

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pola Kepemimpinan

Kepemimpinan berasal dari kata pimpin. Pemimpin sebagai subjek, dan yang di pimpin sebagai objek. Kata pimpin mengandung pengertian mengarahkan, membina atau mengatur, menuntun dan juga menunjukkan ataupun memengaruhi. Proses pelaksanaan tugas dan kewajiban pemimpin di sebut dengan kepemimpinan. Kepemimpinan merupakan sifat dari pemimpin dalam memikul tanggung jawabnya secara moral dan legal formal atas seluruh pelaksanaan wewenangnya yang telah di delegasikan kepada orang-orang yang di pimpinnya.¹

Pemimpin dan kepemimpinan merupakan seni dan keterampilan seseorang dalam memanfaatkan kekuasaannya untuk memengaruhi orang lain agar melaksanakan aktivitas tertentu yang di arahkan pada tujuan yang telah di tetapkan. Memimpin adalah mengerjakan niat demi tujuan tertentu, tetapi yang melaksanakan orang lain. Orang yang di pimpin adalah yang di perintah, di pengaruhi, dan di atur oleh ketentuan yang berlaku secara formal maupun nonformal.

Gaya artinya sikap, gerakan, tingkah laku, sikap yang elok, gerak-gerik yang bagus, kekuatan, kesanggupan untuk berbuat baik. Sedangkan, gaya kepemimpinan adalah sekumpulan cirri yang di gunakan pimpinan untuk memengaruhi bawahan agar sasaran organisasi tercapai atau dapat pula di katakana bahwa gaya kepemimpinan adalah pola perilaku dan strategi yang di sukai dan sering di terapkan oleh seorang pemimpin.²

¹Hikmat. 2009. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia, h. 249.

²Veithzal Rivai, Deddy Mulyadi. 2007. *.Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, h.42.

Gaya kepemimpinan adalah pola menyeluruh dari tindakan seorang pemimpin, baik yang tampak maupun yang tidak tampak oleh bawahannya. Gaya kepemimpinan menggambarkan kombinasi yang konsisten dari falsafah, keterampilan, sifat, dan sikap yang mendasari perilaku seseorang. Artinya gaya kepemimpinan adalah perilaku dan strategi sebagai hasil kombinasi dari falsafah, keterampilan, sifat, sikap yang sering di terapkan seorang pemimpin ketika ia mencoba memengaruhi kinerja bawahannya.

Sehingga gaya kepemimpinan yang paling tepat adalah suatu gaya yang dapat memaksimalkan produktivitas, kepuasan kerja, pertumbuhan, dan mudah menyesuaikan dengan segala sesuatu situasi. Gaya kepemimpinan merupakan dasar dalam mengklasifikasi tipe kepemimpinan. Gaya kepemimpinan memiliki tiga pola dasar yaitu: mementingkan pelaksanaan tugas, mementingkan hubungan kerja sama, dan mementingkan hasil yang dapat di capai.

Dalam surah Shad ayat 26 tentang memrintahkan untuk selalu mengambil keputusan dan bertindak secara benar, tidak ceroboh, dan tidak menurut hawa nafsu sebagai berikut:



Artinya :

“Hai Daud, Sesungguhnya kami menjadikan kamu khalifah (penguasa) di muka bumi, Maka berilah Keputusan (perkara) di antara manusia dengan adil dan janganlah kamu mengikuti hawa nafsu, Karena ia akan menyesatkan kamu dari jalan Allah. Sesungguhnya orang-orang yang sesat dari jalan Allah akan mendapat azab yang berat, Karena mereka melupakan hari perhitungan”³.

Adapun menurut beberapa para ahli mengenai kepemimpinan yaitu:

1. Siagian dalam buku (*education management*) kepemimpinan adalah suatu kegiatan untuk mempengaruhi perilaku orang-orang agar bekerjasama menuju kepada suatu tujuan tertentu yang mereka inginkan bersama.⁴
2. Burhanuddin dalam Mesiono (buku manajemen organisasi) kepemimpinan merupakan inti manajemen, sebab kepemimpinanlah yang menentukan arah dan tujuan sebuah organisasi dengan memberikan bimbingan dan menciptakan iklim kerja yang mendorong pelaksanaan proses manajemen secara keseluruhan.⁵
3. Oteng Sutisna (1983) mengemukakan kepemimpinan adalah kemampuan mengambil inisiatif dalam situasi sosial. Untuk menciptakan bentuk dan prosedur baru, merancang dan mengatur perbuatan dan dengan berbuat begitu membangkitkan kerjasama kearah tercapainya tujuan.
4. J.M. Pfiffner (1980) mengemukakan kepemimpinan adalah seni mengkoordinasikan dan memberi arahan kepada individu dan kelompok untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Dapat di simpulkan dari beberapa pendapat para ahli di atas bahwa kepemimpinan adalah setiap tindakan yang di lakukan oleh individu atau

³Departemen Agama. 2010. *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, Bandung: Penerbit Diponegoro, h. 453.

⁴Veithzal Rivai, Sylviana Murni. 2010. *Education Management*. Jakarta: Rajawali Pers, h. 285.

⁵Mesiono. 2010. *Manajemen dan Organisasi*. Bandung: Citapustaka Media Perintis, h. 57.

kelompok untuk mengkoordinasikan dan memberi arah kepada individu atau kelompok lain yang tergabung dalam wadah tertentu untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

2. Fungsi Kepemimpinan

Fungsi artinya jabatan (pekerjaan) yang dilakukan atau kegunaan sesuatu hal atau kerja suatu bagian tubuh. Sedangkan fungsi kepemimpinan berhubungan langsung dengan situasi sosial dalam kehidupan kelompok organisasi masing-masing yang mengisyaratkan bahwa setiap pemimpin berada di dalam dan bukan diluar situasi itu. Secara operasional dapat dibedakan dalam lima fungsi pokok kepemimpinan yaitu:⁶

- a. Fungsi instruksi, fungsi ini bersifat komunikasi satu arah. Pemimpin sebagai komunikator merupakan pihak yang menentukan apa, bagaimana, bilamana, dan di mana perintah itu dikerjakan agar keputusan dapat dilaksanakan secara efektif. Kepemimpinan yang efektif memerlukan kemampuan untuk menggerakkan dan memotivasi orang lain agar mau melaksanakan perintah.
- b. Fungsi konsultasi, fungsi ini bersifat komunikasi dua arah. Pada tahap pertama dalam usaha menetapkan keputusan, pemimpin kerap kali memerlukan bahan pertimbangan, yang mengharuskan berkonsultasi dengan orang-orang yang dipimpinnya yang dinilai mempunyai berbagai bahan informasi yang diperlukan dalam menetapkan keputusan.
- c. Fungsi partisipasi, fungsi ini pemimpin berusaha mengaktifkan orang-orang yang dipimpinnya, baik dalam keikutsertaan mengambil keputusan maupun dalam melaksanakannya, partisipasi tidak berarti bebas berbuat semaunya, tetapi dilakukan secara terkendali dan terarah

⁶Veithzal Rivai, Deddy Mulyadi, *op.cit.*, h. 34-35.

berupa kerjasama dengan tidak mencampuri atau mengambil tugas pokok orang lain.

- d. Fungsi delegasi, fungsi ini di laksanakan dengan memberikan pelimpahan wewenang membuat keputusan, baik melalui persetujuan maupun tanpa persetujuan dari pemimpin. Fungsi delegasi pada dasarnya berarti kepercayaan, orang-orang penerima delegasi itu harus di yakini merupakan pembantu pemimpin yang memiliki kesamaan prinsip, persepsi, dan aspirasi.
- e. Fungsi pengendalian, fungsi ini bermaksud bahwa kepemimpinan yang sukses dan efektif mampu mengatur aktivitas anggotanya secara terarah dan dalam koordinasi yang efektif sehingga memungkinkan tercapainya tujuan bersama secara maksimal. Fungsi pengendalian dapat di wujudkan melalui kegiatan bimbingan, pengarahan, pengawasan.

3. Sifat-Sifat Kepemimpinan

Dalam kepemimpinan pendidikan memiliki ciri utama yaitu unsur pembinaan dan kualitas sumber daya yang lebih menonjol. Untuk itu kepemimpinan terdapat beberapa ciri sifat-sifat kepemimpinan yang utama yaitu:⁷

- a. Berpengetahuan luas, kreatif, inisiatif, peka, lapang dada, dan selalu tanggap
- b. Bertindak adil, jujur dan konsekwen
- c. Bertanggung jawab dan selektif terhadap semua informasi
- d. Memberikan peringatan ataupun nasihat dan memberikan petunjuk pengarahan

⁷Fachruddin. 2004. *Kepemimpinan Pendidikan dalam Management Berbasis Sekolah*. Bandung: Cita Pustaka Media, h. 12.

- e. Memberikan contoh teladan dan selalu mengusahakan kebajikan dan kesempurnaan

Seorang pemimpin harus memiliki keahlian manajerial dan memahami hal-hal yang sifatnya teknis agar memudahkan ia mengarahkan dan membina anak buahnya. Ia harus memiliki keterampilan berkomunikasi dengan orang lain, memiliki kepiawaian berinteraksi, membangun relasi, dan bersosialisasi, sehingga kepemimpinannya berjalan efektif. Ia juga harus memiliki keahlian berhubungan dengan orang lain yaitu pandai membuat relasi baru dan berinteraksi dengan seluruh anak buahnya dengan lingkungan sekitarnya.

4. Faktor-Faktor yang mempengaruhi kepemimpinan

Pemimpin merujuk pada status. Sedangkan kepemimpinan merujuk pada pengaruh yang di timbulkan. Status pemimpin hanya akan bermakna jika dengan status itu, karakter kepemimpinan jelas dan berdampak baik bagi anggota. Namun demikian untuk bisa menampilkan pengaruh, faktor pemimpin hanya antar subjek yang terlibat. Berikut ini ada empat faktor utama dalam kepemimpinan fungsi pemimpin, pegikut, situasi, dan komunikasi.⁸

- a. Pemimpin, pemimpin harus memiliki pemahaman yang jujur mengenai siapa dirinya sendiri. Kejujuran itu mahal, karena harus mengombinasikan apa yang di katakan dengan apa yang di perbuat, apa yang tertuang dalam dokumen resmi dengan apa yang benar-benar nyata di balik dokumen itu, apa yang Nampak dengan apa yang tersembunyi, dan apa yang di komunikasikan. Klaim sukses seorang pemimpin sejati bukan berasal darinya, melainkan menurut pengakuan pengikut dan masyarakat.

⁸Sudarwan Danim. 2010. *Kepemimpinan Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, h. 11-13.

- b. Pengikut, berbeda pengikut, berbeda pula karakternya. Dengan demikian pengikut yang berbeda memerlukan gaya kepemimpinan yang berbeda pula. Pendapat ini memang terkadang naif dalam situasi kelompok.
- c. Situasi, kepemimpinan tidak berada pada situasi yang kosong. Dan selalu berada dalam situasi, meski nyaris semua situasi adalah berbeda, apa yang efektif dilakukan oleh pemimpin dalam satu situasi, pemimpin harus menggunakan pertimbangan untuk memutuskan tindakan terbaik seperti apa dan gaya kepemimpinan macam yang diperlukan untuk setiap situasi.
- d. Komunikasi, pemimpin yang baik adalah komunikator yang andal. Sebagian besar waktu yang terpakai untuk kerja kepemimpinan adalah berkomunikasi, baik internal maupun eksternal. Aktivitas memimpin dilakukan melalui komunikasi dua arah, komunikasi itu bisa verbal maupun nonverbal.

5. Proses Kepemimpinan

Menurut Pierce dan Newstrom dalam Syafaruddin (2006:5-6) menggambarkan proses Kepemimpinan mengandung lima komponen sebagai berikut:⁹

- a. Pemimpin adalah orang yang mengarahkan pengikut, melahirkan kinerja / aktivitas
- b. Pengikut adalah orang yang bekerja di bawah pengaruh pemimpin
- c. Konteks adalah situasi (formal atau tidak formal, sosial atau kerja, dinamis atau statis, darurat atau rutin, rumit atau sederhana sesuai hubungan pemimpin dan pengikut
- d. Proses adalah tindakan kepemimpinan, perpaduan, memimpin mengikut, bimbingan menuju pencapaian tujuan, pertukaran dan membangun hubungan
- e. Hasil adalah yang muncul dari hubungan pemimpin, pengikut dan situasi (rasa hormat, kepuasan dan kualitas produk)

Berdasarkan penjelasan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah proses mempengaruhi yang dilakukan pemimpin terhadap individu atau kelompok sehingga mau melakukan tindakan dengan sukarela dalam situasi tertentu untuk mencapai tujuan.

⁹Syafaruddin, Asrul. 2007. *Kepemimpinan Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Citapustaka Media, h. 53.

6. Keterampilan kepemimpinan

Menurut Robert L.Katz dalam buku sudarwan danim (*Motivasi Kepemimpinan dan Efektivitas Kelompok*) mengatakan bahwa keterampilan yang harus di miliki oleh pemimpin yang efektif adalah keterampilan teknis (*technical skill*), keterampilan hubungan manusia (*human relation skill*), dan keterampilan konseptual (*conceptual skill*) ketiga jenis keterampilan dimaksudkan sebagai berikut:¹⁰

- a. *Conceptual Skill*, yaitu keterampilan kecakapan untuk memformulasikan pikiran, memahami teori-teori, melakukan aplikasi, melihat kecenderungan berdasarkan kemampuan teoritis dan yang di butuhkan di dalam dunia kerja. Kepala sekolah atau para pengelola satuan pendidikan di tuntut dapat memahami konsep dan teori yang erat hubungannya dengan pekerjaan.
- b. *Human Skill*, yaitu keterampilan kemampuan untuk menempatkan diri di dalam kelompok kerja dan keterampilan menjalin komunikasi, melahirkan suasana kooperatif, dan menciptakan kontak manusiawi antar pihak yang terlibat.
- c. *Technical Skill*, yaitu keterampilan menerapkan pengetahuan, teoritis kedalam tindakan-tindakan praktis, kemampuan memecahkan masalah melalui taktik yang baik, atau kemampuan menyelesaikan tugas secara sistematis.

¹⁰Sudarwan Danim. 2004. *Motivasi Kepemimpinan dan Efektivitas Kelompok*. Jakarta: Rineka Cipta, h. 77.

7. Keberhasilan Kepemimpinan

Konsep keberhasilan kepemimpinan pada hakikatnya berkaitan dengan tingkat kepedulian seorang pemimpin terlibat kedua orientasi yaitu apa yang telah di capai oleh organisasi (*organizational achievement*) yang mencakup produksi, pendanaan, kemampuan adaptasi dengan program-program inovatif. Dan pembinaan terhadap organisasi (*organizational maintenance*) yang mencakup kepuasan bawahan, motivasi dan semangat kerja.¹¹

- a. *Organizational achievement*, pengamatan terhadap produk yang di hasilkan oleh proses transformasi kepemimpinan seperti: penampilan kelompok, tercapainya tujuan kelompok, kelangsungan hidup kelompok, pertumbuhan kelompok, kemajuan kelompok, bawahan merasa puas terhadap pemimpin, bawahan merasa bertanggung jawab terhadap tujuan kelompok, kesejahteraan dan perkembangan kelompok.
- b. *Organizational maintenance*, pendekatan ini dapat di lakukan melalui pengamatan terhadap sikap bawahan dan orientasi pemimpin terhadap bawahan seperti: apakah bawahan merasa puas terhadap pemenuhan kebutuhan yang di harapkan, apakah bawahan menghargai, hormat dan kagum kepada pemimpin, apakah para bawahan merasa bertanggung jawab dengan kuat untuk melaksanakan perintah.

¹¹Wahjosumidjo. 2008. *Kepemimpinan Kepala Sekolah / Madrasah*. Jakarta: Rajawali Pers, h. 49.

B. Kepemimpinan Kepala Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan adalah tempat peserta didik mendapatkan bahan bacaan, informasi yang murah dan praktis. Perpustakaan berasal dari kata “Pustaka” yang artinya gedung atau ruang yang di penuh dengan rak buku. Ada juga istilah “Pustakaloka” yang berarti tempat atau ruangan perpustakaan. Masih berhubungan dengan perpustakaan istilah “Pustakawan” yang berarti orang yang bergerak di bidang perpustakaan atau ahli perpustakaan. Di katakan sebagai pustakawan orang yang bekerja memiliki kemampuan, pengalaman, dan keahlian untuk mengelolah dan menyelenggarakan perpustakaan.¹²

Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluaskan (pelayanan) segala macam informasi baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, flim, kaset, tape recorder, video, dan komputer.

Pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah. Di adakannya perpustakaan sekolah adalah untuk tujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya para guru dan murid, ia berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar (PBM) di tingkat sekolah. Oleh karena itu ia merupakan bagian integral dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah.¹³

2. Tujuan Perpustakaan

Tujuan didirikan perpustakaan sekolah tidak terlepas dari tujuan di selenggarakan pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah. Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, merupakan komponen utama pendidikan disekolah di harapkan dapat menunjang terhadap pencapaian tujuan tersebut.¹⁴

¹²Sutarno. 2003. *Perpustakaan dan masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, h. 5.

¹³Pawit M. Yusuf, Yaya Suhendra. 2013. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Prenada Media Group, h. 2.

¹⁴Ibid, h. 3.

Tujuan perpustakaan adalah agar tercipta masyarakat yang terdidik, terpelajar, terbiasa membaca dan berbudaya tinggi. Masyarakat yang demikian senantiasa mengikuti peristiwa dan perkembangan karena menguasai sumber informasi dan ilmu pengetahuan. Masyarakat tersebut mempunyai pandangan dan wawasan yang luas, bersikap mandiri, percaya diri, dan dapat mengikuti perkembangan zaman. Sejalan dengan hal diatas maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa
- b. Membantu menulis kreatif bagi siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan
- c. Menumbuh kembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa
- d. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum
- e. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan perpustakaan
- f. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan seperti: fiksi, cerpen, dan lainnya

Dalam tujuan tersebut tergambar jelas arah dan capaian yang di maksudkan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah dalam jangka panjang

adalah untuk menambah dasar-dasar pengetahuan untuk menjadi fondasi bagi perkembangan selanjutnya.

3. Fungsi Perpustakaan

Fungsi-fungsi perpustakaan adalah suatu tugas atau jabatan yang harus dilakukan didalam perpustakaan tersebut. Pada prinsipnya sebuah perpustakaan mempunyai tiga kegiatan utama yaitu: 1. Menghimpun, 2. Memelihara, 3. memberdayakan semua koleksi bahan pustaka. Selanjutnya fungsi-fungsi sebuah perpustakaan sebagai berikut:¹⁵

- a. Pengadaan bahan pustaka meliputi: menghimpun, mengumpulkan, membeli, menerima sumbangan dan bantuan, tukar-menukar, menggandakan, menerbitkan, dan kerja sama koleksi
- b. Pengelolaan meliputi: registrasi, pengecapan, katalogisasi, klasifikasi, pengetikan kartu buku dan pengetikan kartu katalog, pembuatan nomor barcode (sistem komputer) dan pembuatan perlengkapan buku (label, slip buku, slip tanggal, dan sampul), pembuatan lembar kerja dan penjajaran buku, penyusunan koleksi pada tempat tertentu (rak, buku, majalah, koran, lemari, laci) dan pemasukan data (data entry)
- c. Layanan meliputi: Sirkulasi (peminjaman dan pengembalian), keanggotaan, referensi, bimbingan dan penyuluhan kepada pemakai, layanan pembaca, layanan unit perpustakaan keliling (perpustakaan umum), layanan ekstensi, dan layanan lain yang mungkin dilakukan dan penelitian dan pendidikan pemakai
- d. Per masyarakatan sosialisasi meliputi: publikasi, promosi, mengundang tokoh, pakar, figut publik

¹⁵Sutarno, *op.cit.* h.58-59.

- e. Kerjasama meliputi: layanan antar perpustakaan, pengolahan, katalog induk dan pembinaan pengembangan profesi dan sistem jaringan
- f. Untuk perpustakaan tertentu di kembangkan meliputi: penyusunan dan penerbitan bibliografi, abstrak , indeks dan kumpulan karangan ilmiah (makalah, skripsi, tesis, disertasi, artikel, dan kliping)
- g. Pengembangan sumber daya manusia meliputi: seminar, loka karya, pendidikan dan pelatihan, program pendidikan formal dan keanggotaan organisasi formal
- h. Pembinaan dan pengembangan organisasi meliputi: penelitian dan pengembangan, pengelolaan manajemen perpustakaan dan studi banding, menjalin mitra kerja
- i. Melakukan upaya preservasi koleksi meliputi: memelihara bahan pustaka dan merawat bahan pustaka, melakukan penyiangian dan fumigasi, menjaga temperatur suhu agar stabil dan mengatur ventilasi udara dan menjaga koleksi supaya tetap baik dan menjaga kebersihan perpustakaan
- j. Membuat peraturan tata tertib meliputi: jadwal layanan, persyaratan anggota, peminjaman, pengembalian, penghargaan dan sanksi dan suasana tertib di perpustakaan
- k. Penerapan dan pemanfaatan teknologi informasi meliputi: seleksi dan pengolahan koleksi, pengolahan, layanan, dan penelusuran dan akses informasi, jaringan, komunikasi kerja sama, promosi dan publikasi, sosialisasi

1. Menciptakan dan mengembangkan iklim di perpustakaan meliputi: masyarakat tahu tentang arti, kegunaan, kegiatan perpustakaan, masyarakat tertarik, berminat, tergugah untuk keperpustakaan, meningkatkan jumlah pengunjung dan anggota perpustakaan, pengunjung merasakan dilayani dengan baik dan memuaskan, merasa nyaman di perpustakaan ingin sering kembali ke perpustakaan, merasa mendapatkan perhatian, bimbingan atau bantuan oleh petugas perpustakaan, merasa mendapatkan sesuatu yang menyenangkan dan memperoleh sesuatu yang berguna bagi dirinya.

4. Kepemimpinan Kepala Perpustakaan

Kepemimpinan kepala perpustakaan yakni memimpin seluruh aktivitas perpustakaan untuk mencapai tujuan. Terselenggaranya kegiatan perpustakaan dengan baik. Seorang manajer atau pemimpin di harapkan memiliki suatu seni tentang bagaimana memimpin bawahan, mendayaguna bawahan, dan mengendalikan serta mengarahkan bawahan beserta seluruh unsur organisasi dengan sebaik-baiknya. Termasuk di dalamnya adalah mengembangkan kemampuan eksekutif bawahan agar mereka mampu mandiri dalam menyelesaikan tugas dan kewajibannya.

Peran kepemimpinan kepala perpustakaan dalam melaksanakan tugas-tugasnya sebagai seorang manajer (pemimpin) yaitu:¹⁶

- a. Ketatalaksanaan, yaitu menata, mengatur pelaksanaan, dan melaksanakan keputusan-keputusan atas perintah atasan

¹⁶Sutarno, *op.cit.* h. 116.

- b. Pengelolaan, yaitu mengelolah sumber daya seperti: personil, keuangan, dan materil
- c. Pengendalian, yaitu mengendalikan situasi atau kondisi (kontrol) atas semua kegiatan penghimpunan koleksi, bahan pustaka, proses pengolahan, pemberian layanan, kerja sama dan pengembangan perpustakaan
- d. Pembinaan, yaitu yang bersifat pengembangan semangat, kemampuan, keterampilan, keahlian, dan tertib organisasi

Adapun tugas-tugas seorang manajer atau pemimpin perpustakaan sebagai berikut:

- 1) Menentukan segala apa yang harus diselesaikan
- 2) Memimpin segala aktivitas untuk menyelenggarakan apa yang akan dicapai
- 3) Membuat segala aktivitas sesuai dengan apa yang telah di tentukan

Jadi dapat di simpulkan bahwa kepemimpinan kepala perpustakaan dapat membuat keputusan-keputusan yang harus di laksanakan oleh para staf dan bawahannya. Keputusan tersebut harus memenuhi kriteria yakni: aspiratif, prosesnya melibatkan bawahan, waktu tepat, mampu memecahkan masalah, dan dapat melaksanakan dengan baik. Jika di katakan bahwa tugas-tugas seorang manajer berhubungan dengan hal-hal yang bersifat teknis operasional untuk menghasilkan suatu produk barang dan jasa maka untuk sebuah perpustakaan hasil atau keluarannya adalah terjadi proses alih informasi dari sumber-sumbernya berupa koleksi bahan pustaka kepada para pemakai perpustakaan.

C. Aspek Manajemen Dalam Pengelolaan Unit Perpustakaan

1. Pengertian Manajemen

Manajemen dalam bahasa Inggris artinya *To manage* yaitu mengatur atau mengelolah. Dalam arti khusus bermakna memimpin dan kepemimpinan. Yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mengelolah lembaga atau organisasi, yaitu memimpin dan menjalankan kepemimpinan dalam organisasi, orang yang memimpin organisasi disebut manajer.¹⁷

Manajemen berkaitan dengan proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian yang di dalamnya terdapat upaya dari anggota organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama. Secara keseluruhan proses pengelolaan merupakan fungsi-fungsi manajemen.

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif yang didukung oleh sumber-sumber lainnya dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam pengertian ini ada dua sistem yang terdapat dalam manajemen yaitu:

1. Sistem organisasi, berhubungan dengan modal atau pola keorganisasian yang dianut
2. Sistem manajerial organisasi, berhubungan dengan pola-pola pengorganisasian, kepemimpinan, dan kerja sama yang diterapkan oleh para anggota

Konsep tentang pengelolaan berkaitan dengan organisasi yang di dalamnya membuat komponen-komponen organisasi secara sistemik seluruh aktivitas manajerial selalu terkait dengan makna dan fungsi manajemen dalam organisasi karena dalam proses manajerial selalu terdapat organisasi yang

¹⁷Hikmat, *op.cit.* h.11.

memerlukan pengelolaan. Ada beberapa pendapat mengenai pengertian manajemen yaitu:

1. Wibowo (2006:9) dalam buku (*Manajemen Perubahan*) mendefinisikan manajemen adalah suatu seni untuk mendapatkan segala sesuatu di lakukan melalui orang lain.
2. Robbins (2003:6) manajemen sebagai suatu proses untuk membuat aktivitas terselesaikan secara efisien dan efektif dengan melalui orang lain. Efisiensi menunjukkan hubungan antara input dan output dengan mencari biaya sumber daya minimum, sedangkan efektif menunjukkan makan pencapaian tujuan yang telah di tetapkan sebelumnya.
3. George R. Terry dalam buku (*Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*) manajemen merupakan proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.¹⁸
4. Coombs dan Thurston (1987) manajemen sebagai proses kerja melalui pendayagunaan orang lain untuk mencapai organisasi secara efisien.¹⁹

Dengan demikian dapat di simpulkan dari beberapa pendapat para ahli bahwa manajemen adalah proses penggunaan sumber daya organisasi dengan menggunakan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Prinsip efektivitas dan efisiensi harus menjadi target yang di capai dalam menjalankan organisasi.

¹⁸Eti Rochaety, Pontjorini Rahayuningsih, Prima Gusti Yanti. 2005. *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara, h. 4.

¹⁹Ibrahim Bafadal. 2003. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar (Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi)*. Jakarta: Bumi Aksara, h. 39.

Dalam Al-Qur'an sebagai dasar ilmu pengetahuan islam dan manajemen istilah manajemen di pakai dengan kata mengatur seperti yang terdapat didalam Al-Qur'an surat As-Sajadah ayat 5:



Artinya :

“Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, Kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”²⁰.

2. Fungsi-Fungsi Manajemen Perpustakaan

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan atau *Planning* merupakan fungsi yang pertama dalam manajemen. Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai suatu tujuan yang tertentu, dimana, kapan, bilamana, oleh siapa dan bagaimana tata caranya. Setiap rencana mengandung tiga ciri khas yakni:²¹

- a. Selalu mengenai masa depan (waktu kedepan)
- b. Selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan yang akan dilakukan
- c. Mesti ada alasan, sebab, motif, atau landasan, baik personal, organisasi atau kemampuan-kemampuan berpikir yang tertentu, seni tertentu, dan perkiraan kedepan tentang apa yang akan dicapai.

²⁰Departemen Agama. , *op.cit*, h. 415.

²¹Sutarno, *op.cit*, h. 80.

Oleh karena itu perencanaan yang baik merupakan kunci manajemen. Ada tiga kemampuan berpikir yang diperlukan untuk perencanaan yakni:²²

- 1) Perencanaan gedung dan tata ruang perpustakaan dengan memperhatikan jumlah pengguna yang di layani, jenis dan variasi program, tingkat atau jenjang program yang di selenggarakan, lokasi gedung, juga perpustakaan hendaknya berada ditengah-tengah sekolah dan lokasi yang mudah terjangkau, yang berhubungan dengan layanan fungsional perpustakaan, misalnya: penempatan dan hubungan antara berbagai daerah layanan, yaitu pintu masuk, tempat peminjaman, katalog umum, ruang kerja, ruang koleksi, tempat belajar daerah layanan rujukan, dan layanan lainnya untuk alasan keserasian desain gedung perpustakaan sebaiknya mengikuti arsitektur gedung yang berdekatan atau setidaknya di sesuaikan dengan gedung-gedung yang berdekatan. Perencanaan gedung dan tata ruang perpustakaan adalah penerangan dan sumber-sumber tenaga untuk perpustakaan, pengaturan ventilasi dan penyejukan, faktor keamanan, dan lokasi perpustakaan yang memungkinkan perluasan kemudian hari
- 2) Luas dan lokasi ruang dengan pembagian, untuk keperluan pengguna perpustakaan dan ruang baca 50%, untuk keperluan koleksi 25%, untuk keperluan ruang kerja petugas perpustakaan 25% lebih kurang

²²Saifullah. 2008. *Manajemen Pelayanan Perpustakaan*. Bandung: Citapustaka Media Perintis, h. 21.

- 3) Pendanaan perpustakaan dapat diperoleh dari dua sumber yaitu: Pemerintah anggaran rutin dan Anggaran pembangunan sekolah atau madrasah di peroleh dari SPP (sumbangan pembina perpustakaan)

Dalam perencanaan juga perlu di perhatikan hubungan antara daerah layanan, yakni efisiensi dan efektivitas layanan yang di berikan oleh perpustakaan kepada penggunanya sangat di tentukan oleh unit pengelolaan yang ada di perpustakaan. Perabotan dan peralatan perpustakaan meliputi: lemari penitipan tas dan rak pameran, pintu kontrol, tempat peminjaman, atau meja sirkulasi, lemari katalog, meja layanan rujukan, rak koleksi majalah dan surat kabar, rak koleksi buku, meja dan kursi baca, dan meja serta kursi untuk petugas perpustakaan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah suatu bentuk kerja sama antara sekelompok orang, berdasarkan suatu perjanjian untuk bekerja sama guna mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Fungsi manajemen yang terpenting yang kedua adalah organizing semua manajer dari semua tingkatan, termasuk administrator. Pengorganisasian dijalankan dalam tiga tahap yaitu:²³

- a. *Structuring*, yaitu penentuan struktur kerja samanya sebagai hasil analisa untuk pembagian kerja
- b. *Staffing*, yaitu penentuan dan pemilihan orang-orang dengan setepat-tepatnya
- c. *Fungsionalising*, yaitu penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit

²³Sutarno, *op.cit.*, h.81.

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

- 1) Mempelajari rencana, terutama dari segi: apa tujuan kegiatan, apa-apa yang harus dilaksanakan, siapa-siapa yang harus menjalankan, dimana harus dijalankannya
- 2) Menegaskan siapa yang berkuasa dan bertanggung jawab sepenuhnya atau semua rencana kegiatan tersebut
- 3) Tujuan terperinci menjadi objek (sasaran) sehingga seluruh kegiatan dibagi-bagi, akhirnya terdapat unit-unit kerja atau unit tugas (pengadaan, pengelolaan, layanan)
- 4) Setiap unit kerja di pertanggung jawabkan kepada suatu kelompok, bagian atau seksi orang-orang dengan pemimpin pada seorang kepala masing-masing
- 5) Kepada setiap kepala unit di delegasikan kewenangan serta tanggung jawab yang sesuai dengan bobot unit
- 6) Dari semua apa yang diatur tersebut di atas di buat skema atau bagan organisasi dan peraturan-peraturan beserta instruksi sehingga tidak bertentangan dengan struktur organisasi yang sudah di tetapkan atasan

3. Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan (actuating) adalah implementasi dari apa yang di rencanakan dalam fungsi planning dengan memanfaatkan persiapan yang sudah di lakukan dalam organizing di lembaga perpustakaan. Pengorganisasian adalah aktivitas-aktivitas tentang kegiatan utama sehari-hari seorang kepala / manajer. Aktivitas itu bermacam-macam jenisnya yaitu:

- a. Penggerakan kepada pelaksana dan bawahan tentang rencana kegiatan, dan tujuan yang akan di capai
- b. Memberikan motivasi untuk menciptakan iklim dasar psikologi yang positif kepada staf dan pelaksana di perpustakaan
- c. Menjalani komunikasi yang baik dan sehat antara atasan dan bawahan
- d. Menciptakan human relation memperhatikan nasib bawahan, membuat keseimbangan, menciptakan kegembiraan dan menciptakan semangat kebersamaan didalam organisasi
- e. Menjalankan kepemimpinan (*leadership*) memberikan perlindungan, memberikan teladan, membimbing, melibatkan bawahan dalam pengambilan keputusan yang cepat dan tepat dan dapat dijalankan secara realistis
- f. Pengembangan jiwa dan semangat eksekutif, artinya berusaha mendorong supaya bawahan mampu mengambil keputusan sendiri yang tepat dalam melaksanakan pekerjaannya masing-masing
- g. Pengembangan rasa tanggung jawab didalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta konsekuensinya

- h. Pemberian komando, perintah, instruksi, direktif, meminta laporan dan pertanggung jawaban, memberi pujian atau sanksi kepada bawahan
- i. Mengadakan pengamatan atas pekerjaan dan aktivitas bawahan yang langsung dipimpinnya
- j. Pemeliharaan moral dan disiplin, yaitu mendidik dan memberi contoh kepada bawahan tentang apa yang baik, patut dijalankan, menjaga ketertiban, kesopanan dan kerukunan

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan dalam manajemen perpustakaan adalah kegiatan meneliti dan mengawasi agar semua tugas dan pekerjaan yang di lakukan sesuai dengan peraturan yang ada. Pengawasan (*controlling*) yang di lakukan oleh atasan terhadap bawahan adalah dalam melaksanakan semua aktivitas menggunakan sumber daya organisasi, memanfaatkan biaya, waktu, dan sarana prasarana.

Pengawasan di mulai sejak proses perencanaan, sampai dengan akhir suatu tahap kegiatan. Pengawasan tersebut dapat di bedakan menjadi pertama: pengawasan langsung atasan kepada bawahan, yang sering di sebut pengawasan melekat yang pelaksanaannya dapat rutin atau berkala (*periodik*) sifatnya internal. Kedua: pengawasan fungsional yang di lakukan oleh lembaga diluar organisasi yang sifatnya eksternal. Pengawasan tersebut dilakukan oleh suatu badan pengawas pemeriksa dan di lakukan secara berkala atau pun sewaktu-waktu yang diperlukan. Ketiga: pengawasan di lakukan oleh masyarakat baik melalui lembaga perwakilan (DPR), lembaga swadaya masyarakat (LSM), pers, maupun

perorangan, mekanisme pelaksanaan pengawasan oleh masyarakat tersebut dapat dilakukan secara terbuka, transparan, langsung atau tidak langsung.

3. Unsur-Unsur Manajemen Perpustakaan

Selanjutnya di dalam manajemen disebut dengan unsur-unsur manajemen yang berjumlah enam, ke enam manajemen tersebut harus ada didalam manajemen perpustakaan yaitu²⁴:

- a. Manusia (*Man*), didalam setiap organisasi unsur manusia adalah merupakan faktor pertama dan utama. Yang di maksud dengan manusia disini adalah semua pegawai perpustakaan. di perpustakaan yang meliputi: pimpinan, tenaga teknis, pejabat fungsional, pustakawan, dan staf administrasi. Manusia dengan segala kelebihan dan kekurangan mencakup kemampuan, pengetahuan, konsepsi, ide, pikiran, gagasan, keterampilan, kemauan, semangat, kepribadian dan karakteristiknya. Seorang kepala perpustakaan di harapkan dapat membaca, memahami, mengembangkan dan memberdayakan segi dan nilai-nilai positif bawahannya secara maksimal. Jika hal ini dapat di wujudkan maka akan merupakan modal dan kekuatan besar dalam organisasi. Sebaliknya apabila pimpinan kurang dapat mengembangkan, memanfaatkan dan merespons dengan baik untuk kepentingan organisasi.
- b. Uang (*Money*), uang merupakan salah satu modal kerja perpustakaan, artinya bahwa tanpa tersedianya anggaran perpustakaan di butuhkan oleh perpustakaan ketersediaan anggaran harus dapat memenuhi kriteria antara lain sumbernya jelas, jumlahnya memadai, datangnya tepat waktu,

²⁴Sutarno, *op.cit.*, h. 86-89.

dan kelangsungannya dapat dijamin. Selanjutnya uang atau anggaran tersebut musti dikelola dengan baik benar sesuai dengan prosedur administrasi keuangan. Antara lain transparan, terkontrol, di pertanggung jawabkan menurut akuntabilitas, di kelola dengan jujur dan wajar. Pertanggung jawaban keuangan meliputi tiga hal: tanggung jawab formal, material, dan moral

- c. Mesin (*Machine*), sebuah perpustakaan yang ingin dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik perlu memiliki dan di dukung dengan adanya sejumlah mesin untuk mempercepat dan meningkatkan produktivitas kerjanya. Perpustakaan merupakan salah satu pusat dan sumber informasi harus dapat mengumpulkan, mengelola, mengemas, dan menyajikan informasi dengan cepat dan tepat. Oleh karena itu perpustakaan memerlukan adanya mesin-mesin yang sesuai dengan bidang kegiatannya antara lain: mesin tik, fotokopi, penjilid, teleks, faks, komputer, dan mesin hitung. Semua peralatan tersebut dapat berfungsi dengan baik apabila dipegang atau di jalankan oleh orang-orang yang berpengalaman dan mahir menggunakan. Sebaliknya jangan sampai operasionalkan oleh tenaga-tenaga yang belum trampil, sebab selain kurang efektif akan rentan terhadap kerusakan
- d. Material (*Materials*), benda-benda dan barang-barang di perpustakaan seperti: koleksi bahan pustaka, perabot dan peralatan dapat di golongan kedalam material. Semua itu merupakan faktor yang tidak dapat diabaikan, sehingga sebaiknya di sediakan dan di lengkapi sesuai dengan

kebutuhan. Benda dan barang-barang tersebut harus di kelola dengan baik, dalam hal pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemakaian, pemeliharaan dan perawatan sampai dengan penghapusan ketika sudah rusak dan tak terpakai lagi. Dengan kata lain seluruh kekayaan perpustakaan yang disebut material tersebut harus dapat di gunakan secara berdaya guna

- e. Metode (*Methodes*), suatu sistem atau mekanisme kerja yang tertib, teratur, runtut, lancar, prosedural sangat di perlukan di perpustakaan. Untuk dapat menciptakan suasana bekerja yang demikian itu, maka di butuhkan adanya suatu aturan kerja atau sistem kerja yang jelas, tegas, rinci, namun dapat di pahami dan di lakukan oleh setiap unsur di dalam organisasi. Yaitu di mulai dari yang paling rendah (pelaksana) unsur staf, manajer menengah sampai dengan top manajer. Penerapan suatu sistem kerja harus memperhitungkan dan mempertimbangkan faktor pragmatis dan sederhana sesuai jenjang atau hirarki organisasi.
- f. Pasar (*Market*), pasar atau market pada perpustakaan adalah semua anggota masyarakat atau pemakai perpustakaan. kelompok masyarakat itu yang sesuai dengan segmen pasar masing-masing jenis perpustakaan. satu hal yang penting untuk di mengerti bahwa tiap-tiap perpustakaan mempunyai kelompok pemakai yang berbeda (kecuali perpustakaan umum) namun para pemakai perpustakaan itu menghendaki hal yang sama, yaitu di berikan layanan yang sama-sama baik, cepat, tepat, adil dan memuaskan. Oleh karena itu setiap perpustakaan harus dapat

membina masyarakat pemakai tersebut sebaik-baiknya. Upaya itu untuk menjaga dan mempertahankan atau pun meningkatkan agar para pelanggan atau konsumen perpustakaan tidak bosan dan lari ketempat lain. Di dalam mengelola pasar atau market perpustakaan harus menyadari bahwa ada hal-hal yang penting untuk di perhatikan misalnya: bagaimana membina pemasaran yang baik, bagaimana cara memberikan bimbingan dan konsultasi, melakukan penelitian dan pengembangan, melakukan promosi dan publikasi, menjaring peminat dan mempertahankan konsumen yang telah ada. Tugas-tugas tersebut harus di pahami betul oleh pegawai perpustakaan khususnya bagian layanan, sebab pada meja layanan informasi didalam menunjukkan kinerjanya, dan di bagian layanan itu sekaligus citra dan jati diri sebuah perpustakaan akan di ketahui oleh masyarakat luas.

4. Pengelolaan Unit Perpustakaan

Yang dimaksud dengan pengolahan koleksi atau pustaka adalah kegiatan di perpustakaan. yang di mulai dari pemeriksaan koleksi atau pustaka. Buku yang baru datang sampai kepada buku atau pustaka tersebut siap di sajikan dan disusun dalam raknya guna di dimanfaatkan oleh penggunaannya. Kegiatan pengolahan di sini termasuk dalam salah satu tugas inti perpustakaan. Pengolahan bahan berupa buku. Beberapa langkah yang perlu di jalani oleh petugas perpustakaan dalam mengolah buku adalah:²⁵

²⁵Pawit M. Yusuf, Yaya Suhendra. *op.cit.*, h. 33.

a) Inventarisasi

Pemeriksaan bahan pustaka atau koleksi lain datang ke perpustakaan. Maka pertama kali yang perlu di lakukan adalah memeriksa bahan atau koleksi tadi, apakah sudah sesuai dengan yang di minta atau belum, kemudian periksa juga bentuk fisiknya, jumlah judulnya, jumlah eksemplarnya, dan ciri-ciri lain yang di anggap perlu. Namun yang juga penting adalah masalah kelengkapan isi dari buku yang di pesannya itu.

Pengecapan tindakan selanjutnya adalah tindakan pengecapan atau buku-buku yang sudah di periksa tadi. Pembubuhan cap perpustakaan ini bisa di lakukan pada bagian atau halaman tertentu pada setiap buku milik perpustakaan. Minimal, tiga cap harus di bubuhkan pada setiap buku. Misalnya: pada halaman judul, pada setiap halaman tertentu di sekitar tengah-tengah jumlah halaman (stempel rahasia) dan pada sekitar akhir pada pembahasan teks buku bersangkutan.

Pendaftaran ke buku induk setiap buku yang masuk ke perpustakaan harus di daftarkan ke dalam buku induk berdasarkan urutan masuknya buku tersebut ke perpustakaan. tanpa mempertimbangkan apakah buku itu buku-buku lama atau buku baru. Pokoknya mana yang lebih dulu datang, itulah yang pertama. Hal ini gunanya untuk mengetahui seberapa banyak koleksi buku yang di miliki oleh perpustakaan.

b) Klasifikasi koleksi

Klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokan buku berdasarkan subjek atau isi buku yang bersangkutan. Dengan dasar ini maka buku-buku yang bersubjek sama akan saling berdekatan letaknya di dalam rak, sedangkan buku-buku yang bersubjek berbeda akan saling berjauhan letaknya. Buku-buku dengan subjek Matematika apa pun judulnya serta bagaimana pun bentuk fisiknya, akan di tempatkan secara berdekatan satu sama lain, dan tidak mungkin di campur dengan buku-buku sejarah, kesenian, atau buku-buku yang bukan bersubjek Matematika.

Dengan demikian, maka klasifikasi dapat mempermudah pencarian maupun penempatan kembali buku-buku dalam raknya sebab masing-masing buku akan saling berkelompok sesuai dengan bidang atau subjeknya. Cara menggolongkan atau mengklasifikasi buku sedikitnya ada dua langkah yang harus di tempuh yaitu menempatkan subjek buku dan menentukan nomor klasifikasi.

c) Katalogisasi

Katalog adalah daftar buku-buku dengan segenap keterangan kelengkapannya (data bibliografinya) dari buku yang di daftarnya itu. Sedangkan katalogisasi adalah proses pembuatan katalog.

d) Penyandingan (Pembuatan Nomor Buku)

Yang di maksud dengan nomor buku (call number atau nomor panggil) adalah satu kesatuan angka dan huruf yang terbentuk dari : nomor klasifikasi, tiga huurf kapital pertama nama pengarang (nama akhir), dan satu huruf pertama judul buku dengan huruf kecil. Nomor buku ini gunanya untuk memudahkan pencarian dan penyusunan kembali buku dalam raknya.

e) Kartu Buku, Kantong Buku, Lembar Tanggal Kembali, dan Label Buku

Kecuali label buku, semua perlengkapan berupa kantong buku, kartu buku, dan lembar tanggal kembali, sebaiknya di simpan pada bagian belakang setiap buku. Kartu buku di buat dengan menggunakan bahan kertas manila karton supaya kuat. Kantong buku di buat dengan menggunakan kertas manila kertas. Di kantong buku ini di cantumkan juga nomor buku, pengarang, dan judul buku. Lembar tanggal kembali di buat dengan kertas HVS ukuran tebal 60 atau 70 gram, berwarna cerah dan putih. Label buku adalah nomor buku yang di tulis.

f) Penyusunan Kartu Katalog

Ada tiga bentuk kartu katalog, yaitu katalog pengarang, katalog judul, dan katalog subjek. Masing-masing kartu tersebut di susun berdasarkan urutan abjad di bawah ketiga tajuk dari katalog tadi. Katalog pengarang di susun berdasarkan urutan abjad nama pengarang. Katalog judul di susun berdasarkan urutan abjad dari judul buku pada katalog bersangkutan. Katalog subjek di susun berdasarkan urutan subjek dari katalog yang bersangkutan.

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

g) Penyusunan Buku dalam Rak

Buku-buku yang sudah mempunyai perlengkapan misalnya: label buku, nomor klasifikasi, kantong buku, kartu buku, dan lembar tanggal kembali, pada dasarnya sudah siap untuk di susun dalam raknya.

5. Kendala Dalam Pengelolaan Perpustakaan

Pada umumnya perpustakaan sekolah di Indonesia masih mengalami berbagai hambatan sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dua aspek antara lain:²⁶ Aspek struktural, artinya keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah, dan Aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum di tunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat di butuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana. Berikut ini beberapa kendala yang di alami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai berikut:

1. Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum memang dana menjadi persoalan hampir di semua instansi
2. Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik
3. Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan yang masih rendah
4. Terbatasnya sarana dan prasarana yang di butuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah

²⁶Sulistyo Basuki, 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jurnal Perpustakaan Sekolah Thn 1, No.1: 13-14. ISSN: 1978-9548. Perpustakaan Universitas Negeri Malang.

5. Kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian. Perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana pelengkap untuk kegiatan belajar siswa bukan sebagai jantungnya sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar.
6. Belum di aturnya kurikulum. tentang jam khusus bagi siswa untuk berbagai kegiatan pemanfaatan kegiatan di perpustakaan sekolah. Tidak adanya jam khusus penggunaan perpustakaan sehingga fungsi perpustakaan sekolah seakan-akan hanya sebagai peminjaman buku bagi siswanya pada jam istirahat sekolah.

D. Penelitian yang Relevan

1. Zaenal Arifin Toy, “Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 4 Pondok Pinang Jakarta”. Skripsi (Jakarta : Fakultas Tarbiyah. Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2010) yang menyatakan bahwa dari hasil penelitian dapat di simpulkan keberadaan perpustakaan di madrasah ini di akui masih belum banyak di harapkan. Selain sarana dan prasarana yang terbatas juga kurangnya tenaga pustakawan profesional yang memadai. Lokasi perpustakaan yang kurang nyaman (kondusif), jam buka yang sangat terbatas (hanya saat jam istirahat sekolah), koleksi buku terbatas, fasilitas kurang memadai, dan dana terbatas. Pengelolaan yang kurang profesional. Guru kurang berpartisipasi dalam pemanfaatan perpustakaan bagi siswa. Kurangnya kordinasi antar perpustakaan.²⁷

²⁷Zaenal Arifin Toy. “Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 4 Pondok Pinang Jakarta”. Skripsi Fakultas Tarbiyah. Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta 2010, h. 65.

2. Charisma Tri Wulandari. “ Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Surakarta”. Skripsi (Surakarta: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta, Juli 2009) yang menyatakan bahwa dari hasil penelitian di peroleh beberapa kenyataan yang menunjukkan adanya permasalahan di perpustakaan sekolah tersebut. Permasalahan tersebut kepala perpustakaan secara langsung oleh kepala sekolah tanpa adanya pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan dan tenaga perpustakaan yang tidak melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana mestinya. Koleksi perpustakaan yang menunjang kegiatan belajar mengajar di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta kurang lengkap dan kurang *up to date* sehingga di menyebabkan siswa kurang aktif untuk memanfaatkan sarana dan fasilitas yang ada di perpustakaan untuk menambah wawasan mereka. Selain itu, keterbatasan dana di mungkinkan menghambat perkembangan dan pengelolaan perpustakaan sekolah tersebut. Tata ruang perpustakaan sekolah kurang nyaman dan kurnag menarik.²⁸

²⁸Charisma Tri Wulandari. “Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Surakarta”. Skripsi Surakarta: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta, Juli 2009, h. 72.