

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan dalam bahasa Inggris “*library*” adalah berasal dari kata latin *libri* yang artinya buku. Kemudian terbentuklah istilah *librarius* yang artinya tentang buku. *Webster’s Third Edition International Dictionary* edisi 1961 menyatakan bahwa perpustakaan merupakan kumpulan buku, manuskrip dan bahan pustaka lainnya yang digunakan untuk keperluan lainnya, untuk keperluan studi atau bacaan, kenyamanan, atau kesenangan (Basuki. 1991:3).

Berdasarkan pasal Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang perpustakaan dijelaskan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi, karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, rekreasi dan para pemustaka.

Definisi perpustakaan yang dapat kita pahami selalu mencakup unsur koleksi, penyimpanan, dan pemakai. Perpustakaan sebagai sumber pengetahuan dan pengalaman dapat berfungsi edukatif, informatif, inspiratif, serta rekreatif bagi para pemustaka.²⁰

Perpustakaan atau rumah baca adalah media yang cukup tepat dan sarana untuk meningkatkan pendidikan di masyarakat, sehingga pendidikan tidak hanya di titik tekankan pada pendidikan formal saja, di mana pendidikan formal yang

²⁰ Jurnal Fitwu Luthfiah. “Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan” PG PAUD FKIP (Universitas PGRI Palembang Volume 1, No 2, Desember 2015) hlm. 191.

telah ada tidak ubanya mencetak batu bata saja, sehingga tergantung pada cetakannya bila kota maka jadilah kotak bila bulat maka jadilah ia bulat. Itu terbukti dengan begitu banyaknya lembaga pendidikan yang hanya menawarkan bagaimana menghargai perbedaan karakter, minat serta bakat manusia yang ingin belajar, hampir setiap tahun pemerintah sibuk untuk menentukan kurikulum apa yang akan diterapkan.

Seharusnya pemerintah tanggap dengan kondisi pendidikan selama ini berjalan, sudahkah proses pendidikan yang ada sudah sesuai dengan kondisi sosio kultural bangsa yang sebenarnya. Sehingga tidak terjebak dengan modernisasi dan arus globalisasi yang ke semuanya berkiblat dunia barat tidak terkecuali pendidikan, padahal UUD 1945 mengamanatkan pada pemerintah untuk menjamin pendidikan masyarakatnya tanpa terkecuali.

Menurut Imron adalah suatu tempat yang berupa ruangan atau gedung yang berisi buku-buku atau bahan-bahan lain untuk pembacaan, studi atau referensi. *American Library Assosiation* dalam imron memberikan batasan “Perpustakaan sebagai suatu koleksi buku atau bahan pustaka lainnya yang diorganisasikan dan diadministrasikan untuk keperluan membaca, konsultasi atau studi.”²¹

Menurut Nurhadi perpustakaan ada suatu unit kerja berupa tempat mengumpulkan, menyimpan, dan memelihara koleksi bahan pustaka yang

²¹ Jurnal Fitwi Luthfiyah. “Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan” G PAUD FKIP (Universitas PGR Palembang Volume 1, No 2, Desember 2015) hlm. 191.

dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu dan digunakan secara kontinyu sebagai sumber informasi.²²

Menurut Sulistyono dan Basuki (2001:1) memaparkan pengertian perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian atau sub bagian dari sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri digunakan untuk menyimpan buku, biasanya di simpan menurut tata susunan tertentu serta digunakan untuk anggota perpustakaan.

Defenisi perpustakaan di atas dapat diartikan bahwa perpustakaan sangat diperlukan oleh masyarakat, karena fungsinya yang sangat penting bagi kemajuan taraf hidup, karena di dalam perpustakaan terdapat berbagai informasi yang memiliki manfaat yang beragam. Untuk itu sebuah perpustakaan sangat penting perannya sebagai jantung ilmu pengetahuan.

Perpustakaan lazim dikenal sebagai jantung ilmu pengetahuan, karena perannya sebagai denyut nadi proses pendidikan dan pusat informasi. Perpustakaan dipandang sebagai kunci bagi ilmu pengetahuan dan inti setiap proses pendidikan. Perpustakaan sangat strategis kaitannya dengan kualitas layanan pendidikan, oleh karena itu ia harus dapat memberikan layanan sebaik mungkin kepada pemustaka, agar pemustaka dapat memanfaatkan semaksimal mungkin fungsi perpustakaan. Perpustakaan merupakan sumber belajar yang menyenangkan apabila buku yang tersedia cukup lengkap disertai dengan penataan ruang dan kelengkapan yang memadai. Di perpustakaan pemustaka dapat memperoleh tambahan ilmu pengetahuan yang akan menunjang materi yang diperoleh melalui pendidikan yang ditempuh pemustaka.

²²<https://maiaenniedu.wordpress.com/2013/06/08/peran-perpustakaan-dalam-pendidikan>.
Dkses Pada 09.33 WIT. Ambon 10 Agustus 2023.

Sesuai dengan peran sebagai jantung ilmu pengetahuan perpustakaan memiliki fungsi-fungsi sebagai lembaga penyedia informasi. Menurut Imron terdapat beberapa fungsi perpustakaan yaitu sebagai berikut sebagai pusat belajar mengajar, sebagai pusat penelitian, dan telaah kepustakaan, sebagai pusat ilmu pengetahuan, sebagai pusat rekreasi, dan sebagai pusat apresiasi dan kreasi.²³

Sebagai pusat belajar mengajar sekolah artinya bahwa proses belajar mengajar yang dilakukan oleh guru dengan peserta didik dapat dilakukan dengan kelengkapan koleksi bahan pustaka yang berasal dari perpustakaan sekolah. Fungsi ini juga mengandung arti, bahwa ketika guru berhalangan mengajar, peserta didik dapat ditugaskan mencari materi-materi yang telah digariskan oleh kurikulum melalui perpustakaan sekolah. Sebagai pusat penelitian dan telaah kepustakaan artinya bahwa peserta didik dapat mengadakan penelitian literatur di perpustakaan dan mengadakan telaah pustaka. Konsep-konsep dan teori yang pernah diterima peserta didik, termasuk yang berasal dari gurunya, dapat dicek apakah benar, sesuai atau berbeda dari yang ia temukan. Dengan mengadakan pengecekan demikian, peserta didik dapat memahami sesuatu dari perspektif yang jauh lebih luas lagi.

Sebagai pusat ilmu pengetahuan, artinya bahwa dalam koleksi bahan pustaka yang tersimpan di perpustakaan, tersimpan juga ilmu pengetahuan. Dengan fungsi demikian, maka peserta didik akan sadar sepenuhnya bahwa pengetahuan yang didapatkan dari guru adalah sedikit dari banyaknya ilmu pengetahuan sebenarnya ada di perpustakaan. Oleh karena itu peserta didik tidak hanya menjadikan

²³<https://blog.ub.ac.id/ragilheriniwilujeng/2013/11/28/penerapan-manajemen-perpustakaan-pengetahuan>. Dikse Pada 22.16 WIT. Ambon 28 Oktober 2022.

gurunya satu-satunya sumber, melainkan berdasarkan apa yang dia dapatkan dari guru itulah, peserta didik akan mengejar terus ke perpustakaan yang tersedia. Fungsi pusat rekreasi, artinya bahwa peserta didik dapat memanfaatkan koleksi bahan pustaka yang mempunyai muatan rekreatif sebagai saran rekreasi. Bacaan-bacaan fiksi dan ringanatau yang disajikan dengan nada humor dapat menghibur peserta didik di sela-sela kegiatan proses belajar mengajar yang mungkin diantaranya ada yang menegangkan.²⁴

Perpustakaan dikatakan baik, jika perpustakaan memiliki beberapa kriteria antara lain adalah: (1) koleksi yang relevan, aktual dan akurat, (2) tenaga yang berkualitas dan profesional, (3) sitem pelayanan yang cepat dan tepat, (4) didukung oleh sarana prasarana yang memadai. Selanjutnya perpustakaan dikatakan berhasil jika perpustakaan itu dimanfaatkan secara optimal oleh penggunanya.

Perpustakaan tidak lagi berorientasi kepada teknis pengelolaan bahan pustaka akan tetapi berorientasi pada pengguna. Menurut Machel dalam Widiastuti, (1998:1). Perpustakaan yang berorientasi kepada pengguna akan selalu membuat suatu produk yang *up to date*, sumber daya manusia yang profesional serta memberikan pelayanan yang terbaik untuk penggunanya, dengan kata lain perpustakaan tidak lagi berperan sebagai tempat penyimpanan koleksi dan layanan peminjaman, akan tetapi sudah menjadikan informasi yang dimilikinya sebagai komoditi yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.²⁵

²⁴ Jurnal Sunarsih. "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan di SMK" (Pasca Sarjana UST, Yogyakarta. Volume 2 No 2 Oktober 2019) hlm. 11.

²⁵ Jurnal Siti Dwijati. "Upaya Meningkatkan Kualitas Jasa Layanan Informasi Perpustakaan". hlm. 16.

2. Tujuan Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan tidak hanya digunakan untuk mengumpulkan dana menyimpan bahan pustaka, tetapi juga membantu peserta didik dan guru dalam menyelesaikan tugas dalam proses belajar mengajar dengan menyelenggarakan perpustakaan. Oleh karena itu, semua bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan harus dapat mendukung proses belajar mengajar. Kurikulum sekolah dan selera pembacanya, dalam hal ini siswa harus diperhatikan saat membeli bahan pustaka. Perpustakaan bermanfaat ketika benar-benar memudahkan mencapai tujuan proses belajar mengajar sekolah.²⁶

Menurut Sutarno NS (2006:34), “Tujuan perpustakaan adalah untuk menyediakan fasilitas dan sumber informasi menjadi pusat pembelajaran”. Sedangkan menurut Lasa (2007:14):

- 1) Menumbuh kembangkan minat baca dan tulis. Para siswa dan guru dapat memanfaatkan waktu untuk mendapat informasi di perpustakaan. kebiasaan ini mampu menumbuhkan minat baca mereka yang pada akhirnya dapat menimbulkan minat tulis.
- 2) Mengenalkan teknologi informasi. Perkembangan teknologi informasi harus terus diikuti pelajar dan pengejar. Untuk itu perlu proses pengenalan dan penerapan teknologi informasi dari perpustakaan.
- 3) Membiasakan akses informasi secara mandiri. Pelajar perlu didorong dan diarahkan untuk memiliki rasa percaya diri dan mandiri untuk mengakses

²⁶ <https://fungsi.co.id/fungsi-manajemen-perpustakaan-pene-glola-dan-tujuannya>. Dikses Pada 16.31 WIT. Ambon 10 Agustus 2023.

informasi. Hanya orang yang percaya diri dan mandirilah yang mampu mencapai tujuan.

- 4) Memupuk bakat dan minat. Bacaan, tayangan gambar, dan musik di perpustakaan mampu menumbuhkan bakat dan minat seseorang. Fakta dan sejarah membuktikan bahwa keberhasilan seseorang itu tidak ditentukan oleh NEM yang tinggi melainkan melalui pengembangan bakat dan minat.²⁷

3. Fungsi Perpustakaan

Fungsi perpustakaan secara umum (universal), semua jenis perpustakaan mengemban fungsi sebagai berikut:

1 Fungsi Edukatif

Fungsi edukatif adalah perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum yang mampu membangkitkan minat baca para siswa, mengembangkan daya ekspresi, menegmbangkan kecakapan bahasa, mengembangkan gaya pikir yang rasioanal dan kritis secara mampu membimbing dan membina para peserta didik dalam hal cara menggunakan dan memelihara bahan pustaka dengan baik.

2 Fungsi Informatif

Fungsi informatif adalah perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang memuat informasi tentang berbagai cabang ilmu pengetahuan yang bermutu dan *up to date* yang disusun secara teratur dan sistematis, sehingga dapat memudahkan para petugas dan pemakai dalam mencari informasi yang diperlukannya.

²⁷ <https://www.kajianpustaka.com/2012/11/perpustakaan.html>. Dikse Pada 13.23. WIT. Ambon 12 Agustus 2023.

3 Fungsi Administratif

Yang dimaksud dengan fungsi administratif adalah perpustakaan mengerjakan pencatatan, penyelesaian dan proses bahan-bahan pustaka serta menyelenggarakan sirkulasi yang praktis, efektif, dan efisien.²⁸

4 Fungsi Rekreatif

Secara sederhana perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari sistem kurikulum sekolah berfungsi sebagai berikut: 1) pusat kegiatan belajar dan pendidikan, yang menyediakan kumpulan bahan perpustakaan penunjang belajar dan mengajar. 2) *Easy Tour Center*, yang membekali mahasiswa dengan kumpulan bahan pustaka yang berguna untuk penelitian sederhana. 3) pusat membaca meningkatkan informasi dan waktu luang, yang dengan membekali siswa dan guru dengan bahan perpustakaan yang bermanfaat dan relaksasi mental untuk menambah gambaran dan memperluas pengetahuan.²⁹

5 Fungsi Penelitian

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat mendapatkan informasi yang mendukung penelitian para peserta didik dan guru dan pembimbingnya. Kegiatan penelitian sederhana dapat dilakukan oleh pemakai perpustakaan, mulai dari anak-anak di bangku sekoalh dasar, sekolah menengah, dan sekolah tingkat atas. Bentuk jasa perpustakaan yang dapat diberikan adalah penyediaan berbagai literatur sebagai bahan

²⁸ Jurnal Desi Apriyani ddk. "Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar Program Pascasarjanan (Universitas PGRI Palembang Volume 6, No 1, Januari-Juni 2021) hlm. 9.

²⁹ Hartono. "Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan (Malang UIN Maliki Press, 2015) hlm. 21

rujukanyang merupakan bagian dari koleksi perpustakaan, termasuk literatur pendidikan dasar, menengah, tinggi dan bahan pendidikan lainnya.³⁰

4. Layanan Perpustakaan

Pengertian pelayanan menurut Kinner, Bernhard dan Krenten, (1995:671) mengemukakan bahwa layanan merupakan suatu aktifitas yang tidak berwujud dan yang memberikan suatu tingkat kepuasan bagi pemakai jasa tersebut tetapi tidak disimpan atau dipindahkan. Berdasarkan pendapat di atas dapat diartikan bahwa kepuasan pengguna merupakan respon setelah pengguna membandingkan pelayanan yang diharapkan tercermin melalui indikator dalam kualitas layanan.

Pada prinsipnya, semua kegiatan yang dilakukan di perpustakaan ditujukan untuk pemustaka. Kegiatan perpustakaan merupakan kegiatan layanan atau jasa, yang dapat dikelompokkan ke dalam 2 kelompok layanan, yaitu layanan teknik dan layanan pemustaka, yaitu kegiatan yang berhubungan dengan persiapan penyajian bahan pustaka pada pemustaka, seperti kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka. Setelah bahan pustaka selesai diolah maka bahan pustaka siap disajikan kepada pemustaka agar dapat digunakan dengan baik untuk dibaca di tempat, dipinjam, difotokopi atau sebagai informasi rujukan. Dalam hal ini, yang menanganinya adalah kegiatan layanan pemustaka atau layanan *front office* perpustakaan, yaitu layanan yang berhubungan langsung dengan pemustaka (selanjutnya disebut layanan perpustakaan).³¹

³⁰ Hartono. "Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan" (Malang UIN Maliki Press, 2015) hlm.20.

³¹ Lisda Rahayu. "Dasar-Dasar Layanan Perpustakaan.

Mempertimbangkan layanan perpustakaan tanpa adanya pertimbangan orang-orang yang menggunakan perpustakaan tampaknya memiliki sedikit arti dan kurang bermanfaat. Dari perpektif ini, dapat diartikan untuk mempertimbangkan layanan perpustakaan dan penggunanya sebagai bagian dari sistem berinteraksi. Jenis pelayanan berdasarkan sistem layanan terbagi menjadi dua, yaitu layanan terbuka (*open access*) dan layanan tertutup (*close access*). Layanan terbuka adalah sistem pelayanan yang mengizinkan pengguna langsung bersinggungan dengan koleksi perpustakaan, sedangkan layanan tertutup adalah sistem pelayanan di mana pemustaka hanya diberikan hak untuk menelusuri melalui sarana penelusuran yang ada tanpa bersinggungan langsung dengan koleksi perpustakaan.³²

Perpustakaan dikatakan baik, jika perpustakaan memiliki beberapa kriteria antara lain adalah: (1) koleksi yang relevan, aktual, dan akurat, (2) tenaga yang berkualitas dan profesional, (3) sistem pelayanan yang cepat dan tepat, (4) didukung oleh sarana prasarana yang memadai. Selanjutnya perpustakaan dikatakan berhasil jika perpustakaan itu dimanfaatkan secara optimal oleh penggunanya.³³

Dalam mengelola perpustakaan perlu diterapkan system layanan profesional dan modern dimana layanan tersebut berorientasi pada pemustaka. Maka dari itu, diperlukan optimalisasi layanan perpustakaan oleh pihak perpustakaan dalam hal ini perpustakaan sekolah, sehingga peserta didik dan guru

³² Elva Rahma. Akses Dan Layanan Pustaka, (Jakarta Penerbit Prenadamedia Group. 2018) hlm. 12.

³³ Rr. Siti Dwijati, S.Sos, M.Si. "Upaya Meningkatkan Kualitas Jasa Layanan Informasi Di Perpustakaan" (Staf Perpustakaan Universitas Airlangga, Staf Pengajar Ilmu Perpustakaan UWKS) hlm. 16.

dapat melihat perubahan yang nyata dalam sebuah perpustakaan ada beberapa hal yang dapat dilakukan sekolah untuk mengubah stigma peserta didik dan masyarakat tentang keberadaan sekolah. 1), dengan pengelolaan perpustakaan yang lebih professional. 2), pengembangan perpustakaan dengan fasilitas yang memadai, karena keberadaan perpustakaan memiliki peranan penting dalam meningkatkan dan menumbuhkan semangat minat baca peserta didik serta bagi perpustakaan sekolah perlu memperhatikan dan mempertimbangkan kebijakan terkait peserta didik dalam pengadaan koleksi yang dibutuhkan peserta didik dan perpustakaan. Koleksi perpustakaan haruslah bersifat *up to date* dan dilakukan secara berkesinambungan sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan zaman khususnya di lembaga pendidikan terutama di lembaga pendidikan menengah atas.³⁴

Optimalisasi pengelolaan perpustakaan harus di dukung oleh pengelolaan perpustakaan yang professional dan modern oleh pihak perguruan tinggi. Ada beberapa aspek yang diperhatikan. Pertama, dengan mengelola perpustakaan yang lebih professional. Kedua, pengembangan perpustakaan dengan fasilitas yang memadai.³⁵

Kegiatan layanan perpustakaan berinteraksi langsung dengan pemustaka maka pemustaka dapat langsung menilai baik buruknya penyelenggaraan pemustaka berdasarkan kepuasan pemustaka atas layanan yang disajikan. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa citra dan keberhasilan perpustakaan dalam

³⁴ Linda Irawati. Optimalisasi Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Pada SMKN 2 Konawe Selatan. (Volume, 2 No, 3, Agustus 2022) hlm 137.

³⁵ Nursangadah. Optimalisasi Layanan Perpustakaan Untuk Peningkatan Motivasi Minat Baca di MTS. N Kaliangkrek Kabupaten Magelang. (Volume 3 No 2 Oktober 2019) hlm 208.

menjalankan fungsinya ditentukan oleh kinerja layanan perpustakaan kepada pemustakanya. Berkaitan dengan ini banyak yang berpendapat bahwa layanan perpustakaan merupakan ujung tombak dari penyelenggaraan perpustakaan. Dalam penyelenggaraan kegiatan layanan perpustakaan, harus terdapat beberapa unsur utama, diantaranya fasilitas layanan perpustakaan, bahan pustaka yang dapat disajikan, pemustaka yang membutuhkan dan petugas pelayanan.

1) Fasilitas

Kegiatan pelayanan harus mempunyai sarana dan prasarana yang baik dan memadai agar tujuan dan tugas perpustakaan dapat terpenuhi. Terutama untuk ruang dalam ruangan yang sesuai dengan jumlah pengguna. Selain itu juga dibutuhkan furniture untuk keperluan servis seperti rak buku, kursi baca, meja baca, area melingkar, dll.

2) Koleksi

Koleksi perpustakaan merupakan bagian penting dalam penyediaan layanan perpustakaan. Kehadiran koleksi dalam pelayanan harus dipromosikan dan dipelihara, diatur secara tepat sehingga memudahkan pemakai dalam mencari koleksinya. Isi koleksi harus disesuaikan dengan tujuan layanan. Jumlah koleksi harus selalu dikembangkan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan. Dengan demikian informasi yang ada dalam koleksi tidak akan selalu ketinggalan zaman dan dapat dimanfaatkan oleh pemakai semaksimal mungkin.

3) Pustakawan

Pustakawan merupakan unsur penggerak dan penyelenggaraan kegiatan layanan. Tanpa adanya pustakawan yang mengatur dan memberikan layanan, niscaya tidak akan ada layanan di perpustakaan. Pustakawan dibagian layanan dituntut cekatan, terampil, ramah, berwawasan luas, rajin, cepat tanggap dan siap membantu pemakai dalam menemukan informasi yang sedang dibutuhkan.

4) Pemakai

Pemakai merupakan unsur pendukung dan penentu dalam layanan perpustakaan. Pemakai anggota masyarakat memerlukan layanan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasinya, pemakai berasal dari berbagai latar belakang yang berbeda-beda. Oleh sebab itu pustakawan harus mampu menggali kebutuhan pemakainya. Pihak perpustakaan harus mau bersusah payah mencarikan bahan pustaka yang dikehendaki oleh pemakai, walaupun harus melakukan silang layanan dengan perpustakaan lain.

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
AMRON

B. Penerapan Manajemen Perpustakaan

1. Pengertian Manajemen Perpustakaan

Manajemen berasal dari bahasa Prancis yaitu *management* yang berarti seni. Hal tersebut menyebabkan manajemen menjadi suatu yang bersifat abstrak. Manajemen adalah proses melaksanakan dan mengatur sehingga dipandang

sebagai cara untuk memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.³⁶

Pengertian manajemen dapat dijabarkan secara luas dan para ahli memiliki sudut pandang tersendiri dalam mengartikan manajemen. Secara garis besar, manajemen merupakan aktivitas perencanaan dan koordinasi terhadap sumber daya yang tersedia.³⁷

Berdasarkan buku-buku ajar Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) Strategi 2021 berikut pengertian manajemen menurut para ahli George Terry manajemen adalah kemampuan mengarahkan dan mencapai hasil yang diinginkan dengan tujuan dari usaha-usaha manusia dan sumber daya lainnya.

Hersey dan Blanchard manajemen adalah sebagai proses bekerja sama antara individu dan kelompok serta sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi. Proses ini dimaknai sebagai fungsi dan aktivitas yang dilaksanakan oleh pemimpin dan anggota atau bawahannya dalam bekerja sama pada sebuah organisasi. Fungsi dan aktivitas yang dilaksanakan mendorong sumber daya manusia bekerja memanfaatkan daya lainnya sehingga tujuan organisasi tercapai.

Pada hakekatnya manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan melalui kerja orang-orang lain. Secara terperinci dapat dinyatakan bahwa manajemen meliputi perencanaan dan usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan, tetapi dengan penggunaan modal berupa waktu, uang, material, dan juga hambatan yang dijumpai, seniman mungkin. Dengan kata lain konsep

³⁶ Jurnal Rhoni Rodin. "Manajemen Perpustakaan Sekolah" (Institut Agama Islam Curup Volume 1 No 1, Juli 2021) hlm. 3.

³⁷ <https://katadata.co.id/intan/ekopedia/633383e910a44/pengertian-manajemen-menurut-para-ahli-dan-karakteristiknya>. Dikses Pada. 15.9 WIT. Ambon 28 Oktober 2022

dasar manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian suatu aktivitas yang bertujuan untuk mengalokasikan sumber daya sehingga mempunyai nilai tambah.³⁸ Di lingkungan sekolah, misalnya kita saksikan bahwa manajemen lebih memusatkan perhatian upaya pergerakan dan pemberdayaan sumber daya manusia (*human resoucer empowering and motivating*), sedangkan administrasi lebih berfokus pada pelaksanaan aspek-aspek substantif seperti kurikulum, perlengkapan, keuangan sekolah, dan aktivitas rutin lain. Jadi manajemen dapat diartikan sebagai tindakan untuk mencapai tujuan melalui usaha-usaha orang lain.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, perpustakaan diartikan sebagai 1) tempat, gedung, atau ruangan untuk menyimpan dan memanfaatkan koleksi seperti buku, dan 2) kumpulan buku, majalah, dan bahan perpustakaan lainnya, membaca, mempelajari dan berdiskusi.³⁹

Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari organisasi, dalam hal yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Pendefinisian secara operasional. Manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional

³⁸ Asri Yani. "Penerapan Manajemen Perpustakaan Guna Mengoptimalkan Peran dan Fungsi Perpustakaan Pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Bone" (Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bone 2021) hlm. 25.

³⁹ Indine Zakiah. "Implementasi Manajemen Perpustakaan di MAN Bandar Lampung" (Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Negeri Raden Intan Lampung 1439/2018) hlm. 9.

untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan.

2. Fungsi Manajemen Perpustakaan

Fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. Terry meneglompokan fungsi manajemen dalam beberapa aspek seperti planning, organizing, actuating, dan controlling dengan akronim yang cukup populer POAC.⁴⁰

Berkaitan dengan fungsi-fungsi manajemen ini berikut penjelasan mengenai fungsi mnajemen:

a. Perencanaan

Ada berapa hal yang perlu di rencanakan dalam mendirikan perpustakaan sekolah, sebagai berikut:

surah Al Hasyr ayat 18 (fungsi perencanaan),

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ
 إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya : Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.

⁴⁰ Rhoni Rodin. “Manajemen Perpustakaan Sekolah” (Institut Agama Islam Negeri Curup Volume Nomor 1, Juni 2021). Hlm 4.

1) perencanaan gedung/ ruang perpustakaan sekolah

Gedung atau ruangan perpustakaan dapat dibuat secara permanen atau semipermanen. Gedung permanen adalah gedung atau ruangan perpustakaan yang didesain khusus untuk perpustakaan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam membangun atau mendirikan gedung ataupun ruangan perpustakaan sekolah adalah *pertama*, letak perpustakaan harus berada di tengah-tengah kegiatan belajar mengajar; *kedua*, lokasinya harus mudah tampak atau dilihat dan dijangkau; *ketiga*, menjamin keamanan dan ketenangan belajar; serta *keempat*, lokasinya masih berada dilingkungan sekolah.

2) perencanaan perlengkapan perpustakaan

Ruang perpustakaan terdiri dari empat komponen, yaitu buku, perabot, media pendidikan, dan perlengkapan lain. Buku-buku di sekolah meliputi buku teks pelajaran, buku panduan pendidikan, buku pengayaan, buku referensi, dan sumber-sumber belajar. Perabot perpustakaan meliputi rak buku, rak majalah, rak surat kabar, meja dan kursi baca, meja dan kursi untuk pengelola perpustakaan, lemari katalog, lemari biasa, papan pengumuman serta meja multimedia. Peralatan multimedia di ruang perpustakaan minimum 1 set yang mencakup 1 set computer, TV, radio, dan pemutar DVD. Perlengkapan lain yang dibutuhkan di ruang perpustakaan ialah buku inventaris, tempat sampah, kotak kontak listrik, dan jam dinding.

3) perencanaan pengadaan koleksi.

Alokasi jumlah koleksi perpustakaan sekolah menurut Dirlendik (2007) meliputi buku teks, minimum tersedia judul untuk setiap ilmu (anggaran 15%); buku *reference*, tergantung dari jenis dan tingkat sekolah (anggaran 10%); buku fiksi dan nonfiksi, tersedia minimum 10 judul (anggaran 50%); koleksi yang menunjang profesi guru (anggaran 10%); bacaan tentang daerah (anggaran 5%); buku tentang perpustakaan (5%); dan audio visual aid (5%). Pengadaan bahan-bahan koleksi perpustakaan dapat dilakukan melalui beberapa cara, yaitu: (1) mengumpulkan koleksi milik sekolah, kemudian dijadikan koleksi milik perpustakaan sekolah; (2) menambah koleksi yang sudah ada dengan jalan membeli, menerima hadiah dari peserta didik yang lulus, dan tukar-mrnukar koleksi; serta (3) kerja sama antara perpustakaan sekolah.⁴¹

Kegiatan pertama adalah perencanaan untuk di jalan pada perpustakaan SMA Negeri 11 Ambon adalah perencanaan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya. Yang pertama mempersiapkan sarana dan prasarana dalam rangka pelayanan perpustakaan itu sendiri yaitu pengadaan dan pengkondisian rak-rak, pengadaan buku satu tahun sekali sesuai dengan kurikulum yang berjalan.

⁴¹ Wildan Zulkarnain. Manajemen Lanayan Khusus Di Sekolah (Jakarta Bumi Aksara 2018) hlm 28-29.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Proses pengorganisasian di perpustakaan sekolah dapat ditunjukkan dengan tiga langkah. 1) perincian seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan pendirian perpustakaan sekolah. 2) pembagian pekerjaan di unit kerja perpustakaan sekolah menjadi kegiatan-kegiatan yang secara logis dapat dilaksanakan oleh satu orang, yaitu tidak terlalu berat sehingga tidak dapat terselesaikan atau sebaliknya terlalu ringan sehingga ada waktu menganggur. 3) pengadaan dan pengembangan suatu mekanisme untuk mengoordinasikan pekerjaan staf atau petugas perpustakaan sekolah menjadi kesatuan yang terpadu dan harmonis.

Ali Imran: 103 (Fungsi pengorganisasi)



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

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
AMBON

Artinya : dan berpeganglah kamu semuanya kepada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa Jahiliyah) bermusuh-musuhan, Maka Allah mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu karena nikmat Allah, orang-orang yang bersaudara; dan kamu telah berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menyelamatkan kamu dari padanya. Demikianlah Allah menerangkan ayat-ayat-Nya kepadamu, agar kamu mendapat petunjuk.

Salah satu tujuan utama pengorganisasian tenaga perpustakaan sekolah yaitu semua anggota staf perpustakaan memiliki pemahaman yang jelas tentang kebijakan, tugas dan tanggung jawab, kondisi peraturan yang sesuai menyangkut pekerjaan kepustakawan, serta gaji untuk profesionalisme pekerjaan. Sukarelawan yang bekerja di perpustakaan sekolah, seperti peserta didik yang membantu perpustakaan atau tenaga honorer, hendaknya tidak dipekerjakan sebagai pengganti tenaga yang digaji, tetapi dapat bekerja sebagai tenaga pendukung berdasarkan kontrak yang memberikan kerangka kerja formal untuk keterlibatan mereka dalam berbagai aktivitas perpustakaan sekolah. Konsultan atau Pembina perpustakaan tingkat local dan nasional dapat digunakan sebagai penasihat luar menyangkut berbagai masalah yang berkaitan dengan pengembangan perpustakaan, pengolahan, layanan, dan sebagainya.

Permendiknas RI Nomor 25 Tahun 2008 tentang standar tenaga perpustakaan sekolah/madrasah memuat hal berikut. Bahwa setiap sekolah/madrasah untuk semua jenis jenjang yang mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal seribu judul materi, perpustakaan dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah/madrasah.

- 1) Kepala perpustakaan sekolah/madrasah yang melalui jalur pendidikan, harus memenuhi syarat, yaitu: a) serendah-rendahnya diploma empat (D-4) atau sarjana; b) memiliki sertifikat kompetensi

pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah; c) masa kerja minimal tiga tahun.

- 2) Kepala perpustakaan sekolah/madrasah yang melalui jalur tenaga kependidikan, harus memenuhi syarat: berkualifikasi diploma dua (D-2) ilmu perpustakaan dan informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun; atau berkualifikasi diploma dua (D-2) non ilmu perpustakaan dan informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dengan masa kerja minimal 4 tahun di perpustakaan sekolah/madrasah.
- 3) Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah. Setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi sama atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

c. Penggerak

Penggerakan atau *actuating* adalah seluruh proses pemberian motivasi kerja kepada para bawahan demikian rupa, sehingga mereka mampu bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis setelah rencana ditetapkan maka tindakan berikutnya dari pimpinan adalah menggerakan mereka untuk segera

melaksanakan kegiatan-kegiatan itu sehingga apa yang menjadi tujuan suatu kegiatan usaha benar-benar tercapai.⁴²

Al Kahfi: 2 (Fungsi pelaksanaan)

قِيَمًا لِّيُنذِرَ بَأْسًا شَدِيدًا مِّن لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ
الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ أَنَّ
لَهُمْ أَجْرًا حَسَنًا ﴿٢﴾

Artinya : sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi Allah dan memberi berita gembira kepada orang-orang yang beriman, yang mengerjakan amal saleh, bahwa mereka akan mendapat pembalasan yang baik,

d. Pengawasan

Pengawasan dalam kamus besar bahasa Indonesia berarti proses, cara, perbuatan mengendalikan, pengawasan atas kemajuan dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha atau kegiatan dengan hasil pengawasan. Menurut Hani Handoko pengawasan adalah sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Dalam menjalankan fungsi pengawasan, hal yang diperhatikan adalah konsep perencanaan, standar evaluasi, dan sistem pengawasan.⁴³

⁴² Wildan Zulkarnain. Manajemen Layanan Khusus Di Sekolah (Jakarta Bumi Aksara, 2018) hlm 31.

⁴³ Rhoni Rodin. "Manajemen Perpustakaan Sekolah" (Institut Agama Islam Negeri Curup Volume 1 Nomor 1, Juni 2021) hlm 4-5

Kepala sekolah sebagai administrator pendidikan hendaknya mengetahui bagaimana mengelola perpustakaan sekolah agar dapat dimanfaatkan secara optimal. Kepemimpinan kepala sekolah sangat dibutuhkan dalam mengembangkan perpustakaan sekolah yang memenuhi standar. Adapun standar nasional, perpustakaan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan, terdiri atas: standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan.

Al Infithar: 10-12 (fungsi Pengawasan)

وَإِنَّ عَلَيْكُمْ لَحَافِظِينَ ۙ ۱۰ كِرَامًا كَاتِبِينَ ۙ ۱۱ يَعْلَمُونَ مَا تَفْعَلُونَ

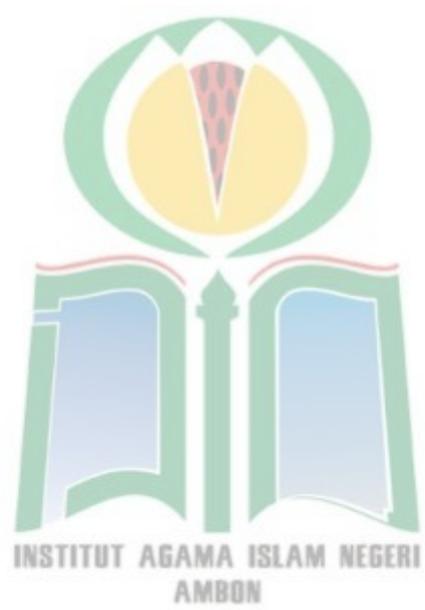
Artinya : 10. Padahal Sesungguhnya bagi kamu ada (malaikat-malaikat) yang mengawasi (pekerjaanmu), 11. yang mulia (di sisi Allah) dan mencatat (pekerjaan-pekerjaanmu itu),12. Mereka mengetahui apa yang kamu kerjakan.

Terdapat dua bentuk pelayanan yang dapat digunakan di perpustakaan sekolah. 1) pelayanan yang bersifat terbuka (*open access*) yaitu system pelayanan yang ditandai dengan setiap pemakai perpustakaan dapat masuk bebas ke tempat penyimpanan buku, memilih langsung dan mengambilnya sendiri sewaktu akan dibaca atau dipinjam. 2) pelayanan yang bersifat tertutup (*closed access*) yaitu system pelayanan yang

ditandai dengan setiap pemakai tidak boleh masuk ke ruang buku. Untuk memilih buku yang dipinjam atau dibaca, pemakai harus menggunakan daftar buku katalog yang disediakan dan dilayani oleh petugas.⁴⁴



⁴⁴ Wildan Zulkarnain. Manajemen Layanan Khusus Di Sekolah. (Jakarta Bumi Aksara 2018) hlm 32.



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
AMBON**