



**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI YAYASAN  
PERGURUAN MADINATUSSALAM  
KEC. PERCUT SEI TUAN**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Tugas dan Melengkapi Syarat guna Memperoleh Gelar  
Sarjana Strata (S1) dalam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Jurusan Manajemen Pendidikan Islam



**OLEH:**

**Meriani**

**NIM. 37.14.3.040**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH & KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA**

**MEDAN**

**2018**



**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI YAYASAN PERGURUAN  
MADINATUSSALAM KEC. PERCUT SEI TUAN**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat  
untuk Mencapai Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh:

**MERIANI**  
**NIM: 37.14.3.040**

Menyetujui,

**Pembimbing I**

**Dr. Mesiono, S.Ag., M.Pd.**  
**NIP. 19710727 200701 1 031**

**Pembimbing II**

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

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**  
**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SUMATERA UTARA**  
**MEDAN**  
**2018**

Nomor : Istimewa  
Lampiran : -  
Hal : Skripsi  
A.n. Meriani

Medan, 18 Mei 2018  
Kepada Yth  
Dekan Fakultas  
Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN- Sumatera Utara

Di

Medan

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Setelah membaca, meneliti, mengoreksi dan mengadakan perbaikan seperlunya terhadap skripsi saudara:

Nama : Meriani  
NIM : 37143040  
Jurusan/ Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : Manajemen Perpustakaan di Yayasan  
Perguruan Madinatussalam Kec. Percut Sei  
Tuan

Dengan ini kami menilai skripsi tersebut sudah dapat disetujui untuk diajukan dalam sidang Munaqasah Skripsi pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN- Sumatera Utara Medan.

Demikianlah surat ini kami sampaikan atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih

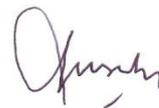
*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*

**Pembimbing I**



**Dr. Mesiono, S.Ag., M.Pd.**  
**NIP. 19710727 200701 1 031**

**Pembimbing II**



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



**SURAR PENGESAHAN**

Skripsi ini yang berjudul “**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI YAYASAN PERGURUAN MADINATUSSALAM KEC. PERCUT SEI TUAN**” yang disusun oleh **MERIANI** yang telah dimunaqasyahkan dalam Sidang Munaqasyah Sarjana Strata Satu (S.1) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN SU pada tanggal :

**31 Mei 2018 M**  
**15 Ramadhan 1439 H**

Skripsi telah diterima sebagai persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam Ilmu Tarbiyah pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan.

**Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi**  
**Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan**

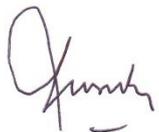
**Ketua**

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

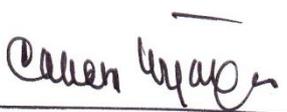
**Sekretaris**

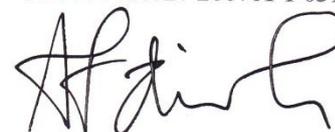
  
**Dr. Mesiono, S.Ag., M.Pd.**  
**NIP. 19710727 200701 1 031**

**Anggota Penguji**

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

  
**2. Dr. Mesiono, S.Ag., M.Pd.**  
**NIP. 19710727 200701 1 031**

  
**3. Dr. H. Candra Wijaya, M.Pd.**  
**NIP. 19740407 200701 1 037**

  
**4. Dr. Abdillah, M.Pd.**  
**NIP. 19680805 199703 1 002**

**Mengetahui**  
**Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

**Dr. Amiruddin Siahaan, M.Pd.**  
**NIP. 19601006 1994403 1 002**

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : MERIANI  
Tempat/Tgl. Lahir : Tg. Sarang Elang, 03 Maret 1995  
NIM : 37143040  
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguruan  
Madinatussalam Kec. Percut Sei Tuan  
Dosen Pembimbing : 1. Dr. Mesiono, S.Ag., M.Pd.  
2. Dr. Yusuf Hadijaya, M.A.

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Skripsi yang berjudul di atas adalah asli karya saya, kecuali kutipan-kutipan dari ringkasan-ringkasan di dalamnya yang disebutkan sumbernya. Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan hasil jiplakan, saya bersedia menerima segala konsekuensinya bila pernyataan saya tidak benar. Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Medan, 21 Mei 2018

Yang membuat pernyataan



**MERIANI**  
**37.14.3.040**



## ABSTRAK

**Nama** : Meriani  
**NIM** : 37143040  
**Jurusan** : Manajemen Pendidikan Islam  
**Fakultas** : Ilmu Tarbiyah & Keguruan  
**Judul** : Manajemen Perpustakaan (Studi di Yayasan Madinatussalam Kec. Percut Sei Tuan).

Penelitian ini bertujuan: 1) Mengetahui bagaimana Perencanaan, 2) Pengorganisasian, 3) Implementasi/Penggerakan, 4) Pengawasan dan 5) Kendala dalam proses manajemen perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam Kec. Percut Sei Tuan.

Penelitian ini dilakukan di Yayasan Perguruan Madinatussalam Kec. Percut Sei Tuan. Pendekatan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Sebagai Informan dalam penelitian ini adalah Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan dan Wakil Kepala Madrasah Bagian Kurikulum. Tehnik Pengumpulan data menggunakan beberapa metode, yaitu metode Observasi, Wawancara dan Dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan cara Reduksi data, Sajian Data dan Penarikan Kesimpulan. Sedangkan Pemeriksaan/Pengecekan Keabsahan Data dilakukan dengan cara Kredibilitas, Keteralihan, Ketergantungan dan Ketegasan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Manajemen perpustakaan secara manual dimulai pada tahun 2006. Perencanaan meliputi, Sumber Daya non manusia berupa: layanan, koleksi dan sarana prasarana. Pengorganisasian meliputi bentuk struktur organisasi, standar kualifikasi tenaga perpustakaan serta kesatuan komando dan koordinasi dipimpin oleh kepala madrasah dibantu oleh wakil kepala madrasah. Penggerakan terkait *job description* dilakukan sendiri oleh kepala perpustakaan dan hanya satu orang petugas. Pengawasan dalam manajemen perpustakaan dilakukan pada Sumber Daya Manusia (SDM) dan sarana prasarana yang terkait dengan supervisi yang dilakukan oleh kepala yayasan dan kepala perpustakaan. Beberapa kendala yang menghambat proses manajemen perpustakaan meliputi keterbatasan pengetahuan, wawasan mengenai perpustakaan, kurangnya dorongan kepala madrasah dalam proses manajemen dan Sarana dan Prasarana yang kurang memadai.

Kata Kunci: Manajemen Perpustakaan, Perpustakaan, Yayasan.

Medan, 21 Mei 2018

**Pembimbing I**

**Dr. Mesiono, S.Ag., M.Pd.**  
**NIP.19710727 200701 1 031**

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrohmanirohim*

*Alhamdulillah* *robbil 'alamin*. Segala puji bagi Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam Kec. Percut Sei Tuan”. Sesuai dengan kemampuan dan keterbatasan yang ada, penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan.

Penulisan skripsi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara- Medan. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan skripsi ini, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Saidurrahman, M.Ag. Selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.
2. Bapak Dr. Amiruddin Siahaan, M.Pd Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara-Medan.
3. Bapak Dr. Abdillah, M.Pd Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan arahan, motivasi, dan memudahkan penulis dalam terselesaikannya skripsi ini.
4. Bapak Dr Mesiono, S.Ag., M.Pd selaku Dosen Pembimbing I dan Bapak Dr. Yusuf Hadijaya selaku Dosen Pembimbing II yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan skripsi ini.
5. Seluruh Dosen dan Staff Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberi ilmu selama perkuliahan hingga akhir skripsi ini dapat selesai dengan baik.
6. Kepala Madrasah Yayasan Perguruan Madinatussalam yang telah memberi izin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian di Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam.

7. Kepala Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam yang bersedia meluangkan waktu dan membantu dalam usaha memperoleh data yang penulis perlukan.
8. Kedua Orang Tuanku tercinta (Sahrul Nasution dan Rosliana) yang telah mengasuh, membimbing, mendidik, dan memberikan motivasi serta memberi dukungan material, moral dan doa hingga penulis mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
9. Adikku tersayang (Junaidi Nasution dan Rohmansyah Nasution) yang selalu memberikan semangat, motivasi serta dengan tulus memberikan do'anya dalam penyelesaian studi penulis.
10. Keluarga besar Alm. Yusuf Efendi dan Keluarga besar Alimuddin Terima kasih atas supportnya baik secara moril maupun material, secara langsung maupun tidak langsung sehingga penulis termotivasi dan mampu menyelesaikan skripsi ini.
11. Teman-teman Manajemen Pendidikan Islam Angkatan 2014 yang lebih akrabnya disingkat dengan MPI-2 (Kelezzzzzz) terima kasih untuk keceriaan dan warna-warni persahabatan yang telah kalian berikan selama menjalani masa perkuliahan, Anwar, Fiti, Tobing, Hamdani, Kak Lina, Hijri, Idris, Ihya, Indah, Isma, Ivo, Juju, Niar, Kartika, Buan, Munthe, Lailan, Lesy, Rafi, Via, Mulya, Arifah, Fadillah, Fatya, Rambe, Rere, Rina, Riska, Sulaiman, Dewi dan Uccok.
12. Teman-teman di Kos Kamar Pertama Dila, Rani, Lely, Devi dan Rina yang selalu memberi semangat dan bantuan apapun jika dibutuhkan.
13. Teman-teman di SMA N 1 PANAI HULU Nini, Jijah, Bibah, Kiki dan Nury yang dengan tulus selalu membeikan do'a.
14. Sahabat-sahabatku MeMeYuLeRa (Meli, Yuni, Lely dan Rani) yang dengan tulus selalu memberikan dukungan dan do'anya.

Akhir kata, penulis berharap Allah SWT berkenaan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga skripsi ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Medan, Mei 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBER .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	11
C. Tujuan Penelitian .....	12
D. Manfaat Penelitian .....	12
<b>BAB II KAJIAN TEORI .....</b>	<b>14</b>
<b>A. Perpustakaan .....</b>	<b>14</b>
a. Defenisi Perpustakaan .....	14
b. Visi .....	15
c. Misi .....	16
1. Tujuan Perpustakaan .....	16
2. Fungsi Perpustakaan .....	17
3. Jenis-jenis Perpustakaan.....	18
4. Peran Perpustakaan .....	22
<b>B. Manajemen Perpustakaan .....</b>	<b>24</b>
1. Defenisi Manajemen Perpustakaan .....	24
2. Fungsi Manajemen Perpustakaan.....	27
a. Perencanaan ( <i>Planning</i> ).....	27
b. Pengorganisasian ( <i>Organizing</i> ).....	28
c. Penggerakan ( <i>Aktuating</i> ).....	31
d. Pengawasan ( <i>Controlling</i> ).....	32
<b>C. Kendala Manajemen Perpustakaan .....</b>	<b>33</b>
<b>D. Penelitian Relevan.....</b>	<b>34</b>

<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>36</b>
<b>A. Pendekatan Penelitian .....</b>	<b>36</b>
<b>B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....</b>	<b>36</b>
<b>C. Subjek Penelitian.....</b>	<b>37</b>
<b>D. Sumber Data .....</b>	<b>37</b>
<b>E. Metode Pengumpulan Data.....</b>	<b>37</b>
<b>F. Analisis Data .....</b>	<b>39</b>
<b>G. Pemeriksaan atau Pengecekan Keabsahan Data .....</b>	<b>41</b>
<b>BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN PENELITIAN .....</b>	<b>44</b>
<b>A. Temuan Umum.....</b>	<b>44</b>
<b>1. Gambaran Umum Tempat Penelitian.....</b>	<b>44</b>
<b>B. Temuan Khusus.....</b>	<b>47</b>
<b>1. Manajemen Perpustakaan .....</b>	<b>47</b>
<b>a. Perencanaan Perpustakaan YPM.....</b>	<b>47</b>
1) Bentuk Layanan dan Kesiapan Pelayanan Perpustakaan ...	49
2) Kesiapan dalam Pengolahan Bahan Pustaka.....	50
3) Penganggaran .....	53
4) Pengadaan yang Mendukung Manajemen Perpustakaan ...	54
5) Sarana dan Parasarana.....	54
<b>b. Pengorganisasian Perpustakaan YPM.....</b>	<b>56</b>
1) Administrator .....	58
2) Klasifikasi .....	58
3) Katologisasi.....	58
4) Peminjaman.....	58
5) Pengembalian .....	59
<b>c. Penggerakan Perpustakaan YPM .....</b>	<b>59</b>
<b>d. Pengawasan Perpustakaan YPM .....</b>	<b>60</b>
<b>C. Pembahasan .....</b>	<b>61</b>
<b>1. Manajemen Perpustakaan .....</b>	<b>62</b>
a. Perencanaan Perpustakaan YPM .....	62
b. Pengorganisasian Perpustakaan YPM.....	65
c. Penggerakan Perpustakaan YPM.....	67

d. Pengawasan Perpustakaan YPM .....	68
<b>2. Kendala Manajemen Perpustakaan .....</b>	<b>69</b>
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>71</b>
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>71</b>
<b>B. Implikasi .....</b>	<b>72</b>
<b>C. Saran .....</b>	<b>73</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>74</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>TABEL</b>	
<b>GAMBAR</b>	

## DAFTAR LAMPIRAN

<i>Lampiran 1</i>	Pedoman Observasi .....	77
<i>Lampiran 2</i>	Pedoman Wawancara.....	78
<i>Lampiran 3</i>	Pedoman Dokumentasi .....	81
<i>Lampiran 4</i>	Catatan Lapangan .....	82
<i>Lampiran 5</i>	Catatan Hasil Observasi.....	86
<i>Lampiran 6</i>	Catatan Hasil Wawancara.....	90
<i>Lampiran 7</i>	Catatan Hasil Dokumentasi .....	98
<i>Lampiran 8</i>	Daftar Riwayat Hidup.....	106

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 4.1</b>	Jumlah Siswa RA .....	44
<b>Tabel 4.2</b>	Jumlah Siswa MIS.....	45
<b>Tabel 4.3</b>	Jumlah Siswa MTs .....	45
<b>Tabel 4.4</b>	Jumlah Siswa MA .....	45
<b>Tabel 4.5</b>	Nomor Inventaris.....	51
<b>Tabel 4.6</b>	Jenis Buku dan Jumlah Koleksi Bahan Pustaka .....	53
<b>Tabel 4.7</b>	Sarana dan Prasarana Perpustakaan .....	55
<b>Tabel 4.8</b>	Daftar Tenaga Perpustakaan.....	56

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 4.1</b>	Stempel Perpustakaan.....	52
<b>Gambar 4.2</b>	Label Buku.....	52
<b>Gambar 4.3</b>	Struktur Organisasi Perpustakaan.....	57

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan sebagai rangkaian sejarah masa lalu, merupakan hasil budaya umat manusia yang sangat tinggi. Dengan perpustakaan, harta dari masa lalu dalam wujud karya sastra, buah pikiran, filsafat, teknologi, peristiwa-peristiwa besar sejauh mana umat manusia, dan ilmu pengetahuan lainnya, dapat dipelajari, dihayati, dan diungkapkan kembali pada masa sekarang. Melalui sumber bacaan dan ilmu pengetahuan di perpustakaan kita dapat meneruskan dan mengembangkannya. Perpustakaan juga merupakan akar berpijak sekarang untuk kemudian melengkapi ke masa depan.<sup>1</sup>

Perpustakaan merupakan barometer kemajuan suatu bangsa, artinya maju atau mundurnya suatu bangsa dapat dilihat dari perpustakaan, karena perpustakaan merupakan salah satu pranata sosial yang diciptakan oleh masyarakat dan dipelihara oleh masyarakat. Keberadaan perpustakaan sangat dibutuhkan sekali bagi masyarakat, terlebih lagi bagi setiap lembaga pendidikan, karena dengan adanya perpustakaan para pelajar dapat dengan mudah mencari referensi dari setiap materi kurikulum yang diajarkan dan dapat lebih memperluas wawasan dari materi yang didapatkan.<sup>2</sup>

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila ditunjang dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen, seluruh aktivitas lembaga akan

---

<sup>1</sup> Sutarno NS, (2006), *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta: Sagung Seto, hal. 2.

<sup>2</sup> Fitwi Luthfiyah, Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan, *Jurnal el-Idare*, Vol. 1, No. 2, Desember, 189-202.

mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, sehingga seluruh elemen dalam suatu lembaga tersebut akan berusaha memfungsikan diri sesuai ketentuan lembaga/perpustakaan.

Dalam usaha pencapaian tujuan, perpustakaan sekolah perlu menata kegiatan, penataan ini biasa disebut manajemen.<sup>3</sup> Setiap organisasi memerlukan manajemen. Manajemen berfungsi untuk mengatur aktivitas seluruh elemen dalam suatu lembaga. Oleh karena itu dalam proses manajemen diperlukan perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian.

Manajemen perpustakaan merupakan salah satu kajian tentang apa dan bagaimana cara yang dapat dilakukan, baik melalui teori maupun praktek agar perpustakaan dapat dikelola dengan berdaya guna dan berhasil guna sehingga keberadaanya di tengah masyarakat mampu menyeleksi, menghimpun, mengolah, memelihara, sumber informasi dan memberikan layanan, serta nilai tambah bagi mereka yang membutuhkan.<sup>4</sup>

Manajemen perpustakaan menurut Jo Bryson ialah upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian.<sup>5</sup> Dalam pengertian ini bahwa untuk mencapai tujuan diperlukan sumber daya manusia (*human resources*) dan sumber nonmanusia (*non human resources*) yang berupa sumber dana, tehnik, fisik, pelengkapan, alam,

---

<sup>3</sup> Winda Sari dan Marlina, Penereapan Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan di SMK Tamansiswa Padang, *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsian Vol. 1, No. 1, September 2012, Seri A*. hal. 40.

<sup>4</sup> HM. Mansyur, Manajemen Perpustakaan Sekolah, *Pustakaloka, Vol. 7. Vol. 1 Tahun 2015*, hal. 45.

<sup>5</sup> Lasa H S, (2005), *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Gama Media, hal. 3

informasi, ide, peraturan-peraturan, dan teknologi. Sumber daya tersebut dikelola melalui proses manajemen, meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Oleh karena itu, apabila proses tersebut tidak baik, maka proses manajemen secara keseluruhan tidak lancar, dan proses pencapaian tujuan akan terganggu dan akan mengalami kegagalan dalam pencapaian tujuan tersebut.

Perencanaan merupakan titik awal berbagai aktivitas yang sangat menentukan keberhasilan organisasi. Perencanaan harus dilakukan oleh perpustakaan untuk memberikan arahan, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu, dan membantu untuk memperkirakan peluang-peluang.<sup>6</sup> Dengan kata lain perencanaan dapat diartikan sebagai suatu perumusan persoalan-persoalan tentang apa dan bagaimana suatu pekerjaan yang hendak dilaksanakan. Perencanaan juga merupakan suatu persiapan dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh suatu organisasi.

Pengorganisasian yaitu pengaturan setelah adanya perencanaan, dalam hal ini akan diatur dan ditentukan tentang apa tugas dan pekerjaannya sesuai jenis, serta sifat pekerjaan yang sesuai dengan karakter kemampuan yang dimiliki dengan karakter yang dimiliki oleh seseorang dalam setiap organisasi dan bisa mengatur setiap kegiatan sumber daya dengan tujuan agar terorganisir dengan baik. Hal ini senada dengan yang dituliskan Ketut Widiarsi dalam jurnal perpustakaan sekolah bahwa setiap perpustakaan baik kecil maupun besar, perlu diatur dan ditata dengan baik, sehingga pelaksanaan kegiatan kerjanya dapat berjalan dengan efisien dan efektif. Pembagian tugas

---

<sup>6</sup> *Ibid*, hal. 56.

hendaknya dilakukan sesuai dengan kemampuan, keahlian dan bakat orang-orang yang tersedia di dalam organisasi.<sup>7</sup>

Penggerakan pelaksanaan setelah perencanaan ada, dan telah diatur tentang segala seutuhnya. Maka dapat digerakkan agar mereka mau dan suka bekerja dalam rangka menyelesaikan tugas dengan penuh tanggung jawab yang sesuai dengan perencanaan dan mengarah pada pencapaian tujuan bersama. Dalam hal ini disesuaikan agar mereka bukan hanya menerima perintah dari atasan saja, namun juga harus bergerak hatinya untuk menyelesaikan tugas serta tanggung jawabnya dengan kesadaran masing-masing seseorang.

Beberapa permasalahan yang sering terjadi adalah beberapa dokumen system manajemen terkadang tidak terkendali. Misalnya SK pendirian tidak dapat dilacak, struktur organisasi tidak dibuat, dibuat namun tidak disosialisasikan, deskripsi kerja staf tidak jelas, program kerja tidak didokumentasikan, tidak memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP), laporan kegiatan dan dokumentasi diabaikan dan sebagainya.<sup>8</sup> Hal ini juga yang terjadi di perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam seharusnya hal semacam ini sudah saatnya diperbaiki demi kemajuan dan kualitas kinerja pengelolaan perpustakaan.

Pengawasan atau pengendalian. Walaupun rencana yang dipersiapkan sudah ada dan sangat bagus, namun belum tentu menjamin bahwa tujuan dengan sendirinya akan tercapai. Masih harus ada kendali atau *control* apakah

---

<sup>7</sup> Ketut Widiyasa, Manajemen Perpustakaan Sekolah, *Jurnal perpustakaan sekolah Tahun 1- Nomor 1-April 2007, ISSN 1978-9548*, hal. 4.

<sup>8</sup> Aris Nurohman, Pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi Berbasis Akreditasi, *LIBRARIA, Vol 4 No 2, Desember 2016*, hal. 442.

masing-masing seseorang telah tepat pada tempatnya, juga cara mengerjakan dan waktunya apakah sudah sesuai atau belum. Sehingga apabila terdapat kesalahan-kesalahan mungkin dapat diadakan perbaikan dengan segera sehingga tujuan tercapai. Tugas pengawas jangan disalah artikan misalnya dengan mencari kesalahan-kesalahan orang lain. Tugas pengawas ini sangat berat, karena setiap orang mengerti tentang fungsi pengawas sehingga apabila seseorang atau atasan yang menjalankan fungsi tersebut secara konsekuen lalu sering kali dibenci. Namun pengawasan dilakukan agar penggerakan selalu sesuai dengan rencana dan selalu mengarah pada tujuan yang telah ditentukan.

Pada umumnya, pengawasan dilakukan oleh pimpinan instansi atau pengawai yang lebih tinggi kedudukannya dari pengawai yang diawasinya. Pengawasan yang dilakukan oleh seseorang atasan terhadap bawahannya tidak hanya agar pelaksanaan pekerjaan terfokus pada usaha pencapaian tujuan organisasi. Akan tetapi yang lebih penting lagi bagaimana seorang bawahan dapat melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan prosedur yang berlaku tanpa melanggar peraturan-peraturan dalam suatu instansi.<sup>9</sup>

Mengenai perpustakaan disebutkan dalam penjelasan Undang-undang tersebut pada pasal 35 ayat (1); “...Standar sarana dan Prasarana pendidikan mencakup ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, dan sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi..”.

---

<sup>9</sup> Baihaqi, Pengawasan Sebagai Fungsi Manajemen Perpustakaan dan Hubungannya dengan Disiplin Pustakawan, *LIBRIA:Volume 8, Nomor 1: Juni 2016*, hal. 129.

Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 32 ayat (2) mengatur bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Salah satu fungsi vital dari perpustakaan adalah bagaimana menarik lebih banyak pengguna perpustakaan, bagaimana menolong pengguna mencari dan mendayagunakan semua informasi dan fasilitas perpustakaan dengan kesulitan yang minimal, menginformasikan informasi dan fasilitas baru, membangkitkan minat baca dan belajar serta menjangkau semua masyarakat tergantung dari objek masing-masing perpustakaan.<sup>10</sup>

Pendidikan dasar dan menengah bahkan perguruan tinggi merupakan elemen penting bagi pembentukan karakter dan keberhasilan generasi muda pembangunan bangsa di masa yang akan datang. Salah satu elemen dalam menjujung keberhasilan pendidikan dalam upaya mencerdaskan bangsa adalah perpustakaan.<sup>11</sup> Perpustakaan berperan penting dalam kegiatan belajar dan mengajar di sekolah, sehingga perlu adanya manajemen yang baik terhadap perpustakaan. Manajemen menurut Terry merupakan proses berbeda yang

---

<sup>10</sup> Andi Ibrahim, Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan dalam Mewujudkan Mutu Layanan Prima dengan Sistem Temu Kembali Informasi Berbasis Digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan & Kearsipan Khazanah Al-Hikmah*, Vol. 2 No. 2, hal. 129.

<sup>11</sup> Roger Eisenhower Pattileuw, Dr D. Silangn-Lasut dan Dra J.P.M. Tangkudung, Msi, Implementasi Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan di Perpustakaan SMA NEGERI 9 Manado. *Journal Acta Diurna Volume III. No. 4 Tahun 2014*.

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.<sup>12</sup> Meskipun perpustakaan sekolah tidak mengejar nilai materi, akan tetapi dalam manajemennya harus dilakukan secara profesional agar tujuan dari terselenggaranya perpustakaan tersebut dapat terwujud.

Manajemen Perpustakaan yang baik akan memotivasi siswa untuk memanfaatkan perpustakaan. Manajemen perpustakaan merupakan pelaksanaan fungsi manajemen untuk memberdayakan unsur manajemen. Hakikat manajemen secara sederhana pada dasarnya adalah mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan organisasi.<sup>13</sup>

Perpustakaan seharusnya dapat menjadi tempat belajar sepanjang hayat untuk masyarakat Indonesia. Tetapi kenyataannya perpustakaan di Indonesia sangat memperhatikan.<sup>14</sup> Sekolah yang ada di Indonesia saat ini belum semua memiliki perpustakaan. Sementara sekolah yang telah mempunyai perpustakaan belum sepenuhnya dapat memenuhi harapan tersebut, yang disebabkan oleh berbagai kendala, antara lain: 1) lokasi perpustakaan yang kurang nyaman (kondusif), jam buka yang sangat terbatas (hanya pada saat jam istirahat sekolah), koleksi buku terbatas, fasilitas kurang memadai, dana terbatas; 2) pengelolaan yang kurang profesional; 3) guru kurang

---

<sup>12</sup> Mesiono, (2012), *Manajemen & Organisasi*, Bandung: Citapustaka Media Perintis, hal. 2.

<sup>13</sup> Darmono, (2007), *Perpustakaan Sekolah: Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, Jakarta: Grafindo, hal. 25.

<sup>14</sup> Anis Zohriah, Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa, *TARBAWI Volume 2, No. 01, Januari-Juni 2016, ISSN 2442-8809*, hal. 12.

berpartisipasi dalam pemanfaatan perpustakaan bagi siswa, dan 4) kurangnya koordinasi antar perpustakaan.<sup>15</sup>

Blasius Sudarsono dalam bukunya “Antologi Kepustakawan Indonesia” mengatakan bahwa pembangunan perpustakaan umum di Indonesia masih sangat lemah<sup>16</sup>. Hal ini suatu contoh bahwa kondisi perpustakaan di Indonesia belumlah ideal oleh karena pembangunan yang masih lemah tadi, meskipun pendapat ditujukan bagi perpustakaan umum hal ini dapat menjadi gambaran bahwa perpustakaan di negara ini masih banyak yang belum diselenggarakan sebagaimana layaknya pelayanan perpustakaan baik.

Pada umumnya perpustakaan di Indonesia masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama adalah aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Kedua aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana serta sarana prasarana.<sup>17</sup>

Hal ini sesuai dengan kenyataan yang ditemui oleh penulis. Bahwa Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam belum sesuai dengan apa yang diharapkan. Masih ada beberapa hal yang harus dipenuhi guna mendukung kemajuan dari proses manajemen perpustakaan tersebut. Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam masih mengalami

---

<sup>15</sup> Departemen Pendidikan Nasional, (2003), Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

<sup>16</sup> Blasius Sedarsono, (2006), *Antologi Kepustakwan Indonesia*, Jakarta: Pengurus Pusat IPI bekerja sama dengan Sagung Seto, hal. 164.

<sup>17</sup> M. Reza Rokan, Manajemen Perpustakaan Sekolah, *jurnal Iqra'*, Volume 11 No 1 Mei 2017, hal. 94.

berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Manajemen perpustakaan terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

Perencanaan perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam terdiri dari penambahan bahan koleksi, inventaris buku, katalog buku serta sarana dan prasarana, semua ini merupakan perencanaan yang telah dirancang oleh kepala perpustakaan, namun kenyataannya yang terlihat bahwa perencanaan yang telah dirancang tersebut sama sekali tidak ada terlihat penambahan di perpustakaan hal ini hanya sekedar perencanaan, ini disebabkan karena biaya untuk perpustakaan masih minim.

Pengorganisasian/pembagian kerja di Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam dilakukan oleh kepala perpustakaan sendiri tidak ada pembagian kelompok karena petugas di dalam perpustakaan hanya satu orang yang merangkap segala tugas dalam mengelola perpustakaan. Dilihat dari kualifikasi kepala perpustakaan yang saat ini menjabat, beliau memiliki kualifikasi S1 Manajemen Pendidikan Islam. Hal ini membuktikan bahwa kualifikasi tenaga perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam tidak sesuai dengan peraturan tentang standar tenaga perpustakaan sekolah sehingga dalam pengelolaan masih belum bisa dikatakan baik dan tenaga perpustakaan juga tidak pernah mengikuti diklat perpustakaan hal ini sungguh sangat tidak optimal dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan.

Pelaksanaan/penggerakan perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam dikelola hingga saat ini masih secara manual, penyediaan koleksi masih terbatas, adapun beberapa buku diantaranya: buku paket

sekolah, hadis, dan beberapa buku panduan untuk mengajar guru, fasilitas kurang memadai, dan Sarana dan Prasarana yang kurang mendukung, seperti tempat untuk baca, tidak ada meja dan bangku yang disediakan, hanya saja ruangan di tengah dikosongkan khusus untuk baca. Padahal perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar, prioritasnya sangat penting di dalam sebuah sekolah. Maju tidaknya sebuah perpustakaan terlihat dari pengelolaannya, dengan kata lain, pengelolaan perpustakaan yang ada di Yayasan Madinatussalam masih terhambat dikarenakan keterbatasan sarana dan prasarana serta minimnya anggaran yang dialokasikan.

Pengawasan dalam manajemen perpustakaan dilakukan pada Sumber Daya Manusia (SDM) dan sarana prasarana yang terkait dengan supervisi yang dilakukan oleh kepala yayasan dan kepala perpustakaan. Standar pengawasan tidak ada dan untuk pembuatan laporan bulanan juga tidak ada padahal ini adalah hal yang penting sebagai evaluasi untuk meningkatkan perpustakaan kedepannya. Sebagai bentuk tanggung jawab kepala perpustakaan pada saat rapat evaluasi yang dilakukan sebulan sekali disanalah kepala perpustakaan menyampaikan masalah yang terjadi di dalam perpustakaan dan mencari solusi terbaik dari permasalahan tersebut.

Agar pelayanan perpustakaan dapat berjalan dengan baik dan misinya untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dapat terwujud maka haruslah: 1) Dana operasional perpustakaan dianggarkan secara tetap dan dalam jumlah yang memadai, 2) Gedung perpustakaan haruslah sesuai untuk perpustakaan dan fasilitasnya harus lengkap sehingga pelayanan perpustakaan dapat berjalan dengan optimal, dan 3) Kesejahteraan personil perpustakaan perlu

ditingkatkan. Sehingga mereka dapat bekerja sepenuh hati dan dilandasi dengan dedikasi yang tinggi untuk melayani pengguna.

Manajemen perpustakaan yang kurang baik dalam pengelolaannya berdampak pada proses pelayanan perpustakaan kepada pengguna, perpustakaan. Dengan kata lain, hambatan-hambatan dalam proses manajemen perpustakaan mempengaruhi seluruh kegiatan manajemen tersebut.

Untuk mengetahui Pelaksanaan manajemen perpustakaan, penulis melakukan penelitian yang berkaitan dengan hal “ Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussam Kec. Percut Sei Tuan”.

## **B. Rumusan Masalah**

Secara umum perumusan masalah penelitian ini adalah: Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam Kec. Percut Sei Tuan. Secara Khusus perumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam Kec. Percut Sei Tuan ?
2. Bagaimana pengorganisasian perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam Kec. Percut Sei Tuan ?
3. Bagaimana implementasi/penggerakan perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam, Kec. Percut Sei Tuan ?
4. Bagaimana pengawasan perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam Kec. Percut Sei Tuan ?

5. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses manajemen perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam Kec. Percut Sei Tuan ?

### **C. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan rumusan masalah di atas, tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan:

1. Perencanaan perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam Kec. Percut Sei Tuan.
2. Pengorganisasian perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam Kec. Percut Sei Tuan.
3. Implementasi/penggerakan di Yayasan Perguruan Madinatussalam Kec. Percut Sei Tuan.
4. Pengawasan perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam Kec. Percut Sei Tuan.
5. Kendala yang dihadapi dalam proses manajemen perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam Kec. Percut Sei Tuan.

### **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 manajemen perpustakaan di lembaga pendidikan, khususnya sekolah.

## 2. Secara Praktis

### a. Bagi Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi saran dan informasi bagi perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam untuk mencermati lebih dalam tentang manajemen 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 dan implementasinya 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. Defenisi Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata dasar *pustaka*. Menurut Kamus Bahasa Indonesia, *pustaka* artinya kitab, buku, atau buku primbon. Dalam Bahasa Inggris, dikenal dengan *library*. Menurut Sulistyio Basuki, yang dikutip Wiji Suwarno, istilah ini berasal dari kata *librer* atau *libri*, yang artinya buku.<sup>18</sup> Dari kata Latin tersebut, terbentuklah istilah *librarius*, tentang buku. Sementara itu, dalam bahasa asing lainnya, perpustakaan disebut *bibliotbeca* (Belanda). Kata tersebut berasal dari bahasa Yunani, *bibilia*, yang artinya tentang buku, kitab.<sup>19</sup>

Ada beberapa defenisi mengenai perpustakaan yang dikemukakan oleh beberapa para ahli antara lain:

Menurut Sjahrial Pamuntjak perpustakaan adalah kumpulan buku-buku yang tersedia dan dimaksudkan untuk dibaca. Oleh karena itu, perpustakaan merupakan tempat untuk menambah ilmu pengetahuan, mendapatkan keterangan, atau tempat mencari hiburan.<sup>20</sup>

Menurut Sumadji mengemukakan perpustakaan adalah koleksi yang terdiri dari bahan tertulis, tercetak maupun grafis lainnya, seperti film, *slide*, piringan hitam, *tape recorder*, dalam ruangan atau gedung yang teratur dan diorganisasikan dengan sistem tertentu dapat

---

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

<sup>19</sup> Wiji Suwarno, (2009), *Psikologi Perpustakaan*, Jakarta: Sagung Seto, hal. 9.

<sup>20</sup> Lasa H S, (2007), *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: PINUS BOOK PUBLISHER, hal. 19.

digunakan untuk keperluan studi, penelitian, pembaca dan sebagainya.<sup>21</sup>

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan perpustakaan merupakan sebuah gedung penyimpanan dokumen, baik tercetak, maupun tidak tercetak (digital), disusun secara sistematis sesuai dengan pedoman penyusunan tertentu yang di dalamnya terdapat berbagai kegiatan administrasi, pelayanan baik teknis maupun jasa serta dapat digunakan untuk keperluan studi, pembaca, penelitian, rekreasi, dan sebagainya.

a. Visi

Visi adalah cara memandang tentang kondisi dan situasi masa depan. Visi juga dapat diartikan sebagai gambaran keadaan yang lebih baik yang ingin dicapai dan secara rasional dapat diwujudkan. Jadi masa depan yang dicita-citakan itu adalah sesuatu yang *predictable*, dapat diprediksi, dan diperhitungkan untuk diwujudkan berdasarkan dan berpihak pada kondisi, kekuatan, kenyataan, serta kemampuan yang dimiliki sekarang. Dengan kata lain, visi adalah suatu mimpi tentang masa datang yang akan menjadi kenyataan.

Visi perpustakaan sekolah dikaitkan dengan proses pembelajaran bagi peserta didik untuk menciptakan luasan dan tamatan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi luhur, berakhlak mulia, cerdas, serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, sebagai aset bangsa dan Negara.<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup> Safrudin Aziz, (2014), *Perpustakaan Difabel: Mengelola Layanan Informasi bagi Pemustaka Difabel*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, hal. 16.

<sup>22</sup> Wiji Suwarno, (2015), *Perpustakaan & Buku*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, hal. 17.

## b. Misi

Misi merupakan penjabaran dalam dari visi. Visi adalah sesuatu yang filosofi, idealis, dan realistis. Sementara misi merupakan pokok-pokok penjabaran kegiatan yang harus dirumuskan agar lebih realistis dalam pencapaiannya. Misi masing-masing perpustakaan tentu berbeda-beda visinya pun berbeda. Namun demikian pada prinsipnya secara garis besar misi perpustakaan dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Menciptakan dan memantapkan kebiasaan membaca masyarakat sesuai dengan jenis perpustakaan dan pemakainya.
- 2) Mendukung pendidikan perorangan secara mandiri maupun pendidikan formal pada semua jenjang.
- 3) Memberikan kesempatan atau menstimulasi bagi pengembangan kreativitas dan imajinasi pribadi maupun masyarakat.
- 4) Memberikan kesadaran terhadap warisan budaya, apresiasi seni, dan hasil temuan ilmiah.
- 5) Menyediakan akses pada ekspresi-ekspresi kebudayaan dan perubahan.
- 6) Mendorong dialog antar-umat beragama oleh karena keanekaragaman budaya.
- 7) Menyediakan layanan informasi sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya.
- 8) Memberikan kemudahan kepada pengembangan informasi peningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan.
- 9) Mendukung dan berpartisipasi dalam program-program perpustakaan bagi masyarakat pemakainya.
- 10) Ikut serta dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dalam arti luas.<sup>23</sup>

## 2. Tujuan Perpustakaan

Perpustakaan berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses pembelajaran (PBM) di sekolah. Oleh karena itu sarana ini merupakan bagian integral dari program penyelenggaraan tingkat sekolah. Selaras dengan hal tersebut, maka tujuan perpustakaan sekolah antara lain:

---

<sup>23</sup> *Ibid*, hal. 18-19.

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik 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.
- 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.<sup>24</sup>

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca siswa, menulis kreatif siswa, menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca, menyediakan berbagai macam sumber informasi, mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan belajar, memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar dan memberikan hiburan sehat.

### **3. Fungsi Perpustakaan**

Fungsi sebuah perpustakaan merupakan penjabatan lebih lanjut dari semua tugas perpustakaan. Fungsi perpustakaan tersebut antara lain, adalah pendidikan dan pembelajaran, informasi, penelitian, rekreasi, dan preservasi.<sup>25</sup>

Fungsi -fungsi perpustakaan dapat dirinci sebagai berikut :

- a. Pengadaan bahan pustaka
- b. Pengolahan
- c. Layanan
- d. Pemasarakatan/sosialisasi

---

<sup>24</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan*, hal. 49-50.

<sup>25</sup> Wiji Suwarno, (2015), *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan (Sebuah Pendekatan Praktis)*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, hal. 46.

- e. Kerja sama layanan antar perpustakaan
- f. Pengembangan sumber daya manusia
- g. Pembinaan dan pengembangan organisasi
- h. Melakukan upaya preservasi koleksi
- i. Membuat peraturan atau tata tertib
- j. Penerapan dan pemanfaatan teknologi informasi
- k. Menciptakan dan mengembangkan iklim perpustakaan.<sup>26</sup>

#### 4. Jenis Perpustakaan

Setiap perpustakaan didirikan dengan tujuan tertentu dan dilandasi oleh visi-misi yang tertentu pula. Oleh karenanya, setiap perpustakaan mempunyai anggota yang berbeda, dikelola dengan sistem organisasi yang berbeda, dan melakukan kegiatan-kegiatan yang berbeda pula. Itulah yang menyebabkan timbulnya berbagai jenis perpustakaan dengan fungsinya masing-masing.

Semua faktor tersebut menjadi penyebab munculnya berbagai jenis perpustakaan, antara lain:

##### a. Perpustakaan Nasional

Yang dimaksud dengan perpustakaan nasional adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh negara pada tingkat nasional sebagai tempat mendokumentasikan seluruh penerbitan-penerbitan yang dilakukan di Negara yang bersangkutan dan terbitan yang mengenai negara itu. Perpustakaan nasional merupakan tempat deposit satu-satunya bagi karya-karya nasional dan melestarikan budaya nasional.<sup>27</sup>

---

<sup>26</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, hal. 73-75.

<sup>27</sup> Al Nuraeni, *Perpustakaan Sebagai Pusat Sumber Belajar (Learning Resource Center)*, [httpmedia.diknas.go.idmediadocument4528.pdf.pdf]. Diakses Hari Selasa 16 Januari 2018 Jam 22. 45 WIB

b. Perpustakaan umum

Perpustakaan umum didirikan untuk melayani semua anggota masyarakat yang memerlukan jasa informasi dan perpustakaan. Jadi perpustakaan umum bersifat terbuka untuk umum, dibiayai dengan dana dari masyarakat umum, dan memberikan jasa pelayanan yang bersifat cuma-cuma. Perpustakaan umum memegang peranan penting dalam usaha pembinaan kecerdasan bangsa, sehingga pada tahun 1972 UNESCO mengeluarkan Manifesto Perpustakaan Umum.

Dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang sarana belajar perlu ada perpustakaan yang dapat memberikan pelayanan informasi yang tepat dan merata kepada seluruh golongan dan lapisan masyarakat yang ada di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Pembangunan dan pengembangan yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta merupakan salah satu usaha mencerdaskan masyarakat tidak hanya disekitar Kantor Perpustakaan Umum di 5 (lima) Kotamadya saja, tetapi juga masyarakat yang tempat tinggalnya jauh dari jangkauan layanan Kantor Perpustakaan Umum tersebut.

Agar masyarakat di daerah tersebut dapat juga menikmati layanan informasi untuk meningkatkan pengetahuan mereka, salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah dengan meminjamkan buku-buku dan surat kabar melalui suatu perpustakaan keliling sebagai sarana pendidikan informal,

sumber ilmu pengetahuan dan penyebaran informasi merupakan sarana yang tepat untuk meningkatkan kemajuan masyarakat.<sup>28</sup>

#### c. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang memiliki koleksi dengan subjek-subjek khusus. Perpustakaan jenis ini biasanya dibangun di lembaga-lembaga atau badan-badan usaha dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh badan induk, di tempat mana perpustakaan tersebut bernaung serta melayani anggota yang terbatas pada badan induknya.<sup>29</sup>

#### d. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang melayani para siswa, guru, dan karyawan dari suatu sekolah tertentu. Perpustakaan sekolah didirikan untuk menunjang pencapaian tujuan sekolah, yaitu pendidikan dan pengajaran seperti digariskan dalam kurikulum sekolah.

Oleh karena itu, fungsi perpustakaan sekolah adalah:

- 1) Sebagai sumber kegiatan belajar mengajar, yaitu pendidikan program pendidikan dan pengajaran sesuai dengan tujuan yang terdapat dalam kurikulum. Mengembangkan kemampuan anak menggunakan sumber informasi. Bagi guru, perpustakaan merupakan tempat untuk membantu guru dalam mengajar dan memperluas pengetahuan.
- 2) Membantu siswa untuk memperjelas dan memperluas pengetahuannya pada setiap bidang studi. Oleh karena itu, perpustakaan dapat dijadikan sebagai semacam laboratorium yang sesuai dengan tujuan yang terdapat di dalam kurikulum.
- 3) Mengembangkan minat dan budaya membaca yang menuju kebiasaan belajar mandiri.
- 4) Membantu siswa untuk mengembangkan bakat, minat, dan kegemarannya.

---

<sup>28</sup> Supriyanto, (2006), *Aksentuasi Perpustakaan dan Pustakawan*, Jakarta: Ikatan Pustakawan Indonesia Pengurus Daerah DKI Jakarta, hal. 20.

<sup>29</sup> Safrudin Aziz, *Perpustakaan Difabel*, hal. 27.

- 5) Membiasakan siswa untuk mencari informasi perpustakaan. Kemahiran siswa mencari informasi di perpustakaan akan menolongnya untuk mampu belajar secara mandiri dan memperlancar dalam mengikuti pelajaran selanjutnya.
- 6) Merupakan tempat untuk mendapatkan bahan rekreasi sehat melalui buku-buku bacaan sesuai dengan umur dan tingkat kecerdasan siswa.
- 7) Memperluas kesempatan untuk belajar bagi para siswa.<sup>30</sup>

e. Perpustakaan Kelembagaan

Perpustakaan kelembagaan adalah perpustakaan yang dimiliki dan dikelola oleh lembaga-lembaga atau organisasi tertentu, misalnya perpustakaan masjid, perpustakaan gereja, perpustakaan lembaga penelitian dalam suatu instansi, perpustakaan bank, perpustakaan instansi kemiliteran dan sebagainya. Perpustakaan jenis ini mempunyai tugas dan fungsinya untuk memenuhi kebutuhan lembaga yang bersangkutan.

f. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan melayani para mahasiswa, dosen dan karyawan suatu perguruan tinggi tertentu (akademi, universitas institusi, sekolah tinggi, politeknik). Perpustakaan perguruan tinggi didirikan untuk menunjang pencapaian tujuan perguruan tinggi yang bersangkutan dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan & pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk melaksanakan tugasnya itu, perpustakaan perguruan tinggi memilih, mengolah, mengoleksi, merawat, dan melayani koleksi yang dimilikinya kepada para warga lembaga induknya pada khususnya dan masyarakat akademis pada umumnya. Koleksi suatu perpustakaan perguruan tinggi

---

<sup>30</sup> F. Rahayuningsih, (2007), *Pengelolaan Perpustakaan*, Yogyakarta: Graha Ilmu, hal. 6.

tidak hanya terbatas pada buku-buku teks juga buku-buku dan jurnal-jurnal ilmiah yang diperlukan untuk menunjang penelitian para dosen dan mahasiswa.<sup>31</sup>

#### g. Perpustakaan Pribadi

Perpustakaan pribadi adalah perpustakaan yang dimiliki dan dikelola oleh perorangan atau keluarga. Koleksi perpustakaan pribadi pada umumnya dikembangkan sesuai dengan minat, latar belakang pendidikan, hobi, selera dan kebutuhan pemiliknya. Bahan pustaka tersebut disusun menurut suatu sistem tertentu yang dikehendaki pemiliknya, karena tidak terikat pada suatu sistem yang baku.<sup>32</sup>

#### h. Perpustakaan Digital

Perpustakaan Digital adalah Perpustakaan yang berbasis teknologi digital atau mendapat bantuan komputer dalam seluruh aktifitas di perpustakaan secara menyeluruh. Contohnya : Buku atau informasi dalam format *electric book*, piringan, pita magnetik, CD atau DVD rom.<sup>33</sup>

### 5. Peran Perpustakaan

Perkembangan zaman saat ini ditandai dengan terjadinya perubahan yang sangat cepat, perubahan dalam segala dalam kehidupan masyarakat. Perpustakaan sebagai lembaga yang orientasinya melayani masyarakat penggunanya, harus tanggap dengan perubahan itu kalau tidak

---

<sup>31</sup> *Ibid*, hal.7.

<sup>32</sup> *Ibid*, hal. 8.

<sup>33</sup> Universitas Siliwangi Tasik Malaya, *Pengertian, Peran, dan Fungsi Perpustakaan*, <http://warintek08.wordpress.com/tes/>, Diakses Hari Senin 15 Januari 2018 jam 17:.00 WIB.

ingin ditinggalkan. Perpustakaan harus cepat beradaptasi dengan perkembangan yang terjadi, bukanya dalam dunianya sendiri.<sup>34</sup>

Menurut Helprin dalam makalah Putu L. Pendit, perpustakaan tidak perlu mengubah fungsi utama yang kini dijalankannya, melainkan harus menyesuaikan dengan perkembangan zaman. Untuk itu, perpustakaan harus bekerja keras meningkatkan efesien dalam menjalankan fungsi sebagai pengelola informasi.

Setiap perpustakaan bertanggung jawab dengan tuntutan profesionalisme pengelola, guna menjawab perkembangan zaman dan merespon seru berusaha memenuhi kebutuhan pemakai yang selalu tetapi akan terus berubah, inovasi dan menyesuaikan dengan lingkungan kehidupan masyarakat.

Perpustakaan berperan sebagai lembaga yang mengorganisasikan informasi-informasi yang ada di perpustakaan dengan cara sedemikian rupa sehingga mudah untuk ditemukembalikan. Dari sini dapat dirincikan, bahwa setidaknya perpustakaan memiliki peran dalam organisasi informasi sebagai:<sup>35</sup>

- a. Lembaga penyimpanan *storage* data (informasi)
- b. Lembaga mengolah dan mengorganisasikan informasi.
- c. Lembaga penyebaran informasi.

Tersedianya berbagai sumber informasi dan dengan kecanggihan teknologi informasi komunikasi memudahkan pengguna untuk dapat

---

<sup>34</sup> Wiji Suwarno, (2016), *Organisasi Informasi Perpustakaan (Pendekatan Teori dan Praktik)*, Jakarta: Rajawali Pers, hal. 7.

<sup>35</sup> *Ibid*, hal. 8.

langsung mengakses informasi tanpa bantuan perpustakaan. Lalu muncul suatu pertanyaan, apalagi yang harus dilakukan oleh perpustakaan ?

Sintha Ratnawati, mengutip pendapat dari J. Thompson untuk menjawab pertanyaan ini dengan merumuskan peran perpustakaan di abad ke-21 sebagai berikut:

- a. Memberikan fasilitas akses terhadap sumber elektronik bagi mereka yang tidak memiliki akses itu secara fisik, termasuk reproduksinya. Wang menyebutkan sebagai alasan finansial. Ketidakmampuan seseorang untuk membeli semua sumber informasi yang dibutuhkannya membuat ia menggunakan jasa perpustakaan yang relative murah.
- b. Membimbing pengguna mencari dan memiliki sumber informasi yang sesuai dengan kebutuhannya berdasarkan kemampuan profesionalisme yang dimiliki staf perpustakaan. Asumsi yang dipakai adalah tidak semua pencari informasi adalah pengguna dan tidak semua pengguna dapat memenuhi kebutuhan informasinya sendiri, terutama bila subjek itu di luar bidang yang dikuasainya.
- c. Mengoleksi, mengatalog, dan mengindeks bahan pustaka. Keterampilan mengorganisasi informasi ini akan memberikan kemudahan untuk mengaksesnya, baik untuk informasi dalam bentuk tercetak maupun versi elektronik.<sup>36</sup>

## **B. Manajemen Perpustakaan**

### **1. Defenisi Manajemen Perpustakaan**

Manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu asal dari kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja *managere* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda *management*, dan *manager* untuk orang yang

---

<sup>36</sup> *Ibid*, hal. 9.

melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya *Management* diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan.<sup>37</sup>

Menurut Terry “*Management is a distinct process consisting of planning, actuating, and controlling, performed to determine and accomplish stated objectives, by the use of human beings and other resources*”. Maksudnya: manajemen adalah proses berbeda yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang dipertunjukkan untuk menentukan dan menyelesaikan tujuan-tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan menggunakan sumber-sumber daya manusia yang lainnya.<sup>38</sup>

Menurut Ricky W. Griffin manajemen sebagai sebuah perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (*goals*) secara efektif dan efisien.<sup>39</sup>

Dari beberapa definisi di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen yaitu usaha atau tindakan ke arah pencapaian tujuan melalui proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*) dan pengendalian (*controlling*) dengan melibatkan orang-orang dan sumber daya lainnya.

Pemanfaatan sumber daya manusia (SDM) harus disesuaikan dengan kebutuhan dari organisasi tersebut. Hal ini sangat dipengaruhi oleh latar belakang pendidikan/kemampuan dari SDM yang dibutuhkan. Seperti di katakan dalam firman Allah pada surat As-Saff ayat 4 yang disebutkan

---

<sup>37</sup> Husaini Usman, (2006), *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, hal. 3.

<sup>38</sup> Mesiono, *Manajemen dan Organisasi*, hal. 2.

<sup>39</sup> Endin Nasrudin, (2010), *Psikologi Manajemen*, Bandung: Pustaka Setia, hal.

bahwa Allah menyukai orang-orang yang bergelut sesuai dengan kemampuannya.<sup>40</sup>

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَتْهُمْ بُيُوتًا مَرُصُوصًا (٤)

“Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dijalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh”. (Q.S. As - Saff: 4)

Keberhasilan sebuah lembaga akan sangat dipengaruhi oleh kemampuan yang dimiliki para pekerjanya, hendaknya manajer/pemimpin lembaga dapat menempatkan anggotanya sesuai dengan keahlian yang dimilikinya. Hal ini akan memajukan lembaga yang sedang dipimpinnya.

Selanjutnya definisi perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia artinya kitab sedangkan definisi perpustakaan menurut istilah adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku sehingga dapat digunakan sebagai bahan informasi oleh setiap pemakainya.<sup>41</sup>

Berangkat dari pengertian diatas maka ada beberapa ciri perpustakaan sebagai berikut:

- a. Perpustakaan merupakan unit kerja
- b. Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka
- c. Perpustakaan harus digunakan oleh pemakai
- d. Perpustakaan sebagai sumber informasi.

Melihat ciri-ciri perpustakaan tersebut, maka perpustakaan tidak hanya sekedar tempat menyimpan buku maupun non buku harus ada

---

<sup>40</sup> Syaikh Abdurrahman bin Nashir as-Sa'di, (2016), *Tafsir Al-Qur'an (7) Surah: Adz-Dzariyat-An-Nas*, Jakarta: Darul Haq, hal. 229.

<sup>41</sup> Ibrahim Bafadal, (2005), *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, hal. 3.

pengelolaan (manajemen) terhadap bahan pustaka, pustakawan, pengguna dan tujuan yang jelas.

## **2. 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*)**

Perpustakaan sebagai lembaga yang selalu berkembang (*library is the growing organism*) memerlukan perencanaan dalam pengelolaan, meliputi bahan informasi, sumber daya manusia, dana, gedung/ruang, sistem dan perlengkapan. Tanpa adanya perencanaan yang memadai, maka tidak jelas tujuan yang akan dicapai, tumpang tindihnya pelaksanaan dan lambanya perkembangan perpustakaan.

Sumber daya manusia merupakan unsur pendukung utama dalam kegiatan organisasi/lembaga. Maju mundurnya perpustakaan tergantung pada kualitas sumber daya manusianya. Kebutuhan sumber daya manusia untuk perpustakaan perlu direncanakan dengan mempertimbangkan: jenis kegiatan, kualitas & kuantitas tenaga, spesialisasi, pemanfaatan teknologi, dana, dan tingkat pendidikan pemakai. Oleh karena itu, kebutuhan tenaga untuk satu jenis perpustakaan berbeda dengan kebutuhan tenaga untuk jenis perpustakaan yang lain.<sup>42</sup>

---

<sup>42</sup> Lasa H S, *Manajemen Perpustakaan*, hal. 57.

Ada empat macam langkah awal dalam proses perencanaan, 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. Pada tahap ini diperlukan informasi dan data statistik yang akurat yang diperoleh dengan komunikasi yang baik di perpustakaan itu.
- 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 pun 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.
- 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.<sup>43</sup>

#### b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Sebagaimana diketahui bahwa organisasi timbul karena adanya kebutuhan untuk mengumpulkan orang-orang dalam rangka mencapai tujuan bersama sehingga terjadi pembagian kerja. Hal ini akan efektif apabila di dalam organisasi tersebut terdapat struktur organisasi yang jelas, baik secara mikro maupun makro.

Struktur organisasi merupakan mekanisme formal dalam pengelolaan organisasi itu sendiri yang didalamnya terdapat pembagian

---

<sup>43</sup> *Ibid*, hal. 60-62.

tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Hal ini akan tampak jelas apabila disusun pada suatu bagan formal organisasi. Melalui bagan ini akan tampak fungsi-fungsi, pembagian unit dan posisi organisasi serta ditunjukkan hubungan antara unit-unit tersebut.

Sistem pengorganisasian yang proporsional pada perpustakaan akan menumbuhkan kreatifitas karena adanya kelancaran komunikasi dan interaksi antarindividu dan antar unit kerja. Dengan adanya komunikasi yang baik diharapkan akan menjadikan organisasi perpustakaan yang solid dan tujuan serta sasarannya dapat tercapai secara optimal. Agar organisasi perpustakaan berjalan dengan baik.

Ada beberapa prinsip yang menjadi landasan gerakannya, antara lain:<sup>44</sup>

- 1) Perumusan tujuan  
Tujuan organisasi harus jelas dan diketahui oleh seluruh elemen yang terkait dalam organisasi itu. Dengan tujuan tertentu, aktifitas-aktifitas yang dilakukan akan mengarah pada tujuan yang telah dirumuskan.
- 2) Pembagian kerja  
Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi, perlu adanya pembagian tugas yang jelas. Tanpa pembagian tugas yang jelas maka akan terjadi tumpang tindih pekerjaan dan dari sini akan terjadi pemborosan.
- 3) Pembagian wewenang  
Dengan kekuasaan yang jelas pada masing-masing orang atau kelompok dalam organisasi, maka dapat dihindarkan terjadinya benturan kepentingan dan tindakan. Hal itu dimungkinkan karena setiap orang akan mengetahui batas-batas wewenang untuk bertindak.
- 4) Kesatuan komando  
Dalam sistem organisasi yang baik harus ada kesatuan komando/perintah agar tidak terjadi kebingungan ditingkat pelaksana. Oleh karena itu dalam sistem organisasi perpustakaan perlu dihindarkan adanya dualisme pengaruh dan kekuasaan dalam

---

<sup>44</sup> Lasa H S, (2008), *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Gama Media, hal. 277.

berbagai tingkat manajerial, baik pada, manajer puncak, manajer menengah, maupun manajer lini.

#### 5) Koordinasi

Koordinasi merupakan proses pengintegrasian tujuan pada satuan-satuan yang terpisah dalam suatu lembaga untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Koordinasi ini sangat penting bagi suatu lembaga untuk menyatukan langkah, mengurangi benturan tugas, dan mengurangi konflik internal.

Kehadiran pustakawan diperlukan dalam mengelola perpustakaan, karena pustakawan merupakan tenaga ahli dan profesional yang dapat merealisasikan tujuan perpustakaan yang telah ditetapkan. Sebaliknya suatu urusan tidak akan menemui kesuksesan apabila dikelola kepada selain ahlinya. Hal ini sesuai dengan sabda Nabi Muhammad SAW yang berbunyi:

حَدَّثَنَا مُحَمَّدُ بْنُ سِنَانَ قَالَ : حَدَّثَنَا فُلَيْحٌ (ح) وَ حَدَّثَنِي إِبرَاهِيمُ بْنُ الْوَدَائِدِ قَالَ :  
 حَدَّثَنَا مُحَمَّدُ بْنُ فُلَيْحٍ قَالَ : حَدَّثَنِي أَبِي قَالَ : حَدَّثَنِي هِلَالُ بْنُ عَلِيٍّ , عَنْ عَطَاءِ  
 بْنِ يَسَارٍ , عَنْ أَبِي هُرَيْرَةَ قَالَ : بَيْنَمَا النَّبِيُّ ص . م فِي مَجْلِسٍ يُحَدِّثُ الْقَوْمَ ,  
 جَاءَهُ أَعْرَابِيٌّ فَقَالَ : مَتَى السَّاعَةُ ؟ فَمَضَى رَسُولُ اللَّهِ ص . م يُحَدِّثُ , فَقَالَ  
 بَعْضُ الْقَوْمِ : سَمِعَ مَا قَالَ . وَقَالَ : بَعْضُهُمْ : بَلْ لَمْ يَسْمَعْ . حَتَّى إِذَا قَضَى حَدِيثَهُ  
 قَالَ : " أَيُّنَ رَأَاهُ - السَّائِلُ عَنِ السَّاعَةِ " ؟ قَالَ : هَذَا نَائِبُ رَسُولِ اللَّهِ , قَالَ : " فَإِذَا  
 ضُيِّعَتِ الْأَمَانَةُ فَأَنْتَطِرِ السَّاعَةَ . قَالَ : كَيْفَ إِضَاعَتُهَا ؟ قَالَ : " إِذَا وَسَدَا  
 لِأَمْرٍ إِلَى غَيْرِ أَهْلِهِ فَأَنْتَطِرِ السَّاعَةَ .

<sup>45</sup> "Hadis dari Muhammad bin Sinan berkata: hadis dari Fulaih, hadis dari Ibrahim bin Mundzir berkata: Hadis dari Muhammad bin Fulaih berkata: hadis dari Hilal bin Ali, dari „ato“ bin Yasar, dari Abi Hurairoh RA.

<sup>45</sup> Al-Buhari dan Al-Sindi, (2008), *Shahih Bukhari Bihasiyat Al-Imam Al-Sindi*, Lebanon: Dar Al-Kotob Al-ilmiyah, hal. 2-3.

Ketika Nabi SAW sedang berbicara dalam sebuah majlis muncul seorang bangsa arab dan bertanya kapanakah datangnya hari kiamat? Rasul melanjutkan pembicaraannya itu menurut sebagian sahabatnya, Rasul menyimak pertanyaan kemudian hendak menjawabnya, beberapa sahabat yang lain menanyakannya bahwa rasul tidak mendengar pertanyaan tersebut. Ketika Rasulullah telah menyelesaikan pembicaraannya ia berkata: Mana orang yang bertanya tentang hari kiamat tadi? Orang arab badui berkata : aku disini ya Rasulullah, kemudian Nabi bersabda: Ketika amanat diabaikan, maka tunggulah kehancurannya. Orang Badui bertanya bagaimana ia diabaikan? Nabi menjawab: ketika suatu urusan diserahkan kepada selain ahlinya maka tunggulah kehancurannya. (H.R. Bukhari).

Bisa dibayangkan jika perpustakaan tidak memiliki pustakawan yang profesional, maka pengelolaannya tidak akan sebaik seperti perpustakaan yang memiliki pustakawan yang profesional. Ketidaksuksesan sebuah lembaga sangat dipengaruhi oleh tenaga-tenaga profesional yang ada di dalamnya.

c. Penggerakan (*Aktuating*)

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.

Fungsi penggerakkan merupakan fungsi manajerial yang sangat penting, karena secara langsung berkaitan dengan manusia dengan segala jenis kepentingan dan keutuhannya. Dengan demikian, penggerakkan merupakan tanggung jawab pimpinan perpustakaan, dan peran seorang pemimpin diperlukan dalam mendorong staf yang dipimpinnya.

d. Pengawasan (*Controlling*)

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.<sup>46</sup>

*Good control is that one that was already built in a program planned.*<sup>47</sup> Pengawasan yang baik adalah salah satu persiapan dalam pembentukan program perencanaan. Perihal pengawasan hendaknya direncanakan dengan baik, supaya dapat mencapai tujuan dengan maksimal.

Pengawasan dikaitkan dengan upaya untuk mengendalikan dan membina sebagai upaya pengendalian mutu. Melalui pengawasan yang efektif, roda organisasi, implementasi rencana, kebijakan dan upaya pengendalian mutu dapat dilaksanakan dengan lebih baik.

Pengawasan terhadap perpustakaan sekolah dimaksudkan untuk mengetahui efektifitas perpustakaan. Untuk mengetahui efektifitas ini perlu diketahui dulu tentang indikator kinerja perpustakaan. Kinerja perpustakaan adalah efektifitas jasa yang disediakan perpustakaan dan efisiensi sumber daya yang digunakan untuk menyiapkan jasa.

Untuk menilai efektifitas kinerja perpustakaan dikenal dengan beberapa teori yaitu konsep kriteria. Dengan konsep tersebut memungkinkan untuk menilai efektifitas perpustakaan sekolah melalui

---

<sup>46</sup> Nanang Fatah, (2006), *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, hal. 102.

<sup>47</sup> Didin Hafidhuddin dan Hendri Tanjung, (2006), *Shariah Principles On Management Inpractice*, Jakarta: Gema Insani, hal. 179.

pengukuran terhadap akses, biaya, kepuasan pemakai, rasio biaya, keuntungan dan penggunaan.<sup>48</sup>

Di dalam melakukan pengawasan dikenal beberapa metode yang dapat dilakukan seperti berikut:

- 1) Metode inspeksi, yaitu pengawasanyang dilakukan dengan mengadakan pengamatan pada tempat pelaksanaan kegiatan.
- 2) Metode komparatif, yaitu pengawasan yang dilakukan dengan membandingkan perencanaan yang dibuat dengan realisasi.
- 3) Metode verifikasi, pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan terhadap laporan yang dibuat.
- 4) Metode investigasi, yaitu pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan penyelidikan guna mengungkapkan fakta-fakta yang sesungguhnya terjadi.<sup>49</sup>

### **C. Kendala Manajemen Perpustakaan**

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

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

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

---

<sup>48</sup> Lasa H S, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, hal. 34.

<sup>49</sup> Baihaqi, *Pengawasan Sebagai Fungsi Manajemen Perpustakaan dan Hubungan dengan Disiplin Pustakawan*, LIBRIA: Volume 8, Nomor 1: Juni 2016, hal. 134.

2. Minat baca siswa yang belum menggembirakan, walaupun pemerintah telah mencanangkan berbagai program tentang minat baca.
3. Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah mempunyai visi pengembangan yang baik.
4. Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan masih rendah.
5. Masih terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.
6. 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.
7. 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.<sup>50</sup>

#### **D. Penelitian yang Relevan**

Adapun hasil penelitian relevan yang sama dengan judul penelitian saya yaitu:

1. Sebuah skripsi yang ditulis oleh seorang mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, yaitu Nurul Fatmalia Susanti, dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri se-Kabupaten Sleman”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengadaan koleksi pustaka tergolong cukup baik karena tidak hanya petugas perpustakaan saja yang terlibat tetapi siswa dan guru juga turut andil menentukan jenis koleksi yang diadakan, pengelolaan koleksi pustaka yang meliputi: perlengkapan dalam proses inventarisasi sudah ada dan dalam proses dilakukan secara kontinu. Proses klasifikasi koleksi perpustakaan dilakukan secara konsisten menggunakan sistem DDC (Dewey Decimal Classification), dalam proses katalogisasi masih ada sekolah yang belum lengkap membuat macam kartu katalog disebabkan masih kurangnya pengetahuan petugas

---

<sup>50</sup> Darmono, *Perpustakaan Sekolah*, hal. 30.

perpustakaan tentang macam kartu katalog, penyelesaian koleksi baik karena sesuai dengan ketentuan yang ada dan penyusunan koleksi pustaka tersusun secara rapi dalam rak-rak yang ada di ruang perpustakaan.

2. Sebuah skripsi yang ditulis oleh seorang mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta yaitu: Diana Arum Pratiwi “Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 8 Yogyakarta” Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Perencanaan perpustakaan konvensional menjadi perpustakaan berbasis elektronik di SMA N 8 Yogyakarta dimulai pada tahun ajaran 2003/ 2004. Perencanaan tersebut meliputi perangkat lunak yang digunakan berupa suatu sistem aplikasi yang diberi nama Sistem Informasi Perpustakaan “Perpustakaan Delayota (Delapan Yogyakarta)” yang dikembangkan berbasis *Desktop* dan menggunakan jaringan LAN (*Local Anthena Network*) dan perangkat keras antara lain: komputer, printer dan Barcode reader, SDM, anggaran dan sarana prasarana, Pengorganisasian perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta meliputi struktur organisasi dan kesatuan dalam memberikan komando serta SDM yang berjumlah dua orang dengan kualifikasi yang memenuhi persyaratan, Penggerakan perpustakaan berupa *job description* yang dijelaskan oleh Kepala Sekolah dalam Surat Keputusan Kepala Sekolah untuk tenaga perpustakaan dan Pengawasan dalam manajemen perpustakaan dilakukan pada SDM dan fasilitas yang terkait dengan supervisi dilakukan oleh kepala sekolah, kepala tata usaha dan kepala perpustakaan. Belum ada standar yang mengikat dengan objek pengawasan. Namun demikian, sebagai bentuk tanggung jawab kepala perpustakaan adalah dengan membuat laporan pelaksanaan perpustakaan elektronik secara berkala di SMA N 8 Yogyakarta. Kendala yang dihadapi dalam manajemen perpustakaan meliputi SDM dan fasilitas.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Dalam penelitian ini, peneliti klasifikasikan sebagai penelitian lapangan (*field reseach*). Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang paling dasar. Ditujukan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena yang bersifat alamiah ataupun rekayasa manusia.<sup>51</sup> Pendekatan kualitatif menghasilkan data berupa kata-kata tulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Karena penelitiannya sebagian besar bersumber dari data-data yang terdapat di Yayasan Perguruan Madinatussalam.

#### **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

##### 1. Tempat Penelitian

Pada penelitian ini, peneliti memilih Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam Kec. Percut Sei Tuan.

##### 2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan selama satu bulan tiga hari, terhitung sejak tanggal 06 Maret sampai 09 April 2018.

---

<sup>51</sup> Nana Syaodih Sukimadinata, (2012), *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, hal. 72.

### **C. 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 Madrasah di Yayasan Perguruan Madinatussalam Kec. Percut Sei Tuan.
2. Kepala Perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam Kec. Percut Sei Tuan.
3. Wakil Kepala Madrasah Bagian Kurikulum di Yayasan Perguruan Madinatussalam Kec. Percut Sei Tuan.

### **D. Sumber Data**

Dalam penelitian ini untuk memperoleh data, peneliti menggunakan dua jenis sumber data :

1. Data primer, data yang diperoleh dari lapangan seperti fasilitas, kepala perpustakaan, Kepala Madrasah dan Wakil Kepala Madrasah Bagian Kurikulum
2. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari perpustakaan, tentang literatur-literatur yang berkaitan dengan permasalahan yang sedang dibahas.

### **E. Metode Pengumpulan Data**

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

## 1. Observasi atau Pengamatan

Observasi atau pengamatan, merupakan semua ilmu pengetahuan. Observasi dapat dilakukan secara langsung dengan mata tanpa alat bantu, atau dengan menggunakan alat bantu yang sederhana sampai dengan yang canggih.<sup>52</sup> Kegiatan observasi meliputi: melakukan pencatatan secara sistematis kejadian-kejadian, objek-objek yang dilihat dan hal-hal yang diperlukan dalam melakukan penelitian yang sedang dilakukan.<sup>53</sup>

Observasi dilakukan dengan cara peneliti mengamati secara langsung tentang penataan dan pengelolaan perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam dan pengamatan mengoptimalkan kemampuan peneliti dari segi motif, kepercayaan, perhatian.

## 2. Wawancara

Metode wawancara juga disebut metode pengumpulan data dengan jalan Tanya jawab sepihak yang dikerjakan dengan sistematis dan berdasarkan pada tujuan penyelidikan. Metode wawancara adalah percakapan dengan maksud 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 itu.<sup>54</sup>

Wawancara dilakukan secara terstruktur dengan menentukan masalah dan pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan untuk mencari

---

<sup>52</sup> Nana Syaodih Sukimadinata, (2012), *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, hal. 72.

<sup>53</sup> Jonathan Sarwono, (2006), *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*, Yogyakarta: Graha Ilmu, hal. 223.

<sup>54</sup> Lexy J Moleong, (2014), *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, hal. 186.

data yang diperlukan informan yang ditetapkan adalah guru, kepala perpustakaan, kepala sekolah serta pihak-pihak yang berkaitan dengan perpustakaan. Wawancara dilakukan untuk mengetahui informasi dengan penelitian.

### 3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya monumental dari seseorang. Metode ini dipergunakan untuk memperoleh data tentang jumlah karyawan, guru, jumlah pengunjung (siswa), keadaan perpustakaan, jumlah koleksi bahan pustaka, sarana dan prasarana perpustakaan serta data-data lain yang bersifat dokumen.<sup>55</sup>

Dokumentasi berguna untuk memberikan latar belakang yang lebih luas mengenai pokok penelitian, dapat dijadikan bahan untuk mengecek kesesuaian data dan bahan utama dalam penelitian sejarah (*histori*). Hal ini mengenai variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen, agenda dan lain sebagainya.

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

## **F. Analisis Data**

Analisis data dari pengumpulan data merupakan tahapan yang penting dalam penyelesaian suatu kegiatan penelitian ilmiah. Data yang terkumpul

---

<sup>55</sup> Sugiyono, (2008), *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: ALVABETA, hal. 82.

tanpa dianalisis menjadi tidak bermakna, tidak berarti, menjadi data yang mati dan tidak berbunyi. Oleh karena itu, analisis data ini untuk memberi arti, makna, dan nilai yang terkandung dalam data.<sup>56</sup>

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:<sup>57</sup>

1. Reduksi Data

Peneliti menggunakan reduksi data yang diperoleh dari wawancara dan observasi yaitu dengan menggolongkan, mengarahkan, dan mereduksi data yang dianggap tidak perlu, kemudian dilakukan pengkodean. Dengan demikian validitas data yang ada dapat dipertanggungjawabkan karena data akhir yang didapat adalah hasil perbandingan dari berbagai sumber.

2. Sajian data

Penyajian data dalam bentuk matriks, gambar, skema, jaringan kerja, dan tabel. Mungkin akan banyak membantu menganalisis guna mendapatkan gambaran yang jelas serta memudahkan dalam menyusun kesimpulan penelitian. Pada dasarnya sajian data dirancang untuk menggambarkan suatu informasi secara sistematis dan mudah dilihat serta dipahami dalam bentuk kajian keseluruhan sajiannya.

---

<sup>56</sup> Moh. Kasiran, (2008), *Metodologi Penelitian Refleksi Pengembangan dan Penguasaan Metodologi Penelitian*, Malang: UIN Malang Press, hal. 127.

<sup>57</sup> Syahrudin dan Salim, (2007), *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: CitaPustaka Media, hal. 147.

### 3. Penarikan Kesimpulan

Sejak awal pengumpulan data, penelitian harus mudah memahami makna hal-hal yang ditemui dengan mencatat keteraturan, pola-pola, pernyataan dari berbagai konfigurasi, arah hubungan kasual, dan proposisi.

Kesimpulan akhir pada penelitian kualitatif, tidak akan ditarik kecuali setelah proses pengumpulan data. Kesimpulan dibuat perlu di verifikasi dengan cara melihat dan mempertanyakan kembali, sambil meninjau secara sepintas pada catatan lapangan untuk memperoleh yang lebih tepat.<sup>58</sup>

### **G. Pemeriksaan atau Pengecekan Keabsahan Data**

Untuk menjamin keabsahan data, peneliti menggunakan tehnik triangulasi yaitu menggabungkan dari berbagai tehnik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Penelitian melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai tehnik pengumpulan data dan berbagai sumber data.

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

---

<sup>58</sup> Effi Aswita Lubis, (2012), *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Medan: UNIMED PRESS, hal. 139-140.

Yayasan Perguruan Madinatussam Kec. Percut Sei Tuan. 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 perbandingan, yaitu penggunaan a) sumber, b) metode, c) penyidikan dan, d) teori dalam penelitian secara kualitatif.<sup>59</sup>

Tehnik triangulasi adalah sebagai upaya untuk meningkatkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam konteks pengumpulan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan, dengan kata lain bahwa pihak peneliti dapat melakukan *check and recheck* temuan-temuan yang didapat.

## 2. Keteralihan (*transferability*)

Generalisasi penelitian kualitatif tidak mempersyaratkan asumsi-asumsi seperti rata-rata populasi dan rata-rata atau asumsi kurva norma keteralihan memperhatikan kecocokan arti fungsi unsur-unsur yang terkadang dalam dan luar ruang lingkup studi. Cara yang ditempuh untuk menjamin keteralihan ini adalah dengan melakukan uraian riset dari data teori, atau dari ke kasus lain, sehingga pembaca dapat menerapkannya dalam konteks yang hampir sama.

---

<sup>59</sup> Rosady Ruslan, (2008), *Metode Penelitian Public Relation & Komunikasi*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, hal. 219-220.

### 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 Madinatussalam Kec. Percut Sei Tuan. Dalam pengembangan desain keabsahan data di bangun dari pemilihan kasus dan fokus, melakukan orientasi lapangan dan pengembangan konseptual.

### 4. Ketegasan (*confirmality*)

Ketegasan akan lebih mudah diperoleh apabila dilengkapi dengan catatan pelaksanaan keseluruhan proses dan hasil penelitian Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam Kec. Percut Sei Tuan, karena penelitian ini melakukan penelusuri audit, yakni dengan mengklasifikasikan data-data yang sudah diperoleh kemudian mempelajari lalu penelitian menuliskan laporan hasil penelitian.<sup>60</sup>

---

<sup>60</sup> Syahrudin dan Salim, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, hal. 165.

## BAB IV

### TEMUAN DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

#### A. Temuan Umum

##### 1. Gambaran Umum Tempat Penelitian

Yayasan Perguruan Madinatussalam beralamat di Jl. Sidomulyo Pasar IX Desa Sei Rotan Kec. Percut Sei Tuan- Deli Serdang. Yayasan Perguruan Madinatussalam merupakan tingkat satuan pendidikan yang terdiri dari: RA, MIS, MTs dan MAS yang dibawah pimpinan Kepala Yayasan yaitu Bapak Drs. H. M Royanta, M.Pd. Unsur organisasi Yayasan Perguruan Madinatussalam terdiri dari Kepala Yayasan, Kepala Madrasah sebagai pimpinan dan penggerak, dewan guru, bagian perpustakaan dan tata usaha yang terdiri dari sub bagian sebagai pelaksana, dan kelompok pelaksana teknis dan pelayanan.

Yayasan perguruan madinatussalam memiliki  $\pm$  76 tenaga pendidik dengan kualifikasi mulai dari S1 dan S2 serta  $\pm$  9 karyawan/karyawati. Adapun jumlah rombongan belajar sekitar 41 kelas dengan jumlah siswa  $\pm$  1. 291 yang terdiri dari RA, MIS, Mts, dan MA. Adapun rinciannya sebagai berikut:

**Tabel 4. 1.** Jumlah Siswa RA Yayasan Perguruan Madinatussalam

Keadaan Kelas Siswa	T.P 2017/2018			
	Jlh Rombel	Lk	Pr	Jmlh
Kelas A	1	10	5	15
Kelas B	1	10	5	15
<b>JUMLAH</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>30</b>

**Tabel 4.2.** Jumlah Siswa MIS Yayasan Perguruan Madinatussalam

<b>Keadaan Kelas Siswa</b>	<b>T.P 2017/2018</b>			
	<b>Jlh Rombel</b>	<b>Lk</b>	<b>Pr</b>	<b>Jmlh</b>
Kelas I	4	60	76	136
Kelas II	4	65	65	120
Kelas III	5	80	80	153
Kelas IV	5	86	86	157
Kelas V	5	87	87	169
Kelas VI	4	70	75	145
<b>JUMLAH</b>	<b>27</b>	<b>411</b>	<b>469</b>	<b>880</b>

**Tabel 4. 3.** Jumlah Siswa MTs Yayasan Perguruan Madinatussalam

<b>Keadaan Kelas Siswa</b>	<b>T.P 2017/2018</b>			
	<b>Jlh Rombel</b>	<b>Lk</b>	<b>Pr</b>	<b>Jmlh</b>
Kelas VII	5	65	76	141
Kelas VIII	3	56	57	113
Kelas IX	2	35	38	73
<b>JUMLAH</b>	<b>10</b>	<b>156</b>	<b>171</b>	<b>327</b>

**Tabel 4. 4.** Jumlah Siswa MAS Yayasan Perguruan Madinatussalam

<b>Keadaan Kelas Siswa</b>	<b>T.P 2017/2018</b>			
	<b>Jlh Rombel</b>	<b>Lk</b>	<b>Pr</b>	<b>Jmlh</b>
Kelas X	1	11	22	33
Kelas XI	1	9	13	21
<b>JUMLAH</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>34</b>	<b>54</b>

Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam didirikan pada tahun 2000. Sebelum perpustakaan Yayasan perguruan madinatussalam seluas saat ini, dulunya perpustakaan yayasan perguruan madinatussam

hanya di tempatkan di sebuah ruangan yang kecil. Perpustakaan pertama kali dikelola oleh Ibu Sri Marlan S.Pd. Pada tahun 2006 Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam mendapat bantuan dari DIPA sebesar Rp.25.000.000 dalam bentuk Buku. Dikarenakan ruangan begitu kecil perpustakaan kemudian dipindahkan ke gedung yang lebih luas lagi dengan luas bangunan 56 m/s tepatnya pada tahun 2014. Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam memiliki Visi, Misi dan Tujuan antara lain:

Visi “Menjadi Perpustakaan Sebagai Gudang Ilmu, Mampu Mewujudkan Insan yang Cerdas, Kreatif, Inovatif dan Menyenangkan”.

Misi

1. Menumbuhkan Minat Baca
2. Menumbuhkembangkan Kreativitas
3. Menyediakan Informasi dan Ilmu Pengetahuan, pemberian layanan yang baik, santun dan ramah.

Tujuan

“Sebagai pusat informasi ilmu pengetahuan bagi siswa”

Layanan perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam dibuka setiap hari dimulai pukul 08.00-12.00 Wib. Waktu kunjungan perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam antara lain:

1. Senin – Kamis → MIS
2. Jum’at → MTs
3. Sabtu → MAS

Sistem layanan yang digunakan adalah sistem layanan terbuka dimana pengguna dapat memilih sendiri koleksi yang diinginkan dari rak.

## **B. Temuan Khusus**

Data penelitian tentang manajemen perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam diperoleh menggunakan instrumen pengumpulan data berupa observasi, wawancara terstruktur serta studi dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan Kepala Yayasan sebagai penanggung jawab di sekolah, Kepala Perpustakaan selaku pelaksana dan Wakil Kepala Madrasah Bagian Kurikulum.

### **1. Manajemen Perpustakaan**

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

#### **a. Perencanaan Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam**

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Ibu Nely Adriani selaku kepala Perpustakaan pada tanggal 20 Maret 2018 mengenai perencanaan perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam sebagai berikut:

“Penambahan katalog buku, inventaris buku, penambahan koleksi, bangku untuk baca serta rak buku”

Penambahan koleksi dan sarana prasarana pendukung sangat penting dalam pengembangan perpustakaan senada dengan hasil wawancara dengan Kepala Yayasan dengan Bapak M Royanta pada 22 Maret 2018 mengatakan:

“Perencanaan kedepan kita akan meningkatkan bahan bacaan, sarana dan prasarana pendukung dan kita sudah upayakan dari pihak keterkaitan di sekolah kita, baik itu anggota dewan maupun tingkat pemerintahan desa ataupun kepala desa, kita usulkan untuk meminta bantuan untuk perencanaan pengembangan perpustakaan di madinatussalam”

Upaya untuk penambahan bahan bacaan di perpustakaan Madinatussalam sangat dibutuhkan guna pengembangan perpustakaan terutama buku selain ilmu pengetahuan seperti dari hasil wawancara dengan Bapak Mulyono selaku Wakil Kepala Madrasah Bagian Kurikulum pada 23 Maret 2018 mengenai perencanaan perpustakaan sebagai berikut:

“Kita akan berupaya supaya buku-buku yang ada di perpustakaan bukan hanya buku ilmu pengetahuan tetapi buku-buku bacaan lain yang kita penuhi dan juga berupaya ingin memenuhi sarana dan prasarana pendukung perpustakaan”

Kemudian di kuatkan dengan peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah yaitu Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 23 ayat 1 yang berbunyi “Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan”.

Perpustakaan secara manual dimulai dari tahun 2006. Berdasarkan hasil observasi, visi dan misi belum menyesuaikan dengan proses manajemen perpustakaan yang pada salah satu misi dicantumkan “menyediakan informasi dan ilmu pengetahuan, pemberian layanan yang baik, santun dan ramah”. Dalam menyediakan informasi dan ilmu pengetahuan sudah bisa dikatakan terpenuhi hanya saja untuk buku umumnya masih kurang dan untuk pemberian layanan yang baik, santun

sudah terlihat tetapi untuk keramahan staf perpustakaan belum hal ini senada dengan wawancara yang dilakukan dengan beberapa siswa salah satunya Dian pada tanggal 26 Maret 2018 yang mengatakan:

“Pelayanan disana masih kurang terutama buku untuk umumnya, dan pelayanannya kurang ramah, dan tidak terlalu *open*”

Pelayanan di perpustakaan Madinatussalam biasa saja dan untuk pelayanan kepada pengunjung kurang ramah diperkuat oleh salah satu pengguna perpustakaan oleh Nadila pada tanggal 26 Maret 2018 yang mengatakan:

“Pelayanannya biasa saja terkadang jika kami ribut akan dimarahi”

Dari pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa visi dan misi belum menyesuaikan.

Perencanaan manajemen perpustakaan sekolah diawali dengan mempersiapkan kesiapan petugas perpustakaan dalam memberikan pelayanan, koleksi bahan pustaka dan kesiapan dalam pengolahan bahan pustaka.

#### 1) Bentuk layanan dan kesiapan pelayanan perpustakaan

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti pada Maret 2018, Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam menerapkan sistem layanan terbuka. Pada layanan sistem terbuka, perpustakaan memberikan kebebasan kepada pengunjung untuk dapat masuk dan memilih sendiri koleksi yang diinginkan dari rak. Bentuk kesiapan pelayanan perpustakaan terkait dengan pelaksanaan manajemen perpustakaan yaitu dengan melakukan sosialisasi ke kelas-kelas mengenai

layanan perpustakaan serta sekaligus menempelkan brosur mengenai kegiatan tiap bulan yang akan dilaksanakan bagi pengguna perpustakaan.

Dari hasil observasi peneliti bahwa program yang telah dibuat tidak terlaksana dengan baik dikarenakan wali kelas kurang mengarahkan siswanya mengenai program perpustakaan sehingga program hanya dilaksanakan oleh beberapa pengguna. Sosialisasi dilakukan hanya sekali dalam setahun dan baru dimulai pada tahun 2018.

## 2) Kesiapan dalam pengolahan bahan pustaka

Hasil observasi peneliti menunjukkan bahwa kesiapan tenaga perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka terkait dengan pelaksanaan manajemen perpustakaan sekolah dapat dikatakan masih dalam tahap belajar. Kesiapan tenaga perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka terkendala keterbatasan pengetahuan dan tenaga. Semampu tenaga perpustakaan dalam menyelesaikan pengolahan bahan pustaka, akan sangat membantu bila ada tenaga tambahan yang ikut membantu dalam tahap pelaksanaan.

Proses pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam adalah sebagai berikut:

a) Buku diterima, kemudian disortir berdasarkan nomor pengklasifikasian. Buku-buku yang diterima dipilah terlebih dahulu untuk memudahkan proses pengklasifikasian.

## b) Inventarisasi

Setelah proses pengklasifikasian langkah selanjutnya adalah inventarisasi. Inventarisasi bahan pustaka merupakan kegiatan

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.

Beberapa hal yang dicantumkan dalam kegiatan inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam sebagai berikut:

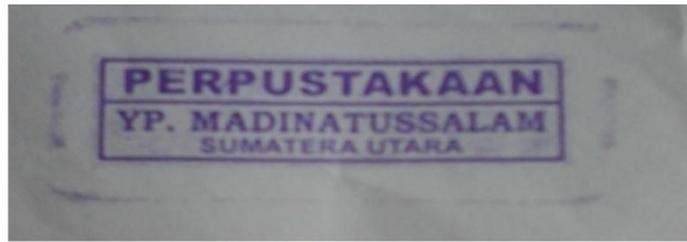
- (1) Nomor inventarisasi, berisi judul buku, pengarang, tahun terbit, tanggal penerimaan buku, nomor buku, sumber buku, jumlah buku dan penerbit. Contoh pada judul buku “Indahnya Berteman” karya Maharani Aulia, 2009, 05 Mei 2006, 47, BOS, 1, Tiga Serangkai. Penjelasannya sebagai berikut.

**Tabel. 4.5** Nomor Inventaris

<b>Judul Buku</b>	<b>Pengarang</b>	<b>Tahun Terbit</b>	<b>Tanggal Terima</b>	<b>Nomor Buku</b>	<b>Sumber Buku</b>	<b>Jumlah Buku</b>	<b>Penerbit</b>
Indahnya Berteman	Maharani Aulia	2009	05 Mei 2006	47	BOS	1	Tiga Serangkai

Cap/ stempel inventarisasi pada buku tidak ada untuk sementara ini hanya dicatat di dalam buku inventaris.

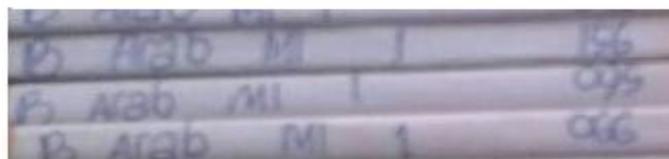
- (2) Cap/ stempel perpustakaan, berisi nama dan simbol perpustakaan yang dicap pada halaman awal, akhir, tengah dan pinggir buku. Cap sebagai berikut.



**Gambar 4.1.** Stempel Perpustakaan

c) Labelisasi

Labelisasi merupakan salah satu kelengkapan sebelum bahan pustaka disajikan. Label buku ditempel di punggung buku bagian bawah dengan ukuran 12cm x 5cm . Pada label dicantumkan kode yang memuat nomor klasifikasi, judul buku dan untuk buku paket ditambah kelas. Label buku di Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam terbuat dari kertas perekat kemudian ditulis manual menggunakan pulpen. Label buku sebagai berikut.



**Gambar 4.2.** Label buku

Tahap akhir pengolahan pustaka adalah melengkapi bahan pustaka dengan kelengkapan fisik sampul. Tidak ada aturan yang mengikat untuk kelengkapan fisik tersebut, menyesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan sendiri memberi sampul pada cover agar buku lebih rapi dan awet.

Berdasarkan hasil observasi peneliti, bahan pustaka yang disediakan oleh Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam

meliputi dari buku paket, buku keislaman, fiksi, non fiksi dan referensi. Dapat dilihat sebagai berikut :

**Tabel 4.6. Jenis Buku dan Jumlah Koleksi Bahan Pustaka Yayasan Perguruan Madinatussalam**

No	Jenis Buku	Nomor Rak	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1	MM dan IPA	001	219	4.340
2	Ilmu Pengetahuan Sosial dan Kewarganegaraan	002	107	1.244
3	Ilmu Bahasa dan Komunikasi	003	197	1.639
4	Pendidikan Olahraga dan Kesehatan	004	42	1.076
5	Pendidikan Ilmu Agama Islam	005	371	4.976
6	Kajian Islam	006	104	202
7	Kajian Guru	007	53	150
8	Kitab Kuning	009	10	109
<b>Jumlah</b>			43.061	13.736

### 3) Penganggaran

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Ibu Nely Adriani selaku Kepala Perpustakaan pada tanggal 20 Maret 2018 mengenai penganggaran perpustakaan. Berikut hasil wawancara dengan beliau yang telah direduksi:

“Sejauh ini anggaran perpustakaan dari dana BOS terkhusus untuk perpustakaan belum ada masih dikelola sama yayasan dan belum terlalu diperhatikan karena masih ada yang harus diperhatikan lagi”

Hal ini juga diperkuat oleh pemaparan Bapak M. Royanta selaku Kepala Yayasan pada tanggal 22 Maret 2018 yang mengatakan:

“Bahwa terkait dengan penganggaran perpustakaan, Hari ini pemerintah sudah mewacanakan dari dana BOS 20% untuk pengembangan perpustakaan atau bahan bacaan siswa.

Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa penganggaran perpustakaan dimasukkan dalam anggaran dana BOS untuk pengadaan buku.

#### 4) Pengadaan yang mendukung manajemen perpustakaan

Tujuan perpustakaan yang tidak lain untuk memenuhi kebutuhan sekolah tetapi juga menjadi bahan literasi masyarakat, seperti dengan penambahan koleksi pustaka akan tetapi Yayasan Perguruan Madinatussalam jarang melakukan penambahan koleksi dikarenakan minimnya dana untuk perpustakaan. Hal ini berdasarkan wawancara peneliti dengan Ibu Nely Adriani selaku Kepala Perpustakaan pada tanggal 20 Maret 2018 yang mengatakan:

“Biaya perpustakaan terkhusus belum ada masih dikelola sama yayasan dan belum diperhatikan karena masih ada yang harus diperhatikan lagi adapun perencanaan pengadaan yang ingin dibuat yakni Penambahan buku tentang sejarah, buku novel, cerita rakyat, Koran-koran untuk penambahan wawasan siswa-siswa”

#### 5) Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana merupakan sesuatu hal yang diperlukan untuk menunjang segala kegiatan tanpa terkecuali perpustakaan. Berdasarkan hasil observasi peneliti berikut data sarana dan prasarana yang ada di Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam.

**Tabel 4.7.** Sarana Prasarana Perpustakaan Yayasan Perguruan  
Madinatussalam

<b>No</b>	<b>Jenis Sarana dan Prasarana</b>	<b>Jumlah</b>
1	Meja	2 buah
2	Kursi Plastik	2 buah
3	Kursi Kayu	1 buah
4	Rak Buku	9 buah
5	Karpet	1 buah
6	Kipas Angin	1 buah
7	Jam Dinding	1 buah
8	Lemari	1 buah
9	Mading	2 buah
10	Kalender	1 buah
11	Gambar Presiden dan Wakil Presiden	1 buah
12	Gambar Burung Garuda	1 buah
13	KIT IPA SD	6 buah
14	Rangka Tengkorak	1 buah
15	Alat Peraga IPA (Fostur Tubuh Manusia)	2 buah
16	Microskop	1 unit
17	Atlas	1 buah
18	Globe	1 buah
19	Dispenser	1 buah
20	Cermin	1 buah
21	Bunga Meja	1 buah
22	Gambar Pemandangan	2 buah

Berdasarkan hasil observasi peneliti, sarana prasarana pendukung dalam mengembangkan perpustakaan masih serba kekurangan dilihat dari bangku untuk membaca tidak ada hanya memanfaatkan karpet sebagai

tempat baca, meja baca juga tidak ada akan tetapi untuk bahan bacaan mengenai keislaman sudah terpenuhi hanya saja untuk koleksi umum belum.

#### **b. Pengorganisasian Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam**

Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah. Perpustakaan dikelola sendiri oleh kepala perpustakaan hal ini dinyatakan oleh Ibu Nely Adriani selaku kepala perpustakaan pada saat wawancara 20 Maret 2018 yang mengatakan:

“Untuk saat ini hanya saya sendiri yang mengelola perpustakaan”

Berikut daftar tenaga perpustakaan dan latar belakang pendidikan di Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam.

**Tabel 4.8.** Daftar Tenaga Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Pendidikan</b>	<b>Diklat Perpustakaan yang pernah diikuti</b>
1	NA, S.Pd.I	S1 Manajemen Pendidikan Islam	Tidak pernah, untuk pelatihan hanya dari kepala sekolah saja sampai saat ini.

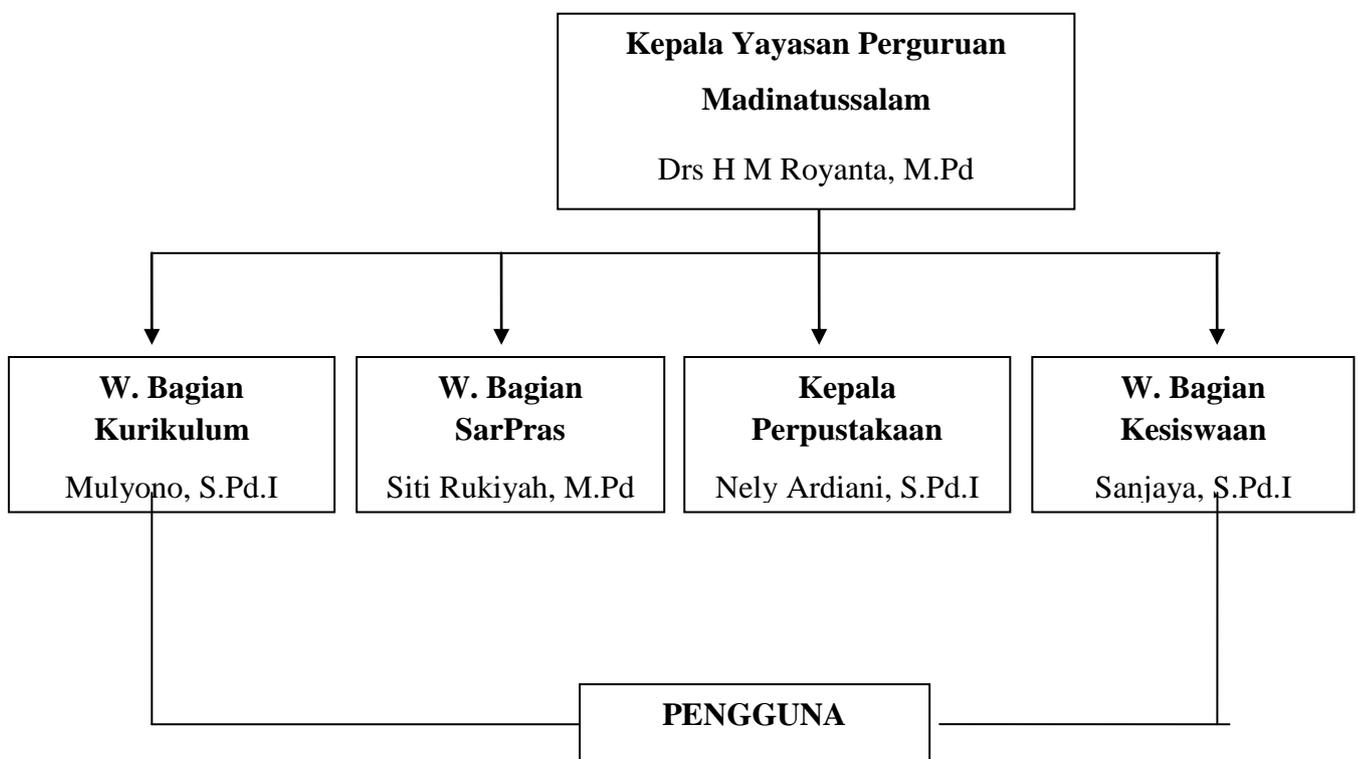
Dari tabel di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa Kepala perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam belum memenuhi standar sebagai tenaga perpustakaan sekolah dilihat dari kualifikasi kepala

perpustakaan memiliki kualifikasi S1 Manajemen Pendidikan Islam hal ini membuktikan bahwa kualifikasi tenaga perpustakaan tidak sesuai dengan peraturan tentang standar tenaga perpustakaan sekolah.

Berdasarkan hasil observasi peneliti, untuk pembagian kerja tidak ada pembagiannya semua tugas dikerjakan sendiri oleh kepala perpustakaan. Hal ini diperkuat oleh Bapak M Royanta selaku Kepala Yayasan pada tanggal 22 Maret 2018 yang mengatakan:

“Jika memang sudah memungkinkan lokasi luas akan ditambah petugasnya dan untuk saat ini hanya satu orang saja”

Berdasarkan hasil observasi pembagian kerja dapat dilihat dari bagan struktur organisasi perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam di bawah ini:



**Gambar 4.3.** Struktur Organisasi Perpustakaan Yayasan Perguruan

## Madinatussalam

Adapun uraian mengenai kegiatan yang dilakukan di perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam adalah sebagai berikut:

## 1) Administrator

Administrator adalah orang-orang yang bertugas untuk mengurus hal-hal administrasi, administrator dilakukan oleh kepala perpustakaan sendiri. Administrator bertugas melakukan input data bahan pustaka, data anggota perpustakaan.

## 2) Klasifikasi

Proses pengklasifikasian bahan pustaka di Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam merujuk kepada buku pedoman perpustakaan nasional hal ini diperkuat oleh Bapak M Royanta selaku kepala Yayasan pada 22 Maret 2018 yang mengatakan:

“Pedoman untuk perpustakaan dilakukan secara musyawarah, dan salah satu pedoman mengaju pada perpustakaan nasional”

## 3) Katalogisasi

Proses pengkatalogisian merupakan pembuatan identitas bahan pustaka dengan tujuan mempermudah pengguna perpustakaan untuk menemukan kembali bahan pustaka.

## 4) Peminjaman

Peminjaman bahan pustaka di Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam secara garis besar dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu peminjaman buku paket dan peminjaman buku non paket. Adapun prosedur peminjaman buku non paket sebagai berikut:

- a. Pengguna memilih dan mengambil sendiri buku di rak
- b. Menyebutkan nama, kelas dan judul buku
- c. Buku diperbolehkan dipinjam

Untuk peminjaman buku paket, pengguna mengisi buku yang dipinjam tersebut ke dalam buku khusus yaitu buku peminjaman kelas atau peminjaman sementara.

#### 5) Pengembalian

Sedangkan untuk pengembalian, Pada transaksi pengembalian, buku diserahkan secara langsung kepada petugas perpustakaan selanjutnya petugas perpustakaan mengecek buku tersebut apabila terlambat dikembalikan maka akan dikenakan sanksi 1 hari Rp. 1.000. Uang denda yang terkumpul digunakan untuk membeli Alat Tulis Kantor (ATK) yang dibutuhkan perpustakaan. Kemudian apabila buku yang dipinjam hilang maka sanksi yang akan diberikan kepada peminjam yaitu dengan mengganti buku yang sama dengan yang dihilangkan. Selanjutnya buku yang dikembalikan diletakkan di meja petugas terlebih dahulu. Kegiatan pengembalian ke rak dilakukan setelah jam kunjung ke perpustakaan selesai.

#### **c. Penggerakan Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam**

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Ibu Nely Adriani selaku Kepala Perpustakaan pada tanggal 20 maret 2018 mengenai implementasi proses kepemimpinan, pemberian dan pengarahan mengenai *job description* serta kebijakan yang diterapkan, mengatakan:

“Tidak ada untuk terkhusus hanya sekedarnya seperti: menata, merapikan dan mencatat ”

Implementasi kepemimpinan kepala perpustakaan berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Bapak Mulyono selaku Wakil Bagian Kurikulum pada 23 Maret 2018 sebagai berikut:

“Ada seperti menata buku misalkan buku yang berkaitan dari kementerian agama ditata ulang agar sesuai dengan tempatnya namun belum seluruhnya dikerjakan”

Pernyataan di atas diperkuat dengan pemaparan Bapak M Royanta selaku Kepala Yayasan pada wawancara tanggal 22 Maret 2018 yang mengatakan:

“Ada tetapi belum maksimal untuk saat ini hanya menjaga, memelihara, menyusun, merapikan sampai ke tingkat mencatat siapa yang masuk membaca hanya sebatas itu hal ini dilakukan secara langsung”

Dari hasil pemaparan Kepala Madrasah dan Wakil Kepala Madrasah Bagian Kurikulum dapat disimpulkan bahwa implementasi proses kepemimpinan mengenai *job description* dan kebijakan yang diterapkan berjalan dengan baik yang dilakukan secara langsung.

#### **d. Pengawasan Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam**

Pengawasan dalam manajemen perpustakaan ini dilakukan oleh kepala yayasan dan untuk laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan untuk saat ini tidak ada. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Ibu Nely Adriani selaku Kepala Perpustakaan pada tanggal 20 maret 2018 mengenai sistematika pengawasan perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam yaitu:

“Setiap minggu kepala sekolah selalu mengawasi seluk beluk sekolah termasuk perpustakaan pasti bertanya bagaimana pengolahannya bagaimana siswa aktif rajin membaca, jumlah pengunjung dan juga setiap bulan mengadakan evaluasi ”

Dari hasil wawancara peneliti dengan Bapak M Royanta selaku Kepala Madrasah pada tanggal 22 Maret 2018 mengatakan adapun prosedur evaluasi yang dilakukan sebagai evaluator yaitu:

“Mengawasi setiap hari dari kejauhan, dalam seminggu *control*, dan sekolah mempunyai BIM (badan intelejen Madinatussalam) jika ada yang melakukan kesalahan diarahkan bukan langsung disalahkan harus diluruskan dan untuk satu bulan sekali pengevaluasian guru *welcome* terbuka tetapi kalau untuk perpustakaan belum dibuat laporan”

Dari hasil pemaparan oleh Kepala Madrasah bahwa sejauh ini tidak ada standar pelaksanaan dalam pengawasan manajemen perpustakaan sekolah. Hal ini dikuatkan dengan pemaparan Bapak Mulyono selaku Wakil Bagian Kurikulum pada wawancara tanggal 23 maret 2018 yang mengatakan:

“Bahwa Setiap bulan mengadakan evaluasi mengenai kendala-kendala atau temuan-temuan yang terkait permasalahan perpustakaan jika ada mencari solusi yang terbaik”

### **C. Pembahasan**

Berdasarkan penyajian data lapangan di atas, manajemen perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam yang sudah dijalankan masih secara manual baik dari pelayanan, pengklasifikasian koleksi, katalog buku dan inventaris buku. Berikut akan dikemukakan pembahasan penelitian manajemen perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam.

## 1. Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Adapun pembahasan penelitian sebagai berikut:

### a. Perencanaan Perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam

Menurut Kauffman perencanaan merupakan aktivitas menetapkan tujuan-tujuan, sumber-sumber dan teknik atau metode yang terpilih.<sup>61</sup> Perencanaan perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam hingga saat ini dijalankan masih secara manual. Perpustakaan merupakan bagian dari sarana dan prasarana yang harus dimiliki setiap sekolah. Seiring perkembangan zaman sekarang ini terlebih lagi mengenai perpustakaan memang tidak semua perpustakaan sekolah yang banyak dijumpai termasuk perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam yang belum memanfaatkan teknologi informasi karena disebabkan tidak adanya anggaran yang terkhusus untuk perpustakaan. 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 teknologi yang canggih tetapi manajemennya tidak baik maka perpustakaan akan tidak efektif dan efisien.

---

<sup>61</sup> Engkoswara dan Aan Komariah, (2010), *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, hal. 132.

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

1) Perencanaan terkait kebijakan pimpinan, visi, misi dan layanan dalam manajemen perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam

Dalam perencanaan perpustakaan yang dijalankan di perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam memiliki landasan yang dijadikan pedoman. Pedoman yang digunakan saat ini berpatokan kepada perpustakaan nasional. Adapun Perencanaan perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalm diantaranya:

- a) Perencanaan mengenai penambahan katalog buku
- b) Perencanaan mengenai penambahan Inventaris buku
- c) Perencanaan mengenai penambahan koleksi,
- d) Perencanaan mengenai penambahan sarana dan prasarana

Penambahan koleksi, katalog buku, inventaris dan sarana prasarana pendukung sangat penting dalam pengembangan perpustakaan akan tetapi semua tergantung dengan pembiayaan.

Visi, misi serta tujuan perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam menjadi perpustakaan sebagai gudang ilmu, mampu mewujudkan insan yang cerdas, kreatif, inovatif dan menyenangkan.

Bentuk layanan perpustakaan menggunakan sistem layanan terbuka. Kelebihan sistem layanan terbuka memberikan kebebasan bagi pengguna perpustakaan untuk memilih, mencari dan menemukan

sendiri bahan pustaka yang dibutuhkan. Akan tetapi sistem ini memiliki kelemahan yaitu bahan pustaka menjadi kurang terpelihara dalam penyusunannya karena sering diambil dan dikembalikan sekehendak pengguna, oleh karena itu di perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam ada peraturan yang dibuat petugas perpustakaan yaitu apabila pengguna selesai membaca buku, buku tidak diperbolehkan dikembalikan ke rak cukup diletak di karpet sebelum ditata kembali di rak oleh petugas perpustakaan dan dikarenakan meja tidak ada dan hanya karpet sebagai tempat baca.

- 2) Perencanaan terkait dukungan dan kesiapan lingkungan internal mengenai kebijakan manajemen perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam

Perencanaan terkait dukungan dan kesiapan lingkungan internal mengenai kebijakan manajemen perpustakaan yang dijalankan pada perpustakaan diwujudkan dengan penanggungjawab dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan yaitu kepala madrasah serta dibawah oleh wakil kepala madrasah bagian kurikulum dan salah satu pelaksana teknis yaitu kepala perpustakaan.

Penambahan koleksi didasari dari hal kebutuhan wajib sekolah seperti buku paket dari Kemenag yang merupakan koleksi wajib yang diadakan setiap tahun sebagai penunjang kurikulum yang diterapkan di sekolah.

Pengolahan bahan pustaka dilakukan dengan menyortir buku yang diterima untuk memudahkan pengklasifikasian. Tahap selanjutnya adalah inventarisasi. Kegiatan inventarisasi meliputi penomoran inventarisasi.

Alokasi anggaran untuk perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam diambil dari dana BOS yaitu dalam pengadaan buku dan. Untuk pengadaan buku apalagi fasilitas masih minim sebab masih ada keperluan yang lebih penting lagi yang harus diperlukan oleh sekolah jadi perpustakaan tidak terlalu dikedepankan.

Sarana dan prasarana yang mendukung keterlaksanaan manajemen perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam sejauh ini belum bisa dikatakan baik. Banyak sarana dan prasarana yang perlu dilengkapi perpustakaan yang perannya sangat penting dalam pengembangan perpustakaan seperti: meja, kursi, dan buku umum. Pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan sejauh ini baik.

#### **b. Pengorganisasian Perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam**

Menurut Lasa Hs Proses pengorganisasian suatu perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki sumber daya, sumber dana, prosedur, koordinasi dan pengarahan pada langkah-langkah tertentu. Koordinasi merupakan proses pengintegrasian tujuan-tujuan pada satuan-

satuan yang terpisah dalam suatu lembaga untuk mencapai tujuan lembaga/perpustakaan secara efisien.<sup>62</sup>

Berdasarkan hasil penelitian, standar tenaga perpustakaan sekolah yang disebutkan pada Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah point A.2 dan A.3 merupakan pedoman yang digunakan kepala sekolah untuk menunjuk jabatan kepala perpustakaan. Melihat kualifikasi kepala perpustakaan yang saat ini menjabat, beliau memiliki kualifikasi S1 Manajemen Pendidikan Islam. Hal ini membuktikan bahwa kualifikasi tenaga perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam tidak sesuai dengan peraturan tentang standar tenaga perpustakaan sekolah 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.

Pembagian kerja di Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam dilakukan oleh satu orang yaitu kepala perpustakaan sendiri merangkap segala tugas dalam mengelola perpustakaan sehingga tidak ada pembagian kelompok.

Kesatuan komando dan koordinasi merupakan salah satu cara agar tugas dari pimpinan suatu lembaga dapat terlaksana sesuai dengan perintah. Dalam penyelenggaraan pendidikan di madrasah, kepala

---

<sup>62</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, hal. 276.

madrrasah dibantu oleh kepala tata usaha dan wakil kepala madrasah yang masing-masing mengkoordinasi masing-masing tugasnya seperti bidang kurikulum, bidang kesiswaan, bidang hubungan masyarakat, bidang sarana dan prasarana dan manajemen mutu. Selain kepala tata usaha dan wakil kepala madrasah, kepala madrasah juga dibantu oleh pelaksana teknis lapangan yang mengkoordinasi perpustakaan.

### **c. Penggerakan Perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam**

Menurut G.R. Terry penggerakan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran tersebut.<sup>63</sup>

#### 1) Penggerakan Sumber Daya Manusia terkait Proses Kepemimpinan dan *Job Description* Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam

Tugas penggerakan adalah tugas menggerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam perpustakaan agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal. Proses penggerakkan dalam manajemen perpustakaan ini dimulai dari kepemimpinan yang

---

<sup>63</sup> Mulyono, (2008), *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta: Ar.Ruzz Media.

dilaksanakan kepala madrasah yang dibantu oleh wakil bagian kurikulum. Proses penggerakan mengenai *job description* pada perpustakaan ini dilakukan langsung oleh kepala perpustakaan sendiri karena hanya satu orang bertugas di dalam perpustakaan.

2) Penggerakan mengenai Kebijakan yang diterapkan dalam Manajemen Perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam

Penjelasan kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan ini dilakukan melalui komunikasi dua arah, tinjauan langsung. Adapun Perencanaan yang ingin dibuat oleh kepala madrasah ialah memilih guru yang diperbantukan di perpustakaan agar kepala perpustakaan tidak kewalahan dalam mengelola perpustakaan.

**d. Pengawasan Perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam**

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.<sup>64</sup>

Pengawasan dalam manajemen perpustakaan dilakukan oleh kepala Yayasan dan wakil bagian kurikulum untuk laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan tidak ada hanya saja memantau secara langsung setiap bulanya serta bertanya mengenai permasalahan perpustakaan dan

---

<sup>64</sup> Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, hal. 219.

kehadiran pengunjung. Tidak ada sistematika pengawasan yang mengikat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan akan tetapi beberapa kali kepala madrasah atau Wakil bagian kurikulum turun langsung untuk memantau jalannya manajemen perpustakaan tersebut.

Prosedur evaluasi yang dilakukan kepala madrasah sebagai evaluator untuk menindaklanjuti pelaksanaan manajemen perpustakaan sejauh ini tidak ada laporan hanya saja petugas perpustakaan mengemukakan mengenai permasalahan perpustakaan pada saat rapat evaluasi bulanan jika ada masalah dicari solusi terbaik dari permasalahan tersebut. Tidak ada standar pelaksanaan dalam pengawasan manajemen perpustakaan sekolah sejauh pelaksanaannya masih dalam tahap normal atau sesuai dengan rencana.

## **2. Kendala dalam Manajemen Perpustakaan**

Dalam manajemen perpustakaan sekolah, ada kendala yang menghambat proses manajemen. Berikut kendala dalam manajemen perpustakaan sekolah:

- a. Keterbatasan pengetahuan, wawasan petugas mengenai perpustakaan.
- b. Kurangnya dorongan kepala yayasan dalam proses manajemen perpustakaan sekolah. Hal ini disebabkan kepala yayasan memiliki kesibukan di luar sekolah dan mempercayakan sepenuhnya kepada kepala perpustakaan yang bersangkutan.

- c. Sarana dan Prasarana yang kurang memadai sehingga diperlukan untuk ditambah agar proses dari manajemen perpustakaan berjalan dengan lancar.

Untuk mengatasi kendala tersebut, ada beberapa solusi yang perlu diterapkan, sebagai berikut:

- a. Adanya pembekalan ilmu sebagai upaya memberikan wawasan, pengetahuan tentang Ilmu Perpustakaan baik ilmu secara langsung maupun teknis.
- b. Membuat sebuah kebijakan kepada setiap siswa untuk menyumbangkan 2 buku umum ke perpustakaan setelah selesai dari sekolah tersebut guna menambah koleksi perpustakaan.
- c. Adanya pelatihan teknis pustakawan kepada petugas perpustakaan mengenai pengelolaan perpustakaan.
- d. Dengan melakukan apresiasi kepada unsur pimpinan. Caranya dengan mengunjungi perpustakaan atau menjalin komunikasi menggunakan telepon genggam saat kepala sekolah tidak berada di sekolah.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam dilakukan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Penjelasannya sebagai berikut:

1. Manajemen Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam
  - a. Proses Manajemen perpustakaan secara manual dimulai pada tahun 2006. Perencanaan meliputi: Sumber Daya non manusia berupa: layanan, koleksi, dan sarana prasarana yang mendukung perpustakaan.
  - b. Pengorganisasian dalam manajemen perpustakaan sekolah sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya. Pengorganisasian tersebut meliputi bentuk struktur organisasi, standar kualifikasi tenaga perpustakaan serta kesatuan komando dan koordinasi dipimpin oleh kepala madrasah dibantu oleh wakil kepala madrasah.
  - c. Proses penggerakan terkait proses kepemimpinan dilakukan oleh kepala madrasah dibantu oleh wakil kepala madrasah dan beberapa teknisi. Penggerakan terkait *job description* dilakukan dengan sendiri oleh kepala perpustakaan karena hanya satu orang yang mengelola serta penjelasan mengenai kebijakan yang diterapkan di perpustakaan dilakukan melalui komunikasi langsung, tinjauan langsung dari kepala madrasah.

- d. Pengawasan dalam manajemen perpustakaan dilakukan pada Sumber Daya Manusia (SDM) dan sarana prasarana yang terkait dengan supervisi yang dilakukan oleh kepala yayasan dan kepala perpustakaan. Meskipun tidak ada standar pengawasan yang mengikat, dan tidak adanya pembuatan laporan bulanan maka disini sebagai bentuk tanggung jawab kepala perpustakaan pada saat rapat evaluasi yang dilakukan sebulan sekali disanalah kepala perpustakaan menyampaikan masalah yang terjadi di dalam perpustakaan dan mencari solusi terbaik dari permasalahan tersebut.
2. Beberapa kendala yang menghambat proses manajemen meliputi keterbatasan pengetahuan, wawasan mengenai perpustakaan, kurangnya dorongan kepala sekolah dalam proses manajemen dan adanya pekerjaan yang lebih menarik dibandingkan bidang perpustakaan dan Sarana dan Prasarana yang kurang memadai sehingga diperlukan untuk ditambah agar proses dari manajemen perpustakaan berjalan dengan lancar

## **B. Implikasi**

### **1. Implikasi Secara Teoritis**

Pencapaian tujuan suatu perpustakaan diperlukan sumber daya manusia dan sumber daya non manusia berupa sumber dana, tehnik, perlengkapan, ide, peraturan-peraturan, informasi, sistem dan tehnologi. Sumber daya tersebut kemudian dikelola melalui proses manajemen, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

## 2. Implikasi Secara Praktis

Dengan manajemen perpustakaan yang baik maka proses perpustakaan secara keseluruhan akan lancar, dan proses pencapaian tujuan akan tercapai secara efektif dan efisien.

### **C. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada Bab IV maka peneliti memberikan saran bagi Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam sebagai berikut:

- a. Memberikan pembekalan ilmu sebagai upaya memberikan wawasan, pengetahuan tentang Ilmu Perpustakaan baik ilmu secara langsung maupun teknis.
- b. Membuat sebuah kebijakan kepada setiap siswa/siswi untuk menyumbangkan 2 buku umum ke perpustakaan setelah menyelesaikan pendidikan dari sekolah tersebut guna menambah koleksi perpustakaan.
- c. Memberikan pelatihan kepada petugas perpustakaan mengenai pengelolaan perpustakaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Al-Buhari dan Al-Sindi. 2008. *Shahih Bukhari Bihasiyat Al-Imam Al-Sindi*, Lebanon: Dar Al-Kotob Al-ilmiyah.
- Aswita Lubis, Effi. 2012. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Medan: UNIMED PRESS.
- Aziz, Safrudin. 2014. *Perpustakaan Difabel: Mengelola Layanan Informasi bagi Pemustaka Difabel*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Bafadal, Ibrahim. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Darmono. 2007. *Perpustakaan Sekolah: Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Grafindo.
- Engkoswara dan Aan Komariah. 2010. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Fatah, Nanang. 2006. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Hafidhuddin, Didin dan Hendri Tanjung. 2006. *Shariah Prinsiples On Management Inpractice*. Jakarta: Gema Insani.
- H S, Lasa. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: PINUS BOOK PUBLISHER.
- 2008, *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Indonesia. Perpustakaan Nasional. 2003. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- J Moleong, Lexy. 2014. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Kasiran, Moh. 2008. *Metodologi Penelitian Refleksi Pengembangan dan Penguasaan Metodologi Penelitian*. Malang: UIN Malang Press.
- Mesiono. 2012. *Manajemen dan Organisasi*. Bandung: Citapustaka Media Perintis.
- Mulyono. 2008. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar.Ruzz Media.
- Nasrudin, Endin. 2010. *Psikologi Manajemen*. Bandung: Pustaka Setia.
- NS, Sutarno. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Obor Indonesia.
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: DIVA Press.

- Rahayuningsih, F. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Ruslan, Rosady. 2008. *Metode Penelitian Public Relation & Komunikasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sarwono, Jonathan. 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sedarsono, Blasius. 2006. *Antologi Kepustakwan Indonesia*. Jakarta: Pengurus Pusat IPI bekerja sama dengan Sagung Seto.
- Sugiyono. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: ALVABETA.
- Sukimadinata, Nana Syaodih. 2012. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Supriyanto. 2006. *Aksentuasi Perpustakaan dan Pustakawan*. Jakarta: Ikatan Pustakawan Indonesia Pengurus Daerah DKI Jakarta.
- Suwarno, Wiji. 2009. *Psikologi Perpustakaan*, Jakarta: Sagung Seto.
- 2015. *Perpustakaan & Buku*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- 2015. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan (Sebuah Pendekatan Praktis)*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- 2016. *Organisasi Informasi Perpustakaan (Pendekatan Teori dan Praktik)* Jakarta: Rajawali Pers.
- Syahrum dan Salim. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Citapustaka Media.
- Syaikh Abdurrahman bin Nashir as-Sa'di. 2016. *Tafsir Al-Qur'an (7) Surah: Adz-Dzariyat-An-Nas*. Jakarta: Darul Haq.
- Usman, Husaini 2006. *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

## **Jurnal**

- Andi Ibrahim, Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan dalam Mewujudkan Mutu Layanan Prima dengan Sistem Temu Kembali Informasi Berbasis Digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan & Kearsipan Khizanah Al-Hikmah*, Vol. 2 No. 2, hal. 129

Anis Zohriah, Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa, *TARBAWI Volume 2, No. 01, Januari-Juni 2016, ISSN 2442-8809*, hal. 12.

Aris Nurohman, Pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi Berbasis Akreditasi, *LIBRARIA, Vol 4 No 2, Desember 2016*, hal. 442.

Baihaqi, Pengawasan Sebagai Fungsi Manajemen Perpustakaan dan Hubungannya dengan Disiplin Pustakawan, *LIBRIA:Volume 8, Nomor 1: Juni 2016*, hal. 130.

Fitwi Luthfiah, Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan, *Jurnal el-Idare, Vol. 1, No. 2, Desember, 189-202*.

HM. Mansyur, Manajemen Perpustakaan Sekolah, *Pustakaloka, Vol. 7. Vol. 1 Tahun 2015*.

Ketut Widiyasi, Manajemen Perpustakaan Sekolah, *Jurnal perpustakaan sekolah Tahun 1- Nomor 1-April 2007, ISSN 1978-9548*.

M. Reza Rokan, Manajemen Perpustakaan Sekolah, *jurnal Iqra', Volume 11 No 1 Mei 2017*.

Roger Eisenhower Pattileuw, Dr D. Silangn-Lasut dan Dra J.P.M. Tangkudung, Msi, Implementasi Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan di Perpustakaan SMA NEGERI 9 Manado, *Journal Acta Diurna Volume III. No. 4 Tahun 2014*.

Winda Sari dan Marlini, Penereapan Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan di SMK Tamansiswa Padang, *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsian Vol. 1, No. 1, September 2012, Seri A*. hal. 39.

### **Sumber dari Internet**

Al Nuraeni, *Perpustakaan Sebagai Pusat Sumber Belajar (Learning Resource Center)*, [<http://media.diknas.go.id/mediadocument4528.pdf>]. Diakses Hari Selasa 16 Januari 2018 Jam 22. 45 WIB

Universitas Siliwangi Tasik Malaya, *Pengertian, Peran, dan Fungsi Perpustakaan*, <http://warintek08.wordpress.com/tes/>, Diakses Hari Senin 15 Januari 2018 jam 17:00 WIB.

**Lampiran 1** Pedoman Observasi**PEDOMANAN 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 sirkulasi 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 2* Pedoman Wawancara

### **PEDOMANAN WAWANCARA**

#### **1. Kepala Sekolah**

##### **A. Fungsi Manajemen**

###### *a. Planning*

- Visi, misi, dan tujuan perpustakaan
- Siapa penanggung jawab dan siapa yang terlibat dalam pembuatan rencana untuk mencapai tujuan tersebut.
- Standar dan pedoman rencana
- Rencana (sasaran, strategi, kegiatan-kegiatan: pengadaan, pengolahan, pelayanan, sosialisasi)
- Perencanaan terhadap sumber daya perpustakaan : anggaran dan SDM

###### *b. Organizing*

- Bentuk dan bagian-bagian struktur organisasi
- Proses seleksi dan staffing
- Fungsi dan tugas kepala perpustakaan
- Standar pelaksanaan kegiatan (*jobdescription*)

###### *c. Actuating*

- Mengarahkan kerja staff
- Komunikasi
- Memotivasi staff
- Bagaimana agar setiap bagian dapat melaksanakan dengan baik perencanaan yang hendak dilaksanakan (SDM, Aktivitas, fasilitas)

###### *d. Controlling*

- Bentuk dan proses pengawasan

- Apa saja yang diawasi
- Pengawasan kinerja staf
- Tindakan yang diambil jika ada penurunan kinerja staff
- Reporting dan evaluasi

#### **B. Kendala**

- Kendala /kesulitan/permasalahan yang biasa dihadapi ?
- Bagaimana menanggulangnya ?

### **2. Perpustakaan perpustakaan**

- Tujuan
- Rencana (sasaran, kegiatan, anggaran) untuk mencapai tujuan.
- Pembagian tugas
- Arahkan, komunikasi, motivasi dari kepala sekolah
- Pengawasan dari kepala sekolah
- Pertanggungjawaban
- Permasalahan

## **PERTANYAAN WAWANCARA**

1. Apa visi misi dan tujuan perpustakaan ?
2. Apa perencanaan yang dibuat untuk perpustakaan ?
3. Apa rencana yang dibuat terkait dengan pengadaan koleksi ?
4. Apa rencana yang dibuat terkait dengan pengolahan ?
5. Apa rencana yang dibuat terkait dengan pelayanan ?
6. Apa rencana kegiatan yang dibuat untuk meningkatkan jumlah pengunjung?
7. Apa perencanaan anggaran untuk perpustakaan ?
8. Apa rencana terkait dengan SDM ?
9. Apa target yang ingin dicapai ?
10. Apakah ada pedoman yang dijadikan pegangan ?
11. Siapa yang menjadi petugas perpustakaan ?
12. Adakah deskripsi kerja dan pengarahan untuk petugas perpustakaan ?
13. Bagaimana memotivasi petugas perpustakaan ?
14. Bagaimana komunikasi tentang perpustakaan ?
15. Ada honor untuk petugas perpustakaan ?
16. Apakah ada pelatihan untuk petugas perpustakaan ?
17. Bagaimana pengawasan yang dilakukan ?
18. Apakah ada pembuatan laporan ?
19. Kendala apa yang dialami perpustakaan ?

**Lampiran 3** Pedoman Dokumentasi**PEDOMANAN DOKUMENTASI****A. IDENTITAS SEKOLAH**

1. Nama sekolah
2. Tahun didirikan
3. Kepala sekolah
4. Alamat
5. Jumlah guru
6. Jumlah tenaga administrasi
7. Jumlah kelas
8. Jumlah siswa

**B. PROFIL PERPUSTAKAAN**

1. Tahun terbentuknya perpustakaan
2. Visi
3. Misi
4. Luas ruangan
5. Struktur organisasi
6. Petugas perpustakaan
7. Jumlah koleksi (buku, majalah, referensi)
8. Jumlah anggota
9. Jam layanan
10. Daftar inventaris sarana, perabotan, dan fasilitas
11. Statistik kunjungan
12. Statistik peminjaman

**C. MANAJEMEN PERPUSTAKAAN**

1. Standar atau pedoman
2. Perencanaan (kegiatan, program, tujuan, sasaran)
3. *Jobdesc* petugas perpustakaan
4. Anggaran perpustakaan

*Lampiran 4* Catatan Lapangan

**CATATAN LAPANGAN**

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI YAYASAN PERGURUAN  
MADINATUSSALAM**

1. Selasa, 06 Maret 2018

Setelah melalui persetujuan Dosen Pembimbing I dan II, Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, kemudian pukul 08.30 WIB peneliti membuat surat pengantar izin penelitian di Subbag Umum Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan.

2. Rabu, 07 Maret 2018

- a. Pukul 08.00 WIB surat pengantar dari Subbag Umum jadi, kemudian diambil di Subbag Alumni
- b. Pukul 08.30 WIB Meminta Ttd Perbaikan Proposal kepada dosen pembimbing I dan II dan kepada Narasumber I dan II.

3. Kamis, 08 Maret

- a. Pukul 08:00 WIB meminta Ttd perbaikan proposal kepada Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

4. Jum'at, 09 Maret 2018

- a. Pukul 08:23 WIB menyerahkan surat izin penelitian ke Wakil Bagian Kurikulum Yayasan Perguruan Madinatussalam untuk ditindaklanjuti. Peneliti ditanya mengenai instrumen penelitian dan informan yang akan diwawancarai. Setelah Waka bagian kurikulum melihat instrument penelitian peneliti, dengan penuh keterbukaan waka bagian kurikulum memperbolehkan peneliti melakukan penelitian di Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam. Peneliti langsung

menuju ke perpustakaan untuk memberitahu kepada petugas perpustakaan bahwa peneliti sudah diperbolehkan melakukan penelitian. Petugas perpustakaan pun dengan terbuka menerima peneliti. Peneliti kemudian melakukan observasi mengenai visi, misi dan tujuan perpustakaan, struktur organisasi, jenis koleksi bahan pustaka, sarana dan prasarana.

5. Selasa, 13 Maret 2018

Pukul 06:47 WIB peneliti tiba di sekolah dan langsung ke perpustakaan akan tetapi ternyata perpustakaan belum di buka. Peneliti menunggu sekitar 30 menit barulah perpustakaan di buka. Peneliti langsung ke perpustakaan menjumpai Ibu Nely Adriani selaku kepala perpustakaan ingin mengatur waktu wawancara dan studi dokumentasi data perpustakaan dan ternyata ibu NA ada kesibukan sebagai Panitia Acara PORSENI . Acara PORSENI sudah dimulai dari tanggal 12-17 Maret 2018 dimana Yayasan Perguruan Madinatussalam sebagai Tuan Rumah. Berhubung ada kegiatan selama 1 minggu peneliti memutuskan untuk tidak melakukan penelitian dan jika penelitian dilanjutkan tidak akan kondusif.

6. Senin, 19 Maret 2018

Pukul 08:24 WIB peneliti menuju ruang perpustakaan untuk menemui ibu Nely Adriani untuk mengatur waktu wawancara dan studi dokumentasi data perpustakaan. Pada kesempatan tersebut, peneliti meminta *contact person* Ibu Nely Adriani agar bisa mengatur waktu saat wawancara.

7. Selasa, 20 Maret 2018

Pukul 08:35 WIB peneliti langsung menuju ruang perpustakaan untuk melakukan wawancara dengan ibu Nely Adriani selaku kepala perpustakaan. Pada saat wawancara tidak ada hambatan apapun berjalan dengan lancar setelah wawancara yang dilakukan selesai peneliti langsung melanjutkan observasi mengenai bentuk layanan, kesiapan pelayanan sirkulasi, alur peminjaman dan alur pengembalian.

8. Rabu, 21 Maret 2018

Pukul 08:35 WIB peneliti menuju ruang perpustakaan untuk melanjutkan penelitian mengenai studi dokumentasi data perpustakaan yang peneliti butuhkan.

9. Kamis, 22 Maret 2018

Pukul 08:46 WIB peneliti kembali ke sekolah untuk melakukan wawancara dengan Bapak M Royanta selaku kepala Yayasan. Wawancara yang dilakukan berjalan dengan lancar. Setelah wawancara selesai peneliti melanjutkan observasi, dokumentasi.

10. Jum'at, 23 Maret 2018

Pukul 09:44 WIB peneliti kembali ke sekolah untuk melakukan wawancara dengan Bapak Mulyono selaku Wakil Bagian Kurikulum. Setelah wawancara selesai peneliti melanjutkan observasi, dokumentasi.

11. Senin, 26 Maret 2018

Pukul 09:38 WIB peneliti tiba di sekolah kemudian langsung menemui salah seorang siswa yang sebelumnya sudah ada janji untuk diwawancarai.

Peneliti melakukan wawancara kepada 4 orang siswa, adapun yang peneliti wawancarai mengenai pelayanan.

12. Rabu, 04 April 2018

Pukul 09:30 WIB peneliti langsung menuju ke ruang Tata Usaha menjumpai Bapak Mulyono Selaku Wakil Bagian Kurikulum. Peneliti memberikan konfirmasi kehadiran melakukan penelitian. Peneliti melanjutkan observasi dan dokumentasi yang masih kurang.

13. Senin, 09 April 2018

Pukul 08:30 WIB Peneliti menerima surat keterangan penelitian dari Yayasan Perguruan Madiatussalam. Dan Peneliti diarahkan bila data-data yang diperlukan yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan masih kurang dapat datang kapan saja ke sekolah.

**Lampiran 5** Catatan Lapangan Hasil Observasi

Tempat : Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam

1. Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam

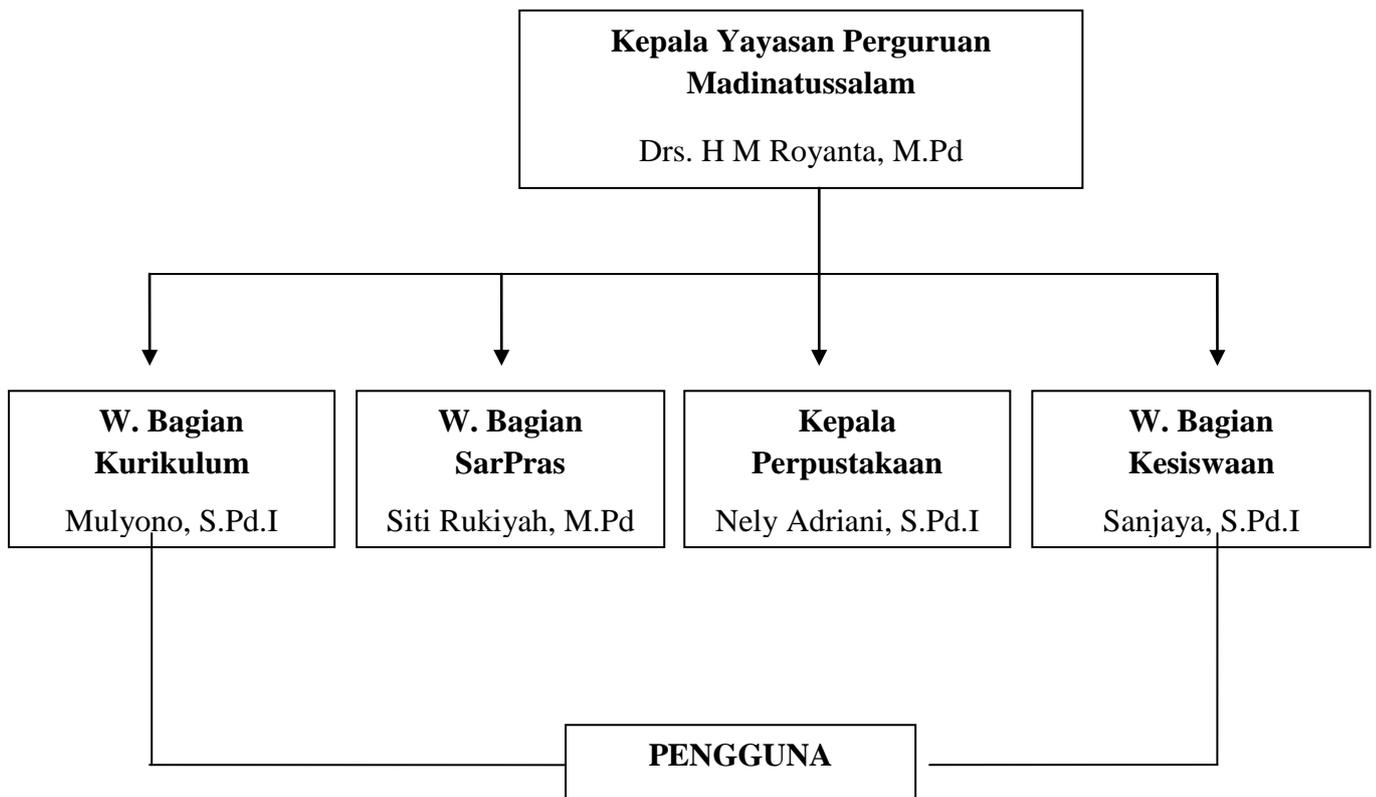
Adapun Visi Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam adalah”  
Menjadikan perpustakaan sebagai gudang ilmu mampu mewujudkan insan  
yang cerdas, kreatif, inovatif dan menyenangkan”.

Misi perpustakaan :

- a. Menumbuhkan minat baca,
- b. Menumbuhkembangkan kreativitas dan menyediakan informasi dan ilmu pengetahuan,
- c. Pemberian layanan yang baik, santun dan ramah”.

Tujuan perpustakaan “Sebagai pusat informasi ilmu pengetahuan bagi siswa”.

2. Struktur Organisasi Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam



3. Bentuk layanan dan kesiapan pelayanan sirkulasi perpustakaan konvensional

Layanan Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam dibuka setiap hari Pembagian jadwal kunjungan antara lain:

- Senin - Kamis mulai pukul 08.00 – 12.00 WIB MI.
- Jum'at mulai pukul 08:00 – 12.00 WIB MTs.
- Sabtu mulai pukul 08:00 – 12.00 WIB MA.

Sistem layanan yang digunakan adalah sistem layanan terbuka dimana pengguna dapat memilih sendiri koleksi yang diinginkan dari rak. Prosedur layanan perpustakaan di Yayasan Perguruan Madinatussalam menggunakan sistem yang secara konvensional yang dimana sebelum siswa diperbolehkan membaca siswa harus mengisi absensi/daftar pengunjung kemudian siswa diperbolehkan untuk masuk.

4. Kesiapan staf dalam pengolahan bahan pustaka

Kesiapan tenaga perpustakaan dapat dikatakan cukup dan terus belajar. Seringkali kesiapan tenaga perpustakaan terkendala pada keterbatasan pengetahuan dan tenaga. Kesiapan petugas perpustakaan terlihat dari pengklasifikasi bahan pustaka yang sesuai dengan buku pedoman.

5. Jenis koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam

Jenis koleksi bahan pustaka meliputi buku paket, buku keislaman, fiksi, non fiksi dan referensi yang jumlahnya  $\pm 13.736$

## 6. Sarana dan prasarana di Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah
1	Meja	2 buah
2	Kursi Plastik	2 buah
3	Kursi Kayu	1 buah
4	Rak Buku	9 buah
5	Karpet	1 buah
6	Kipas Angin	1 buah
7	Jam Dinding	1 buah
8	Lemari	1 buah
9	Mading	2 buah
10	Kalender	1 buah
11	Gambar Presiden dan Wakil Presiden	1 buah
12	Gambar Burung Garuda	1 buah
13	KIT IPA SD	6 buah
14	Rangka Tengkorak	1 buah
15	Alat Peraga IPA (Fostur Tubuh Manusia)	2 buah
16	Microskop	1 unit
17	Atlas	1 buah
18	Globe	1 buah
19	Dispenser	1 buah
20	Cermin	1 buah
21	Bunga Meja	1 buah
22	Gambar Pemandangan	2 buah

## 7. Alur Peminjaman

- a. Peminjam dapat memilih buku langsung ke rak atau apabila tidak berhasil dapat bertanya kepada petugas perpustakaan.

- b. Peminjam dapat menuju petugas perpustakaan untuk melakukan transaksi peminjaman dengan menyebutkan nama, kelas dan judul buku. Untuk transaksi peminjaman buku paket, peminjam hanya perlu mencatat buku paket yang dipinjam tersebut ke dalam buku khusus yaitu buku peminjaman kelas.
  - c. Peminjam dapat menerima buku tersebut.
  - d. Batas peminjaman 3 hari
8. Alur Pengembalian
- a. Pada transaksi pengembalian, buku diserahkan secara langsung kepada petugas perpustakaan selanjutnya petugas perpustakaan mengecek buku tersebut apabila terlambat dikembalikan maka akan dikenakan sanksi 1 hari Rp. 1.000.
  - b. Apabila buku yang dipinjam hilang maka sanksi yang akan diberikan kepada peminjam yaitu dengan mengganti buku yang sama dengan yang dihilangkan.
  - c. Buku yang dikembalikan ditempatkan di meja petugas terlebih dahulu pengembalian buku ke rak dilakukan setelah jam kunjungan perpustakaan selesai.

**Lampiran 6** Catatan Lapangan Hasil Wawancara

Reduksi Wawancara di Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatusslam

No	Pertanyaan	Jawaban		
		Kepala Perpustakaan	Kepala Yayasan	Wakil Bagian Kurikulum
1	Apa visi misi dan tujuan perpustakaan	Visi perpustakaan” menjadikan perpustakaan sebagai gudang ilmu mampu mewujudkan insan yang cerdas, kreatif, inovatif dan menyenangkan ”misi perpustakaan “menumbuhkan minat baca, menumbuhkembangkan kreativitas dan menyediakan informasi dan ilmu pengetahuan, pemberian layanan yang baik, santun dan ramah. Tujuan perpustakaan “sebagai pusat informasi ilmu pengetahuan bagi siswa.	Visi perpustakaan” menjadikan perpustakaan sebagai gudang ilmu mampu mewujudkan insan yang cerdas, kreatif, inovatif dan menyenangkan ”misi perpustakaan “menumbuhkan minat baca, menumbuhkembangkan kreativitas dan menyediakan informasi dan ilmu pengetahuan, pemberian layanan yang baik, santun dan ramah. Tujuan perpustakaan “sebagai pusat informasi ilmu pengetahuan bagi siswa.	Visi perpustakaan” menjadikan perpustakaan sebagai gudang ilmu mampu mewujudkan insan yang cerdas, kreatif, inovatif dan menyenangkan ”misi perpustakaan “menumbuhkan minat baca, menumbuhkembangkan kreativitas dan menyediakan informasi dan ilmu pengetahuan, pemberian layanan yang baik, santun dan ramah. Tujuan perpustakaan “sebagai pusat informasi ilmu pengetahuan bagi siswa.
2	Apa perencanaan yang dibuat untuk	Penambahan Katalog buku, inventaris buku, penambahan koleksi, bangku	Perencanaan kedepan kita akan meningkatkan bahan bacaan, sarana	Kita akan berupaya supaya buku-buku yang ada diperpustakaan bukan hanya

	perpustakaan	untuk baca serta rak buku.	dan prasarana pendukung dan kita sudah upayakan dari pihak keterkaitan di sekolah kita, baik itu anggota dewan maupun tingkat pemerintahan desa ataupun kepala desa, kita usulkan untuk meminta bantuan untuk perencanaan pengembangan perpustakaan di madinatussalam”	buku ilmu pengetahuan tetapi buku-buku bacaan lain yang kita penuhi dan juga berupaya ingin memenuhi sarana dan prasarana pendukung perpustakaan.
3	Apa rencana yang dibuat terkait dengan pengadaan koleksi	Biaya perpustakaan terkhusus belum ada masih dikelola sama yayasan dan belum diperhatikan karena masih ada yang harus diperhatikan lagi adapun perencanaan pengadaan yang ingin dibuat yakni penambahan buku tentang sejarah, buku novel, cerita rakyat, Koran-koran untuk penambahan wawasan siswa-siswa.	Mempersiapkan koleksi IPA untuk menambah bahan praktik, untuk Bahasa Indonesia mengarah kepada pidato dan banyak yang lain.	Kita mencoba melengkapi buku dari 10 judul 5 tiap judul untuk menambah wawasan dalam bidang baca seperti: novel, cerita rakyat dan lain-lain
4	Apa rencana yang	Dikelola dengan kapasitas yang ada di	Pengolahannya tentu kepada	Mengoptimalkan dari dana BOS 20 %

	dibuat terkait dengan pengolahan	perpustakaan alat-alatnya, peraganya serta alat-alat untuk lain seperti mikroskop, patung-patung pencernaan, apalagi patung-patung tubuh peraga tubuh manusia	Manajemennya kita harus mempersiapkan pengolahan manajemen dengan baik, apabila manajemen baik akan menghasilkan yang baik.	4 triwulan dana BOS untuk keperluan perpustakaan untuk pengembangan bukunya. Dan dikelola apa yang ada diperpustakaan.
5	Apa rencana yang dibuat terkait dengan pelayanan	Pelayanan peminjaman disini selama 3 hari untuk satu buku dan apabila siswa terlambat mengembalikan buku maka akan diberikan sanksi. Adapun pelayanan yang dilakukan ketika siswa ingin berkunjung mencatat nama di buku kehadiran.	Keberhasilan semua dalam suatu kegiatan terlebih-lebih di perpustakaan itu memang pelayanan dari awalah ketika dia masuk nanti ke dalam ruang perpustakaan itu harus kita catat siswa-siswa yang mana masuk kemudian kita tertibkanlah sehingga perpustakaan betul-betul tempat untuk membaca, mencari ilmu pengetahuan dan wawasan.	Berusaha melengkapinya jika dilihat belum maksimal masih terbatas, masih ada benturan jam guru piket dengan jam perpustakaan. Pelayanan bukan bersifat asal-asal ada aturannya agar tidak ada kehilangan buku karena tidak semua siswa sifatnya baik. Bukan buku makin bertambah malah makin berkurang. Bentuk pelayanan perpustakaan ketika siswa masuk harus mencatat nama di buku yang sudah disediakan.
6	Apa rencana	Pemberian <i>reward</i> apabila siswa yang	Dari dasarnya manajemennya harus	Buku diperbanyak selain buku yang

	kegiatan yang dibuat untuk meningkatkan jumlah pengunjung	aktif dalam membaca serta permainan <i>games</i> di dalam perpustakaan jadi diperpustakaan itu ada permainannya juga sehingga siswa tertarik dengan hal tersebut. Dan kebanyakan di rak kita tentang cerita nabi, sastra juga banyak juga disini. Dan satu lagi yang harus yang terpenting menambah bahan bacaan.	dengan baik, membuat terlebih dahulu jadwal pengunjungan, untuk siswa MIS, MTs dan MA dibuat jadwal pengunjungnya, sebelum rapat guru juga dianjurkan untuk mengunjungi terlebih dahulu. Membuat kegiatan membaca. Gerobak baca dipersiapkan untuk meningkatkan minat baca. Minat untuk baca belum maksimal dikarenakan bahan bacaan belum maksimal. Untuk menambah minat baca siswa dibawa ke perpustakaan daerah untuk MTs dan MA. Dan yang paling penting menambah bahan bacaan.	menarik, IPTEK juga perlu. Jika koleksi sedikit tidak bertambah maka meningkatkan jumlah pengunjung susah
7	Apa perencanaan anggaran untuk perpustakaan	Sejauh ini anggaran perpustakaan dari dana BOS terkhusus untuk perpustakaan belum ada masih	Hari ini pemerintah sudah mewacanakan dari dan BOS 20% untuk pengembangan perpustakaan	Untuk perpustakaan anggaran dari yayasan buku-buku dan fasilitas. 20 % pertahun dari dana BOS resmi

		dikelola sama yayasan dan belum diperhatikan karena masih ada yang harus diperhatikan lagi.	atau bahan bacaan siswa baik bahan bacaan untuk perpustakaan maupun bahan untuk buku paket	digunakan untuk perpustakaan untuk beli meja, rak.
8	Apa perencanaan terkait dengan SDM	Belum ada masih saya sendiri yang mengelola disini	Kalau memang sudah memungkinkan lokasi luas akan ditambah. Bahan bacaan masih belum maksimal. Dan ada bantuan dari USAID PRIORITAS itu juga ada hanya 600 judul karena sudah bergabung dengan USAID PRIORITAS untuk mengembangkan perpustakaan	Satu orang untuk saat ini jadi selain belum bisa ditambah dan untuk sementara wali-wali kelas sebagai stafnya sehingga perpustakaan ingin benar-benar bisa berfungsi sebagai perpustakaan yang benar
9	Apa target yang ingin dicapai	Untuk dapat menumbuhkembangkan kreativitas siswa	Siswa mampu membaca, menguasai apa yang dibaca dan mampu memahami apa yang dibaca serta mengembangkan kreativitas siswa.	Perpustakaan bisa memenuhi standar penilaian minimum bisa memenuhi SPM dan mampu menumbuhkembangkan kreativitas siswa seperti misi perpustakaan.
10	Apakah ada pedoman yang	Ada buku tentang manajemen perpustakaan dan pedoman mengaju	Pedoman dari perpustakaan dilakukan pertama musyawarah untuk salah	Buku paduan perpustakaan mengaju pada perpustakaan nasional dan

	dijadikan pegangan	pada perpustakaan nasional	satunya, dan salah satu pedoman mengaju pada perpustakaan nasional dan memang sudah ada.	pengalaman waktu kuliah terkhusus belum ada.
11	Siapa yang menjadi petugas perpustakaan	Masih saya sendiri	Nelly Ardiani Pasaribu	Nelly Ardiani Pasaribu
12	Adakah deskripsi kerja dan pengarahan untuk petugas perpustakaan	Tidak ada untuk terkhusus hanya sekedaranya seperti: menata, merapikan dan mencatat.	Ada tetapi belum maksimal untuk saat ini hanya menjaga, memelihara, menyusun. merapikan sampai ke tingkat mencatat siapa yang masuk membaca hanya sebatas itu hal ini dilakukan secara langsung.	Ada seperti menata buku yang bekaitan dari kementerian agama ditata ulang agar sesuai degan tempatnya namun belum seluruhnya dikerjakan
13	Bagaimana memotivasi petugas perpustakaan	Pemberian <i>reward</i> seperti pujian karena setiap hari bekerja serta memberikan arahan baik berupa menjaga keberishan, disiplin dan mengikuti aturan.	Pertama harus disiplin kemudian harus mengikuti aturan.	Langsung dengan orangnya memberikan arahan. Perpustakaan dijaga dengan baik terutama kebersihan, daftar buku sesuai dengan klasifikasi dan dibuat fiksi dimana non

				fiksi dimana.
14	Bagaimana komunikasi tentang perpustakaan	Sangat baik dengan secara langsung kepala madrasah ke perpustakaan terkadang bertanya lancar, aman seperti itulah.	Komunikasi belum maksimal hanya pada saat datang ke perpustakaan pasti bertanya lancar, aman tetapi belum pernah untuk setiap harinya.	Komunikasi timbal baik antara petugas dengan kepala yayasan dan semua buku-buku yang berkaitan penunjang siswa di simpan di perpustakaan sehingga mempermudah komunikasi dengan petugas perpustakaan
15	Apakah ada honor untuk petugas perpustakaan	Ada	Ada sudah jelas	Ada bagaimana dia bekerja jika tidak ada gaji.
16	Apakah ada pelatihan untuk petugas perpustakaan	Belum ada sejauh ini belum ada	Untuk saat ini belum ada, dari Diknas belum ada, jika ada pasti dikirim pelatihan untuk secara khusus belum ada hanya pelatihan dari kepala sekolah saja.	Belum ada menerima undangan pelatihan. Untuk pelatihan dana BOS pada saat itu dikirim jadi setiap surat yang masuk pasti disambuti
17	Bagaimana pengawasan yang	Setiap minggu kepala sekolah selalu mengawasi seluk beluk sekolah	Mengawasi setiap hari dari kejauhan, dalam seminggu <i>control</i> , dan emang	Setiap bulan mengadakan evaluasi mengenai kendala-kendala atau

	dilakukan	termasuk perpustakaan pasti bertanya bagaimana pengolahannya bagaimana siswa aktif rajin membaca, jumlah pengunjung dan juga setiap bulan mengadakan evaluasi.	setiap bulan evaluasi mengenai masalah-masalah dalam proses pembelajaran dan sekolah mempunyai BIM (badan intelejen Madinatussalam) jika salah diarahkan bukan langsung disalahkan harus diluruskan. untuk satu bulan sekali pengevaluasian guru <i>welcome</i> kita terbuka tetapi kalau untuk perpustakaan belum dibuat laporan	temuan-temuan permasalahan yang ada di perpustakaan dicari solusi terbaik
18	Apakah ada pembuatan laporan	Tidak ada	Tetapi untuk perpustakaan belum ada. Bulanan, tahunan.	Untuk saat ini belum ada
19	Kendala apa yang dialami perpustakaan	Kendalanya masih sebatas sangat-sangat manual, buku masih minim dan setiap kali dana yang saya ajukan untuk pengadaan perpustakaan sangat terkendala oleh bendahara sekolah.	Kendala judul buku masih minim, minat baca berkurang pengaruh internet <i>game online</i> , guru belum maksimal untuk mengontrol anak pada saat waktu membaca.	Kendalanya banyak dari Fasilitasnya judul buku masih minim bekerja apa adanya jika tidak ada duduk-duduk

*Lampiran 7* Catatan Lapangan Hasil Dokumentasi

**PROFIL PERPUSTAKAAN YAYASAN PERGURUAN  
MADINATUSSALAM**

**A. Identitas Sekolah**

Nama Sekolah : Yayasan Perguruan Madinatusalam  
 Alamat : Jl. Sidomulyo Pasar IX Desa Sei Rotan Kec.  
 Percut Sei Tuan- Deli Serdang  
 Akreditasi : Terakreditasi A  
 Tahun didirikan : 1997

**B. Keadaan Fisik Sekolah**

Luas Tanah : 1.975 m<sup>2</sup>  
 Jarak Kepusat Kecamatan : ± 2 Km  
 Jarak kepusat Otda : ± 17 Km  
 Ruang Kelas : 41

**C. Data Sekolah**

## 1. Data Pengawai

Pengelola		PNS		Non PNS		Jumlah
No	Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Lk	Pr	Lk	Pr	
1	Guru PNS Tetap	-	6	-	-	6
2	Guru Tetap Yayasan	-	-	25	45	70
3	Guru Honor	-	-	-	-	-
4	Guru Tidak Tetap	-	-	-	-	-
5	Kepala Tata Usaha	-	-	-	1	1
6	Staf Tata Usaha	-	-	-	4	4
7	Staf (Honorar)	-	-	2	2	4
<b>JUMLAH</b>		-	6	27	52	85

## 2. Data Siswa

## Data siswa RA

Keadaan Kelas Siswa	T.P 2017/2018			
	Jlh Rombel	Lk	Pr	Jmlh
Kelas A	1	10	5	15
Kelas B	1	10	5	15
<b>JUMLAH</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>30</b>

## Data MIS

Keadaan Kelas Siswa	T.P 2017/2018			
	Jlh Rombel	Lk	Pr	Jmlh
Kelas I	4	60	76	136
Kelas II	4	65	65	120
Kelas III	5	80	80	153
Kelas IV	5	86	86	157
Kelas V	5	87	87	169
Kelas VI	4	70	75	145
<b>JUMLAH</b>	<b>27</b>	<b>411</b>	<b>469</b>	<b>880</b>

## Data Siswa MTs

Keadaan Kelas Siswa	T.P 2017/2018			
	Jlh Rombel	Lk	Pr	Jmlh
Kelas VII	5	65	76	141
Kelas VIII	3	56	57	113
Kelas IX	2	35	38	73
<b>JUMLAH</b>	<b>10</b>	<b>156</b>	<b>171</b>	<b>327</b>

## Data Siswa MA

Keadaan Kelas Siswa	T.P 2017/2018			
	Jlh Rombel	Lk	Pr	Jmlh
Kelas X	1	11	22	33
Kelas XI	1	9	13	21
<b>JUMLAH</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>34</b>	<b>54</b>

## 3. Data inventaris Perpustakaan

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah
1	Meja	2 buah
2	Kursi Plastik	2 buah
3	Kursi Kayu	1 buah
4	Rak Buku	9 buah
5	Karpet	1 buah
6	Kipas Angin	1 buah
7	Jam Dinding	1 buah
8	Lemari	1 buah
9	Mading	2 buah
10	Kalender	1 buah
11	Gambar Presiden dan Wakil Presiden	1 buah
12	Gambar Burung Garuda	1 buah
13	KIT IPA SD	6 buah
14	Rangka Tengkorak	1 buah
15	Alat Peraga IPA (Fostur Tubuh Manusia)	2 buah
16	Microskop	1 unit
17	Atlas	1 buah
18	Globe	1 buah
19	Dispenser	1 buah
20	Cermin	1 buah
21	Bunga Meja	1 buah
22	Gambar Pemandangan	2 buah

## Dokumentasi Perpustakaan Yayasan Perguruan Madinatussalam



**Gambar.1.1 Ruang Perpustakaan**

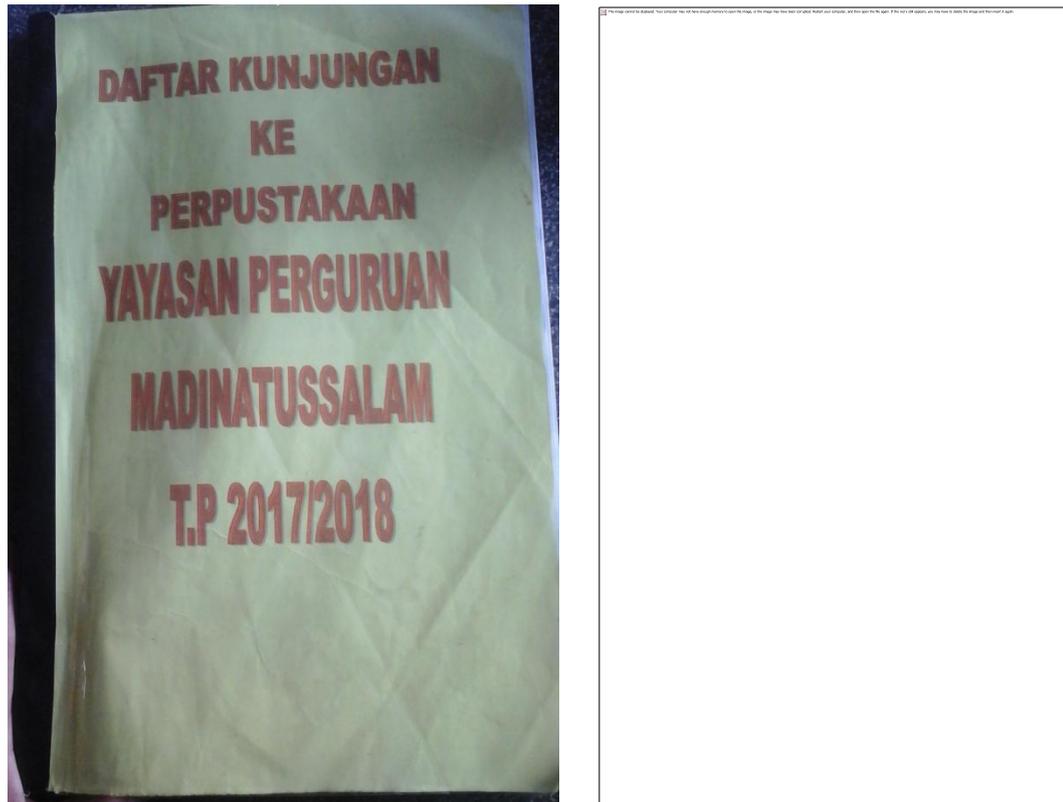


**Gambar 1.2 Meja Sirkulasi**



**Gambar 1.3 Proses Pengembalian Buku**





**Gambar 1. 6 Buku Daftar Pengunjung**



**Gambar 1. 7 Buku Inventaris Perpustakaan**



**Gambar 1. 8 Wawancara dengan Kepala Madrasah**



**Gambar 1. 9 Wawancara dengan Kepala Perpustakaan**



**Gambar 1. 10 Wawancara dengan Wakil Bagian Kurikulum**



**Gambar 1. 11 Wawancara dengan salah satu siswa pengguna perpustakaan**

**Yayasan Perguruan Madinatussalam**

**Lampiran 8** Daftar Riwayat Hidup**A. Identitas Diri**

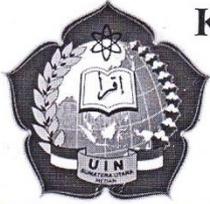
Nama : MERIANI  
Tempat Tanggal Lahir : Tg. Sarang Elang, 03 Maret 1995  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Alamat : Dusun Labuhan Desa Tg. Sarang Elang  
Kec. Panai Hulu  
Email : nasutionmeriani@gmail.com

**B. Riwayat Pendidikan****1. Pendidikan Formal**

- a. SD N 112203 Tg. Sarang Elang (Lulus 2008)
- b. Madrasah Diniyah Awwaliyah Al-Wasliyah Tg. Sarang Elang (2009)
- c. SMP N 1 PANAI HULU (Lulus 2011)
- d. SMA N 1 PANAI HULU (Lulus 2014)
- e. S-1 Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) UIN-Sumatera Utara Medan (Angkatan 2014)

Medan, 30 April 2018

Meriani  
NIM 37.14.3.040



**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  
Website : [www.fitk.uinsu.ac.id](http://www.fitk.uinsu.ac.id) e.mail : [fitk@uinsu.ac.id](mailto:fitk@uinsu.ac.id)

Nomor : B-3021/ITK/ITK.V.3/PP.00.9/02/2018  
Lampiran : -  
Hal : **Izin Riset**

06 Maret 2018

**Yth. Ka Yayasan Perguruan Madinatussalam**

*Assalamu'alaikum Wr Wb*

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

Nama : MERIANI  
Tempat/Tanggal Lahir : Tg Sarang Elang, 03 Maret 1995  
NIM : 37143040  
Semester/Jurusan : VIII/Manajemen Pendidikan Islam

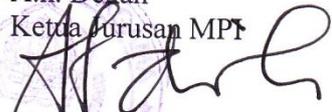
Untuk hal dimaksud kami mohon memberikan Izin dan bantuannya terhadap pelaksanaan Riset di Yayasan Perguruan Madinatussalam, guna memperoleh informasi/keterangan dan data-data yang berhubungan dengan Skripsi yang berjudul:

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI YAYASAN PERGURUAN MADINATUSSALAM KEC PERCUT SEI TUAN.**

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

*Wassalam*

A.n. Dekan  
Ketua Jurusan MPT

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

Tembusan:  
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan



# YAYASAN PERGURUAN MADINATUSSALAM SUMATERA UTARA KEC. PERCUT SEI TUAN KAB. DELI SERDANG

Sekretariat : Jln. Sidomulyo Pasar IX Dusun XIII Desa Sei Rotan Kec. Percut Sei Tuan Kab. Deli Serdang Sumut Hp. 081533701919

Nomor : 049/YPM-SU/IV/2018  
Lamp : -  
Hal : **Keterangan Riset**

Sei Rotan, 10 April 2018

Kepada Yth : Dekan Fak. Tarbiyah dan Keguruan UIN SU  
Di -  
Tempat

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Dengan Hormat, menindak lanjuti surat Bapak/Ibu Nomor : B-3021/ITK/ITK.V.3/PP.00.9/02/2018 tanggal 6 Maret 2018, dengan ini kami sampaikan bahwa :

Nama : Meriani  
NIM : 37143040  
Semester/Jurusan : VIII / Manajemen Pendidikan Islam

Nama tersebut di atas telah mengadakan riset di Yayasan Perguruan Madinatussalam Sumatera Utara, mulai tanggal 6 Maret s.d 9 April 2018, guna mendapatkan keterangan dan data-data yang diperlukan dalam rangka penyusunan skripsi (karangan ilmiah) dengan judul :

**“MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI YAYASAN PERGURUAN  
MADINATUSSALAM KEC. PERCUT SEI TUAN.”**

Demikian surat keterangan ini diperbuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Ketua Yayasan  
  
Drs. H.M. Royanta, S.Pd.I., M.Pd.