediakan koleksi bahan pustaka yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik
- c. Pusat membaca menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi, yaitu dengan menyediakan koleksi bahan pustaka yang bermanfaat untuk menambah wawasan dan memperdalam ilmu pengetahuan serta rekreasi intelektual bagi peserta didik dan tenaga kependidikan.¹⁴

B. Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan

1. Pengertian Manajemen Perpustakaan

Manajemen berasal dari bahasa Inggris *to manage* yang berarti mengatur, mengurus, atau mengelola. Dalam bahasa Arab manajemen diartikan sebagai *idaarah*, yang berasal dari kata *adaara*, yaitu mengatur.¹⁵

Clayton Reeser dalam Candra Wijaya dan Muhammad Rifai berpendapat bahwa manajemen ialah pemanfaatan sumber daya fisik dan manusia melalui usaha yang terkoordinasi dan diselesaikan dengan mengerjakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pengarahan dan pengawasan.¹⁶ Dalam pendapat ini didasari betul betapa pentingnya peranan sumber daya (*resources*) yang dimiliki organisasi, baik sumber daya manusia (*human resources*) maupun sumber daya material.

¹⁴Andi Prastowo, (2012), *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Yogyakarta: Diva Press, hal. 16

¹⁵Rahmat Hidayat dan Candra Wijaya, (2017), *Ayat-Ayat Al-Qur'an Tentang Manajemen Pendidikan Islam*, Medan: LPPI, hal. 5.

¹⁶Candra Wijaya dan Muhammad Rifai, (2016), *Dasar-Dasar Manajemen*, Medan: Perdana Publishing, hal. 16.

Manajemen menurut Terry merupakan proses berbeda yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan yang dipertunjukkan untuk menentukan dan menyelesaikan tujuan-tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan menggunakan sumber-sumber daya manusia yang lainnya.¹⁷ Stoner dalam Hani Handoko menjelaskan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.¹⁸

Luther Gulick mendefinisikan manajemen sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan (*science*) yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerja sama ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.¹⁹

Menurut parker, pengertian manajemen ialah seni melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang. Adapun manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Ramayulis menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan hakikat manajemen adalah *al-tadbir* (pengaturan). Kata ini merupakan derivasi dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al-Qur'an²⁰ seperti firman Allah SWT:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

¹⁷Mesiono, (2012), *Manajemen & Organisasi*, Bandung: Citapustaka Media Perintis, hal. 2.

¹⁸Hani Handoko, (1995), *Manajemen Edisi ke 2*, Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, hal. 8.

¹⁹Ibid, hal. 11

²⁰Ramayulis, (2008), *Ilmu Pendidikan Islam*, Jakarta: Kalam Mulis, hal. 362.

Artinya: “*Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu*” (Q.S As-Sajdah/32: 5).

Dari isi kandungan ayat diatas dapat diketahui bahwa Allah Swt adalah pengatur alam (*AL-Mudabbir/manager*). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah Swt dalam mengelola alam mini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah Swt telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.

Manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Untuk dapat mencapai tujuan perlu sumber daya manusia dan di luar kemampuan manusia berupa sumber dana, teknik, perlengkapan, alam, informasi, manusia, peraturan dan teknologi. Sumber daya tersebut dikelola melalui proses manajemen yang meliputi *perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan* yang diharapkan mampu mengeluarkan produk berupa barang dan jasa.

Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen.²¹ Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai ilmu manajemen untuk diterapkan di dalam suatu organisasi.

Manajemen dalam perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks,

²¹ Sutarno, NS. (2006), *Manajemen Perpustakaan: suatu pendekatan praktik*, Jakarta: Sagung Seto, hal. 20.

berkelanjutan, dan selaluh berubah. Jadi Manajemen merupakan sebuah proses yang memfokuskan dan memperhatikan kegiatan dari hari ke hari, menghadapi permasalahan isi dan Integrasi dengan tujuan- tujuan sekolah. Kegiatan Manajemen adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau fokus untuk mendukungnya.²²

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan merupakan proses untuk mencapai tujuan yang diharapkan oleh sebuah perpustakaan, dengan cara memanfaatkan sumber daya manusia, dan yang berupa sumber dana, fisik, teknologi, informasi atau sistem dengan memperhatikan keahlian, fungsi manajemen dan peran manajemen.

2. Tujuan Manajemen Perpustakaan

Secara umum tujuan dari perpustakaan dijelaskan dalam UU No.43 tahun 2007 pasal 4, yaitu untuk memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.²³

Sejalan dengan tujuan pendidikan diatas, maka adapun tujuan dari perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan tehnik membaca para siswa.
- b. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- c. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.

²² Riyanto. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer: step by step* membuat aplikasi Perpustakaan Sekoah dengan Ms. Exel. Bandung: Fokus media, hal. 2.

²³Undang-Undang NO. 43 Tahun 2007, Pasal 4: Tentang Tujuan Perpustakaan.

- d. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- e. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan belajar kepada para siswa.
- f. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain.
- g. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca.²⁴

3. Fungsi Manajemen Perpustakaan

Seperti yang kita ketahui bersama bahwa di dalam perpustakaan terdapat koleksi yang digunakan untuk keperluan belajar, penelitian, membaca dan sebagainya. Maka perpustakaan mempunyai berbagai macam fungsi dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan. Adapun fungsi manajemen perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan (*planning*)

Kegiatan pertama dalam manajemen adalah perencanaan atau membuat rencana berupa perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan di jalankan dalam mencapai tujuan tertentu. Perencanaan adalah proses kegiatan dalam menyusun sasaran dan sumber daya yang diperlukan dalam kurun waktu tertentu untuk masa yang akan datang sesuai dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan untuk mencapai tujuan perpustakaan.²⁵

Menurut F. E. Kast dan Jim Rosenzmeig, perencanaan adalah suatu kegiatan yang terintegrasi yang bertujuan untuk memaksimalkan efektivitas keseluruhan usaha-usaha, sebagai suatu sistem sesuai dengan tujuan organisasi

²⁴Andi Prastowo, (2012), *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Yogyakarta: Diva Press, hal. 49.

²⁵Hartono, *Manajemen Perpustakaan Profesional*, hal. 62.

yang bersangkutan. Fungsi perencanaan antara lain untuk menetapkan arah dan strategi serta titik awal kegiatan agar dapat membimbing serta memperoleh ukuran yang dipergunakan dalam pengawasan untuk mencegah pemborosan waktu dan faktor produksi lainnya.²⁶ Ada empat macam langkah awal dalam proses perencanaan perpustakaan, yaitu:

1. Penerapan Visi, Misi, dan Tujuan

Keberadaan visi, misi, dan tujuan dalam suatu perpustakaan akan berfungsi memperjelas arah perkembangan perpustakaan dan memotivasi seluruh komponen untuk mengambil tindakan ke arah yang benar.

2. Perumusan Keadaan Sekarang

Keadaan perpustakaan sekarang perlu dipahami, baik kekurangan maupun kelebihan. Hal itu penting untuk menetapkan langkah-langkah yang akan dilakukan.

3. Identifikasi Kemudahan dan Hambatan

Perlu dipahami pula kekuatan apa saja yang dimiliki perpustakaan sebagai modal untuk melakukan kegiatan. Adapun segala sesuatu yang dapat dijadikan kekuatan itu antara lain berupa modal, koleksi, sumber daya manusia, partisipasi anggota, dan lainnya. Adapun kekurangan yang dapat menjadi hambatan pengembangan perpustakaan perlu diketahui dan segera diatasi. Apabila kekurangan itu dikelola dengan baik justru akan menjadi kekuatan. Elemen-elemen yang dianggap sebagai kekurangan itu diantaranya minimnya dana, ruang yang sempit, minat baca rendah, atasan yang kurang memperhatikan, koleksi sedikit, dan lain sebagainya.

²⁶Syafiie, (2002), *Al-Qur'an dan Ilmu Administrasi*, Jakarta: Rineka Cipta, hal. 36.

4. Pengembangan Perencanaan

Agar dalam pengembangan perpustakaan dapat dicapai tujuan yang baik, perencanaan perlu mempertimbangkan sumber daya manusia, bahan informasi, dan, gedung/ruang, sistem, dan peralatan dengan tetap memperhatikan manajemen dan keahlian.²⁷

Perencanaan perpustakaan dilakukan dengan memproyeksikan pikiran terhadap apa yang ingin dikerjakan, kapan mengerjakannya, siapa yang akan mengerjakan apa, dan bagaimana pelaksanaan, pekerjaan tersebut. Dengan menyusun suatu perencanaan, akan di ketahui sebelumnya saran yang akan ingin di capai, memperkirakan masalah yang di hadapi, dan mengembangkan pemecahan masalah tersebut proses perencanaan merupakan proses berpikir secara praktis, mengimpikan, dan membuat berbagai tindakan yang di perlukan, menentukam dan menjadwalkan tindakan yang harus diperoleh untuk mencapai sasaran organisasi. Perencanaan bagi perpusdokino memiliki fungsi sebagai:

1. Pedoman untuk mengambil keputusan pada masa yang akan datang
2. Prosedur, metode, dan proses tata kerja dalam menyelesaikan pekerjaan
3. Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan secara berurutan
4. Panduan anggaran yang dibutuhkan
5. Jaringan, diagram, desain, market, pola dan model yang dijadikan pedoman penyelesaian pekerjaan.

Dalam Al Qur'an bahwa perencanaan telah dijelaskan dalam surat Al-Isra' ayat 36 yang berbunyi:

وَلَا تَقْفُ مَا لَيْسَ لَكَ بِهِ عِلْمٌ إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَئِكَ كَانَ عَنْهُ مَسْنُونًا

²⁷Lasa, H. S, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, hal 60

Artinya: *Dan janganlah kamu mengikuti apa yang kamu tidak mempunyai pengetahuan tentangnya. Sesungguhnya pendengaran, penglihatan dan hati, semuanya itu akan diminta pertanggung jawabnya. (Q.S Al-Isra'/17:36)*²⁸

Dalam ayat tersebut Allah SWT memerintahkan untuk bertindak hati-hati dalam segala hal, baik dalam perkataan maupun perbuatan. Untuk itu manusia diperintahkan untuk memperkaya pengetahuan dan meningkatkan kualitas hidupnya. Ayat tersebut menegaskan ketika hendak melakukan perencanaan dalam suatu organisasi maka terlebih dahulu harus mengetahui apa tujuan yang hendak dicapai dan jangan pula mengikuti hal-hal yang sama sekali tidak ada pengetahuan di dalam diri.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Fungsi manajemen terpenting yang kedua adalah pengorganisasian, yaitu fungsi yang di jalankan para manajer di semua tingkatan. Hasil pengorganisasian bukanlah struktur organisasi, melainkan terorganisasinya semua aktifitas sehingga tugas dan fungsi berjalan dengan baik untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi pengorganisasian sangat menentukan kelancaran pelaksanaan berupa pengaturan lebih mengenai kekuasaan, pekerjaan, dan tanggung jawab sehingga setiap orang tahu apa kedudukan, tugas, fungsi, pekerjaan, tanggung jawab, kebijakan, dan hak serta wewenangnya.

Dalam Al Qur'an bahwa pengorganisasian telah dijelaskan dalam surat Ali-Imran ayat 103 yang berbunyi:

وَأَعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا وَاذْكُرُوا نِعْمَةَ اللَّهِ عَلَيْكُمْ إِذْ كُنْتُمْ أَعْدَاءً فَأَلَّفَ بَيْنَ قُلُوبِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَىٰ شَفَا حُفْرَةٍ مِنَ النَّارِ فَأَنْقَذَكُمْ مِنْهَا كَذَلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ آيَاتِهِ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ

²⁸ Departemen Agama RI, (2009), *Al Qur'an dan Terjemahannya*, Depok:Sabiq, hal. 285

Artinya: Dan berpeganglah kamu semuanya kepada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa jahiliyah) bermusuh-musuhan, Maka Allah mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu Karena nikmat Allah menyelaamatkan kamu dari padanya. Demikianlah Allah menerangkan ayat-ayat-Nya kepadamu, agar kamu mendapat petunjuk. (QS. Ali-Imran/3:103).

Ayat diatas menunjukkan bahwa organisasi merupakan kumpulan orang-orang yang bisa diorganisir dengan baik. Maka hendaklah bersatu-padulah dalam bekerja dan memegang komitmen untuk mencapai cita-cita dalam satu organisasi dimaksud. Selanjutnya dalam Al-qur'an memberikan petunjuk agar dalam suatu organisasi maupun kelompok janganlah timbul pertentangan, perselisihan, percekocokan yang mengakibatkan hancurnya suatu organisasi tersebut.

Proses pengorganisasian perpustakaan sekolah yang baik akan mengarahkan berbagai kegiatan perpustakaan sekolah mencapai tujuannya. Pengorganisasian perpustakaan sekolah dapat dikatakan sebagai proses penciptaan hubungan antara berbagai fungsi personalia perpustakaan dan faktor-faktor fisik yang dimiliki perpustakaan agar semua pekerjaan yang dilakukan dapat bermanfaat serta terarah pada tujuan pendirian perpustakaan sekolah yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada

setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.²⁹ Pengorganisasian perpustakaan dilakukan dengan tahap sebagai berikut:

a. Penstrukturan.

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

1. Pengelompokan dan pendistribusian tugas. Pengelompokan dan penindustrin tugas di maksudkan agar program kerja di laksanakan oleh semua staf / para pelaku dengan mudah, praktis, dan efektif. Untuk itu, perlu dipertimbangkan dan diperhatikan sumber daya manusia yang akan mengerjakannya dengan kriteria : 1) pengetahuan, keterampilan, dan keahlian; 2) waktu yang tersedia; 3) jumlah sumber daya manusia yang tersedia.
2. Pembentukan unit dan struktur. Pembentukan struktur organisasi perpusdokino dilakukan melalui tahap sebagai berikut: (1) menentukan nomenklatur setiap unit kerja; (2) menentukan tingkat kedudukan / eselonisasi; (3) menentukan unit atasannya yang berkaitan dengan garis wewenang dan tanggung jawab; (4) menyusun uraian tugas setiap unit kerja; (5) menyusun bagan / struktur unit organisasi.

b. Pemilihan dan penunjukan staf

Pemilihan dan penunjukan staf, yaitu orang yang tepat dengan prinsip *the right man on the right place*. Tahap yang harus dilakukan dalam pemilihan dan penunjukan staf adalah sebagai berikut: (a.) membuat analisis dan

²⁹Malayu S.P Hasibuan, (2015), *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*, Jakarta: Bumi Aksara. hal. 40.

perhitungan staf yang di perlukan, baik jumlah maupun kompetensi yang di perlukan; (b.) menganalisis dan memperbandingkan kondisi dan mutu pegawai yang sudah ada; (c.) melakukan langkah-langkah pengembangan tenaga baru yang di perlukan; (d.) menyiapkan staf yang akan di pakai melalui pelatihan sesuai dengan kebutuhan; dan (e.) menyiapkan surat penugasan / serta keputusan penetapan para staf.

c. Fungsionalisasi.

Fungsionalisasi ialah penentuan tugas dan fungsi setiap tugas dan unit satuan kerja.

d. Kepala unit kerja.

Kepala unit kerja di suatu perpustakaan pada dasarnya menyangkut pengelolaan aspek administrasi sumber daya keuangan, kepegawaian, gedung atau ruangan, serta perlengkapan dan peralatan. Hal itu di maksudkan untuk menunjang dan memberi kemudahan bagi kelancaran pelaksanaan tugas fungsional. Tugas manajerial semua tugas nonfungsional meliputi: (a.) memimpin tugas tehnik dan ketatausahaan dan hal lain yang tidak termasuk tugas fungsional; (b.) memimpin seluruh tugas di unitnya, baik tugas fungsional maupun nonfungsional lainnya (teknis dan ketatausahaan).

e. Tanggung jawab manajemen perpustakaan .

Tanggung jawab manajemen perpustakaan adalah : (a.) merumuskan tujuan dan sasaran serta rencana kerja yang harus di capai oleh perpustakaan secara keseluruhan, baik jangka panjang, menengah maupun jangka pendek; (b.) menyusun program dan kegiatan serta mengatur mekanisme pelaksanaan kerja untuk mencapai tujuan dan sasaran; (c.)

menyediakan tenaga, anggaran, pelengkapan, serta sarana dan prasarana perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangannya; dan (d.) menyusun pertanggungjawaban secara tertulis dari seluruh pelaksanaan program, tenaga, dan sumber daya lainnya.

c. Penggerakan (*actuating*)

Fungsi *actuating* merupakan bagian dari proses kelompok atau organisasi yang tidak dapat dipisahkan. Menurut Terry penggerakan (*actuating*) adalah merangsang anggota-anggota kelompok melaksanakan tugas-tugas dengan antusias dan kemauan yang baik. Menggerakkan adalah tugas pemimpin dan kepemimpinan. Menggerakkan menurut Keith Davis ialah kemampuan pemimpin membujuk orang-orang mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dengan penuh semangat.

Proses *actuating* adalah membrikan perintah, petunjuk, pedoman dan nasehat serta keterampilan dalam berkomunikasi. *Actuating* merupakan inti dari manajemen yang menggerakkan untuk mencapai hasil.

d. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan atau *controlling* adalah meneliti dan mengawasi agar semua tugas dilakukan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang ada atau sesuai dengan deskripsi kerja masing-masing personal.

Pelaksanaan tugas, kekuasaan dan tanggung jawab dalam perpustakaan perlu adanya pengawasan, yang pada umumnya merupakan *coercion* atau *compelling* artinya proses yang bersifat memaksa agar kegiatan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan rencana.³⁰

³⁰ Nanang Fatah, (2006), *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, hal. 102.

Pengawasan terhadap perpustakaan sekolah merupakan pengamatan terhadap seluruh kegiatan para pekerja dilihat dari kesesuaian dengan perencanaan dan tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, dalam pengawasan terdapat kegiatan berikut:

1. Pengamatan terhadap kinerja seluruh pegawai
2. Pembinaan terhadap pegawai
3. Penelusuran relevansi kerja dengan perencanaan
4. Pemerhatian arah pekerjaan dengan tujuan yang telah ditetapkan
5. kontrol terhadap kuantitas dan kualitas kerja
6. Efektivitas pelaksanaan kegiatan
7. Efisiensi penggunaan anggaran
8. Perbandingan hasil kerja masa lalu dengan masa yang sedang dikerjakan
9. Bahan perbandingan untuk perencanaan pada masa datang dan sebagai bahan evaluasi.

4. Prinsip-Prinsip Manajemen Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan dapat berjalan baik, maka para pelaksana tersebut perlu mengerti, memahami dan mampu menerapkan prinsip-prinsip manajemen dengan benar. Prinsip-prinsip manajemen tersebut yaitu:

- a. Pembagian kerja dan kewenangan.
- b. Kepatuhan bawahan kepada pemegang kewenangan.
- c. Kesatuan pimpinan, satu kepala, dan satu pemerintah untuk setiap orang.
- d. Kepentingan umum organisasi diutamakan dari pada kepentingan pribadi atau kelompok.

- e. Penghargaan kepada setiap pegawai dengan adil sesuai dengan jasa dan prestasinya yang memuaskan.
- f. Asas keterlibatan dalam organisasi.
- g. Asas kewajaran dan keadilan.
- h. Asas adanya prakarsa tumbuhnya inisiatif dari bawahan kepada atasan.
- i. Asas kerukunan dalam organisasi.³¹

Perpustakaan memiliki kedudukan strategis dalam mengembangkan dan meningkatkan minat baca siswa. Siswa dapat melakukan proses pendidikan nonformal melalui fasilitas yang disediakan dan kegiatan yang diselenggarakan oleh perpustakaan. Keberadaan sumber belajar di tengah-tengah masyarakat ini diharapkan mampu mendorong dan mempercepat terwujudnya masyarakat pembelajar (*learning society*).Yakni masyarakat yang gemar membaca dan mampu meningkatkan daya saing di era kompetitif ini.³²

Perpustakaan sekolah dalam penyelenggaraannya memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Setiap sekolah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.
- b. Perpustakaan sekolah wajib memiliki koleksi buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk sekolah melayani semua peserta didik dan pendidik

³¹ Muhsin Kalida, (2015), *Capacity Building Perpustakaan* Cet. 1; Yogyakarta: Aswaja Pressindo, h. 5.

³²Ibid, hal. 6

- c. Perpustakaan sekolah mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan
- d. Perpustakaan sekolah melayani peserta didik yang dilaksanakan satuan pendidikan yang bersangkutan
- e. Perpustakaan sekolah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi
- f. Sekolah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah atau belanja barang diluar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan sekolah.³³

C. Pengelolaan Perpustakaan

1. Pengelolaan Unit Perpustakaan

Pengelolaan bahan pustaka merupakan rangkaian kegiatan pokok perpustakaan yang memungkinkan koleksi perpustakaan diorganisasikan, tertata secara sistematis dan disimpan sehingga dapat ditemukan kembali secara efisien dan efektif. Pengelolaan bahan pustaka dalam konteks perpustakaan tradisional meliputi serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menyiapkan bahan pustaka agar dapat di simpan dan ditemukan kembali untuk memenuhi kebutuhan informasi penggunanya.

Bahan perpustakaan yang telah diadakan harus segera diolah untuk dapat dimanfaatkan oleh pengguna. Tujuan pengelolaan bahan pustaka adalah membuat sarana temu kembali sehingga memungkinkan pengguna menemukan koleksi bahan pustaka yang diperlukan melalui susunan unit bahan perpustakaan. Adapun pengelolaan unit perpustakaan yaitu:

³³Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea, (2017), Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, Medan: CV. Widya Puspita, hal. 204.

a. Inventarisasi

Kegiatan inventarisasi adalah kegiatan memeriksa, memberi sampel dan mencatat/mendaftar semua koleksi perpustakaan dalam buku induk dan diberi nomor induk, setiap satu eksemplar satu nomor. Setiap jenis koleksi dicatat dalam buku induk tersendiri seperti buku induk untuk koleksi buku, majalah, surat kabar dan lain-lain. Unsur yang ada dalam buku induk adalah nomor tanggal, nomor induk buku (setiap satu eksemplar diberi nomor yang berbeda), judul buku, tempat terbit penerbit, tahun terbit, harga, sumber (dari aman buku berasal: beli/hadiah/tukar menukar), keterangan. Hal-hal tersebut hanya bisa dicatat secara manual, tetapi juga bisa masuk dalam *database*.

Penginventarisan dilakukan pada saat koleksi pustaka diterima oleh perpustakaan. Kegiatan inventarisasi memiliki manfaat, antara lain sebagai berikut:

1. Memudahkan pustakawan dalam merencanakan pengadaan koleksi pada tahun-tahun berikutnya.
2. Memudahkan pustakawan melakukan pengawasan terhadap koleksi yang dimiliki.
3. Memudahkan pustakawan dalam menyusun laporan tahunan tentang perkembangan koleksi yang dimiliki.³⁴

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam rangkaian kegiatan inventarisasi bahan-bahan pustaka meliputi sebagai berikut:

³⁴ Syihabuddin Qalyubi, dkk, (2007)., *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, hal. 126.

1. Memberi stempel pada buku-buku

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

- a) Setiap buku distempel dengan stempel sekolah sebagai tanda pengenalan. Pemberian stempel jangan sampai mengganggu tulisan dan usahakan pada halaman-halaman yang mudah dilihat. Hal ini tergantung pada kebijaksanaan guru pustakawan masing-masing.
- b) Buku-buku yang telah distempel dengan stempel sekolah, perlu juga distempel dengan stempel inventaris yang memuat kolom isian nomor inventaris dan tanggal pada waktu menginventaris. Biasanya stempel inventaris ini distempelkan dibalik halaman judul.

2. Mendaftar buku-buku

Buku-buku yang telah distempel segera diinventarisasikan dalam buku inventaris. Dalam penginventarisasiannya diusahakan dibagi menurut cara pengadaannya.³⁵

b. Klasifikasi Koleksi

Klasifikasi berasal dari kata Latin "*classis*". Klasifikasi adalah pengelompokan artinya mengumpulkan benda/entitas yang sama serta memisahkan benda/entitas yang tidak sama.

Klasifikasi yang diterapkan pada pusat informasi dan perpustakaan diberi definisi sebagai penyusunan sistematis terhadap buku dan bahan pustaka lain atau

³⁵ Ibrahim Bafadal, (2009), *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bumi Aksara, hal. 46.

katalog atau entri indeks berdasarkan subjek, dalam cara paling berguna bagi mereka yang membaca dan mencari informasi. Klasifikasi mempunyai tujuan yaitu dapat menentukan lokasi bahan pustaka didalam jajaran koleksi perpustakaan sehingga memudahkan temu kembali informasi, mengumpulkan semua bahan pustaka yang memiliki subjek yang sama dalam satu jajaran koleksi dan memudahkan dalam penempatan buku baru, serta untuk kepentingan penyiangan.³⁶

Klasifikasi adalah kegiatan menganalisa isibahan perpustakaan atau dikenal menentukan tajuk subjek buku dan menetapkan kode/nomor kelas menurut sistem tertentu yang tepat untuk sebuah buku, karangan dalam majalah dan lain-lain. Penetapan nomor klasifikasi bahan perpustakaan menggunakan sarana bantu “Terjemahan Ringkasan Desimal dan Indeks Relatif disesuaikan *Dewey Decimal Classifications* (DDC) yang distandarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Klasifikasi perpustakaan dimaksudkan untuk memudahkan pemakai dalam memilih dan mendapatkan buku-buku yang diperlukan secara tepat dan tepat. Untuk keperluan itu setiap buku yang dimiliki perpustakaan harus ditandai melalui proses klasifikasi sebelum didayagunakan kepada masyarakat pengguna.

Tujuan mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Untuk mempermudah murid-murid dalam pencarian buku-buku yang dibutuhkan.
2. Untuk mempermudah guru dan pustakawan dalam pencarian buku-buku yang dipesan oleh murid.

³⁶Hartono, *Opcit.*, hal. 189.

3. Untuk memudahkan guru dan pustakawan di dalam mengembalikan buku-buku pada tempatnya.
4. Mempermudah guru dan pustakawan mengetahui perimbangan bahan pustaka, dengan cara mengklasifikasi buku-buku menurut subjeknya sehingga buku yang isinya sama atau hampir sama dijadikan satu.³⁷

c. Katalogisasi

Katalogisasi adalah kegiatan membuat entri dalam kartu atau daftar mengenai buku dan bacaan perpustakaan lainnya yang ada dalam koleksi perpustakaan yang disusun menurut aturan tertentu. Katalogisasi perpustakaan adalah daftar buku dalam sebuah perpustakaan atau dalam sebuah koleksi.

Katalogisasi diawali dengan kegiatan penkatalogan deskriptif yaitu menentukan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan. Kegiatan ini berpedoman pada kegiatan peraturan katalogisasi Indonesia yang bersumber pada Peraturan Penkatalogan Standar Internasional yaitu “*The Anglo American Cataloguing Rules*” (AACR).

d. Pemasukan Data (*data entry*)

Kegiatan ini meliputi pengisian data bibliografis kedalam program aplikasi (yang sudah berotomasi perpustakaan) dengan menggunakan format standart INDOMARC.

e. Penyelesaian Fisik dan Kelengkapan Bahan Perpustakaan

Kegiatan penyelesaian adalah kegiatan pembuatan dan pemasangan kelengkapan fisik bahan perpustakaan seperti kantong buku, kartu buku, lembar tanggal kembali dan label atau tanda buku (call number), kegiatan ini meliputi:

³⁷Ibrahim Bafadal, Opcit., hal. 52.

1. Mengetik kartu. Jumlah kartu yang diketik disesuaikan dengan jajaran yang akan dibuat. Katalog kartu hendaknya terbuat dari kertas yang agak tebal agar tahan lama dan tidak mudah robek.
2. Persiapan buku, meliputi menempelkan label pada punggung buku, menempelkan kantong buku dan slip tanggal kembali, dan membuat dan memasukkan kartu buku.
3. Menjajarkan kartu katalog, kegiatan ini dilakukan berdasarkan buku pedoman abjad
4. Menyimpan atau menyusun bahan pustaka di rak perpustakaan
5. Pada perpustakaan tertentu perlu juga dilakukan penjilidan penyampulan buku. Agar buku dapat dilihat dengan rapi

f. Penyusunan Katalog Kartu

Katalog kartu sudah digunakan lebih dari seratus tahun yang lalu, yang hingga sekarang pun perpustakaan masih menggunakan jenis katalog ini. Katalog bentuk kartu berukuran 7,5 x 12,5 cm. kartu katalog dijejerkan dalam laci katalog. Susunan katalog di perpustakaan dapat digolongkan dalam 3 (tiga) bagian yaitu:

1. Katalog disusun menurut kamus yaitu Katalog disusun berdasarkan urutan abjad dari nama pengarang, subjek judul dalam satu urutan atau secara alfabetis.
2. Katalog terbagi atau susunan terpisah, yaitu Katalog yang sebelumnya dibagi berdasarkan subjek, pengarang dan judul. Masing-masing kelompok kemudian disusun berdasarkan abjad (secara alfabetis).
3. Katalog berkelas atau susunan menurut nomor klasifikasi, yaitu katalog subjek yang disusun menurut suatu urutan nomor klasifikasi.

Jadi di butuhkan tiga buah laci untuk menyimpan kartu katalog. Pertama laci untuk menyimpan kartu katalog pengarang, kedua untuk kartu judul, dan ketiga untuk kartu katalog subjek.

g. Penyusunan Buku dalam Rak

Buku-buku diatur menurut urutan subjek dan ditempatkan rak buku yang tersedia. Buku yang berukuran lebih tinggi atau lebar (oversize books) ditempatkan terpisah dari buku yang berukuran biasa. Selain itu, pengaturan buku juga disesuaikan dengan kegunaan masing-masing buku tersebut, misalnya buku-buku rujukan tidak disatukan dengan buku-buku pelajaran. Kemudian buku disusun dalam rak sesuai dengan nomor panggil (tanda buku).

2. Kendala dalam Pengelolaan Perpustakaan

Pada umumnya perpustakaan sekolah di Indonesia masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama aspek struktural, yang berarti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Kedua aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana prasarana.

Beberapa kendala yang dialami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- a. Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum, dana menjadi persoalan hampir di semua instansi.

- b. Minat baca siswa yang belum menggembirakan, walaupun pemerintah telah mencanangkan berbagai program tentang minat baca.
- c. Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah mempunyai visi pengembangan yang baik.
- d. Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan masih rendah.
- e. Masih terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.
- f. Kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian. Perpustakaan sekolah masih dianggap sarana pelengkap untuk kegiatan belajar siswa dan bukan sebagai jantung sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar mengajar.
- g. Belum adanya kebijakan nyata dalam kurikulum tentang jam khusus bagi murid untuk berbagai kegiatan pemanfaatan dan atau kegiatan di perpustakaan sekolah. Karena tidak adanya jam khusus penggunaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum, maka fungsi perpustakaan sekolah 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.³⁸

D. Penelitian yang Relevan

1. Indine Zakiah, "Implementasi Manajemen Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung". Skripsi (Lampung: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung, 2018) yang menyatakan bahwa hasil penelitian dapat disimpulkan

³⁸ Darmono, (2007), *Perpustakaan Sekolah: Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Grafindo, hal. 30.

beberapa kendala yang menghambat proses pengelolaan perpustakaan dibedakan menjadi dua jenis yaitu kendala teknis dan non teknis. Kendala non teknis meliputi keterbatasan pengetahuan, wawasan, kemampuan dan keterampilan petugas perpustakaan: kurangnya dorongan kepala sekolah dalam proses manajemen perpustakaan dan adanya pekerjaan yang lebih menarik dibandingkan bidang perpustakaan. Sedangkan kendala teknis meliputi keterbatasan SDM: yaitu fasilitas komputer yang tidak tersedia serta pengadaan bahan pustaka yang belum terealisasi dan pengolahan, layanan, administrasi perpustakaan, serta sosialisasi perpustakaan yang masih jarang dilakukan di perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung.³⁹

2. Winda Safitri, “Manajemen Perpustakaan Sekolah: Studi Kasus di Tiga Sekolah Dasar Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara”. Skripsi (Depok: Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia, Juli 2010) yang menyatakan bahwa hasil penelitian dapat disimpulkan secara umum manajemen perpustakaan sekolah di tiga perpustakaan SD/MI terbaik di Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara belum dilaksanakan dengan baik karena maksimalnya pelaksanaan fungsi manajemen di ketiga perpustakaan sekolah tersebut. Manajemen perpustakaan SDN belum dilaksanakan secara maksimal karena fungsi dasar manajemen yakni perencanaan belum maksimal sehingga berimbas pada fungsi-fungsi manajemen selanjutnya. Pelaksanaan fungsi-fungsi berikutnya ada tetapi bukan sebagai tindak lanjut dari perencanaan. Walaupun pemanfaatan perpustakaan untuk mengembangkan minat baca siswa merupakan tujuan perpustakaan namun hal tersebut bukanlah tujuan utama sekolah, sebab petugas perpustakaan memiliki tugas pokok sebagai pengajar dan siswa lebih difokuskan pada kegiatan belajar mengajar di kelas.

³⁹Indine Zakiah, (2018), *Implementasi Manajemen Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung*, Skripsi, Lampung: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

Yang mana hal itu pun masih sulit untuk anak usia SD dan ditambah pula dengan berbagai kendala yang ada di perpustakaan. Adapun kendala pada perpustakaan sekolah tersebut, yaitu: tidak diberikannya fasilitas untuk ruang perpustakaan, terbatasnya sarana perpustakaan, koleksi perpustakaan yang tidak beragam, petugas perpustakaan yang tidak fokus kepada pekerjaannya, dan kurangnya minat baca serta kesempatan siswa berada di perpustakaan. Kendala-kendala tersebut berupa maksimalnya sumber daya-sumber daya perpustakaan. Hal ini menyebabkan manajemen perpustakaan pun tidak maksimal atau seadanya, sehingga turut pula menyebabkan perpustakaan belum menarik untuk dikunjungi siswa.⁴⁰

3. Muhammad Kharits Ma'sum, "Pengelolaan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di SDN 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten". Skripsi (Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2015). Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar belum berjalan secara optimal. Beberapa aspek pengelolaan perpustakaan masih memiliki banyak kekurangan, seperti fasilitas gedung yang belum memenuhi syarat, peralatan dan perlengkapan yang belum lengkap, koleksi bahan pustaka masih sedikit, pelayanan yang masih belum diawasi, dan belum adanya tata tertib perpustakaan yang jelas. Hal-hal tersebut membuat siswa kurang terdorong untuk menjadikan perpustakaan sebagai sumber belajar. Hambatan dalam pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar adalah fasilitas gedung atau ruangan yang kurang layak, koleksi buku yang masih terbatas, peralatan dan perlengkapan yang belum lengkap, dukungan orang tua

⁴⁰ Winda Safitri, (2010), *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Studi Kasus di Tiga Sekolah Dasar Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara*, Skripsi (Depok: Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia).

yang minim, dan terbatasnya kuota bantuan yang diberikan pemerintah melalui dinas pendidikan.⁴¹

Dari penelitian pertama (1) didapati implementasi manajemen perpustakaan berdasarkan proses pengelolaan perpustakaan yang dibedakan menjadi dua proses yaitu proses teknis dan non teknis, sedangkan dalam penelitian ini pengelolaan perpustakaan berdasarkan seluruh aspek manajemen perpustakaan. Penelitian kedua (2) mengenai manajemen perpustakaan sekolah yang belum maksimal penerapan fungsi manajemen terlebih pada tahap perencanaan dan kendala pada sumber daya-sumber daya perpustakaan sedangkan dalam penelitian ini juga sama-sama membahas manajemen perpustakaan akan tetapi tidak hanya manajemen perpustakaan nya saja tetapi pengelolaan perpustakaan sekolah. Penelitian ketiga (3) mengenai pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di sekolah sedangkan dalam penelitian ini fokus kepada kepemimpinan kepala perpustakaan dalam pengelolaan unit perpustakaan sekolah sehingga kepala perpustakaan dapat menarik minat pengunjung perpustakaan sekolah.

Dari ketiga hasil penelitian tersebut sangatlah berbeda dengan penelitian ini, karena jika dilihat dari tempat penelitian yang berbeda, objek penelitian ini fokus pada manajemen perpustakaan. Pengelolaan unit perpustakaan berdasarkan seluruh aspek manajemen perpustakaan.

⁴¹ Muhammad Kharits Ma'sum, (2015), *Pengelolaan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di SDN 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten*, Skripsi (Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta).

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian dan Lokasi Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau yang diamati.⁴² Penelitian deskriptif adalah suatu metode penelitian yang menggambarkan semua data atau keadaan subjek atau objek penelitian kemudian dianalisis dan dibandingkan berdasarkan kenyataan yang seang berlangsung pada saat ini dan selanjutnya mencoba untuk memberikan pemecahan masalahnya dan dapat memberikan informasi yang mutakhir sehingga bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan serta lebih banyak dapat diterapkan pada berbagai masalah. Penelitian deskriptif secara garis besar merupakan kegiatan penelitian yang hendak membuat gambaran atau mencoba mencandra suatu peristiwa atau gejala secara sistematis, faktual dengan penyusunan yang akurat.⁴³

Metode kualitatif ini digunakan karena beberapa pertimbangan yaitu metode kualitatif lebih bisa dan mudah menyesuaikan apabila berhadapan dengan kenyataan, metode ini menyajikan hakekat hubungan antara peneliti dan responden secara langsung dan metode ini lebih peka sehingga dapat menyesuaikan diri dan banyak penajaman pengaruh bersama terhadap pola-pola nilai yang dihadapi peneliti.⁴⁴

Penerapan pendekatan kualitatif dengan pertimbangan kemungkinan data yang diperoleh di lapangan berupa data dalam bentuk fakta yang perlu adanya analisis

⁴²Lexy J. Moeleong, (2006), *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, hal. 4.

⁴³⁴³Supardi, (2005), *Metodologi Penelitian Ekonomi dan Bisnis*, Yogyakarta: UII Press, hal. 28.

⁴⁴Ahmad Tanzeh dan Suyitno, (2006), *Dasar-Dasar Penelitian*, Surabaya: Elka, hal. 116.

secara mendalam. Maka pendekatan kualitatif akan lebih mendorong pada pencapaian data yang bersifat lebih mendalam terutama dengan keterlibatan peneliti sendiri di lapangan. Dalam penelitian kualitatif, peneliti menjadi instrument utama dalam mengumpulkan data yang dapat berhubungan langsung dengan instrument atau objek penelitian.⁴⁵

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan keadaan atau fakta yang ditemui dalam pelaksanaan penelitian. Penggunaan desain penelitian kualitatif, penulis bermaksud menggali fakta tentang Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan. Penelitian ini dilakukan oleh peneliti di Yayasan SMA Utama Medan yang beralamat di jalan suluh No.80 A, Sidorejo Hilir.

B. Subjek Penelitian

Untuk mendapatkan dan mengumpulkan data yang akurat dan yang diperlukan dalam kegiatan penelitian ini, maka peneliti menetapkan responden (pelaku) yang akan diteliti sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan.
2. Kepala Perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan.
3. Pengunjung Perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan.

C. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan langsung oleh peneliti melalui: observasi, wawancara, dan dokumentasi.

⁴⁵Sugiyono, (2005), *Memahami Penelitian*, Bandung: Alfabeta, hal. 2.

1. Metode Observasi

Observasi atau pengamatan, merupakan sebuah ilmu pengetahuan. Observasi dapat dilakukan secara langsung dengan mata tanpa alat bantu, atau dengan menggunakan alat bantu yang sederhana sampai dengan yang canggih.⁴⁶ Kegiatan observasi meliputi: melakukan pencatatan secara sistematis kejadian-kejadian, objek-objek yang dilihat dan hal-hal yang diperlukan dalam melakukan penelitian yang sedang dilakukan.⁴⁷

Observasi dilakukan dengan cara peneliti mengamati secara langsung tentang manajemen perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan dan pengamatan mengoptimalkan kemampuan peneliti dari segi motif, kepercayaan, perhatian.

2. Metode Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu/ percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang dilakukan memberikan jawaban atas pertanyaan itu⁴⁸.

Wawancara dilakukan secara terstruktur dengan menentukan masalah dan pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan untuk mencari data yang diperlukan informan yang ditetapkan adalah kepala perpustakaan, kepala sekolah serta pihak-pihak yang berkaitan dengan perpustakaan. Wawancara dilakukan untuk mengetahui informasi dengan penelitian.

⁴⁶ Nana Syaodih Sukimadinata, (2012), *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, hal. 72

⁴⁷ Jonathan Sarwono, (2006), *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*, Yogyakarta: Graha Ilmu, hal. 223.

⁴⁸ Lexy J Moleong, (2014), *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, hal. 186.

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah mencari data dan mengenai hal-hal atau variabel-variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen, rapat, agenda dan sebagainya

Metode ini dipergunakan untuk mengungkap atau memperoleh pelengkap mengenai keadaan perpustakaan, secara keseluruhan baik sarana maupun prasarana yang ada di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan.

D. Analisis Data

Teknik analisis data adalah suatu usaha untuk memberikan interpretasi terhadap data yang telah diteliti. Analisis data adalah proses mengorganisasikan dengan data ke dalam pola, kategorisasi, dan satuan uraian dasar sehingga ditemukan tema dan hipotesa kerja seperti yang disarankan data. Data yang telah diorganisasi ke dalam satu pola dan membuat kategorinya, maka data diolah dengan menggunakan analisis data model Milles dan Hubberman, yaitu:⁴⁹

1. Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data yang kasar yang muncul dari catatan-catatan yang tertulis di lapangan. Reduksi data dilakukan terus menerus selama proses penilaian berlangsung dan berlanjut sesudah penelitian di lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun.

⁴⁹ Syahrudin dan Salim, (2007), *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: CitaPustaka Media, hal. 147.

2. Penyajian Data

Penyajian adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Sebagaimana halnya dengan reduksi data, penciptaan dan penggunaan penyajian data tidak terpisah dari kegiatan analisis. Kegiatan ini meliputi merancang deretan dan kolom-kolom sebagai matriks untuk data kualitatif dan memutuskan jenis dan bentuk yang harus dimasukkan ke dalam kotak-kotak matriks.

3. Menarik Kesimpulan

Kesimpulan penelitian dengan melihat hasil reduksi data dan tetap mengacu pada perumusan masalah serta tujuan yang hendak dicapai. Data yang telah tersusun tersebut dihubungkan dan dibandingkan antara satu dengan lainnya, sehingga mudah ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan yang ada. Kegiatan ini dimaksud untuk memberikan makna terhadap hasil analisis, menjelaskan pola urutan dan mencari hubungan diantara dimensi-dimensi yang diuraikan.⁵⁰

E. Pemeriksaan atau Pengecekan Keabsahan Data

Deni Adriana menjelaskan bahwa 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. Menurut Nasution, triangulasi juga berguna untuk menyelidiki validasi tafsiran peneliti terhadap data, karena itu triangulasi bersifat reflektif.⁵¹

⁵⁰Sugiono, (2015), *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung : Alfabeta, hal. 103.

⁵¹Lexy J. Meleong, (2010), *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, hal.

Untuk memperkuat keabsahan dan hasil temuan dan menjaga validitas penelitian, maka penelitian mengacu pada empat standar validasi yang disarankan oleh Lincoln dan Guba, yaitu terdiri dari:

1. Kredibilitas (*credibility*)

Kredibilitas yaitu peneliti melakukan pengamatan sedemikian rupa dengan hal-hal yang berkaitan dengan Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan. Sehingga tingkat kepercayaan penemuan dapat dicapai, selanjutnya peneliti mempertunjukkan derajat kepercayaan. Hasil penelitian dengan penemuan dengan melakukan pembuktian pada kenyataan yang sedang diteliti. Hal ini dapat dilakukan dengan ketekunan pengamatan dan pemeriksaan melalui triangulasi. Triangulasi menurut Moleong adalah tehnik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan pengecekan sumber lain untuk pembandingan, yaitu penggunaan a) sumber, b) metode, c) penyidikan dan, d) teori dalam penelitian secara kualitatif.⁵²

2. Keteralihan (*transferability*)

Keteralihan yaitu terdiri dari: Melaporkan hasil penelitian secermat mungkin dan semaksimal yang menggambarkan konteks latar penelitian, mengumpulkan data dari lapangan dengan melihat kenyataan yang ada dan mengumpulkan data dari sumber lain yang mendukung penelitian

3. Ketergantungan (*dependability*)

Dalam penelitian ini ketergantungan di bangun dari pengumpulan data dan analisis data lapangan serta saat penyajian data laporan penelitian mengenai Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan. Dalam pengembangan desain keabsahan data di bangun dari pemilihan kasus dan fokus, melakukan orientasi lapangan dan pengembangan konseptual.

⁵² Rosady Ruslan, (2008), *Metode Penelitian Public Relation & Komunikasi*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, hal. 219-220.

4. Ketegasan (*comfirmality*)

Ketegasan akan lebih mudah diperoleh apabila dilengkapi dengan catatan pelaksanaan keseluruhan proses dan hasil penelitian Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguan SMA Utama Medan, karena penelitian ini melakukan penelusuri audit, yakni dengan mengklasifikasikan data-data yang sudah diperoleh kemudian mempelajari lalu penelitian menuliskan laporan hasil penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum

1. Sejarah Singkat Yayasan Perguruan SMA Utama Medan

Berawal dari hadirnya sarjana-sarjana pendidikan yang ada di Kelurahan Sidorejo Hilir Kecamatan Medan Tembung, muncul gagasan untuk menyatukan tekad membangun Kelurahan dibidang pendidikan. Tekad tersebut ternyata mendapat sambutan hangat dikalangan tokoh-tokoh masyarakat, orangtua, mantan-mantan guru bahkan pendidik ternama yang telah mengasikkan insan-insan di beberapa sekolah SMA di Sidorejo Hilir.

Menindak lanjuti gagasan diatas, pada tanggal 20 Juni 1982 bertempat di gedung Balai Desa Sei Rotan diadakan musyawarah persiapan pembentukan Yayasan Agama diantaranya Bapak H.Bahrum Nasution, Al Ustadz Syamsul Bahri Nur, Ibu Hj, Marina, saudara Ribut Priyadi, S.Sos, Bapak Suwandi Ms bersama-sama menghadap Notaris guna mendapatkan akta pendirian yayasan yang selanjutnya diberi nama Yayasan PerguruanUtamayang mengelola pendidikan tingkat SMA yng beralamat di Jl. Suluh No.80 A, Sidorejo Hilir, Kec. Medan, Sumatera Utara 20222.

SMA Utama resmi beroperasi pada tahun pelajaran 1988 tepatnya pada tanggal 11 juli 1988 dengan jumlah guru sebanyak 13 orang, TU 1 orang dan siswa sebanyak 18 orang. SMA Utama dipimpin oleh Bapak Hendra Syahputra, S.Pd.I (Kepala Sekolah) Budi Siswoyo (PKM Bid.Kurikulum) dan Legiono, S.Ag (PKM Bid.Kesiswaan) yang semuanya merupakan putra-putra terbaik Sidorejo Hilir.

2. Visi dan Misi Yayasan Perguruan SMA Utama Medan

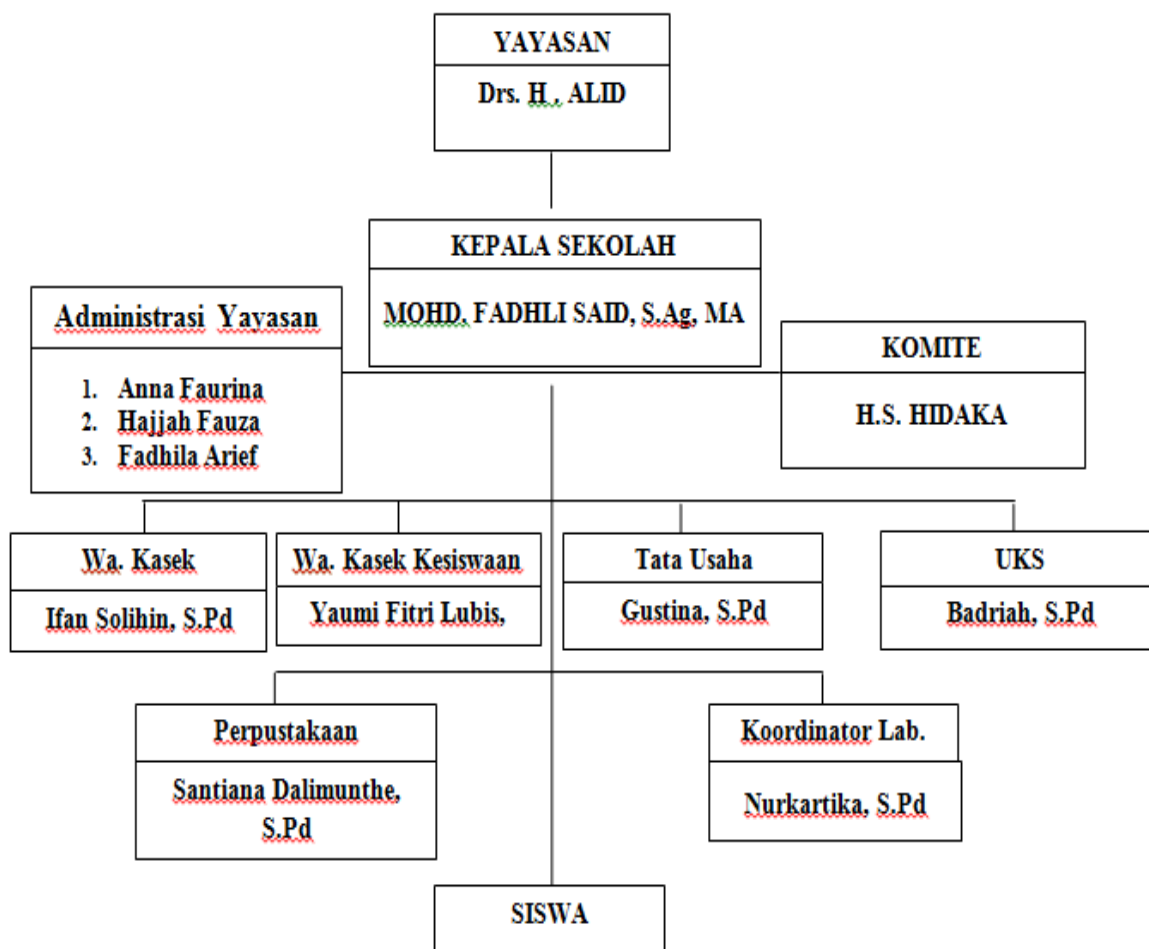
Visi :

“Mampu menguasai IPTEK (Logika), Mengutamakan moral (Etika), mencintai dan menghargai keindahan (Estetika) dan memperkaya Praktika serta menumbuhkan Upaya dan Sikap Kompetitif untuk meraih prestasi.”

Misi:

- a. Menumbuhkan moral dan budi pekerti sehingga mampu menjauhkan diri dari perbuatan dan sikap tercela.
- b. Meningkatkan rasa percaya diri, penguasaan materi pelajaran, rasa bangga pada almamater serta penampilan prima setiap komponen.
- c. Membangkitkan sikap ingin maju dan bersaing dalam diri siswa dengan mengoptimalkan daya nalar sebagai upaya untuk meraih prestasi yang lebih tinggi.
- d. Mempertahankan sikap saling menghormati, harga-menghargai (Etika) antar setiap unsur agar tercapai keharmonisan kerja.
- e. Menampilkan semangat dan daya kerja / belajar yang tinggi (Etos Kerja) sebagai perwujudan kesejajaran Pengetahuan yang dimiliki dengan keterampilan kerja / belajar untuk memupuk pengalaman yang akan dituangkan dalam kehidupan di tengah masyarakat.

3. Struktur Organisasi Yayasan Perguruan SMA Utama Medan



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Sekolah

4. Tenaga pendidik dan Kependidikan

Tabel 1 Tenaga Pendidik dan Kependidikan YP SMA Utama

NO	NAMA GURU/NIP	JABATAN	IJAZAH TERAKHIR	KET
1.	Mohd. Fadhli Said	Kepala Sekolah, Guru Mapel P. Agama Islam	S-2	-
2.	Bakri	Guru Mapel Sosiologi	S-1	-
3.	Chairul Azmi	Guru Mapel PENJAS	S-1	-
4.	Ely Maylita	Guru Mapel Sejarah, Geografi	S-1	-

5.	Gustina	TU, Guru Mapel TIK	S-1	-
6.	Herlina Ningsih	Guru Mapel SeniBudaya	S-1	-
7.	Ida Novianti Rambe	Guru Mapel B. Indonesia	S-2	-
8.	Ifa Yusnita	Guru Mapel Kimia	S-1	-
9.	Ifan Solihin	Wakil Kepala Sekolah, Guru Mapel Matematika	S-1	-
10.	Arfika Handayani Putri	Wakil Kepala Sekolah, Guru Mapel B.Inggris	S-1	-
11.	Nurkartika	Guru Mapel Biologi	S-1	-
12.	Putri Mayang Mengurai Rambe	Guru Mapel PKN	S-1	-
13.	Raudhatul Kamal	Guru Mapel Fisika	S-1	-
14.	Marliana Padang	Guru Mapel P. Agama Kristen	S-1	-
15.	Yaumi Fitri Lubis	Guru Mapel Ekonomi, PKW	S-1	-

5. Keadaan Sarana dan Prasarana

a. Sarana

Tabel 2 Sarana YP SMA Utama

Jenis Sarana	Jumlah	Kondisi		
		Rusak berat	Rusak Ringan	Baik
Kursi Siswa	121	-	-	121
Meja/Bangku Siswa	57	-	-	57
Papan Tulis	6	-	-	6

Lemari Kelas	1	-	-	1
Lemari Guru	1	-	-	1
Meja Guru	6	-	-	6
Kursi Guru	6	-	-	6
Meja Kep.Madrasah	1	-	-	1
Kursi Kep.Madrasah	1	-	-	1
Papan Data Siswa	1	-	-	1
Lain-lain	-	-	-	-
1. Buku Pelajaran	14 mt.pel	-	-	14 mt.pel
2. Alat Peraga	4	-	-	4
3. Komputer	2	-	-	2
Meja Perpustakaan	1	-	-	1
Kursi Perpustakaan	1	-	-	1
Rak Buku	1	-	-	1

b. Prasarana

Jenis Prasarana	Jml Ruang	Keadaan / Kondisi				
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat	Luas m2
Ruang Kelas	6	V	-	-	-	56
Ruang Perpustakaan	1	V	-	-	-	64

Ruang Laboratorium IPA	1	V	-	-	-	
Ruang Kepala	1	V	-	-	-	24
Ruang Guru	1	V	-	-	-	77
Ruang Tata Usaha	1	V	-	-	-	40
Masjid	1	V	-	-	-	144
Gudang	1	V	-	-	-	14
Kamar Mandi Kepala	1	V	-	-	-	4
Kamar mandi Guru	1	V	-	-	-	4
Kamar Mandi Siswa Putra	1	V	-	-	-	15
Kamar Mandi Siswa Putri	1	V	-	-	-	15
Halaman/Lapangan Olah Raga	1	V	-	-	-	120

Tabel 3 Prasarana YP SMA Utama Medan

Tabel di atas memperlihatkan bahwa sarana dan prasarana utama di SMA Utama Medan ini sudah terpenuhi, saat ini perlu adanya perawatan dan melengkapi fasilitas pembelajaran yang lebih kondusif untuk mengoptimalkan pembelajaran siswa.

6. Peserta Didik

Secara keseluruhan siswa SMA Utama Medan berjumlah 127 orang yang terdiri dari siswa kelas X 48 siswa , siswa kelas XI 41 siswa, dan siswa kelas XII 38. Untuk lebih jelasnya keseluruhan siswa ini penyebarannya dijabarkan dalam tabel berikut:

Jumlah Siswa/siswi SMA Utama Medan

Tahun Ajaran	Kelas X		Kelas XI		Kelas XII		Total
	X IPA	X IPS	XI IPA	XI IPS	XII IPA	XII IPS	
2020/2021	16	32	20	21	21	17	127
	48		41		38		

Tabel 4 Siswa/siswi SMA Utama Medan

Berdasarkan tabel diatas jelaslah bahwa siswa/siswi SMA Utama Medan pada tahun 2020 berjumlah 127 orang dan yang terbanyak adalah siswa kelas X.

7. Sejarah Singkat Perpustakaan Yayasan Perguruan SMA Utama Medan

Seiring berdirinya Yayasan Perguruan SMA Utama Medan sejak mulai tahun 199 pada masa bapak sebagai kepala sekolah di SMA Utama Medan terdapat sebuah unit perpustakaan yang pertama kali berdiri. Perpustakaan tersebut masih kecil dan sederhana yang terletak di samping , fasilitas yang ada hanya lemari baca, kursi pegawai, dan masih menggunakan . Perpustakaan tersebut belum tertata hanya ada beberapa buku-buku. Jika, peserta didik yang ingin datang ke perpustakaan hanya bisa meminjam buku melalui perpustakaan sekolah.

Berkembangnya Yayasan Perguruan SMA Utama Medan, maka berkembang pula sebuah unit perpustakaan madrasah tahun pada masa Bapak. Luas perpustakaan sekitar , berada di atas lantai dua sarana dan prasarana perpustakaan sangat lengkap (). Dengan berkembangnya sekolah ini semakin banyak dan bertambah para peserta didik yang ada, sehingga ruang kelas menjadi kekurangan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan.

Kemajuan Yayasan Perguruan SMA Utama Medan menjadikan sekolah ini begitu banyak di minati oleh masyarakat khususnya para peserta didik. Ruang

8. Keadaan Perpustakaan Yayasan Perguruan SMA Utama Medan

Perpustakaan di sekolah ini memiliki ruang yang bergabung dengan UKS. Di sebelah kanan perpustakaan bersebelahan dengan ruang kelas peserta didik. Di sebelah kiri perpustakaan ujung temb

Di dekat pintu masuk sebelah kiri terdapat rak sepatu yang terbuat dari plastik untuk tempat sepatu apabila masuk ke dalam perpustakaan. Di sebelah kiri pintu masuk terdapat meja dan buku pengunjung untuk mengisi daftar kehadiran di perpustakaan. Di sebelah kanan perpustakaan terdapat rak penitipan barang untuk pengunjung meletakkan barang yang tidak diperbolehkan masuk ke dalam perpustakaan dan masing-masing rak tersebut diberi nomor agar pengunjung mudah mngingat rak yang telah digunakannya.

Perpustakaan sekolah ini masih diakatalan kurang nyaman, akan tetapi ruang perpustakaan bersih. Setiap pinggiran dinding perpustakaan terdapat rak buku dan hiasan dinding.

Letak rak buku-buku di bedakan sesuai dengan tahun pengadaan dan jenis bukunya. Buku paket umum seperti: buku paket 1 judul beda pengarang dan penerbit yang boleh dipinjam, seperti: matematika, kimia, fisika, biologi, TIK, ekonomi, bahasa inggris, bahasa Indonesia. Letaknya di rak buku sesuai dengan nomor tahun pengadaan buku dan buku paket paket tersebut yang berjumlah 5 lemari.

B. Hasil Penelitian

Dalam sub bab ini, penulis akan menyajikan hasil penelitian yang diperoleh dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Wawancara yang dilakukan dengan Kepala Sekolah sebagai penanggung awab di sekolah, Kepala Perpustakaan sebagai pengelola perpustakaan, dan wawancara dengan pengunjung

perpustakaan. Adapun permasalahan yang akan diobservasi melalui penelitian ini adalah Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguruan Sekolah Menengah Atas (SMA) Utama Medan.

1. Manajemen Perpustakaan

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga penyedia informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila didukung dengan manajemen yang memadai, sehingga seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah di tentukan. Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Manajemen perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan meliputi: perencanaan, penggerakan dan pengawasan. Adapun penyajian data penelitian adalah sebagai berikut

a. Perencanaan Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan

Kepala perpustakaan di sekolah memiliki rencana untuk mengelola perpustakaan sebagai bagian dari pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen. Kepala perpustakaan Yayasan Perguruan SMA Utama Medan mengatakan bahwa:

“perencanaan untuk perpustakaan di sekolah ini dibuat semaksimal mungkin, mulai dari pengadaan buku bacaan, pemberian stempel buku sampai penyusunan buku dalam rak. Kepala sekolah memberitahukan kepada kepala perpustakaan mengenai bantuan dana untuk perpustakaan. Selanjutnya kepala perpustakaan membuat pengajuan untuk melakukan penambahan koleksi buku bacaan atau bahan pustaka. Bantuan yang diberitahukan kepada kepala perpustakaan tersebut merupakan bantuan dari dana BOS yang berasal dari pemerintah”.

Dalam menyusun program perencanaan tahunan kepala perpustakaan bekerjasama dengan pegawai perpustakaan lainnya untuk membuat surat pengadaan

bahan pustaka di perpustakaan sekolah. Hal ini disampaikan langsung oleh pengelola perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan:

“Dalam pengadaan koleksi buku bacaan untuk pengembangan perpustakaan di sekolah ini, pengelola perpustakaan ikut serta membantu kepala perpustakaan dalam membuat surat pengajuan. Buku-buku apa saja yang masih kurang pada mata pelajaran serta buku yang dibutuhkan untuk perpustakaan sekolah ini”.

Program perencanaan dilakukan semaksimal mungkin demi kenyamanan para pengunjung perpustakaan. Hal ini disampaikan oleh Kepala Sekolah SMA Utama yang mengatakan bahwa:

“perencanaan yang dilakukan dalam pengelolaan perpustakaan mencakup beberapa aspek. Pertama pengadaan ruangan, yaitu tempat yang dijadikan perpustakaan harus nyaman dan menarik. Kedua pengadaan buku yang berasal dari anggaran dana BOS yang meliputi beberapa modifikasi mulai dari buku pegangan siswa, guru, buku pengetahuan dan wawasan, buku bacaan dan buku cerita. Ketiga perencanaan perpustakaan berasal dari petugas perpustakaan yang meliputi pelayanan terhadap pengunjung perpustakaan mulai dari penjagaan, pemeliharaan dan pengawasan buku-buku di perpustakaan. Keempat perencanaan perpustakaan meliputi aspek motivasi. Motivasi diperlukan untuk mendorong para peserta didik untuk dapat tertarik membaca buku yang ada di perpustakaan. Motivasi dilakukan oleh guru, kepala sekolah dan petugas perpustakaan kepada para peserta didik dengan cara menyebarkan dan menempelkan slogan atau poster menarik yang berhubungan dengan perpustakaan sehingga minat kunjung dan minat baca peserta didik dapat meningkat. Aspek kelima meliputi perencanaan target, target yang ingin dicapai oleh pihak sekolah yaitu pengunjung perpustakaan dapat meningkat setiap harinya”.

Berdasarkan pemaparan diatas, dapat disimpulkan bahwa pengadaan buku bacaan di perpustakaan akan dilakukan setelah adanya bantuan dana BOS yang diberikan oleh pemerintah untuk dapat melakukan pengembangan pada koleksi buku di perpustakaan. Jika bantuan dana tidak ada masuk dalam satu tahun. Maka, perpustakaan tidak ada menambah koleksi buku. Kepala sekolah akan memberitahu kepada kepala perpustakaan jika adanya bantuan dana perpustakaan. Maka kepala perpustakaan membuat surat pengajuan untuk penambahan ataupun pengadaan koleksi buku di perpustakaan sekolah tersebut. Setelah adanya pengadaan koleksi

buku di perpustakaan maka kepala perpustakaan menandai apa saja buku yang sudah terpenuhi dan selanjutnya diberikan kepada kepala sekolah untuk sebagai bukti atas penambahan koleksi buku perpustakaan.

b. Pengorganisasian Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan

Kepala perpustakaan Yayasan Perguruan SMA Utama Medan merencanakan program kerja dan menyusun rancangan kegiatan-kegiatan penting di Perpustakaan dan semua pegawai akan terlibat dalam kelompok kerja. Hal ini disampaikan kepala sekolah yang mengatakan bahwa:

Kepala perpustakaan mempunyai wewenang, otonomi perencanaan dan mempunyai tanggung jawab sumber daya setempat perpustakaan dan bantuan yang disepakati untuk dikelola dengan cara yang terbaik sesuai dengan visi misi dan rencana pengembangan yang diinginkan oleh sekolah.

Disampaikan juga oleh kepala perpustakaan yang mengatakan bahwa:

“untuk deskripsi kerja tidak ada rincian khususnya, akan tetapi pengelola perpustakaan memiliki kesadaran atas tanggungjawab dan amanah yang diberikan kepala sekolah. Pengelola perpustakaan berupaya untuk mengelola perpustakaan dengan baik dan rapi, sehingga minat kunjung ke perpustakaan lebih meningkat lagi”

Dari penjelasan yang disampaikan kepala sekolah dan kepala perpustakaan dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan tidak dilakukan secara terinci mengenai pembagian tugasnya. Akan tetapi, petugas perpustakaan memiliki kesadaran diri sendiri untuk dapat mengelola perpustakaan dengan baik dan dapat dipergunakan perpustakaan tersebut oleh semua pengunjung perpustakaan.

Kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan yang sangat dibutuhkan nantinya adalah pengelola yang memiliki pendidikan yang professional dan yang

berkualitas, dengan akses perkembangan dunia pembelajaran serta pendidikan. Salah satu tujuan utama manajemen adalah tenaga perpustakaan yaitu semua anggota staf yang harus memiliki pemahaman yang jelas mengenai kebijakan jasa perpustakaan, tugas dan tanggung jawab yang jelas, serta kondisi peraturan yang sesuai menyangkut pekerjaan. Berdasarkan hasil observasi berikut daftar tenaga perpustakaan dan latar belakang pendidikan di Perpustakaan Yayasan Perguruan SMA Utama Medan.

Tabel 5 Tenaga Perpustakaan

No	Nama	Pendidikan	Jabatan di Perpustakaan
1	Santiana Dalimunthe, S.Pd	S1 Bahasa Indonesia	Kepala Perpustakaan
2	Badriah, S.Pd	S1, Bimbingan Konseling	Petugas Perpustakaan
3	Nisa Wahyuni, S.Pd.i	S1 Bimbingan Konseling Islam	Petugas Perpustakaan

c. Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan

Pelaksanaan merupakan penggerakan orang-orang untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

Proses pelaksanaan mengenai *job description* pada perpustakaan ini dilakukan dengan instruksi kerja berdasarkan pada struktur organisasi dan dikoordinasi langsung oleh kepala perpustakaan. Pada pelaksanaannya, kepala perpustakaan masih merasa kurang koordinasi kerja dengan tenaga perpustakaan yang ada karena sering terkendala tanggung jawab mengajar dari tenaga perpustakaan tersebut. Akibatnya,

hingga saat ini beberapa koleksi buku baru yang ada ada di perpustakaan belum semuanya terdata dan diproses dalam manajemen perpustakaan.

Pelaksanaan merupakan kegiatan dalam pengelolaan perpustakaan. Adapun pelaksanaan dalam mengelola perpustakaan adalah sebagai berikut:

1) Pengadaan (inventarisasi)

Inventarisasi buku dalam perpustakaan sekolah sangat penting untuk diterapkan di sekolah. Pencatatan setiap bahan pustaka yang dikelola ke dalam buku inventaris yang menyangkut semua data informasi yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Berdasarkan hasil observasi peneliti, pencatatan bahan pustaka dilakukan masih secara konvensional di buku khusus inventaris. Hal ini disampaikan oleh kepala perpustakaan bahwa:

“pengadaan koleksi buku dilakukan setiap adanya anggaran dana yang masuk dan proses pengadaan buku dilihat dari buku yang mana saja sekiranya penting untuk melengkapi bahan ajar siswa-siswa”.

Kepala perpustakaan mengatakan hal demikian bahwa:

“pengadaan buku perpustakaan tidak selamanya dilakukan secara terus menerus karena mengingat butuhnya anggaran dana untuk pengadaan buku-buku tersebut dan saya sebagai kepala sekolah juga berupaya bagaimana dana yang didapat harus dapat memenuhi semua kebutuhan buku yang akan digunakan siswa-siswa belajar. selain itu kita juga melihat dari segi bahan ajar yang cocok digunakan siswa-siswa dan guru sebagai referensi khusus dari setiap mata pelajaran. Karena pihak sekolah menyediakan buku paket untuk siswa gunakan guna menunjang keberhasilan dari proses belajar mengajar”.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pengadaan koleksi buku perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan tidak dilakukan secara terus menerus, karena untuk melakukan pengadaan koleksi buku diperlukan anggaran dana yang cukup besar

2) Pemberian nomor dan stempel buku

Kepala perpustakaan bekerjasama dengan pengelola perpustakaan untuk memberikan nomor buku dan memberikan stempel pada buku yang baru masuk di dalam perpustakaan. Hal ini sesuai yang disampaikan oleh kepala perpustakaan, bahwa : “setiap buku yang baru masuk atau melalui proses pengadaan, maka selanjutnya tugas dari pengelola perpustakaan memberikan nomor dan stempel pada buku-buku tersebut.

3) Penyusunan buku dalam rak

Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“tidak adanya pembagian kerja terkhusus untuk mengenai penyusunan buku dalam rak ini, akan tetapi pengelola perpustakaan akan selalu memantau para pengunjung perpustakaan untuk meletak kembali secara rapi buku-buku yang telah di baca dan selanjutnya pengelola perpustakaan lah yang akan kembali merapikan buku mana yang seharusnya diletak dibagian mana nya. Pada penyusunan buku dalam rak, pengelola dan pengunjung perpustakaan harus memiliki kesadaran tersendiri setelah penggunaan buku perpustakaan. Buku disusun sesuai dengan tahun ajaran”.

Dapat disimpulkan dari penjelasan diatas bahwa penyusunan buku dalam rak dilakukan atas dasar kesadaran dari pengelola perpustakaan serta kesadaran dari pengunjung perpustakaan untuk dapat meletakkan kembali atas buku-buku yang telah digunakan.

4) Pemeliharaan buku

Pemeliharaan buku sangat penting dilakukan demi menjaga koleksi buku perpustakaan agar tetap tersusun dan rapi. Pemeliharaan buku di perpustakaan Yayasan Perguruan SMA Utama Medan dilakukan dengan cara membersihkan seluruh rak buku. Buku paket perpustakaan diberikan sampul agar tidak mudah rusak dan terlihat rapi.

Hal ini sebagaimana disampaikan oleh Kepala Perpustakaan, bahwa: “ dalam pemeliharaan buku di perpustakaan setiap harinya dilakukan pembersihan dan dilakukan pengecekan buku mana yang tidak sesuai dengan peletakkannya serta memberikan penyampulan pada buku di perpustakaan”.

Hal demikian juga disampaikan oleh kepala sekolah SMA Utama yang mengatakan bahwa

“pemeliharaan buku tidak hanya dilakukan oleh petugas perpustakaan saja, akan tetapi pemeliharaan buku dilakukan oleh setiap pengunjung perpustakaan termasuk dari peserta didik itu sendiri. Peserta didik diwajibkan untuk menyampul buku yang dipinjam di perpustakaan dan memelihara buku yang dibaca ketika dalam perpustakaan”.

Berdasarkan pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan buku perpustakaan sangat penting dilakukan agar buku perpustakaan dapat terlihat bersih dan rapi. Sehingga pengunjung perpustakaan dapat tertarik untuk menggunakan koleksi di perpustakaan sekolah tersebut.

5) Pelayanan di perpustakaan Yayasan Perguruan SMA Utama Medan

Pelayanan perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama hanya ada dua cara, yaitu proses peminjaman buku dan pengembalian buku. Kepala perpustakaan dan Kepala Sekolah mengatakan bahwa:

“pelayanan yang diberikan pengunjung perpustakaan meliputi seluruh aspek, mulai dari pencatatan daftar hadir pengunjung, layanan peminjaman buku dan layanan pengembalian buku. Semua layanan tersebut harus dicatat sesuai dengan tanggal peminjaman dan pengembalian buku tersebut”.

Pelayanan yang diberikan pengelola perpustakaan sangat baik sehingga mempermudah dalam mencari buku bacaan yang hendak dibaca. Hal ini sesuai

dengan disampaikan oleh pengunjung perpustakaan salah satu peserta didik di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan, ia mengatakan bahwa:

“pengelola perpustakaan sangat baik dan ramah untuk melayani siswa-siswanya yang berkunjung ke perpustakaan dalam memilih buku yang ingin kami baca dan yang ingin kami pinjam. Tidak hanya itu, staff perpustakaan juga mempromosikan buku keluaran terbaru agar kami sebagai siswa tidak hanya mengetahui satu buku bacaan saja.”.

Peminjaman buku bagi peserta didik dan pengunjung diberi kebebasan sendiri untuk mencari buku atau bahan bacaan yang di perlukan. Koleksi buku yang ada di perpustakaan sekolah ini semuanya boleh di baca di dalam perpustakaan. Buku yang boleh dipinjam hanya buku paket dan buku paket tersebut biasanya digunakan ketika mata pelajaran ada di hari tersebut. Akan tetapi karena masa pandemi ini setiap peserta didik dipinjamkan buku paket satu orang satu karena proses pembelajaran dilakukan secara online.

Peminjaman buku kepada peserta didik dilakukan pencatatan dibuku besar perpustakaan dan adanya batas waktu peminjaman buku tersebut. Jika buku yang dipinjam melewati batas waktu yang telah ditentukan maka peminjam buku dikenakan denda. Denda tersebut akan dimasukkan sebagai dana tambahan untuk melakukan pengadaan perpustakaan dan apabila buku yang dipinjam rusak atau hilang, maka peminjam buku berhak mengganti dengan buku yang baru.

d. Pengawasan Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan

Pengawasan adalah kegiatan yang dilakukan setiap harinya untuk melihat suatu pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah di tetapkan. Setiap hari kepala

perpustakaan mengawasi para pengunjung yang datang ke perpustakaan baik peserta didik, guru-guru dan staf lainnya.

Adapun kegiatan di dalam perpustakaan sekolah yaitu:

1) Sebagai ruang belajar

Di dalam perpustakaan hanya orang-orang yang mau belajar serta membaca buku-buku yang diperbolehkan masuk kedalam. Perpustakaan bukan tempat untuk bermain dan tempat untuk bersantai-santai ketika tidak ada guru di mata pelajaran.

2) Memantau kerja pengelola perpustakaan

Dalam pengawasan ini kepala perpustakaan melihat kinerja pengelola perpustakaan apakah sudah baik atau belum dalam tugasnya yang masing-masing mempunyai peran untuk melayani pengunjung.

Hal ini di ungkapkan dalam wawancara Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Pengawasan yang dilakukan dalam pengelolaan perpustakaan dengan memantau kegiatan di perpustakaan setiap hari. Membuat peraturan ketertiban perpustakaan, larangan yang harus di perhatikan di perpustakaan dan sanksi pelanggaran yang di buat di perpustakaan harus di taati bagi semua pengunjung yang datang”.

Kepala Sekolah mengatakan bahwa:

“secara khusus pengawasan yang saya lakukan sebagai kepala sekolah terhadap pengelola perpustakaan tidak dilakukan secara rutin, akan tetapi pengawasan yang dilakukan minimal satu kali setiap semester nya. Meliputi pelaporan hasil kerja dan program kerja yang sudah dijalankan dan sampai tahap evaluasi dan penilaian hasil kerja petugas perpustakaan”.

Berdasarkan penjelasan diatas, disimpulkan dalam pengawasan pengelolaan perpustakaan kepala perpustakaan melakukan pemantauan setiap hari tujuannya mengawasi para pengunjung yang datang ke perpustakaan baik peserta

didik, guru-guru, staf, karyawan, dan tamu. Di perpustakaan orang-orang yang hendak datang ke perpustakaan harus menaati peraturan yang perlu di perhatikan seperti: siswa, guru, karyawan, serta pengunjung lain yang memasuki ruang perpustakaan mengisi buku daftar pengunjung, di dalam ruang perpustakaan harap menjaga kebersihan dan kerapian supaya tidak mengganggu orang lain yang sedang belajar, dan setiap peminjaman buku, majalah, surat kabar dan lainnya harus memiliki kartu anggota perpustakaan. Selain itu, larangan yang perlu di perhatikan seperti: di larang membawa makanan, minuman, serta benda-benda yang lain yang tidak berhubungan dengan perpustakaan dan di larang makan atau minum. Kemudian, sanksi pelanggaran seperti: setiap pengunjung yang tidak menaati ketentuan peraturan ketertiban perpustakaan akan di larang masuk ke perpustakaan. Peraturan yang di buat perpustakaan berlaku bagi siapa yang masuk ke perpustakaan, peraturan tersebut di gantungkan di dinding perpustakaan dekat pintu masuk perpustakaan.

3) Izin kepada guru dan piket

Apabila peserta didik yang hendak masuk ke perpustakaan pada jam belajar berlangsung datang ke perpustakaan. Maka wajib lapor ke meja piket apakah memang benar tidak ada jam pelajaran. Selain itu jika memang pada saat jam belajar berlangsung peserta didik disuruh guru untuk mengambil buku di perpustakaan, maka peserta didik tersebut menunjukkan selebaran kertas bahwa adanya izin dari guru mata pelajaran tersebut. Kepala perpustakaan membuat peraturan kepada peserta didik agar tidak ada yang melanggar peraturan untuk datang ke perpustakaan.

Waktu yang diperbolehkan kepada peserta didik untuk dapat berkunjung ke perpustakaan yaitu hanya waktu tertentu saja. Hal ini disampaikan langsung

melalui wawancara dari salah satu peserta didik yang berkunjung ke perpustakaan dan dari kepala perpustakaan. Ia mengatakan bahwa:

“pihak pengelola perpustakaan menetapkan jadwal untuk kapan bolehnya setiap peserta didik dapat berkunjung ke perpustakaan jika ingin meminjam buku di perpustakaan. Ada hari tertentu dimana peserta didik dapat leluasa meminjam buku di perpustakaan, akan tetapi saya meminjam buku ke perpustakaan pada setiap hari jum’at saja”

Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“untuk berkunjung ke perpustakaan ada batas waktu yang ditentukan dan tujuan dibuat waktu tersebut agar siswa-siswa bisa membagi waktu kapan harus ke perpustakaan dan kapan waktunya belajar di kelas”

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa peserta didik tidak dapat setiap hari untuk bisa meminjam koleksi buku yang ada di perpustakaan dan pengelola perpustakaan sudah memberikan waktu tertentu dalam memberikan peminjaman buku kepada para pengunjung perpustakaan. Selain itu, ketika hendak ke perpustakaan peserta didik harus terlebih dahulu dapat izin dari guru ketika proses belajar mengajar di dalam kelas.

2. Kendala dalam Pengelolaan Unit Perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan

Berbagai macam kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan. Hal ini disampaikan langsung oleh kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pengunjung perpustakaan. Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“kendala yang paling sulit untuk pengelolaan perpustakaan sekolah ini yaitu anggaran dana yang kurang memadai, terlebih lagi sekolah ini bernaung atas nama yayasan perguruan sehingga dana yang diberikan tidak hanya untuk pengelolaan perpustakaan saja. Jika ada anggaran yang cukup memadai maka tindakan yang pertama dilakukan yaitu dengan

menambah gedung terkhusus untuk perpustakaan dan pengadaan koleksi buku perpustakaan pastinya akan ditambah menjadi lebih banyak lagi”.

Hal demikian juga disampaikan oleh kepala sekolah SMA Utama, yang mengatakan bahwa:

“kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan yaitu dari segi anggaran dana. Dana yang didapat sedemikian rupa harus dapat diatur semaksimal mungkin agar buku-buku yang di perpustakaan mengalami peningkatan ataupun penambahan setiap tahunnya. Akan tetapi pengadaan buku-buku di perpustakaan dilakukan setiap tahunnya sesuai dengan anggaran dana BOS yang ada. Karena pihak Yayasan tidak ikut campur dalam masalah pengelolaan sekolah, yayasan menyerahkan sepenuhnya tanggungjawab kepada pihak sekolah untuk dapat dikelola dengan baik dan mendapatkan hasil yang memuaskan. Bukan melepaskan tanggungjawab dari pihak Yayasan, tetapi berhubung Kepala Yayasan sudah cukup lama mengelola dan faktor usia yang tidak memungkinkan lagi”.

Pengunjung perpustakaan mengatakan bahwa:

“kalau dari segi pelayanan sudah cukup baik akan tetapi kendala dari kami sendiri masih kurangnya koleksi buku bacaan di perpustakaan, sehingga sebagian peserta didik tidak tertarik untuk berkunjung ke perpustakaan”.

Berdasarkan penjelasan diatas, disimpulkan kendala dalam pengelolaan unit perpustakaan kurangnya anggaran dana dalam pengelolaan perpustakaan, tidak setiap tahun dana anggaran ada. Selain itu, sarana prasarana dalam perpustakaan masih kurang seperti ruang perpustakaan satu gedung dengan ruang UKS yang akan tetapi memakai penyekat dari tripleks, dalam pelayanan peminjaman di perpustakaan masih menggunakan sistem manual. Serta tidak adanya pelatihan, workshop dan seminar yang diikuti oleh tenaga perpustakaan.

C. Pembahasan

Setiap perpustakaan, baik kecil maupun besar perlu diatur dan ditata dengan baik, sehingga pelaksanaan kegiatan kerjanya dapat berjalan dengan baik. Manajemen

perpustakaan yang baik merupakan kunci utama dari pencapaian tujuan suatu perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan sekolah merupakan kemampuan atau keterampilan seorang kepala sekolah dalam mengurus atau mengelola perpustakaan sekolah dengan cara memanfaatkan segala sumber dan bahan yang tersedia dalam rangka meningkatkan wawasan, pengetahuan dan kemampuan siswa, sehingga dapat menambah dan membantu memperlancar pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan guru dan siswa di sekolah.

1. Manajemen Perpustakaan

Menurut Sutarno, manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip manajemen. teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan dalam suatu organisasi.⁵³

Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis, kepada pengelola perpustakaan penulis akan membahas empat hal yang diungkap dari permasalahan yang di angkat oleh penulis, yakni;

a. Perencanaan Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan

Menurut Malayu S.P Hasibuan perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan dengan memilih yang terbaik alternatif-alternatif yang ada.⁵⁴ Perencanaan jangka pendek yang di lakukan kepala perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan sudah dilakukan di perpustakaan, karena untuk menyusun rencana yang di lakukan di tahun kedepannya memerlukan dana atau

⁵³ Sutarno, (2006), *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Sagung Seto. hal. 20.

⁵⁴ Malayu, S.P Hasibuan, (2015), *Manajemen (Dasar, pengertian, dan masalah)*, Jakarta: Bumi Aksara, hal. 40.

anggaran yang di butuhkan dalam menunjang program kegiatan setiap tahun ajaran baru.

Perkembangan zaman sekarang menuntut sekolah untuk dapat menggunakan teknologi informasi sebagai media untuk mempermudah dalam melaksanakan atau mengerjakan tugas. Yayasan perguruan SMA Utama belum dapat memanfaatkan teknologi informasi tersebut karena masih minimnya anggaran yang dikeluarkan untuk perpustakaan sekolah. Anggaran untuk perpustakaan hanya diambil dari anggaran dana BOS yang belum cukup untuk memenuhi kebutuhan perpustakaan. Baik tidaknya perpustakaan semua dilihat dari manajemennya jika perpustakaan yang masih secara manual dijalankan dengan menggunakan manajemen yang baik akan dipastikan perpustakaan akan berfungsi dengan baik sebaliknya jika perpustakaan menggunakan tehnologi yang canggih tetapi manajemennya tidak baik maka perpustakaan akan tidak efektif dan efesien.

Sedangkan perencanaan jangka panjang belum bisa dilakukan karena mengingat kepala perpustakaan sekolah hanya membuat untuk program setiap tahunnya. Seharusnya sesuai dengan teori perencanaan menurut susanto yang mengatakan pemimpin harus berusaha secara optimal memperhatikan serta memenuhi kepentingan organisasi, menyeimbangkan antara tujuan jangka panjang dan jangka pendek, serta menjamin implementasi tata kelola organisasi yang baik.⁵⁵

Dari pemaparan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen perpustakaan Yayasan Perguruan SMA Utama Medan dijalankan secara manual dengan manajemen yang belum bisa dikatakan baik sebab petugas perpustakaan ditempatkan tidak sesuai dengan keahliannya.

⁵⁵ Veithzal Rivai, (2010), *Education Management*, Jakarta: Rajawali Pers, hal. 223.

b. Pengorganisasian Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan

Menurut G.R. Terry dalam Malayu S.P Hasibuan pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.⁵⁶

Sumber daya manusia (SDM) di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan sudah cukup baik, karena kepala perpustakaan tidak bekerja secara sendiri akan tetapi bekerjasama dengan pengelola perpustakaan lainnya. Pembagian tugas dan tanggungjawab untuk setiap pengelola perpustakaan dilakukan agar perpustakaan sekolah dapat berjalan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. hal ini sejalan dengan teori Winardi yang menyatakan bahwa pengorganisasian adalah menentukan tugas-tugas apa yang akan dilakukan, siapa yang akan melakukan, bagaimana pekerjaan dikelompokkan, siapa melaporkan kepada siapa dan dimana keputusan dilakukan.⁵⁷

Akan tetapi sumber daya manusia (SDM) Yayasan Perguruan SMA Utama Medan juga masih kurang dalam tenaga perpustakaan. Sehingga dalam pengelolaan masih belum bisa dikatakan baik dan tenaga perpustakaan juga tidak pernah mengikuti diklat perpustakaan. Kemampuan petugas perpustakaan menjadi salah satu penentu keberhasilan kegiatan manajemen perpustakaan dapat terlaksana dengan baik.

Kesatuan kerja atau komanda sangat dibutuhkan kepala perpustakaan, karena dapat membantu terlaksananya atau tercapainya tujuan-tujuan yang hendak dicapai.

⁵⁶ Malayu S.P Hasibuan, Manajemen (Dasar, Pengertian dan Masalah), hal. 40.

⁵⁷ Winardi Hardjono, (2000), *Manajemen Pemasaran Modern dan Perilaku Konsumen*, Bandung: Sinar baru. Hal 32.

c. Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan

Pelaksanaan merupakan kegiatan penting yang harus dilakukan oleh pengelola perpustakaan agar perpustakaan dapat dipergunakan secara baik dan dapat bermanfaat bagi para pengunjungnya. Kegiatan pelaksanaan dilakukan secara rutin atau setiap hari nya demi meningkatkan kualitas layanan bagi pengunjung serta dalam proses pengembangan perpustakaan sekolah. Sejalan dengan teori Nasrul Syakur Chaniago pelaksanaan adalah suatu fungsi manajemen berupa bentuk kegiatan kerja nyata dalam suatu kegiatan manajemen.⁵⁸

Dalam pelaksanaan pengelola perpustakaan bertugas melakukan pengadaan atau inventarisasi, pemberian nomor dan stempel buku yang baru masuk di perpustakaan, menyusun buku dalam rak yang harus sesuai dengan bidang bukunya serta sesuai dengan tahun ajaran buku nya, melakukan proses peminjaman dan pengembalian buku, pemeliharaan buku dengan cara merapikan dan membersihkan secara rutin, dan melaksanakan dalam proses pemberian layanan yang baik terhadap pengunjung perpustakaan sekolah.

Kepala sekolah Yayasan Perguruan SMA Utama Medan tidak menuntut banyak kepada pengelola perpustakaan dalam mengelola perpustakaan atau melaksanakan manajemen perpustakaan sekolah sebab kesibukan pengelola perpustakaan juga merangkap jadi guru mata pelajaran. Pengelola perpustakaan sendiri memiliki semangat dalam pengelolaan perpustakaan, namun karena kondisi kurangnya waktu yang juga difokuskan terhadap proses belajar mengajar.

⁵⁸ Nasrul Syakur Chaniago, (2011), *Manajemen Organisasi*, Medan: Penerbit Perdana Mulya Sarana, hal. 61.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan manajemen perpustakaan di Yayasan perguruan SMA Utama sudah cukup baik, mulai dari proses peminjaman buku, pengembalian buku, sampai pemeliharaan buku. Akan tetapi pada penyusunan buku dalam rak masih kurang mengikuti prosedur klasifikasi pada perpustakaan.

d. Pengawasan Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan

Menurut Engkoswara dan Komariah Pengawasan merupakan proses untuk mengetahui ada tidaknya penyimpangan dalam pelaksanaan rencana agar segera dilakukan upaya perbaikan sehingga dapat memastikan bahwa aktivitas yang dilakukan secara riil merupakan aktivitas yang sesuai dengan apa yang direncanakan.⁵⁹ Oleh karena itu, pengawasan dapat dilaksanakan pada proses perencanaan, pengorganisasian, personalia, pengarahan dan penganggaran.⁶⁰

Pengawasan yang dilakukan pihak perpustakaan yaitu dengan cara menyaksikan sendiri dan melihat daftar pengunjung perpustakaan. Sedangkan kepala sekolah melakukan pengawasan melihat dari ruangan perpustakaan tersebut apakah sudah tertata secara rapi dan bersihnya ruangan perpustakaan tersebut.

Prosedur evaluasi yang dilakukan kepala sekolah sebagai evaluator untuk menindaklanjuti pelaksanaan manajemen perpustakaan adalah dengan pembuatan laporan bulanan dan akhir tahun ajaran oleh kepala perpustakaan. Evaluasi besar

⁵⁹ Engkoswara dan Aan Komariah, (2011), *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta. Hal. 219.

⁶⁰ Lasa, (2007), *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: Pinus Book Publisher. hal. 33.

dilakukan menjelang akhir tahun ajaran untuk merencanakan kegiatan di tahun ajaran selanjutnya, sedangkan evaluasi kecil bersifat tidak wajib dilakukan tetapi kepala perpustakaan tetap mengumpulkan laporan pelaksanaan manajemen perpustakaan. Selain kepala sekolah, evaluasi juga dilakukan oleh kepala perpustakaan kepada pengguna perpustakaan sebagai bentuk apresiasi karena telah memanfaatkan perpustakaan. Evaluasi tersebut dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan utama perpustakaan yaitu meningkatkan minat baca dan memotivasi pengguna yang lain untuk ikut memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber informasi

Sejauh ini tidak ada standar pelaksanaan dalam pengawasan manajemen perpustakaan sekolah sejauh pelaksanaannya masih dalam tahap normal atau sesuai dengan rencana. Sehingga sebagai bentuk tanggung jawab kerja, kepala perpustakaan membuat laporan pelaksanaan manajemen perpustakaan.

2. Kendala dalam Pengelolaan Unit Perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan

Darmono menjelaskan bahwa 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 structural, 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 prasarana.⁶¹

Adapun beberapa kendala yang dihadapi pihak sekolah dalam pengelolaan perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Keterbatasan pengetahuan dan wawasan mengenai ilmu manajemen perpustakaan khususnya dalam pengelolaan perpustakaan
- b. Minimnya dana untuk pengelolaan perpustakaan. Anggaran dana yang tidak memadai sehingga terbatasnya akses dalam pengembangan perpustakaan dan koleksi buku bacaan yang kurang banyak.
- c. Gedung perpustakaan yang kurang memadai dengan yang sebelumnya dikarenakan kurangnya ruang kelas untuk belajar mengajar mengharuskan gedung perpustakaan untuk diperkecil.
- d. Tidak adanya mengikuti pelatihan tentang ilmu perpustakaan, sehingga manajemen perpustakaan belum bisa berjalan dengan baik

Seharusnya, hal ini sesuai dengan Standar Nasional Indonesia perpustakaan sekolah bahwa sekolah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya lima persen dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung dan sesuai dengan standar nasional Indonesia perpustakaan sekolah bahwa perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusianya melalui pendidikan formal dan nonformal kepastakawan⁶²

⁶¹ Darmono, (2007), *Perpustakaan Sekolah: Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta:Grafindo. hal. 30.

⁶² Menurut Standar Nasional Indonesia (SNI) bidang perpustakaan/ Penyusun Panitia Teknis 01-01 Perpustakaan dan Kepustakawan.—Jakarta: Perpustakaan Nasional R.I. 2011, hal. 4.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan dalam bentuk skripsi yang berjudul Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perencanaan perpustakaan meliputi pengadaan dan layanan
2. Pengorganisasian perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan meliputi struktur organisasi, kesatuan komando dan dipimpin oleh kepala perpustakaan.
3. Pelaksanaan perpustakaan berupa *job description* yang dilakukan kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan.
4. Pengawasan dalam manajemen perpustakaan dilakukan pada SDM dan fasilitas yang terkait dengan supervisi dilakukan oleh kepala sekolah, kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan.
5. Kendala yang dihadapi dalam manajemen perpustakaan meliputi SDM, sarana prasana yang kurang memadai, keterbatasan pengetahuan, wawasan mengenai perpustakaan.

B. Saran

Penulis menyarankan agar kepala sekolah dan petugas perpustakaan lebih peduli dan memperhatikan manajemen dan pengembangan perpustakaan dengan cara

1. Merealisasikan perencanaan gedung yang cukup memadai agar dalam memancing siswa agar berkunjung ke perpustakaan, seperti ruangan yang nyaman dan kondusif, serta memenuhi bahan pustakayang cukup lengkap.
2. Pengelola perpustakaan bekerja sama dengan guru bidang studi dan wali kelas agar memotivasi para siswa agar membudayakan membaca dan berkunjung ke perpustakaan.
3. Pelaksanaan fungsi manajemen perpustakaan dapat dilaksanakan secara optimal sehingga tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien.
4. Pengorganisasian perpustakaan diberikan *job description* yang terperinci sehingga petugas perpustakaan dapat menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan arahan kepala sekolah dan kepala perpustakaan sekolah.
5. Sebaiknya koleksi buku dikelola untuk dapat dilakukan penginventarisasian dan, klasifikasi serta katalogisasi agar perpustaknn dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran.
6. Guru harus berperan aktif juga dalam membantu memajemen perpustakaan dengan metode yang telah dilakukan.
7. Memberikan pembekalan ilmu melalui workshop dan pelatihan teknis tentang Teknologi Informasi terbaru bagi tenaga perpustakaan secara rutin dan berkesinambungan.

DAFTAR PUSTAKA

- Tanzeh, Ahmad dan Suyitno. 2006. *Dasar-Dasar Penelitian*. Surabaya: Elkap.
- Anwar, Sudirman, Dkk. 2019. *Manajemen Perpustakaan*. Riau: PT. Indragiri Dot Com.
- Athoillah, M. 2007. *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung: UIN SGD.
- Bafadal, Ibrahim. 2009. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyو. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Wijaya, Candra dan Muhammad Rifai. 2016. *Dasar-Dasar Manajemen*. Medan: Perdana Publishing.
- Darmono. 2007. *Perpustakaan Sekolah: Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Grafindo.
- Engkoswara dan Aan Komariah. 2011. *Administrasi Pendidikan*.
- Fatah, Nanang. 2006. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Handoko, Hani. 1995. *Manajemen Edisi ke 2*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Hartono. 2016. *Manajemen Perpustakaan Profesional*. Jakarta: Sagung Seto.
- Hasibuan, Malayu, S.P. 2015. *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Hikma. 2016. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Jurnal Perpustakaan Sekolah. Tahun 1 -Nomor 1 -April 2007 Issn 1978-9548 Perpustakaan Universitas Negeri Malang.
- Kalida, Muhsin. 2015. *Capacity Building Perpustakaan* Cet. 1; Yogyakarta: Aswaja Pressindo.
- Ketut Widiassa. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*. Tahun 1-Nomor 1-April 2007. ISSN 1978-9548. Perpustakaan Negeri Malang.

- Lasa H S. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Lasa H.S, dkk. 2017. *Manajemen dan Standardisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Kemuhammadiyaah- 'Aisyiyah*. Yogyakarta: Majelis Pustaka dan Informasi PP Muhammadiyah.
- Ma'sum, Muhammad Kharits. 2015. *Pengelolaan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di SDN 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten*. Skripsi (Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta).
- Mesiono. 2012. *Manajemen & Organisasi*. Bandung: Citapustaka Media Perintis.
- Moleong, Lexy J. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Moleong, Lexy J. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Moleong, Lexy J. 2014. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Chaniago, Nasrul Syakur. 2011. *Manajemen Organisasi*. Medan: Penerbit Perdana Mulya Sarana.
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press.
- Purwanti, Sri. "Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Guru dan Pegawai di SMA Bakti Sejahtera Kecamatan Kongbeng Kabupaten Kutai Timur". *Ejournal Administrasi Negara*, Volume 1, Nomor 1 2013.
- Qalyubi, Syihabuddin, dkk. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- Hidayat, Rahmat dan Candra Wijaya. 2017. *Ayat-Ayat Al-Qur'an Tentang Manajemen Pendidikan Islam*. Medan: LPPI.
- Ramayulis. 2008. *Ilmu Pendidikan Islam*. Jakarta: Kalam Mulis.

- Riyanto. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer: step by step* membuat aplikasi Perpustakaan Sekoah dengan Ms. Exel. Bandung: Fokus media.
- Ruslan, Rosady. 2008. *Metode Penelitian Public Relation & Komunikasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Ananda, Rusdy dan Oda Kinata Banurea. 2017. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV. Widya Puspita.
- Saefullah. 2014. *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Safitri, Winda. 2010. *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Studi Kasus di Tiga Sekolah Dasar Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara*. Skripsi (Depok: Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia).
- Samsudin, Sadili. 2006. *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sarwono, Jonathan. 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Standar Nasional Indonesia (SNI) bidang perpustakaan/ Penyusun Panitia Teknis 01-01 Perpustakaan dan Kepustakawan.—Jakarta: Perpustakaan Nasional R.I. 2011
- Sugiyono. 2005. *Memahami Peneltian*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung : Alfabeta.
- Sukimadinata, Nana Syaodih. 2012. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Supardi. 2005. *Metodologi Penelitian Ekonomi dan Bisnis*. Yogyakarta: UII Press.
- Sutarno. 2003. *Perpustakaaan dan masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Sutarno. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Sagung Seto.
- Syafiie. 2002. *Al-Qur'an dan Ilmu Administrasi*. Jakarta: Rineka Cipta.

- Syahrum dan Salim. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: CitaPustaka Media.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003. 2006, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*,
Direktorat Jendral Pendidikan Islam Departemen Agama RI.
- Rivai, Veithzal 2010. *Education Management*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Hardjono Winardi. 2000. *Manajemen Pemasaran Modern dan Perilaku Konsumen*.
Bandung: Sinar Baru.
- Zakiah, Indine. 2018. *Implementasi Manajemen Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung*,
Skripsi. Lampung: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

Lampiran 1: Pedoman Wawancara

Instrument Wawancara Manajemen Perpustakaan Kepada Kepala Sekolah

1. Apa visi misi dan tujuan perpustakaan sekolah pak?
2. Apa perencanaan terhadap perpustakaan di sekolah ini pak?
3. Apa rencana yang dibuat terkait dengan pengadaan koleksi perpustakaan
4. Apa rencana yang dibuat terkait pelayanan perpustakaan di sekolah ini pak?
5. Apa rencana kegiatan yang dibuat untuk meningkatkan jumlah pengunjung di perpustakaan?
6. Apa perencanaan anggaran untuk perpustakaan?
7. Apa target yang dicapai pada perpustakaan ini dan siapa aja petugas perpustakaan?
8. Apakah ada deskripsi kerja dan pengarahan untuk petugas perpustakaan?
9. Bagaimana cara yang bapak/ibu lakukan untuk memotivasi petugas perpustakaan?
10. Bagaimana cara yang bapak/ibu lakukan untuk sosialisasi terkait dengan perpustakaan sekolah?
11. Adakah pelatihan yang diberikan terhadap petugas perpustakaan?
12. Adakah pengawasan terhadap petugas perpustakaan?
13. Apakah ada pembuatan laporan terhadap unit perpustakaan dari petugas perpustakaan?
14. Apa faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pengelolaan unit perpustakaan?

Instrument Wawancara Manajemen Perpustakaan Kepada Kepala Perpustakaan

1. Apa visi misi dan tujuan perpustakaan sekolah buk?
2. Apa perencanaan terhadap perpustakaan di sekolah ini buk?
3. Apa rencana yang dibuat terkait dengan pengadaan koleksi perpustakaan

4. Apa rencana yang dibuat terkait pelayanan perpustakaan di sekolah ini buk?
5. Apa rencana kegiatan yang dibuat untuk meningkatkan jumlah pengunjung di perpustakaan?
6. Apa perencanaan anggaran untuk perpustakaan?
7. Apa target yang dicapai pada perpustakaan ini dan siapa aja petugas perpustakaan?
8. Apakah ada deskripsi kerja dan pengarahan untuk petugas perpustakaan?
9. Bagaimana cara yang bapak/ibu lakukan untuk memotivasi petugas perpustakaan?
10. Bagaimana cara yang bapak/ibu lakukan untuk sosialisasi terkait dengan perpustakaan sekolah?
11. Adakah pelatihan yang diberikan terhadap petugas perpustakaan?
12. Adakah pengawasan terhadap petugas perpustakaan?
13. Apakah ada pembuatan laporan terhadap unit perpustakaan dari petugas perpustakaan?
14. Apa faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pengelolaan unit perpustakaan?

Instrument Wawancara Manajemen Perpustakaan Kepada Pengunjung

Perpustakaan

1. Bagaimana menurut kamu pustakawan (guru perpustakaan sekolah) ketika melayani kamu untuk berkunjung, meminjam dan mengembalikan buku di perpustakaan?
2. Seberapa sering kamu mengunjungi perpustakaan sekolah?
3. Menurut kamu apa kegunaan perpustakaan?
4. Bagaimana menurut kamu tentang koleksi bahan perpustakaan di perpustakaan sekolah ini?
5. Apa faktor pendukung dan penghambat kamu untuk berkunjung di perpustakaan sekolah ini?

Lampiran 2: Pedoman Observasi

Pedoman Observasi

Pencarian atau pengumpulan dokumen menggunakan pedoman observasi dalam penelitian ini meliputi:

1. Visi dan misi dan tujuan perpustakaan
2. Struktur Organisasi perpustakaan
3. Bentuk layanan dan kesiapan pelayanan perpustakaan
4. Kesiapan dalam pengolahan bahan pustaka.
5. Jenis koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan
6. Sarana dan prasarana di Perpustakaan
7. Alur peminjaman bahan pustaka
8. Alur pengembalian bahan pustaka.

Lampiran 3 :Pedoman Dokumentasi

Pedoman Dokumentasi

A. Identitas Sekolah

1. Sejarah Singkat Sekolah
2. Profil Sekolah
3. Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah
4. Struktur Organisasi
5. Keadaan Sarana Prasarana
6. Personil Sekolah
7. Peserta Didik

B. Identitas Perpustakaan

1. Sejarah Singkat Perpustakaan
2. Keadaan Perpustakaan
3. Ketenagaan SDM perpustakaan
4. Struktur Organisasi Perpustakaan
5. Jam layanan
6. Sistematisa peminjaman buku
7. Sistematisa pengembalian buku

C. Manajemen Perpustakaan

1. Perencanaan perpustakaan
2. Pembagian tugas tenaga perpustakaan
3. Anggaran perpustakaan

Lampiran 4 Catatan Hasil Wawancara

Transkrip Wawancara di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan

No	Pertanyaan	Kepala Sekolah	Kepala Perpustakaan
1	Apa visi misi dan tujuan perpustakaan sekolah pak/buk?	Visi misi yang kita harapkan untuk dapat diterapkan dan dijalankan dengan semestinya. Dan tujuan perpustakaan ini ya untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan siswa	Visi misi perpustakaan sebenarnya ada, akan tetapi karena kita baru pemindahan ruang jadi masih berantakan semua barang-barang perpustakaan. Tetapi yang jelas perpustakaan ini bertujuan untuk memberikan informasi baru terkait dunia pendidikan dan akan menambah wawasan dan ilmu pengetahuan siswa.
2	Apa perencanaan terhadap perpustakaan di sekolah ini pak/buk?	Perencanaan yang dilakukan dalam pengelolaan perpustakaan mencakup beberapa aspek. Pertama pengadaan ruangan, yaitu tempat yang dijadikan perpustakaan harus nyaman dan menarik. Kedua pengadaan buku yang berasal dari anggaran dana BOS yang meliputi beberapa modifikasi mulai dari	Perencanaan untuk perpustakaan di sekolah ini dibuat semaksimal mungkin, mulai dari pengadaan buku bacaan, pemberian stempel buku sampai penyusunan buku dalam rak. Kepala sekolah memberitahukan kepada kepala perpustakaan mengenai bantuan dana untuk perpustakaan. Selanjutnya kepala perpustakaan

	<p>buku pegangan siswa, guru, buku pengetahuan dan wawasan, buku bacaan dan buku cerita. Ketiga perencanaan perpustakaan berasal dari petugas perpustakaan yang meliputi pelayanan terhadap pengunjung perpustakaan mulai dari penjagaan, pemeliharaan dan pengawasan buku-buku di perpustakaan. Keempat perencanaan perpustakaan meliputi aspek motivasi. Motivasi diperlukan untuk mendorong para peserta didik untuk dapat tertarik membaca buku yang ada di perpustakaan. Motivasi dilakukan oleh guru, kepala sekolah dan petugas perpustakaan kepada para peserta didik dengan cara menyebarkan dan menempelkan slogan atau poster menarik yang berhubungan dengan perpustakaan sehingga minat</p>	<p>membuat pengajuan untuk melakukan penambahan koleksi buku bacaan atau bahan pustaka. Bantuan yang diberitahukan kepada kepala perpustakaan tersebut merupakan bantuan dari dana BOS yang berasal dari pemerintah.</p>
--	--	--

		<p>kunjung dan minat baca peserta didik dapat meningkat. Aspek kelima meliputi perencanaan target, target yang ingin dicapai oleh pihak sekolah yaitu pengunjung perpustakaan dapat meningkat setiap harinya.</p>	
3	<p>Apa rencana yang dibuat terkait dengan pengadaan koleksi perpustakaan?</p>	<p>Rencana yang kita ingin pada proses pengadaan buku ya seharusnya pengadaan buku ini dilakukan secara terus menerus dan selalu memenuhi kebutuhan-kebutuhan buku yang siap layak pakai</p>	<p>Saya berharap pengadaan buku perpustakaan dilakukan secara terus menerus tiap tahunnya bahkan setiap semesternya dan juga perpustakaan sebagai perihal utama dalam mengembangkan wawasan siswa.</p>
4	<p>Apa rencana yang dibuat terkait pelayanan perpustakaan sekolah ini pak/buk?</p>		<p>Pelayanan yang kami berikan kepada pengunjung perpustakaan meliputi seluruh aspek, mulai dari pencatatan daftar hadir pengunjung, layanan peminjaman buku dan layanan pengembalian buku. Semua layanan tersebut harus dicatat sesuai dengan tanggal</p>

			peminjaman dan pengembalian buku tersebut
5	<p>Apa rencana kegiatan yang dibuat untuk meningkatkan jumlah pengunjung di perpustakaan?</p>	<p>Kami para guru akan berupaya semaksimal mungkin untuk dapat membimbing siswa-siswi dan memberikan pemahaman kepada mereka tentang betapa pentingnya buku-buku yang ada di perpustakaan itu. Tidak hanya itu bahkan pihak sekolah sudah membuat ruang baca khusus seperti taman baca yang terletak di samping ruang kelas dan taman tersebut sudah penuh dengan hiasan yang menarik minat kunjung siswa.</p>	<p>sebagai petugas perpustakaan yang saya lakukan ya terus menerus mendorong siswa siswi untuk dapat menabuh ilmu dan wawasan dari setiap buku bacaan yang ada di perpustakaan.</p> <p>Rencana yang kami buat ya dengan membagikan slogan atau poster yang berkaitan dengan perpustakaan.</p>
6	<p>Apa perencanaan anggaran untuk perpustakaan?</p>	<p>Anggaran yang sekolah dapatkan hanya dari dana BOS dan dari dana tersebutlah saya harus bisa mengatur dan mengelola bagaimana uang tersebut bisa dapat memenuhi keperluan sekolah, baik mengenai sarana prasaranan, keperluan tata usaha, keperluan</p>	<p>Tidak secara rinci perencanaan anggaran itu dibuat, karena dana yang didapatkan hanya lah dari dana BOS saja dan dari dana tersebutlah dimanfaatkan untuk melakukan pengadaan koleksi buku perpustakaan.</p>

		perpustakaan dan keperluan sekolah lainnya	
7	Apa target yang dicapai pada perpustakaan ini dan siapa saja petugas perpustakaan sekolah?	Dalam proses pengadaan buku ya targetnya kita bagaimana mengupayakan buku-buku itu dan kalau target untuk siswa mereka dapat memiliki wawasan yang luas setelah mendapatkan informasi dari buku. Sedangkan target kepada guru bidangs tudi tentu para guru juga diharapkan memiliki metode dalam pembelajaran karena buku juga disediakan untuk guru, bagaimana mereka melakukan perubahan strategi pembelajaran. Kalau saya sebagai kepala sekolah targetnya bagaimana perpustakaan itu bisa berjalan secara optimal. Akan tetapi karena covid ini mempengaruhi minat kunjung siswa, tapi begitupun kita berharap mereka tetap berkunjung ke	Targetnya ya kami petugas perpustakaan berharap gedung perpustakaan bisa tersendiri gedungnya dan koleksi buku bisa bertambah lebih banyak lagi.

		perpustakaan.	
8	Apakah ada deskripsi kerja dan pengarahan untuk petugas perpustakaan?	Petugas perpustakaan harus mempunyai catatan tentang kegiatan perpustakaan, membuat daftar hadir kunjungan, membuat catatan buku-buku yang ada di perpus, membuat daftar peminjaman dan pengembalian buku. Itulah bentuk nyata dari deskripsi kerja petugas perpustakaan	Tidak adanya deskripsi kerja yang khusus kepada para petugas perpustakaan, karena petugas perpustakaan juga merangkap sebagai guru bidang studi.
9	Bagaimana cara yang bapak/ibu lakukan untuk memotivasi petugas perpustakaan?	Kalau dari saya sendiri ya saya selalu memberikan masukan untuk langkah apa yang harus dilakukan jika terjadi kendala-kendala dalam pengelolaan perpustakaan.	Kami saling mensupport dan mendukung satu sama lain dan untuk terus berupaya agar memiliki semangat dalam mengelola perpustakaan.
10	Bagaimana cara yang bapak/ibu lakukan untuk sosialisasi terkait perpustakaan sekolah?	Cara sosialisasi ya dengan membagikan slogan atau poster yang berkaitan tentang ilmu atau wawasan betapa pentingnya membaca dan berkunjung di perpustakaan.	cara sosialisasi dari petugas peprustakaan ya dengan mempromosikan buku-buku keluaran baru dan membuat poster yang berkaitan dengan pentingnya perpustakaan itu.
11	Apakah ada pelatihan yang diberikan terhadap	Memang dalam hal ini kita lemah. Belum ada pelatihan dan	Sampai saat ini belum ada pelatihan yang saya ikutin.

	petugas perpustakaan?	<p>pihak-pihak dari dinas pendidikan kurang bekerjasama dengan perpustakaan daerah.</p> <p>Tetapi sebelumnya pernah kita kirimkan guru-guru untuk mengikuti kegiatan perpustakaan. Akan tetapi ketika mereka lulus pegawai negeri mereka pindah ke sekolah lain.</p> <p>Ya kerja kita membina dan membina dengan sebaik mungkin. Dan kita upayakan petugas perpustakaan mencari informasi tentang ilmu perpustakaan dan kita juga membuat trik atau strategi untuk menghidupkan perpustakaan.</p>	<p>Mengapa demikian karena kita juga pasti membutuhkan dana jika membuat pelatihan khusus ilmu perpustakaan. Akan tetapi saya mencari informasi mengenai pengelolaan perpustakaan dari internet dan dari media lainnya.</p>
12	Adakah pengawasan terhadap petugas perpustakaan?	<p>Instruksi dari Yayasan Kepala Sekolah untuk dapat mengambil peran dalam menghidupkan perpustakaan. Gimana perpustakaan itu bisa berjalan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan.</p>	<p>Setiap hari saya sebagai kepala perpustakaan mengawasi para pengunjung yang datang ke perpustakaan baik peserta didik, guru-guru dan staf lainnya.</p> <p>Pengawasan pihak perpustakaan dengan cara menyaksikan sendiri</p>

			dan melihat daftar pengunjung perpustakaan. Sedangkan kepala sekolah melakukan pengawasan melihat dari ruangan perpustakaan tersebut apakah sudah tertata secara rapi dan bersihnya ruangan perpustakaan tersebut.
13	Apakah ada pembuatan laporan terhadap unit perpustakaan dari petugas perpustakaan?	Kita tidak meminta banyak dan tidak ada tuntutan karena honor untuk petugas perpustakaan diharapkan dari uang spp yang ada. Saya meminta mereka secara sukarela mengelola perpustakaan. Akan tetapi jika ada rezeki tetap kita berikan kepada mereka. Sehingga bentuk laporan itu tidak dalam bentuk tulisan dan saya meminta laporan itu paling tidak satu kali dalam satu semester dan jika saya butuh informasi tentang perpustakaan barulah saya meminta yang sifatnya tidak	laporan setia semesternya pasti ada minimal satu kali laporan. Akan tetapi pelaporan tersebut tidak dalam bentuk tulisan melainkan petugas perpustakaan berdiskusi dan berbincang-bincang tentang pengelolaan perpustakaan.

		menentu.	
14	Apakah faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pengelolaan unit perpustakaan?	Faktor pendukung ya berasal dari anggaran dana, karena dana itulah yang merupakan sumber utama untuk dapat berjalan perpustakaan di sekolah ini sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Sedangkan faktor penghambat ataupun kendala berasal	Faktor pendukung perpustakaan sekolah ini ya dari koleksi buku dan minat siswa untuk dapat berkunjung ke perpustakaan ini. Sedangkan faktor penghambatnya dari anggaran dana yang masih kurang mencukupi untuk memenuhi semua kebutuhan perpustakaan ini dan karena anggaran dana tersebut yang menjadi kendala untuk melakukan pengadaan buku dan keperluan lain di perpustakaan sekolah ini.

Transkrip Wawancara dengan Pengunjung Perpustakaan (peserta didik) di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan

No	Pertanyaan	Peserta Didik
1	Bagaimana menurut kamu pustakawan (guru perpustakaan sekolah) ketika melayani anda untuk berkunjung, meminjam dan mengembalikan buku di perpustakaan ?	Guru perpustakaan sangat baik dan ramah untuk melayani siswa nya yang berkunjung ke perpustakaan untuk memilih buku yang ingin kami baca dan kami pinjam. Bukan hanya itu guru-guru nya pun juga mempromosikan buku keluaran baru agar kami sebagai siswa tidak hanya mengetahui satu buku saja.

2	Seberapa sering kamu mengunjungi perpustakaan sekolah?	Sekolah menetapkan jadwal untuk tahu kapan bolehnya setiap siswa berkunjung yang ingin membaca buku dan kalau saya sendiri meminjam buku setiap hari jum'at dan yang paling sering saya baca adalah buku cara pemikiran Albert Insting
3	Menurut kamu apa kegunaan perpustakaan?	Perpustakaan sangatlah berguna, Karena dari perpustakaan itu kita bisa dapat ilmu yang tidak hanya kita dapatkan dari guru bidang studi dan perpustakaan juga punya buku bersejarah.
4	Bagaimana menurut kamu tentang koleksi bahan perpustakaan di sekolah ini?	Bahan perpustakaan yang disajikan sangat bagus dan sesuai dengan kebutuhan peserta didik.
5	Apa faktor pendukung dan faktor penghambat untuk berkunjung di perpustakaan	Faktor pendukung Faktor penghambatnya adalah disaat saya mau ke perpustakaan disaat itu adalah jam istirahat yang dimana posisinya semua guru dan siswa sedang beristirahat.

Lampiran 5 Catatan Lapangan Hasil Dokumentasi

PROFIL PERPUSTAKAAN YAYASAN PERGURUAN SMA UTAMA MEDAN

A. Identitas Sekolah

Nama Sekolah : Yayasan Perguruan SMA Utama Medan
Alamat : Jl. Suluh No 80. A Kec. Medan Tembung
Akreditasi : Terakreditasi B
NPSN : 10210837
Tahun didirikan : 20 Juni 1982

B. Keadaan Fisik Sekolah

Status Tanah : Hak Milik (Terlampir)
Luas Tanah : 2500

C. Data Sekolah

1. Data Pendidik dan Kependidikan

No	Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Jumlah
1	Guru Tetap Yayasan	7 Orang
2	Guru Honor	10 Orang
3	Kepala Tata Usaha	1 orang
4	Staf Tata Usaha	1 Orang
5	Staf Tata Usaha (Honorar)	1 Orang
6	Kepala Perpustakaan	1 Orang
7	Petugas Perpustakaan	2 Orang
	Jumlah	23 Orang

2. Data Peserta Didik

Tahun Ajaran	Kelas X		Kelas XI		Kelas XII		Total
	X IPA	X IPS	XI IPA	XI IPS	XII IPA	XII IPS	
2020/2021	16	32	20	21	21	17	127
	48		41		38		

3. Data Inventarisasi Perpustakaan

No	Jenis Sarana Prasarana	Jumlah
1	Meja	1 buah
2	Kursi Kayu	1 buah
3	Kursi Plastik	2 buah
4	Rak Buku	8 buah
5	Gambar Presiden	1 buah
6	Gambar Wakil Presiden	1 buah
7	Rak Penitipan Barang	1 buah
8	Mading	1 buah
9	Kipas Angin	1 buah
10	Lemari	1 buah
11	Rangka tengkorak	1 buah
12	Alat Peraga IPA (Fostur Tubuh Manusia)	1 buah
13	Atlas	1 buah
14	Globe	1 buah

Foto Hasil Dokumentasi



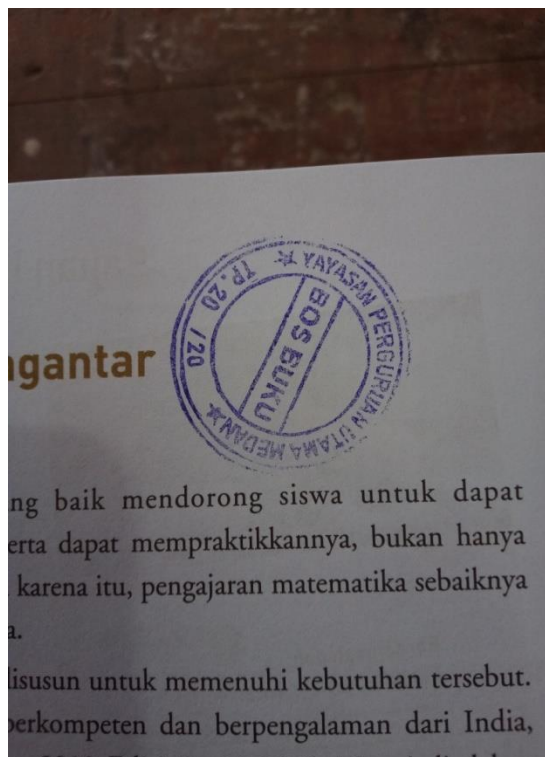
Gambar 1.2 Rak Penitipan



Gambar 1.3 Meja Pelayanan



Gambar 1.4 Meja Baca



Gambar 1.5 Stempel Buku



Gambar 1.6 Wawancara dengan Kepala Perpustakaan dan Dokumentasi Foto



Gambar 1.7 wawancara dengan Kepala Sekolah dan Dokumentasi Foto



Gambar 1.8 Dokumentasi dengan Kepsek, Wakepsek dan Staff TU



Gambar 1.9 Rak Buku Pengetahuan



Gambar 1.10 Rak Buku



Gambar 2.1 Rak Buku



Gambar 2.2 Lemari Kaca Buku



Gambar 2.3 Bagian dalam Sekolah



Gambar 2.4 Bagian Depan sekolah

Lampiran 6: Daftar Riwayat Hidup

A. Identitas Diri

1. Nama : Dinda Arsyka Lubis
2. Tempat Tanggal Lahir : Medan, 23 Oktober 1998
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Nama Orang Tua :
Ayah : Muhammad Chaidir Lubis
Ibu : Almarhumah Suhartini Sitepu
5. Agama : Islam
6. Alamat : Jalan Tusam No. 92
7. Kecamatan : Medan Timur
8. Email : dindaarsyka1@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. SD Muhammadiyah 28 Pulo Brayan Darat 2 Medan Timur (Lulus 2010)
2. SMP Swasta Al-Ihsan (Lulus 2013)
3. Madrasah Aliyah Lab. IAIN SU Medan (Lulus 2016)
4. S-1 Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) UIN-Sumatera Utara Medan (Angkatan 2016)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN
Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371
Telp. (061) 6615683-6622925 Fax. 6615683

Nomor : B-7555/TK/TK.V.3/PP.00.9/07/2020

17 Juli 2020

Lampiran : -

Hal : **Izin Riset**

Yth. Bapak/Ibu Kepala Yayasan perguruan SMA Utama Medan

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dengan Hormat, diberitahukan bahwa untuk mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S1) bagi Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan adalah menyusun Skripsi (Karya Ilmiah), kami tugaskan mahasiswa:

Nama	: Dinda Arsyka Lubis
NIM	: 0307163112
Tempat/Tanggal Lahir	: Medan, 23 Oktober 1998
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: VIII (Delapan)
Alamat	: jalan tusam gang jati Kelurahan polo brayan darat 2 Kecamatan medan timur

untuk hal dimaksud kami mohon memberikan Izin dan bantuannya terhadap pelaksanaan Riset di Yayasan perguruan SMA Utama Medan, guna memperoleh informasi/keterangan dan data-data yang berhubungan dengan Skripsi yang berjudul:

Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Medan, 17 Juli 2020

a.n. DEKAN

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan



Digitally Signed

Drs. RUSTAM, MA

NIP. 196809201995031002

Tambahan:

- Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan

info: Silahkan scan QRCode diatas dan WA link yang muncul, untuk mengetahui keaslian surat



YAYASAN PERGURUAN UTAMA SMA SWASTA UTAMA

Jl. Suluh No. 80 A Medan Tembung 20222 Telp. (061) 6617811

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 086/SK/SMA/SW-YP.U/VII/2020

Berdasarkan surat dari Universitas Islam Negeri Medan (UIN) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Nomor : B-7555/ITK/ITK.V.3/PP.00.9/07/2020 Tertanggal 17 Juli 2020 tentang Permohonan Riset, maka dengan ini kepala SMA Swasta Yayasan Perguruan Utama menerangkan bahwa :

Nama : Dinda Arsyka Lubis
NIM : 0307163112
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Penelitian : **Manajemen Perpustakaan di Yayasan SMA Utama Medan**

Telah melakukan penelitian di SMA Swasta Utama pada tanggal 17 Juli s.d 04 September 2020. Demikian surat keterangan ini diperbuat untuk dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Medan, 05 September 2020
Kepala Sekolah

MOHD. FADHLI SAID, S.Ag, MA