



**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMP NEGERI 41  
SEMARANG TAHUN AJARAN 2018/2019**

**SKRIPSI**

**diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh  
gelar Sarjana Pendidikan**

**Oleh**

**Risa Andriyani**

**1102412011**

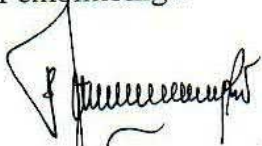
**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PENDIDIKAN  
JURUSAN KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
2019**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 41 Semarang Tahun Ajaran 2018/2019” telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk diajukan ke sidang ujian skripsi jurusan Kurikulum Teknologi Pendidikan Negeri Semarang, pada:

Hari : Kamis  
Tanggal : 15 Agustus 2019.

Pembimbing I



Dra. Istyarini, M.Pd

NIP. 195911221985032001

Pembimbing II



Dra. Nurussaadah, M.Si

NIP. 195611091985032003

Mengetahui,

Ketua Jurusan



UNNES  
FIP. JUR. ITP  
Drs. Sugeng Purwanto, M.Pd

NIP. 19561026 198601 1 001

## PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Skripsi dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Di SMP Negeri 41

Semarang Tahun Ajaran 2018/2019” karya,

Nama : Risa Andriyani

NIM : 1102412011

Program Studi : Teknologi Pendidikan

telah dipertahankan dalam Sidang Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Pendidikan,

Universitas Negeri Semarang,

pada hari Rabu, tanggal 15 Agustus 2019.



Drs. Sugeng Purwanto, S.Pd., M.Si

NIP. 196807042005011001

Penguji I

Drs. Sugeng Purwanto, M.Pd

NIP. 195610261986011001

Semarang, Agustus 2019

Sekretaris,

Drs. Sugeng Purwanto, M.Pd

NIP. 195610261986011001

Penguji II

Dra. Istvarini, M.Pd

NIP. 195911221985032001

Penguji III

Dra. Nurussaadah, M.Si

NIP. 195611091985032003

## PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa skripsi ini adalah hasil karya sendiri bebas dari plagiat dan bukan jiplakan karya orang lain. Pendapat atau tulisan orang lain dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah.

Semarang, Agustus 2019

Penulis



Risa Andriyani  
NIM 1102412011

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO**

- ❖ ...dan janganlah kamu berputus asa dari rahmat Allah...(QS.Yusuf : 87).
- ❖ Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan (QS. Al-Insyirah : 5).
- ❖ Ridho ibu adalah ridho Allah

### **PERSEMBAHAN**

Skripsi ini saya persembahkan untuk:

- ❖ Kedua orang tua, Ibu Purmini dan Bapak Sutrisno tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan, semangat dan kasih sayang yang tak pernah henti, serta segala hal yang tak ternilai
- ❖ Suamiku Mas Wahono yang selalu memberikan bantuan, doa, semangat, dan dukungan.
- ❖ Adikku tercinta Afifurrohman yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat
- ❖ Teman seperjuangan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan Unnes 2012
- ❖ Almamaterku tercinta, Unnes

## ABSTRAK

**Risa, Andriyani.** 2019. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 41 Semarang Tahun Ajaran 2018/2019*. Skripsi, Jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Semarang. Pembimbing I: Dra. Istyarini, M.Pd Pembimbing II: Dra. Nurussaadah, M.Si,

**Kata Kunci:** Pengelolaan, Perpustakaan Sekolah

Keberhasilan pendidikan di sekolah diantaranya dipengaruhi oleh adanya fasilitas perpustakaan yang memadai. Tugas pokok perpustakaan adalah menyediakan, mengolah, memelihara dan mendayagunakan koleksi bahan pustaka, menyediakan sarana pemanfaatan dan melayani pengguna yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan pengelolaan perpustakaan sekolah yang mencakup: (1) Perencanaan; (2) Pengorganisasian; (3) Pelaksanaan; (4) Pengawasan; (5) Kendala yang dialami; dan (6) Upaya yang harus dilakukan. Lokasi penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 41 Semarang. Sumber data utama diperoleh dari informan utama yaitu petugas perpustakaan, wakasek kurikulum, guru bahasa indonesia, dan beberapa siswa, serta data pendukung dokumen-dokumen, dan foto. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Uji keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan metode. Teknik analisis data meliputi reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian ini antara lain: (1) Perencanaan perpustakaan sekolah : perencanaan bahan pustaka disesuaikan dengan pengguna serta mempertimbangkan relevansi, nilai guna, jumlah, kualitas fisik dan isi buku; perencanaan sarana prasarana disesuaikan kebutuhan dan ruang perpustakaan; perencanaan layanan disesuaikan kebutuhan pemakai; perencanaan anggaran dana untuk pembelian bahan pustaka, sarana prasarana dan ATK perpustakaan; (2) Pengorganisasian perpustakaan : berdasarkan kompetensi untuk menjadi koordinator, ditunjukkan dengan struktur organisasi, pengarahan serta pengkoordinasian; (3) Pelaksanaan perpustakaan : pelaksanaan bahan pustaka menyesuaikan peraturan pemerintah; penataan sarana prasarana disesuaikan ruang perpustakaan sebagai ruang pelayanan, ruang baca, ruang KBM, dan ruang koleksi; layanan perpustakaan terdapat 2 layanan yaitu sirkulasi dan teknis; dan penggunaan dana untuk pembelian keperluan perpustakaan didapatkan dari dana BOS; (4) Pengawasan dilakukan oleh pihak internal yaitu kepala sekolah, waka kurikulum dan koordinator perpustakaan; (5) Kendala yang dihadapi : kurangnya tenaga ahli atau pustakawan, kurangnya bahan pustaka di perpustakaan dan masih menggunakan sistem manual; (6) Upaya yang dilakukan yaitu mengikutsertakan petugas perpustakaan untuk mengikuti pelatihan atau seminar perpustakaan sehingga dapat melakukan pengelolaan perpustakaan dengan baik. Untuk bahan pustaka yang kurang lengkap, sekolah akan mengadakan kerja sama dengan penerbit.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, hidayah, dan inayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 41 Semarang Tahun Ajaran 2018/2019” tanpa suatu halangan yang berarti. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan program Sarjana Pendidikan Strata-1 Jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak lepas dari peran serta berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman M.Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberi berbagai fasilitas dan kesempatan kepada penulis untuk melanjutkan studi di Universitas Negeri Semarang.
2. Dr. Achmad Rifai RC, M.Pd., Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Unnes, yang telah memberikan kemudahan administrasi dalam perizinan penelitian.
3. Drs. Sugeng Purwanto M.Pd., Ketua Jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Unnes, yang telah memberikan kemudahan administrasi dalam penyusunan skripsi dan yang telah memberikan izin dalam penelitian.
4. Dra. Istyraini, M.Pd., Dosen Pembimbing I yang telah memberikan izin, arahan, dan bimbingan, serta semangat dalam penyusunan skripsi.

5. Dra. Nurussaadah, M.Si., Dosen Pembimbing II yang telah memberikan izin, arahan, dan bimbingan, serta semangat dalam penyusunan skripsi.
6. Drs. Sugeng Purwanto M.Pd., Dosen Penguji Utama skripsi ini yang telah menguji dan memberikan arahan serta saran dalam ujian sidang skripsi.
7. Bapak dan Ibu dosen Jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang, yang telah membekali ilmu dan pengetahuan kepada penulis selama menempuh pendidikan.
8. Drs. Puryadi, M.Pd., Kepala SMP Negeri 41 Semarang yang telah memberikan izin dan bantuan dalam penelitian ini
9. Semua Guru dan Staf SMP Negeri 41 Semarang yang membantu kelancaran dalam penelitian ini.
10. Kedua Orangtua tercinta, Ibu Purmini dan Bapak Sutrisno, adik tercinta Afifurrohman, dan keluarga besar yang selalu memberikan kasih sayang, dukungan, doa dan semangat yang tak ternilai.
11. Suamiku Mas Wahono yang selalu memberikan bantuan, doa, semangat, dan dukungan.
12. Laila, Luluk, Ana, Niken, Yusti, Titi, Yuli, Fatmawati, yang selalu memberikan semangat dan dukungan satu sama lain.
13. Teman-teman mahasiswa Kurikulum dan Teknologi Pendidikan atas bantuan dan dukungannya.
14. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu jalannya pelaksanaan penelitian ini sehingga penelitian ini dapat terlaksana dengan lancar.



Semoga bantuan yang diberikan menjadi amal baik dan mendapat balasan yang lebih baik dari Allah SWT. Penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca sekalian.

Semarang, Agustus 2019



Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	v
ABSTRAK .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR TABEL .....	xv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xvi
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Fokus Penelitian .....	6
1.3 Rumusan Masalah .....	6
1.4 Tujuan Penelitian .....	7
1.5 Manfaat Penelitian .....	7
1.6 Penegasan Istilah .....	8
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>11</b>
2.1 Konsep Perpustakaan .....	11
2.1.1 Pengertian Perpustakaan .....	11

2.1.2 Jenis-Jenis Perpustakaan .....	13
2.1.3 Pengertian Perpustakaan Sekolah .....	16
2.1.4 Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah .....	17
2.1.5 Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	18
2.2 Konsep Dasar Pengelolaan.....	20
2.2.1 Pengertian Pengelolaan .....	20
2.2.2 Fungsi Pengelolaan .....	23
2.3 Pengelolaan Perpustakaan Sekolah .....	26
2.3.1 Perencanaan Perpustakaan Sekolah .....	27
2.3.2 Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah .....	38
2.3.3 Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah.....	45
2.3.4 Pengawasan Perpustakaan Sekolah.....	55
2.4 Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan Sekolah .....	57
2.5 Kerangka Berpikir .....	63
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>66</b>
3.1 Pendekatan Penelitian .....	66
3.2 Fokus Penelitian .....	67
3.3 Lokasi Penelitian .....	67
3.4 Sumber Data Penelitian .....	68
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	68
3.6 Keabsahan Data .....	71
3.7 Analisis Data .....	72
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>76</b>

4.1 Deskripsi Tempat Penelitian .....	76
4.1.1 Sejarah Singkat Berdirinya SMP Negeri 41 Semarang .....	76
4.1.2 Visi dan Misi SMP Negeri 41 Semarang .....	77
4.1.3 Tujuan SMP Negeri 41 Semarang .....	78
4.1.4 Keadaan Guru, Siswa, Sarana dan Prasarana.....	79
4.1.5 Visi dan Misi Perpustakaan .....	80
4.1.6 Struktur Organisasi Perpustakaan .....	81
4.1.7 Koleksi dan Fasilitas Perpustakaan.....	81
4.1.8 Tata Tertib Perpustakaan.....	83
4.2 Deskripsi Hasil Penelitian .....	84
4.2.1 Perencanaan Perpustakaan .....	84
4.2.2 Pengorganisasian Perpustakaan .....	95
4.2.3 Pelaksanaan Perpustakaan.....	99
4.2.4 Pengawasan Perpustakaan.....	108
4.2.5 Kendala Yang di Alami Dalam Pengelolaan Perpustakaan .....	109
4.2.6 Upaya Yang Dilakukan Dalam Mengatasi Kendala .....	111
4.3 Pembahasan Penelitian.....	112
4.3.1 Perencanaan Perpustakaan .....	112
4.3.2 Pengorganisasian Perpustakaan .....	119
4.3.3 Pelaksanaan Perpustakaan.....	121
4.3.4 Pengawasan Perpustakaan.....	126
4.3.5 Kendala Yang di Alami Dalam Pengelolaan Perpustakaan .....	127
4.3.6 Upaya Yang Dilakukan Dalam Mengatasi Kendala .....	128

<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>130</b>
5.1 Simpulan .....	130
5.2 Saran.....	132
DAFTAR PUSTAKA .....	133
LAMPIRAN.....	136

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi Perpustakaan Model 1 Menurut Darmono.....	43
2. Struktur Organisasi Perpustakaan Model 1 Menurut Darmono.....	44
3. Bagan Kerangka Berpikir.....	64
4. Komponen-Komponen Analisis Model Interaksi .....	75
5. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 41 Semarang .....	81
6. Alur Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan SMP Negeri 41 Semarang .....	102
7. Alur Inventaris Koran Perpustakaan SMP N 41 Semarang .....	103

## **DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
1. Rincian Koleksi Perpustakaan SMP Negeri 41 Semarang.....	82

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Izin Penelitian .....	137
2. Surat Keterangan Dari Sekolah .....	138
3. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian .....	139
4. Instrumen Wawancara Waka Kurikulum .....	142
5. Instrumen Wawancara Petugas Perpustakaan .....	145
6. Instrumen Wawancara Guru .....	147
7. Instrumen Wawancara Siswa .....	149
8. Pedoman Observasi .....	151
9. Pedoman Dokumentasi .....	152
10. Hasil Wawancara Waka Kurikulum .....	153
11. Hasil Wawancara Petugas Perpustakaan .....	159
12 Hasil Wawancara Guru .....	165
13 Hasil Wawancara Siswa .....	168
14. Hasil Observasi .....	172
15. Program Kerja Tahunan Perpustakaan SMP N 41 Semarang .....	176
16. Grafik Pengunjung Perpustakaan .....	177
17. Foto Penelitian .....	178



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Pendidikan merupakan usaha sadar agar manusia dapat mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran. Kegiatan yang memajukan di Indonesia telah dilakukan melalui peningkatan pendidikan yang telah diwujudkan dalam undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 1 yang menyebutkan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar siswa secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Peningkatan mutu suatu bangsa sangat bergantung kepada sumber daya manusianya (SDM). Apalagi di era globalisasi seperti sekarang dimana informasi memegang peranan penting dalam mensukseskan pembangunan. Peningkatan kualitas pendidikan merupakan suatu proses terintegrasi dalam peningkatan SDM itu sendiri. Oleh karena itu, peningkatan SDM merupakan kenyataan yang harus dilakukan secara terencana, terarah, intensif, efektif dan efisien dalam menghadapi persaingan era globalisasi yang sangat kompetitif.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Bab VII Pasal 42 Ayat 2 dinyatakan bahwa dalam 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 berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Salah satu sarana dalam menunjang proses belajar dan mengajar di sekolah adalah perpustakaan. Perpustakaan sekolah dewasa ini bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi peserta didik, tapi juga merupakan bagian integral pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan perpustakaan sekolah harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan yang bermutu sesuai kurikulum, sehingga menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan studi dan kegiatan penunjang lain, misalnya berkaitan dengan peristiwa penting yang diperingati di sekolah.

Perpustakaan menyediakan berbagai bahan pustaka yang sangat berguna bagi pelaksanaan dan peningkatan proses belajar mengajar di sekolah. Dengan adanya perpustakaan diharapkan dapat menunjang proses kegiatan belajar mengajar, karena perpustakaan juga sebagai perangkat pelengkap pendidikan. Menurut Lasa HS (2007: 12), pendidikan pada hakekatnya merupakan kegiatan yang menimbulkan motivasi dan penyediaan sumber-sumber belajar. Salah satu sumber belajar yang penting adalah perpustakaan yang memungkinkan para tenaga pendidik dan para siswa memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang diperlukan.

Darmono (2007: 7) berpendapat bahwa perpustakaan sekolah bertujuan untuk menyerap dan menghimpun informasi, mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisir, membantu pengembangan kecakapan bahasa dan daya pikir, mendidik murid agar dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efisien serta memberikan dasar ke arah studi mandiri.

Ibrahim Bafadal (2006: 3) menyatakan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Tugas pokok perpustakaan adalah menyediakan, mengolah, memelihara dan mendayagunakan koleksi bahan pustaka, menyediakan sarana pemanfaatan dan melayani pengguna yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan. Begitu pentingnya peranan perpustakaan sehingga sekolah menyelenggarakan perpustakaan dengan pengelolaan yang baik untuk menunjang proses belajar mengajar dan untuk mempermudah guru dalam memberikan tugas kepada murid. Yang demikian itu akan memberikan sumbangsih kepada sekolah itu sendiri dengan adanya perpustakaan dengan tata kelola yang baik. Pengelolaan ruangan yang baik maka siswa pun akan dapat belajar dengan baik, sehingga minat baca siswa akan meningkat.

Budi Waluyo (2006: 12) berpendapat bahwa pengelolaan perpustakaan adalah suatu kegiatan dalam rangka mempersiapkan bahan pustaka dengan suatu sistem agar mudah dan cepat dalam mencari bahan pustaka yang diperlukan.

Pengelolaan perpustakaan merupakan titik sentral kegiatan perpustakaan sekolah dan harus dilakukan oleh petugas perpustakaan. Pengelolaan akan menentukan sejauh mana perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah.

Kurang diminatinya perpustakaan oleh siswa dapat dipengaruhi oleh faktor internal, seperti kurang optimalnya pengadaan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka yang ada, fasilitas yang terbatas dan sebagainya. Masalah-masalah tersebut juga dapat mempengaruhi iklim yang kondusif bagi tumbuhnya minat baca pengunjung yang memanfaatkan jasa perpustakaan. Koleksi bahan pustaka khususnya buku-buku pengetahuan di perpustakaan belum melayani ketersediaan buku referensi yang beraneka ragam yang memudahkan pengunjung untuk mencari informasi. Ketiadaan buku bacaan yang bervariasi menyebabkan seseorang tidak berminat untuk membaca, karena informasi yang dibutuhkan tidak tersedia di buku referensi perpustakaan.

Dalam rangka untuk mewujudkan perpustakaan yang layak serta menarik untuk dikunjungi, maka diperlukan adanya tenaga pustakawan yang handal dalam mengelola perpustakaan secara optimal. Mulyasa (2007: 52), untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien. Di dalam pengelolaan perpustakaan dapat meningkatkan minat baca siswa, karena pengelolaan perpustakaan yang baik mempunyai rasa ketertarikan pada siswa untuk membaca atau pada suatu hal

aktivitas tanpa ada yang menyuruh, dan juga dapat mengajak siswa untuk membaca buku-buku yang menarik dipergustakaan.

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan fasilitas, perpustakaan harus menyediakan berbagai informasi dan berusaha memenuhi antara kebutuhan dengan apa yang disediakan. Agar dapat memberikan pelayanan yang baik sesuai fungsinya, perpustakaan memerlukan tenaga dan fasilitas yang memadai baik dari jumlah dan kualitas yang harus dimiliki. Untuk meningkatkan fungsi informasi dalam menunjang tujuan pelaksanaan perpustakaan, maka perpustakaan harus proaktif dan mempunyai visi yang jauh kedepan.

Berdasarkan observasi yang telah dilaksanakan oleh peneliti pada tanggal 25 September 2018 di SMP Negeri 41 Semarang, hasil observasi awal menyatakan bahwa siswa-siswi mempunyai minat baca yang rendah pada buku-buku pelajaran, mereka hanya tertarik pada buku-buku nonfiksi dan siswa hanya akan menyempatkan diri membaca buku-buku pelajaran apabila ada tugas sekolah. Pelayanan yang ada di SMP Negeri 41 Semarang masih belum maksimal, hal ini dapat dilihat dari sistem yang digunakan masih menggunakan sistem manual. Bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan belum lengkap, hal tersebut menjadikan siswa yang membutuhkan bahan pustaka harus menunggu bahan pustaka tersedia kembali di perpustakaan, apabila bahan pustaka tersebut dipinjam oleh siswa lain. Petugas atau pengelola perpustakaan tanpa adanya pendidikan dan pelatihan di bidang perpustakaan (pustakawan).

Berdasarkan uraian di atas maka dapat diketahui, begitu pentingnya peranan perpustakaan bagi kemajuan pendidikan khususnya di sekolah.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 41 Semarang”

## **1.2 Fokus Penelitian**

Fokus penelitian berisi pokok masalah yang masih bersifat umum, dalam fokus penelitian ini diarahkan pada pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 41 Semarang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, kendala yang dihadapi dan upaya yang harus dilakukan. Fokus penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan hasil yang mendalam, terarah, dan sistematis mengenai Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 41 Semarang.

## **1.3 Rumusan Masalah**

Dari latar belakang masalah di atas, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 41 Semarang?
2. Bagaimana pengorganisasian perpustakaan sekolah di SMP Negeri 41 Semarang?
3. Bagaimana pelaksanaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 41 Semarang?
4. Bagaimana pengawasan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 41 Semarang?
5. Bagaimana kendala yang dihadapi serta solusinya dalam pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 41 Semarang

## **1.4 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang ada, maka dapat disimpulkan tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana perencanaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 41 Semarang.
2. Untuk mengetahui bagaimana pengorganisasian perpustakaan sekolah di SMP Negeri 41 Semarang.
3. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 41 Semarang.
4. Untuk mengetahui bagaimana perencanaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 41 Semarang.
5. Untuk mengetahui bagaimana kendala yang dihadapi serta solusinya dalam pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 41 Semarang

### **1.5 Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat, yakni sebagai berikut:

#### **1. Manfaat Teoritis**

Memahami pengembangan ilmu pengetahuan khususnya di bidang pendidikan yaitu dengan mempertimbangkan hasil penelitian ini, dijadikan pertimbangan dan masukan yang positif dalam pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 41 Semarang.

#### **2. Manfaat Praktis**

##### **a. Bagi Sekolah**

Hasil penelitian ini dapat memberikan informasi kepada kepala sekolah sebagai suatu pandangan untuk mengelola perpustakaan sekolah.

b. Bagi Siswa

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan untuk mengembangkan minat baca dan meningkatkan kualitas belajar siswa.

c. Bagi Petugas Perpustakaan

Sebagai pedoman atau acuan untuk meningkatkan kinerja dan menjalankan tugas dalam mengelola perpustakaan supaya lebih optimal sesuai dengan standar yang ditetapkan pemerintah.

d. Bagi Peneliti

Penelitian ini selain sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan juga sebagai bahan latihan dalam penulisan ilmiah sekaligus memberikan tambahan keilmuan, pemikiran, dan pengalaman berupa pengelolaan perpustakaan di sekolah.

## **1.6 Penegasan Istilah**

Untuk menghindari salah penafsiran dalam penelitian ini, maka perlu diberikan batasan pengertian dan penegasan istilah. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan makna yang jelas, tegas, dan memperoleh kesatuan penelitian dalam memahami judul penelitian.

### **1.6.1 Perpustakaan**

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan,



penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Pengertian yang lebih umum dan luas tentang perpustakaan menurut Sutarno (2006) mengatakan bahwa perpustakaan yaitu mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung tersendiri yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.

### **1.6.2 Perpustakaan Sekolah**

Adapun pengertian perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia untuk perpustakaan sekolah (SNI, 2009), perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Semenata menurut Sutarno (2006: 37) perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan yang memadai. Perpustakaan sekolah juga merupakan komponen pendidikan yang sangat penting. Perpustakaan sekolah berada pada lingkungan sekolah, penanggung jawabnya adalah kepala sekolah, sedangkan pengelolanya adalah guru-guru atau pegawai yang ditugaskan.

### **1.6.3 Pengelolaan Perpustakaan Sekolah**

Mengelola perpustakaan secara profesional tentu dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen perpustakaan. Sedangkan manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip

manajemen. Oleh karena itu, pengelolaan perpustakaan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan dalam menyelenggarakan perpustakaan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Online pengelolaan perpustakaan merupakan proses, cara, perbuatan mengelola, proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain dan proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi. Dalam penerapannya di perpustakaan menurut Bryson (Syihabuddin Qalyubi, 2007: 272), manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian.

## **BAB II**

### **KERANGKA TEORITIK DAN KERANGKA BERPIKIR**

#### **2.1 Konsep Perpustakaan**

##### **2.1.1 Pengertian Perpustakaan**

Kata perpustakaan berasal dari kata “pustaka” yang artinya buku. Sebagai kata turunan perpustakaan dibentuk dengan menambah awalan *per-* dan akhiran *-an*. Pembentukan awalan *-per* dan akhiran *-an* mengandung arti yang berhubungan dengan kata dasar. Karena itu perpustakaan berarti kegiatan yang berkenaan dengan masalah pustaka, buku dan naskah. Kegiatan tersebut dilakukan oleh suatu badan tertentu, lembaga tertentu atau unit kecil suatu lembaga.

Secara umum Pawit (2013: 1) mendefinisikan perpustakaan sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, video, computer, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, dan lain-lain.

Menurut Ibrahim Bafadal (2006: 3), perpustakaan adalah satu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Sedangkan menurut Barnawi (2012: 172-173), perpustakaan adalah tempat untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis pustaka. Bahan

pustaka disediakan untuk membantu guru dan siswa menyelesaikan tugas-tugas dalam proses pembelajaran. Di sana tersimpan buku pelajaran, buku bacaan penunjang dan referensi lain, baik yang berbentuk cetak, maupun elektronik yang dapat mendukung tercapainya dunia pendidikan. Selain itu perpustakaan dilengkapi dengan tempat membaca buku-buku. Bagi guru atau siswa ingin membacanya di rumah, perpustakaan menyediakan layanan peminjaman buku dengan jangka waktu yang telah ditentukan. Perpustakaan memungkinkan para guru dan siswa memperluas dan memperdalam pengetahuan yang diperlukan.

Menurut Sutarno SN (2006: 12), menyebutkan bahwa ciri-ciri sebuah perpustakaan sekolah adalah:

1. Tersedianya ruangan atau gedung, yang dipergunakan khusus untuk perpustakaan
2. Adanya koleksi bahan pustaka atau bacaan dan sumber informasi lainnya.
3. Adanya petugas penyelenggaraan kegiatan dan melayani informasi.
4. Adanya komunitas masyarakat pemakai.
5. Adanya sarana dan prasarana yang diperlukan.
6. Diterapkannya suatu sistem atau mekanisme tertentu yang merupakan tata cara, prosedur dan aturan-aturan agar segala sesuatunya berlangsung lancar.

Berdasarkan pengertian perpustakaan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan suatu tempat, gedung yang di dalamnya berisi tentang sumber-sumber informasi baik berupa buku maupun bukan berupa buku yang

dikelola seoptimal mungkin sehingga dapat memberikan informasi kepada pemakainya.

### **2.1.2 Jenis-Jenis Perpustakaan**

Dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan dijelaskan jenis-jenis perpustakaan, yaitu Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Sekolah/Madrasah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan Perpustakaan Khusus. Berikut penjelasan singkatnya:

#### **a. Perpustakaan Nasional**

Perpustakaan Nasional diselenggarakan oleh Negara dan berkedudukan di Ibukota negara. Adapun tugas Perpustakaan Nasional sesuai Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan yaitu (1) Menetapkan kebijakan nasional, kebijakan umum, dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan, (2) Melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi, dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan, (3) Membina kerjasama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan, dan (4) mengembangkan standar nasional perpustakaan.

Selain tugas sebagaimana yang telah dijelaskan di atas, Undang-undang No.43 tahun 2007 tentang perpustakaan dalam hal ini Perpustakaan Nasional juga memiliki tanggung jawab sebagai berikut: (1) Mengembangkan koleksi nasional yang memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajaran sepanjang hayat, (2) mngembangkan koleksi perpustakaan untuk melestarikan hasil budaya bangsa, (3) Melakukan promosi perpustakaan dan gemar membaca dalam rangka mewujudkan

masyarakat pembelajaran sepanjang hayat, (4) Mengidentifikasi dan mengupayakan pengembalian naskah kuno yang beredar di luar negeri

b. Perpustakaan Umum

Di dalam Undang-undang No.43 tahun 2007 tentang perpustakaan pada BAB VII bagian kedua tentang Perpustakaan Umum pasal 22 ayat 1 sampai 5, dijelaskan bahwa perpustakaan umum diselenggarakan oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan dan desa, serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat. Pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajaran hayat. Perpustakaan umum yang diselenggarakan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan dan desa/kelurahan mengembangkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota melaksanakan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap.

c. Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Dalam Undang-undang No.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pada bagian ketiga pasal 23 dijelaskan terkait perpustakaan sekolah, yaitu setiap sekolah yang menyelenggarakan perpustakaan harus memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan seperti wajib memiliki koleksi buku pelajaran yang sesuai dengan satuan pendidikan yang bersangkutan serta mencakupi jumlahnya, mengembangkan koleksi lain untuk mendukung kurikulum

pendidikan, memberikan pelayanan kepada peserta didik, mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi, informasi dan komunikasi 5% anggaran BOS untuk pengembangan perpustakaan.

d. Perpustakaan Tinggi

Dalam Undang-undang No.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pada pasal 24 menjelaskan tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi, yaitu setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan harus memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan, seperti memiliki koleksi yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi, informasi dan komunikasi, mengalokasikan dana untuk pengembangan perpustakaan.

e. Perpustakaan Khusus

Dalam Undang-undang No.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pada pasal 25 sampai dengan 28 dijelaskan tentang perpustakaan khusus, yaitu: Pasal 25 menyebutkan perpustakaan khusus menyediakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya, pasal 26 menyebutkan perpustakaan khusus memberikan layanan kepada pemustaka di lingkungannya dan secara terbatas memberikan layanan kepada pemustaka di luar lingkungannya. Pasal 27 menyebutkan perpustakaan khusus diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan, dan pasal 28 menyebutkan pemerintah dan pemerintah daerah memberikan bantuan berupa bantuan teknis, pengelolaan, dan/atau pengembangan perpustakaan kepada perpustakaan khusus.

### **2.1.3 Pengertian Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana penunjang siswa, menyediakan beragam informasi yang sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Definisi perpustakaan sekolah dalam Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329 (2009: 2) adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Menurut Ibrahim Bafadal (2006: 4-5) menyatakan bahwa perpustakaan sekolah merupakan koleksi yang di organisasi di dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh murid dan guru. Adanya perpustakaan sekolah dimaksudkan agar dapat membantu murid-murid dan guru dalam menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar.

Dian Sanaga berpedapat bahwa sesungguhnya perpustakaan sekolah adalah sarana pendidikan yang turut menentukan pencapaian tujuan lembaga menaunginya. Oleh karena itu perpustakaan sekolah adalah salah satu komponen yang turut menentukan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan begitu, perpustakaan harus diciptakan sedemikian rupa supaya benar-benar berfungsi sebagai penunjang proses belajar mengajar.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah sebagai suatu unit kerja di sekolah yang berupa kumpulan koleksi bahan pustaka yang di atur secara sistematis dan sebagai sumber informasi



untuk mengembangkan dan memperdalam pengetahuan baik oleh guru maupun siswa di sekolah. Perpustakaan tidak berkaitan dengan gedung dan buku saja, namun juga merupakan sistem penyimpanan, pemeliharaan, pengguna dan bagaimana cara menggunakan atau memanfaatkannya. Untuk itu perpustakaan dapat kita artikan sebagai kesatuan unit kerja yang terdiri dari beberapa bagian pengembangan koleksi, pengolahan koleksi, bagian layanan penggunaan dan bagian pemeliharaan sarana prasarana.

#### **2.1.4 Tujuan Dan Manfaat Perpustakaan Sekolah**

Tujuan perpustakaan secara umum menurut UU No. 43 pasal 4 Tahun 2007 tentang perpustakaan yaitu memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan serta pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Apabila pengertian tersebut dikaitkan dengan tujuan perpustakaan sekolah maka perpustakaan sekolah bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada warga sekolah terutama kepada siswa dan guru dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah, memperluas wawasan serta kegemaran membaca.

Menurut Darmono (2004: 6), perpustakaan sekolah bertujuan menyerap dan menghimpun informasi, mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisasi, menambah kemampuan menikmati pengalaman imajinatif, membantu perkembangan percakapan bahasa daya pikir, mendidik murid agar dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efisien, serta memberikan dasar kearah studi mandiri.

Ibrahim Bafedal (2006: 5) secara rinci manfaat perpustakaan sekolah baik yang diselenggarakan di sekolah dasar maupun disekolah menengah adalah sebagai berikut:

- a) Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
- b) Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- c) Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
- d) Perpustakaan sekolah dapat mempercepat penguasaan teknik membaca.
- e) Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- f) Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid kearah bertanggung jawab.
- g) Perpustakaan sekolah dapat melancarkan murid-murid dalam mengerjakan tugas.
- h) Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menambah sumber-sumber pengajar.
- i) Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru, murid-murid, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari perpustakaan sekolah adalah merangsang siswa untuk mengembangkan diri, mengembangkan bakat dan kemampuannya, maka siswa itu sendiri perlu aktif dan diharapkan tidak puas hanya dengan apa yang diberikan guru di ruang kelas.

### **2.1.5 Fungsi Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan merupakan sumber belajar di sekolah. Siswa berkunjung ke perpustakaan memiliki banyak tujuan, di antaranya yaitu mencari sumber informasi baik dalam bidang pendidikan maupun sosial, ada juga yang hanya untuk mengisi waktu senggang disaat jam istirahat.

Ibrahim Bafadal (2008: 6-8) mengemukakan beberapa fungsi perpustakaan antara lain:

a. Fungsi edukatif

Di dalam perpustakaan disediakan buku-buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun kelompok. Perpustakaan merupakan sarana pendidikan, artinya perpustakaan merupakan tempat belajar diluar bangku sekolah maupun tempat belajar di lingkungan lembaga pendidikan.

b. Fungsi informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan sumber informasi yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan bacaan lain seperti majalah, koran, bulletin, paflet, peta dan lain sebagainya. Hal ini bertujuan supaya informasi yang didapat lebih banyak dan memenuhi informasi yang diperlukan oleh murid-murid.

c. Fungsi tanggung jawab administratif

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan di sekolah antara lain mencatat peminjaman dan pengambilan buku, setiap masuk perpustakaan sekolah murid diharuskan mengisi daftar kunjung, tidak boleh membawa tas, apabila dalam

pengembalian buku mengalami keterlambatan maka harus membayar denda, jika ada yang menghilangkan buku maka harus menggantinya, dan banyak kegiatan lainnya. Hal tersebut bertujuan untuk mendidik murid-murid bersikap dan bertindak secara bertanggung jawab.

#### d. Fungsi riset

Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan. Karena dengan buku-buku bacaan yang lengkap akan dapat memberikan panduan bagi murid untuk melakukan riset mengenai berbagai macam hal.

#### e. Fungsi rekreatif

Fungsi rekreatif perpustakaan sekolah dapat dijadikan tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, majalah, surat kabar dan lain sebagainya. Hal ini bukan berarti secara fisik mengunjungi tempat-tempat rekreasi tertentu akan tetapi secara psikologis, yaitu dengan adanya buku-buku yang menarik seperti tentang buku keindahan sebuah kota, maka murid yang membaca buku tersebut apabila dihayati akan terbawa suasana dan dapat membayangkan keindahan kota tersebut.

## **2.2 Konsep Dasar Pengelolaan**

### **2.2.1 Pengertian Pengelolaan**

Menurut Baldeton (Adisasmita, 2011: 21) istilah pengelolaan dapat disamakan dengan manajemen yang artinya menggerakkan, mengorganisasikan, dan

mengarahkan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan.

Suharsimi Arikunto (2008: 3) mengatakan bahwa manajemen merupakan rangkaian segala kegiatan yang menunjuk kepada usaha kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Nanang Fattah (2004: 1) berpendapat bahwa dalam proses manajemen terlibat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer atau pimpinan, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pemimpin (*leading*), dan pengawasan (*controlling*). Oleh karena itu, manajemen diartikan sebagai proses merencanakan, mengorganising, memimpin dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

Pengertian manajemen telah banyak dibahas para ahli yang antara satu dengan yang lain saling melengkapi. Stoner yang dikutip oleh Handoko menyatakan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Stoner menekankan bahwa manajemen dititik beratkan pada proses dan sistem. Oleh karena itu, apabila dalam sistem dan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, penganggaran, dan sistem pengawasan tidak baik, proses manajemen secara keseluruhan tidak lancar sehingga proses pencapaian tujuan akan terganggu atau mengalami kegagalan (Shyhabuddin Qalyubi, 2007: 271).

Kegiatan mengelola adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek dan faktor untuk mendukungnya. Beberapa faktor yang dapat ditemui dalam sebuah proses mengelola perpustakaan diantaranya adalah:

1. Kebijakan dan prosedur
2. Mengelola koleksi
3. Pendanaan dan pengadaan
4. Mengelola fasilitas
5. Sumber daya manusia
6. Perencanaan kegiatan mengelola bagi pengelola perpustakaan (guru, pustakawan), merupakan bagian atau peran serta dalam pendidikan di sekolah.

Hartono (2005: 16-19) Secara efektif perpustakaan harus mendukung kurikulum dan program-program sekolah. Untuk mewujudkan mengelola perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan perlu:

- a. Mengembangkan kemampuan profesional sebagai guru-guru pustakawan.
- b. Memperhatikan kemampuan yang diperlukan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif dari perpustakaan yang sekedar bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar jalan secara baik.
- c. Mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan sekolah.
- d. Memperlihatkan antara keterkaitan sumber-sumber informasi dan tujuan dan prioritas sekolah program perpustakaan.

e. Menunjukkan peran guru pustakawan melalui rencana mengelola.

Untuk mencapai tujuan tersebut maka penyelenggara perpustakaan sekolah perlu memahami prinsip dan fungsi manajemen dengan baik, sehingga visi, misi, dan tujuan yang diterapkan oleh sekolah dapat tercapai dengan baik.

### **2.2.2 Fungsi Pengelolaan**

Fungsi pengelolaan atau manajemen dapat diartikan sebagai kegiatan yang akan dilakukan oleh seorang manajer dalam kegiatan manajerial, sehingga kegiatan manajerial yang dilakukan dapat dikatakan sebagai proses manajemen. Proses manajemen bermula dari pembuatan perencanaan sampai pada pengadaan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana tersebut.

George R. Terry (Darmono, 2004: 14) menjabarkan fungsi manajemen memiliki empat fungsi yaitu *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (penggerakkan), dan *controlling* (pengawasan). Suharsimi Arikunto (2000:6) menjabarkan fungsi manajemen yang menjadi pokok kegiatan manajemen terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengkomunikasian, evaluasi.

Bedasarkan fungsi manajemen (pengelolaan) di atas secara garis besar dapat disampaikan bahwa tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Fungsi-fungsi manajemen tersebut bersifat universal, dimana saja dan dalam organisasi apa saja. Namun, semuanya tergantung pada tipe organisasi, kebudayaan dan anggotanya. Dari beberapa pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa fungsi manajemen adalah

perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), menggerakkan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).

1) *Planning* (perencanaan)

Menurut Sutarno NS (2004: 109), perencanaan diartikan sebagai perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku itu atau pelaksana dan bagaimana tata cara mencapai itu.

Perencanaan adalah memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan itu. Manajer atau pimpinan mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum mengambil tindakan dan kemudian melihat apakah rencana yang dipilih cocok dan dapat digunakan untuk memenuhi tujuan perusahaan. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan, fungsi-fungsi lainnya tak dapat berjalan.

2) *Organizing* (pengorganisasian)

Pengorganisasian dilakukan dengan tujuan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan kecil. Pengorganisasian mempermudah manajer atau pemimpin dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dibagi-bagi tersebut. Pengorganisasian dapat dilakukan dengan cara menentukan tugas apa yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakannya, bagaimana tugas-tugas tersebut dikelompokkan, siapa yang



bertanggung jawab atas apa tugas tersebut, pada tingkatan mana keputusan harus diambil.

3) *Actuating* (penggerakkan/pelaksanaan)

Penggerakan berarti mengusahakan agar para karyawan atau pekerja dapat bekerja dengan sungguh-sungguh untuk mencapai tujuan organisasi dan anggotanya. Fungsi tersebut merupakan penggabungan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lainnya, yakni meliputi kepemimpinan (leadership), pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas.

Fungsi pengarahan adalah suatu fungsi kepemimpinan manajer untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja secara maksimal serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat, dinamis, dan lain sebagainya.

4) *Controlling* (pengawasan).

Menurut Suharsimi Arikunto (2009: 13), pengawasan adalah usaha pimpinan untuk mengetahui semua hal yang menyangkut pelaksanaan kerja, khususnya untuk mengetahui kelancaran kerja para pegawai dalam melakukan tugas pencapaian tujuan. Sutarno NS (2004: 128) Pengawasan adalah kegiatan membandingkan atau mengukur yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya

### **2.3 Pengelolaan Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah mempunyai tujuan dan fungsi. Agar tujuan dan fungsi tersebut dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan maka perpustakaan sekolah harus dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Darmono (2004: 14-15), menyatakan bahwa “hakekat manajemen secara sederhana pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan organisasi.” Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, kegiatan manajemen (pengelolaan) perpustakaan secara garis besar dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen pada umumnya.

Dalam penerapannya di perpustakaan menurut Bryson (Syihabuddin Qalyubi dkk, 2007: 272-273), manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Untuk dapat mencapai tujuan perlu sumber daya manusia dan non manusia berupa sumber dana, teknik, fisik, perlengkapan, alam, informasi, ide, peraturan-peraturan dan teknologi. Sumber daya tersebut dikelola melalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan yang diharapkan mampu mengeluarkan produk berupa barang dan jasa.

Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien. Pengetahuan dasar dalam

mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah ilmu manajemen, karena manajemen sangat diperlukan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan.

Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya dengan menjalankan fungsi-fungsi dari manajemen, fungsi-fungsi itu terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan.

### **2.3.1 Perencanaan Perpustakaan Sekolah**

Sutarno (2008: 80) menyatakan perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai suatu tujuan yang akan dijalankan dalam rangka mencapai suatu tujuan (*objective*) yang tertentu, dimana, kapan/bilamana, oleh siapa dan bagaimana tata caranya. Setiap rencana mengandung tiga ciri khas, yakni (1) selalu mengenai masa depan, berdimensi waktu kedepan, (2) selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan yang akan dilakukan, (3) mesti ada alasan, sebab, motif atau landasan, baik personal, organisasi atau kedua-duanya”.

Noerhayati (1987: 126) menjelaskan aspek-aspek yang ada dalam perencanaan, yaitu dalam perencanaan kita menjajagi dan merencanakan seluruh kegiatan kerja perpustakaan baik untuk jangka panjang maupun jangka pendek. Kegiatan kerja profesional: (a) menjajaki dan merencanakan pembinaan dan pengembangan tenaga kerja, (b) menjajaki dan merencanakan koleksi perpustakaan,

(c) menjajaki dan merencanakan pembinaan dan pengembangan sarana perpustakaan, (d) menjajaki dan merencanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan pemakai, (e) menjajaki dan merencanakan pembinaan dan pengembangan program kerja perpustakaan.

Perpustakaan memerlukan perencanaan yang matang. Dalam perpustakaan terdapat beberapa unsur pendukung yang biasa disebut bidang garapan perpustakaan yang meliputi bahan pustaka, SDM, sarana dan prasarana, layanan dan dana. Maju mundurnya perpustakaan tergantung pada kualitas dari masing-masing bidang garapan tersebut. Dengan demikian, kunci suatu pengelolaan atau manajemen perpustakaan tergantung atau terletak pada perencanaannya. Hal tersebut didukung oleh pendapat Lasa H S (2008: 57) bahwa “perpustakaan merupakan lembaga yang selalu berkembang sehingga 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, terjadi tumpang tindihnya pelaksanaan, dan lambannya perkembangan perpustakaan.

#### **a) Perencanaan Bahan Pustaka**

Secara umum Darmono (2004:58) menyebutkan pengadaan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan mencakup tiga kegiatan utama yaitu: 1) pemilihan atau seleksi bahan pustaka, 2) pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, tukar

menukar, penerimaan hadiah, dan penerbitan sendiri oleh perpustakaan, dan 3) inventarisasi bahan yang telah diadakan serta statistik pengadaan bahan pustaka.

Perencanaan bahan pustaka dalam perpustakaan harus sesuai dengan kriteria-kriteria tertentu. Menurut Lasa HS (2008:122) hal tersebut bertujuan supaya bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan betul-betul berdaya guna dan berhasil guna perlu dipertimbangkan dengan kriteria tertentu. Pengelolaan perpustakaan harus memahami jenis-jenis bahan pustaka dan relevansinya dengan tujuan perpustakaan. Dalam hal ini, Ripon dan Francis (Lasa HS, 2008:122) menegaskan bahwa “staf yang bertanggung jawab terhadap seleksi, pengadaan, dan penyebaran informasi harus mengenal dengan baik sumber dokumen dan informasi yang relevan dengan tujuan perpustakaan”.

Lasa HS (2008: 122-124) menjelaskan perencanaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan hal berikut:

a. Relevansi

Kesesuaian bahan pustaka dengan keperluan pemakai merupakan syarat mutlak dalam perencanaan bahan pustaka. Hal ini dimaksudkan agar perpustakaan memiliki nilai dan daya guna bagi pemakai.

b. Kemutakhiran

Perkembangan pengetahuan dewasa ini melaju cepat sehingga dalam perencanaan bahan pustaka harus update. Hal tersebut memungkinkan bahan pustaka yang baru beberapa tahun lalu ditulis, pada kenyataan tahun ini sudah terasa ketinggalan.

c. Rasio judul, pemakai, dan spesialisasi bidang

Banyak sedikitnya bahan pustaka yang harus dimiliki suatu perpustakaan hendaknya dipertimbangkan dengan jumlah pemakai banyaknya judul, spesialisasi bidang, dan anggaran. Dalam perpustakaan sekolah hendaknya diperbanyak bahan pustaka penunjang kurikulum.

d. Tidak bertentangan dengan politik, ideologi, agama/keyakinan, ras, maupun golongan.

Tujuannya yaitu untuk menjaga segala kemungkinan konflik, baik konflik sosial, politik, agama, suku, maupun agama, maka bahan pustaka yang direncanakan suatu perpustakaan hendaknya diseleksi dengan teliti.

e. Kualitas

Bahan pustaka yang direncanakan hendaknya memenuhi syarat-syarat kualitas yang ditentukan, misalnya berkaitan dengan subjek, reputasi pengarang, dan reputasi penerbit. Perlu diperhatikan pula tentang fisik bahan pustaka seperti kertas, pita, layout, label, warna, dan lainnya.

f. Objek keilmuan

Koleksi bahan pustaka suatu perpustakaan diharapkan mampu menunjang kegiatan keilmuan anggota potensial dan sesuai dengan visi dan misi lembaga induknya.

Pendapat hampir sama dari Darmono (2004:51), menjelaskan semua bahan pustaka hendaknya dipilih secara cermat, disesuaikan dengan standar kebutuhan

pemakai perpustakaan dalam suatu skala prioritas yang telah ditetapkan dan mencakup persyaratan antara lain:

1) Isi buku

- a) Tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1994, dan GBHN.
- b) Mampu mengembangkan sifat-sifat yang baik sesuai dengan tingkat perkembangan anak, terutama dari segi umur, jenis kelamin, tingkat kesukaran materi, dan bahasa.
- c) Dapat membantu mengembangkan minat dan bakat pribadi.

2) Bahasa yang digunakan

- a) Susunan kalimat baik dan bervariasi.
- b) Pemakaian kata betul dan baik, serta edukatif.
- c) Ungkapan-ungkapan menggunakan bahasa yang baik dan benar serta sesuai dengan kemampuan penguasaan murid.

3) Ciri fisik buku

- a) Bentuk (ukuran) serasi dengan teks.
- b) Kertas minimal tidak tembus pandang, tulisan terang, dan mudah dibaca.

4) Orientasi pengarang/penerbit

- a) Orientasi pengarang meliputi keahlian yang dimiliki pengarang, jenjang pendidikan yang didapat, penghargaan yang pernah diterima dalam penulisan buku, pengalaman dalam menulis buku, buku bermutu yang telah dihasilkan.
- b) Orientasi penerbit meliputi jumlah buku yang telah diterbitkan, kekhususan buku yang diterbitkan, dan kualitas buku yang diterbitkan.

- c) Penjilidan kuat, tidak menyulitkan pembaca dalam membuka buku halaman-halaman.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dalam perencanaan bahan pustaka harus memperhatikan dan mempertimbangkan faktor-faktor yang memang dibutuhkan untuk menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan seperti relevansi, nilai guna, jumlah, kualitas fisik maupun isi dan lainnya sehingga bahan pustaka tersebut dapat digunakan semaksimal mungkin dan dengan cara pengadaannya dapat melalui pembelian, tukar meukar, dan/atau penerbitan bahan pustaka sendiri.

#### **b) Perencanaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah**

Dalam perencanaan perabot atau sarana prasarana perpustakaan perlu memperhatikan beberapa hal agar tidak terjadi pemborosan dan agar terjadi kesesuaian terhadap perabot dengan ruangan dan orang yang melakukan pekerjaan. Lasa H S (2008: 134) memaparkan hal tersebut, yaitu:

##### 1) Pencatatan perabot yang telah dimiliki

Perlu diinventarisir perabotan yang telah dimiliki, mengenai jenis, spesifikasi, dan jumlahnya. Berapa kira-kira perabotan yang masih bisa digunakan, berapa yang harus diperbaiki, dan berapa yang harus diganti baru. Inventarisasi ini penting, karena dengan data ini dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam perencanaan perabotan perpustakaan. Jangan sampai perabotan yang dipesan tidak sesuai atau malah mengganggu sistem kerja.



## 2) Ketersesuaian ruangan

Perlu diketahui secara pasti luas ruangan, ventilasi, warna, pencahayaan, dan tinggi rendahnya ruangan. Unsur-unsur ini diperlukan sebagai bahan pertimbangan penentuan jenis perabot, ukuran, spesifikasi, model, dan warnanya.

## 3) Spesifikasi perabot

Perabot-perabot yang diperlukan perpustakaan dicatat spesifikasinya, ukuran, ciri khas, merek, bahan, warna, kemampuan, ketahanan, dan lainnya. Masalah ini perlu diperhatikan agar terjadi harmonisasi perabot dengan ruang yang tersedia.

## 4) Rencana tata ruang perpustakaan

Perpustakaan sebagai lembaga informasi harus selalu mengikuti perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan masyarakat. Dengan demikian perlu dipikirkan sistem tata ruang dengan cermat. Di masa depan kiranya tidak harus memikirkan perluasan ruangan, tetapi perlu direncanakan pemanfaatan teknologi informasi seperti CD ROM, internet, film mikro, e-journal, e-books, dan lainnya.

Noerhayati (1987: 153) menjelaskan beberapa hal secara umum yang perlu diperhatikan oleh perpustakaan terkait sarana dan prasarana perpustakaan:

- a) Jenis dan macam perlengkapan fungsional (meja kerja tidak sama dengan meja belajar).
- b) Harus cukup kuat sehingga dapat dipergunakan untuk jangkawaktu lama (kualitas dan konstruksi).
- c) Konstruksi tidak membuat pemakai lekas merasa lelah (kursi tidak terlalu keras).
- d) Alat-alat elektronik hendaknya yang kuat dan mudah dicari suku cadangnya.

- e) Membeli yang sungguh-sungguh dibutuhkan atau diperlukan dan tidak berlebihan.
- f) Membeli sesuai dengan keuangan perpustakaan.
- g) Membeli peralatan yang mudah dipelihara, memenuhi syarat kesehatan dan keamanan pemakai.

Berdasarkan teori di atas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa dalam perencanaan sarana prasarana harus memperhatikan aspek-aspek yang memang dibutuhkan oleh perpustakaan, sehingga menimbulkan keefektifan dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan.

#### **c) Perencanaan Layanan dalam Perpustakaan Sekolah**

Tujuan akhir dari didirikannya perpustakaan adalah untuk mendayagunakan agar koleksi yang dimiliki dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pemakai. Oleh sebab itu, apabila koleksi yang dimiliki perpustakaan tidak dimanfaatkan semaksimal mungkin, maka keberadaan perpustakaan kurang bermanfaat.

Layanan perpustakaan ditujukan kepada pengunjung perpustakaan, atau biasa disebut pembaca. Pelayanan pembaca menurut Ibrahim Bafadal (2008:124) adalah kegiatan memberikan pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan pustaka lainnya. Pelayanan kepada pengunjung tersebut dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya apabila pelayanan teknisnya dikerjakan dengan sebaik-baiknya pula. Penjelasan yang sama juga disampaikan oleh Darmono (2004:134), bahwa layanan perpustakaan adalah menawarkan semua

bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan kepada pemakai yang datang ke perpustakaan dan meminta informasi yang dibutuhkan.

Menurut Darmono (2004:135) untuk menghindari terjadinya kegiatan yang pasif-statis dalam aspek kegiatan layanan perpustakaan, kegiatan layanan perpustakaan perlu memperhatikan asas layanan sebagai berikut:

- 1) Selalu berorientasi kepada kebutuhan dan kepentingan pemakai perpustakaan.
- 2) Layanan diberikan atas dasar keseragaman, keadilan, merata, dan memandang pemakai perpustakaan sebagai satu kesatuan yang menyeluruh dan tidak dipandang secara individual.
- 3) Layanan perpustakaan dilandasi dengan tata aturan yang jelas dengan tujuan untuk mengoptimalkan fungsi layanan. Peraturan perpustakaan perlu didukung oleh semua pihak agar layanan perpustakaan dapat berjalan dengan baik.
- 4) Layanan dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan, dan kemudahan dengan didukung oleh administrasi yang baik.

William A. Katz (Ibrahim Bafadal, 2008:124) menjelaskan bahwa *“Circulation is one of two primary public service point in the library. The other is reference”*. Berdasarkan penjelasan tersebut, pada intinya pelayanan pembaca itu ada dua, yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi. Sedangkan Darmono (2004: 141) berpendapat bahwa layanan perpustakaan terdapat 3 jenis layanan, yaitu layanan sirkulasi, layanan referensi, dan layanan ruang baca. Dari penjelasan di atas, peneliti menyimpulkan bahwa perencanaan pelayanan pembaca harus disesuaikan dengan pemakai jasa perpustakaan dengan didukung oleh administrasi yang baik dan layanan

tersebut secara umum atau setiap perpustakaan harus memiliki layanan sirkulasi dan layanan referensi, sedangkan untuk layanan ruang baca penulis simpulkan setiap perpustakaan sudah pasti memiliki jenis layanan tersebut dan secara keseluruhan sama sehingga tidak dibahas dalam pembahasan nantinya.

#### **d) Perencanaan Penggunaan Dana dalam Perpustakaan Sekolah**

Dalam sebuah lembaga baik formal maupun non formal, penggunaan dana atau pembiayaan merupakan hal yang sangat penting. Hal tersebut sependapat dengan Meilina Bustari (2000:28) yang menjelaskan bahwa Pembiayaan adalah unsur utama untuk menjalankan suatu perpustakaan, tanpa biaya perpustakaan tidak mungkin berjalan dengan sempurna meskipun sistemnya bagus dan pustakawannya bermutu. Semua pustakawan harus mau dan mampu ikut ambil bagian dalam perencanaan biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu perpustakaan, paling tidak untuk keperluan satu tahun.

Setiap perpustakaan harus membuat rencana anggaran dan mengajukannya kepada lembaga induknya, atau lembaga lain yang berkewajiban memberikan anggaran kepada perpustakaan.

Darmono (2004:34) juga merincikan penggunaan anggaran perpustakaan pada umumnya, dengan mengelompokkan dalam beberapa bagian seperti:

- 1) Operasional perpustakaan seperti pembayaran telepon, listrik, dan air.
- 2) Pengadaan alat kantor
- 3) Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka
- 4) Pemeliharaan bahan pustaka

- 5) Penyebaran informasi
- 6) Pemesanan dan promosi jasa perpustakaan
- 7) Perjalanan dinas
- 8) Perbaikan dan perawatan gedung
- 9) Perbaikan dan perawatan alat

Pendapat hampir sama dikemukakan oleh Meilina Bustari (2000:28) bahwa setiap perpustakaan wajib membuat rencana anggaran dan mengajukannya kepada lembaga induknya, atau lembaga lain yang berkewajiban memberi anggaran kepada perpustakaan. Adapun unsur-unsur yang memerlukan biaya antara lain: pegawai, gedung, pengadaan barang, dan keperluan lain.

Untuk sumber biaya bila dikaitkan dengan penyelenggaraan perpustakaan di lembaga pendidikan, Meilina Bustari (2000:29) menyebutkan sumber biaya dapat diperoleh dari : a) anggaran rutin, b) anggaran proyek, c) anggaran spp, d) anggaran BP3, dan e) yayasan/donatur lain.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan anggaran untuk perpustakaan hendaknya dilakukan bersama-sama dan disesuaikan dengan aspek-aspek yang terdapat di dalam perpustakaan yang membutuhkan pembiayaan secara rutin, dan untuk asal dana perpustakaan dapat diperoleh dari beberapa sumber diantaranya yaitu anggaran rutin, anggaran proyek, anggaran SPP, anggaran BP3, dan donatur.

### 2.3.2 Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah

Darmono (2001: 23) menjelaskan organisasi adalah wadah kegiatan administrasi dan manajemen, sedang administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan kerja yang dilakukan oleh semua tenaga yang ada dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Menurut Sutarno (2003: 82) pengorganisasian adalah suatu bentuk kerja sama antara sekelompok orang, berdasarkan suatu perjanjian untuk bekerja sama guna mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Lasa (2005: 277) menjelaskan bahwa suatu organisasi akan berjalan baik apabila terdapat prinsip-prinsip yang menjadi landasan gerakannya. Prinsip-prinsip itu diantaranya:

- (1) Perumusan tujuan
- (2) Pembagian kerja
- (3) Pembagian wewenang
- (4) Kesatuan komando
- (5) Koordinasi.

Dalam organisasi perpustakaan perlu memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut, (1) penentuan tujuan perpustakaan, (2) perumusan tugas pokok perpustakaan, (3) rincian kegiatan, (4) pengelompokan kegiatan kerja (Darmono, 2001:).

Pengorganisasian sangat diperlukan karena setiap jenis kegiatan memerlukan keterampilan yang berbeda, perlu pembagian tugas kepada setiap orang sesuai dengan keahliannya. Pengorganisasian merupakan suatu tindakan mengusahakan hubungan

perilaku yang efektif di antara orang-orang sehingga mereka bisa bekerja sama secara efisien dan mendapatkan kepuasan dalam melaksanakan tugas-tugas yang ditentukan sesuai dengan kondisi tertentu untuk mencapai tujuan atau sasaran yang diinginkan.

Darmono (2001: 23), butir-butir penting yang dapat dirumuskan dari definisi organisasi adalah:

1. Adanya kelompok orang yang bekerja sama.
2. Adanya tujuan tertentu yang akan dicapai.
3. Adanya pekerjaan yang akan dikerjakan.
4. Adanya penetapan dan pengelompokan pekerjaan.
5. Adanya wewenang dan tanggung jawab.
6. Adanya pendelegasian wewenang.
7. Adanya hubungan satu sama lain.
8. Adanya penempatan orang yang akan melakukan pekerjaan.
9. Adanya tata tertib yang harus ditaati.

Sulistyo Basuki (1993: 192) Organisasi perpustakaan sekolah menyusun struktur kekuasaan formal, dengan batasan jelas dan koordinasi untuk mencapai objek tertent. Adapun pengorganian di perpustakaan misalnya, dimulai dengan penyusunan disain organisasi yang akan menjadi struktur atau mekanisme dan tata tertib.

Menurut Bafadal (1992: 175-176) bahwa pada dasarnya siapa saja yang bertugas di perpustakaan khususnya di lingkungan perpustakaan sekolah harus memiliki sifat- sifat sebagai berikut:

- a. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan sekolah. Pengetahuan tersebut bisa didapat dari pendidikan formal bidang perpustakaan atau melalui pendidikan dan latihan bidang pendidikan. Untuk perpustakaan sekolah mungkin cukup jenjang D2 atau guru bidang sudi tertentu ditambah dengan diklat perpustakaan.
- b. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang pendidikan, karena pada dasarnya keberadaan perpustakaan baik di lingkungan sekolah maupun di lingkungan masyarakat secara tidak langsung melakukan kegiatan pendidikan melalui penyediaan dan peminjaman bahan pustaka, baik yang bersifat hiburan maupun yang bersifat ilmu pengetahuan.
- c. Petugas perpustakaan harus memiliki minat terhadap penyelenggaraan perpustakaan. Minat ini sangat penting, dengan adanya minat orang akan mencintai pekerjaannya. Tanpa ada minat rasanya sulit seseorang mencintai pekerjaan sebagai pustakawan.
- d. Petugas perpustakaan sekolah harus suka bekerja, tekun, teliti, dan disiplin dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Tekun, teliti dan disiplin memang penting untuk kegiatan di lingkungan perpustakaan, sebab tanpa kualifikasi seperti ini maka penyelenggaraan perpustakaan tidak akan optimal.
- e. Petugas perpustakaan sekolah harus terampil mengelola perpustakaan sekolah, tanpa ada keterampilan dari petugas maka penyelenggaraan perpustakaan tidak bisa optimal.



- f. Petugas perpustakaan harus memiliki sikap suka membantu orang lain. Pada dasarnya kegiatan di lingkungan perpustakaan adalah memberikan jasa layanan khususnya bidang bahan pustaka.
- g. Petugas perpustakaan harus ramah dan jujur. Ramah dalam melayani semua permintaan dan kebutuhan pengguna perpustakaan. Jujur dalam arti selalau menjaga kerahasiaan setiap pengguna perpustakaan.

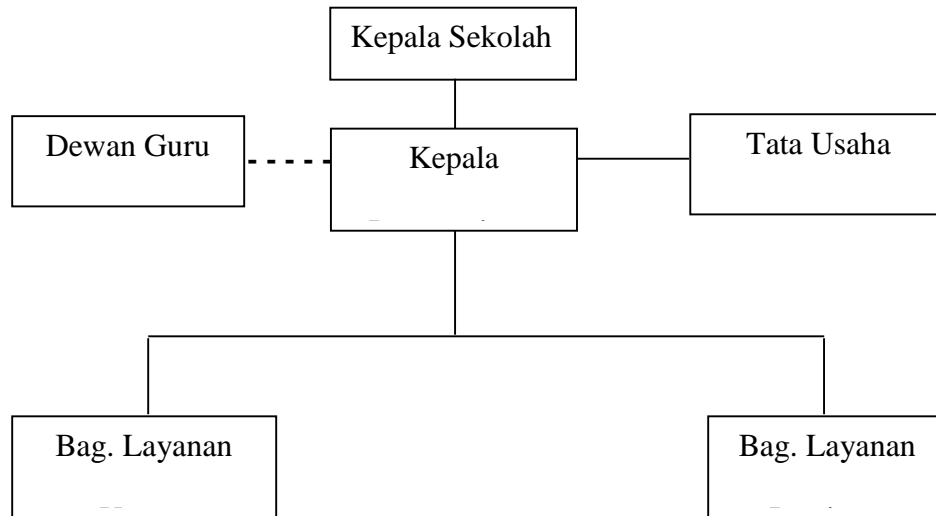
Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa organisasi adalah wadah kegiatan administrasi dan manajemen, sedang administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan kerja yang dilakukan oleh semua tenaga yang ada dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Pengorganisasian sangat diperlukan karena setiap jenis kegiatan memerlukan keterampilan yang berbeda, perlu pembagian tugas kepada setiap orang sesuai dengan keahliannya.

Kepala perpustakaan sekolah adalah seseorang yang diberi tanggung jawab untuk mengelola perpustakaan sekolah. Jabatan ini sebaiknya dipegang oleh salah seorang guru sehingga penyelenggaraan perpustakaan sekolah benar-benar diinteraksikan dengan proses belajar mengajar yang berlangsung di sekolah. Kepala perpustakaan sekolah sering pula disebut pustakawan sekolah atau guru pustakawan. Secara kualitatif guru yang ditunjuk menjadi kepala perpustakaan sekolah harus memenuhi syarat-syarat tertentu baik pengetahuan, skill, maupun *attitude*-nya.

Darmono (2001: 40) menyebutkan tentang tugas dan tanggung jawab kepala perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- a. Membuat perencanaan, pembinaan, dan pengembangan perpustakaan sekolah yang biasanya dibuat pada setiap awal tahun ajaran baru, dan mendayagunakan semua sumber yang ada baik sumber manusia maupun sumber material.
- b. Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan sekolah sehingga semuanya mengarah pada tujuan.
- c. Apabila lama melaksanakan tugasnya kepala perpustakaan sekolah dibantu oleh beberapa orang staf maka dia bertanggung jawab atas pembinaan semua anggota stafnya.
- d. Membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- e. Mengadakan hubungan kerja sama dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, semua wali kelas, dan guru-guru dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas.
- f. Mengadakan hubungan kerja sama dengan pihak-pihak luar, khususnya dengan perpustakaan sekolah lainya dalam beberapa hal, seperti kerja sama dalam pengadaan bahan-bahan pustaka, memecahkan masalah-masalah pengelolaan, kerja sama menyelenggarakan pameran buku, dan sebagainya, mengadakan penilaian terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

### Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah Model 1



Gambar 1. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah Model 1 menurut Darmono,  
(2002: 32-33)

- - - - - Garis Koordinasi

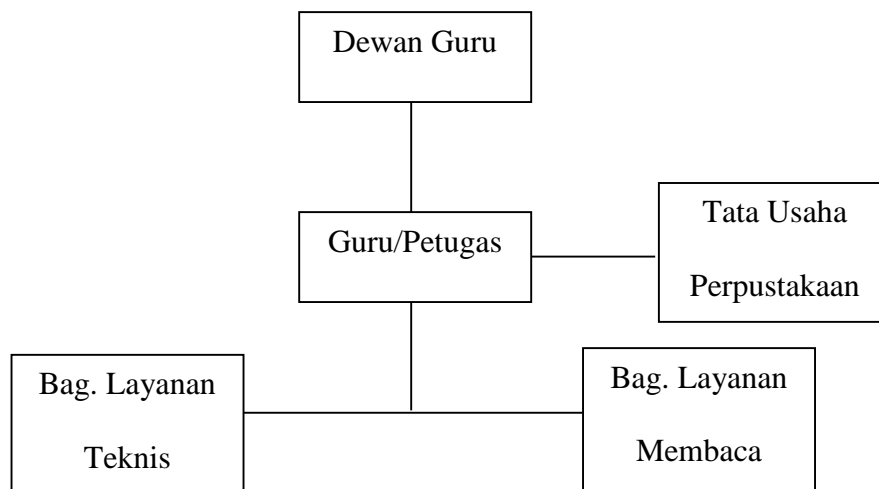
———— Garis Komando

Keterangan:

1. Bila perpustakaan sekolah tidak ada kepala perpustakaan karena kondisi sekolah yang tidak memungkinkan maka dapat diangkat guru pustakawan yang akan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan operasional perpustakaan.
2. Antara bagian layanan teknis dan layanan pembaca dipisahkan untuk menunjukkan bahwa kedua bagian tersebut memang secara substansi kegiatan sangat berbeda. Pemisahan tersebut bukan berarti harus ada dua tenaga. Jika dipandang cukup hanya satu tenaga, bisa saja dua tenaga. Jika dipandang cukup hanya satu tenaga, bisa saja dilaksanakan. Bagian layanan teknis

bertanggungjawab mulai dari pengadaan bahan pustaka sampai proses pembuatan katalog dan penyusunan kartu katalog. Bagian layanan pembaca bertanggung jawab pada kegiatan layanan di semua lini layanan mulai dari pemijaman buku, layanan referensi dan layanan penelusuran informasi.

### Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah Model 2



Gambar 2. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah Model 2 menurut Darmono, (2002: 32-33)

- - - - - Garis koordinasi

———— Garis komando

Catatan Model 2:

1. Antara bagian layanan teknis dan bagian layanan pembaca dikerjakan secara terpisah
2. Guru pustakawan atau petugas perpustakaan membawahi bagian layanan teknis dan layanan pembaca. Guru pustakawan merangkap bagian tata usaha perpustakaan.

3. Model ini sesuai untuk sekolah yang kondisi minat baca mulai tumbuh dan jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan belum begitu banyak.

### **2.3.3 Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah**

Menurut Nurdin Usman (2002:70), pelaksanaan merupakan suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap. Sehingga apabila diterapkan di perpustakaan sekolah, pelaksanaan merupakan implementasi dari rencana yang telah direncanakan secara matang dalam bidang garapan perpustakaan seperti bahan pustaka, sumber daya manusia, sarana prasarana, layanan, dan dana/anggaran.

#### **a. Pelaksanaan Pengolahan Bahan Pustaka**

Meilina Bustari (2000: 41), Pengolahan perpustakaan adalah kegiatan pengolahan perpustakaan yang berkenaan dengan koleksi bahan pustaka sejak pustaka masuk ke perpustakaan sampai siap untuk dimanfaatkan atau dipinjam oleh pemakainya. Secara teknis perpustakaan kegiatan kerja ini meliputi kegiatan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, penyelesaian, dan penyajian koleksi.

##### **1. Inventarisasi**

Inventarisasi adalah kegiatan kerja yang berupa pencatatan koleksi bahan pustaka sebagai bukti bahwa koleksi bahan pustaka tersebut menjadi hak milik perpustakaan.

Kelengkapan alat:

- a. Buku inventaris atau buku induk.

- b. Cap inventarisasi berisi nama perpustakaan yang bersangkutan.
- c. Cap perpustakaan sekolah untuk menyatakan bahwa koleksi ini merupakan milik sekolah tersebut.

Cara mengerjakan:

- a. Mengisi buku inventaris dengan kolom-kolom yang ditentukan, membubuhkan cap inventaris pada halaman judul buku.
- b. Menuliskan nomor induk pada kolom cap inventarisasi (nomornya sama dengan nomor inventaris).
- c. Membubuhkan cap resmi perpustakaan sekolah pada halaman judul, halaman terakhir dan satu halaman rahasia atau lebih yang ditetapkan oleh perpustakaan sendiri.

## 2. Klasifikasi

Klasifikasi adalah pengelompokan koleksi menurut golongan atau jenis tertentu dengan cara tertentu. Misalnya perpustakaan akan menggunakan klasifikasi yang diciptakan oleh John Dewey (Sistem Klasifikasi Persepuluh Dewey), maka seluruh bahan koleksi dikelompokkan menurut sepuluh kelas atau golongan cabang pengetahuan. Masing-masing kelas menggunakan tiga angka dasar sebagai tanda.

Cara mengerjakan:

- b. Mengelompokkan buku yang sudah diinventarisasi berdasarkan bidang ilmunya.
- c. Memahami sistem klasifikasi yang dipergunakan.
- d. Menentukan subyek (pokok Bahasan) buku.

- e. Mencocokkan subjek dengan klasifikasi. Jika subjek dapat dikategorikan menjadi dua klasifikasi, pilih hanya satu/jika satu buku mengandung dua macam subyek, maka dipilih subyek yang lebih penting dan lebih bersifat umum. jika suatu buku tidak masuk pada salah satu klasifikasi, maka pilihlah salah satu klasifikasi yang terdekat, terbaik dengan alasan tepat dan rasional.
- f. Bila kelas yang dicari sudah terdapat, nomor klasifikasi kemudian dikutip dan dicocokkan dengan katalog (jika sudah punya katalog). Dan terakhir nomor klasifikasi tersebut dituliskan pada halaman judul sebelah kanan atas atau di sebelah kolom cap inventaris dengan menggunakan pensil. Sesudah penulisan nomor ini, selesai sudah kegiatan klasifikasi.

### 3. Pembuatan Katalog

Yang dimaksud dengan katalog adalah suatu pedoman petunjuk seluruh bahan atau sumber yang tersedia di suatu perpustakaan. Katalog ini ditunjukkan dalam bentuk kartu yang terbuat dari kertas manila yang berukuran  $12 \frac{1}{2} \times 7 \frac{1}{2}$  cm, dan diberikan lubang pada bagian bawah.

Jenis katalog:

- a) Katalog Pengarang, yaitu katalog yang memuat kata utama nama pengarang buku.  
Katalog pengarang disusun menurut abjad. Jika seseorang pengarang menulis lebih dari satu buku, maka kartunya dikelompokan.
- b) Katalog judul, yaitu memuat kata utama judul/buku. Jika judul terlalu panjang dapat disingkat menggunakan tanda tiga titik (...).

- c) Katalog pokok masalah, disebut juga dengan katalog subjek. Katalog subjek disusun menurut abjad subyek yang terkandung dalam bahan pustaka sesuai dengan sistem yang dipakai.
- d) Katalog utama, merupakan katalog yang sangat penting artinya, karena dipergunakan sebagai arsip dan alat kontrol oleh petugas perpustakaan. Katalog ini berfungsi sebagai “shelf list”. Terdiri dari dua halaman bolak balik.

Cara mengerjakan:

- a) Langkah pertama membuat kartu katalog. Deskripsi yang dituliskan pada kartu katalog ini sebagian besar diambil dari data yang tertera pada halaman judul.
- b) Membuat kartu katalog pengarang berdasarkan kartu katalog utama, tanpa bagian belakang yang berisi kartu inventaris.
- c) Membuat kartu katalog judul berdasarkan kartu berdasarkan kartu katalog utama. Caranya hanya menambahkan judul buku di atas tajuk.
- d) Membuat kartu katalog subyek, didasarkan atas sistem klasifikasi yang telah ditentukan. Nomor klasifikasi dituliskan disudut kanan bagian atas.
- e) Penyusunan kartu katalog, baik kartu katalog utama, kartu katalog pengarang, kartu katalog judul maupun kartu katalog subjek, disusun pada kotak secara terpisah dan sistematis.

#### 4. Penyelesaian

Penyelesaian koleksi adalah kegiatan kerja lanjutan sesudah pembuatan katalog yang berupa pemberian kelengkapan administrasi pada koleksi, dan



penyusunan koleksi dirak sehingga memungkinkan koleksi tersebut siap dipergunakan dalam pelayanan pemakai.

Perlengkapan yang diperlukan:

- a. Kertas kabel
- b. Selotip ukuran lebar 2,5 cm.
- c. Blangko kartu buku, dari kertas manila.
- d. Blangko lembaran tanggal, dari kertas duplikator atau kertas buram.
- e. Kantong kartu buku, dari kertas manila.

Cara mengerjakan:

- a. Kertas label diisi dengan tanda buku seperti yang tertera pada katalog, tepat ditengah-tengahnya. Kalau buku tebal ditempelkan pada punggung buku, bila hanya tipis, ditempelkan pada pojok kiri bawah halaman sampul.
- b. Kantong buku diisi nomor inventaris dan tanda buku, tepat ditengah-tengah kantong tersebut ditempelkan pada halaman sampul belakang bagian dalam sebelah bawah.
- c. Mengisi kartu buku dengan tanda buku, nomor inventaris, nama pengarang dan judul buku ditempat yang telah disediakan. Kartu yang sudah diisi dimasukan dalam kantong kartu buku.
- d. Menempelkan lembaran tanggal pada halaman terakhir buku sehingga letaknya berhadapan dengan kantong kartu buku.

## 5. Penyajian Koleksi

Perlengkapan yang diperlukan:

- a. Rak buku
- b. Penahan buku
- c. Label penunjuk nomor klasifikasi

Cara mengerjakan:

- a) Buku yang telah siap, ditempatkan di rak menurut tatacara tertentu sehingga mudah ditemukan. Karena rak sama dengan shelf (shelves) maka pekerjaan ini biasa disebut dengan “shelving”. Ada beberapa pengaturan buku, antara lain.
- b) Sandi buku menjadi dasar penempatan buku dan karena setiap buku mempunyai sandi tersendiri, maka satu lokasi digunakan untuk satu buku.
- c) Setiap satu papan rak tidak boleh diisi penuh, dan papan paling bawah dikosongkan agar bila ada penambahan koleksi tidak perlu menggeser koleksi lama.
- d) Urutan penempatan selalu dari kiri ke kanan, dari atas ke bawah, sesudah rak pertama penuh pindah ke rak kedua (diisi kurang lebih 80%). Pada akhir deretan diberi penahan buku.
- e) Setiap rak perlu diberi penuntun yang menunjukkan isi dari rak yang bersangkutan.
- f) Sandi buku-buku referensi biasanya ditambah dengan huruf R, yang dapat ditempatkan pada rak khusus.
- g) Pengaturan buku harus dikerjakan secara sistematis berdasarkan urutan/prosedur kerja yang terencana secara matang.

Urutan kerja yang baik meliputi:

- a. Pengelompokan dalam kelas besar.
- b. Berdasarkan urutan nama pengarang.
- c. Berdasarkan urutan judul buku.
- d. Berdasarkan urutan nomor eksemplar.
- e. Berdasarkan urutan nomor jilid.

**b. Pelaksanaan Penataan Sarana dan Prasarana Perpustakaan**

Penataan ruangan perpustakaan sangat dibutuhkan untuk mengoptimalkan semua kegiatan di perpustakaan baik untuk aspek layanan maupun untuk kegiatan penyiapan semua sarana dan prasarana pendukung layanan perpustakaan. Secara lebih khusus Ibrahim Bafadal (2008: 170) mengemukakan manfaat yang diharapkan dicapai melalui penataan ruang perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- 1) Dapat menciptakan suasana aman, nyaman, dan menyenangkan untuk belajar, baik bagi siswa, guru, dan pengunjung lainnya.
- 2) Mempermudah siswa, guru, dan pengunjung lainnya dalam memperoleh bahan-bahan pustaka yang diinginkan.
- 3) Petugas perpustakaan sekolah mudah memproses bahan pustaka, memberikan pelayanan, dan melakukan pengawasan.
- 4) Bahan-bahan pustaka aman dari segala sesuatu yang dapat merusaknya.
- 5) Memudahkan petugas perpustakaan sekolah dalam melakukan perawatan terhadap semua perlengkapan perpustakaan sekolah.

Penataan ruang perpustakaan sekolah menurut Darmono (2007:234) hendaknya di lokasi yang strategis. Sebab perpustakaan merupakan komponen utama

pendukung kegiatan belajar-mengajar. Agar menghasilkan penataan ruang perpustakaan yang optimal serta dapat menunjang kelancaran tugas perpustakaan sebagai lembaga pemberi jasa, sebaiknya pustakawan perlu memperhatikan aspek/hal berikut ini:

- 1) Aspek fungsional; penataan ruang harus mendukung kinerja perpustakaan secara keseluruhan. Penataan yang fungsional dapat tercipta jika antar ruangan mempunyai hubungan yang fungsional dan bahan pustaka, peralatan dan pergerakan pemakai perpustakaan dapat mengalir lancar. Antara ruang saling mendukung sehingga betul-betul tercipta fungsi penataan ruangan secara optimal
- 2) Aspek psikologis pengguna; tujuan penataan ruang adalah agar pengguna perpustakaan merasa nyaman, leluasa bergerak di perpustakaan dan merasa tenang. Kondisi ini dapat diciptakan melalui penataan ruangan yang harmonis dan serasi, termasuk dalam hal perabot perpustakaan
- 3) Aspek estetika; pada aspek ini perlu diperhatikan keindahan penataan ruang perpustakaan salah satunya bisa melalui penataan perabot yang digunakan. Jika perpustakaan bersih dan penataannya serasi maka pemakai akan merasa ingin berlama-lama berada di perpustakaan
- 4) Aspek keamanan bahan pustaka, berkaitan dengan tata ruang, keamanan bahan pustaka bisa dikelompokkan dalam dua bagian. Pertama faktor keamanan bahan pustaka dari akibat kerusakan secara alamiah, dan kedua adalah faktor kerusakan/kehilangan bahan pustaka karena faktor manusia. Penataan ruang harus memperhatikan kedua faktor tersebut. Hindari masuknya sinar matahari

secara langsung dengan intensitas cahaya tinggi, apalagi sampai mengenai koleksi bahan pustaka. Penataan ruang yang fungsional mampu menciptakan pengawasan terhadap keamanan koleksi perpustakaan secara tidak langsung dari kerusakan faktor manusia.

Selain penataan ruang, hal yang perlu diperhatikan pula yaitu perlengkapan prasarana. Rusina Sjahrial dan Pamuntjak (2000: 22) mengemukakan dua hal yang perlu diperhatikan benar-benar dalam pembuatan perlengkapan prasarana atau mebel, yaitu (1) dipakai kayu yang telah dikerjakan dengan baik, jangan digunakan kayu yang masih muda atau belum cukup kering dan (2) jangan membuat mebel dengan banyak hiasan dan ukiran yang hanya berarti akan menjadi tempat debu berkumpul dan sukar untuk membersihkannya. Hendaknya tepi dan ujung-ujung mebel itu dibundarkan, sehingga tidak ada sudut yang tajam yang dapat melukai. Warna politur tua tidak akan lekas tampak cacat, akan tetapi warna muda akan memberikan kesan lebih menarik dan ruangan akan terlihat lebih luas.

Rusina Sjahrial dan Pamuntjak (2000:22) juga menyebutkan prasarana atau mebel yang wajib ada dalam sebuah perpustakaan, yaitu rak buku, meja peminjaman, lemari katalog berlaci, kursi dan meja pengunjung serta mebel lain seperti penjepit surat kabar, rak majalah dan rak rendah beroda.

Berdasarkan beberapa teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pada intinya penataan ruang dan pemilihan mebel yang baik akan menciptakan kenyamanan bagi pengguna perpustakaan dan akan lebih terjaga pula keawetan dari bahan pustaka itu sendiri.

### **c. Pelaksanaan Pelayanan Perpustakaan**

Dalam perpustakaan sekolah, biasanya terdapat beberapa pelayanan yang diberikan kepada pemakai perpustakaan, yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

#### **1) Layanan Sirkulasi**

Menurut Ibrahim Bafadal (2008: 125), pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.

#### **2) Pelayanan referensi**

Menurut Muljani (1983:131), pelayanan referensi adalah kegiatan yang berupa memberikan bimbingan kepada siswa dan guru yang menggunakan perpustakaan, agar mampu menggunakan koleksi dan sumber-sumber referensi dengan tepat dan cepat, atas permintaan atau tidak. Lebih lanjut Soeatminah (Meilina Bustari, 2000: 52) menyatakan bahwa pelayanan referensi adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan untuk menemukan informasi. Bantuan tersebut berupa jawaban atas pertanyaan-pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi baik yang ada di perpustakaan sendiri maupun perpustakaan lain.

Berdasarkan beberapa teori di atas dapat disimpulkan bahwa pelayanan referensi adalah layanan yang diberikan petugas perpustakaan terhadap pengguna

atau pemakai perpustakaan dalam menggunakan koleksi referensi sehingga dapat menggunakan koleksi tersebut dengan tepat dan cepat.

#### **d. Pelaksanaan Penggunaan Dana**

Dalam Undang-undang No.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pada Pasal 23 ayat 6 menyatakan bahwa sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan. Pedoman Perpustakaan Sekolah yang diadopsi oleh Perpustakaan Nasional RI dari Ikatan Perpustakaan Internasional (IFLA) juga menyebutkan bahwa anggaran material perpustakaan sekolah paling sedikit 5% untuk biaya per murid dalam sistem persekolahan, tidak termasuk untuk belanja gaji dan upah, pengeluaran pendidikan khusus, anggaran transportasi serta perbaikan gedung dan sarana lain. Untuk menjamin agar perpustakaan memperoleh bagian yang adil dari anggaran sekolah.

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa penggunaan dana perpustakaan paling sedikit yaitu 5% dari anggaran belanja operasional sekolah dan digunakan untuk pengadaan kebutuhan perpustakaan.

#### **2.3.4. Pengawasan Perpustakaan Sekolah**

Sutarno (2004: 128) Pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilakukan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencanarencana yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Pelaksanaan tugas-tugas, kekuasaan, dan tanggung jawab dalam suatu perpustakaan perlu adanya pengawasan agar diperoleh hasil seperti yang diharapkan,

disamping peningkatan kualitas. Dengan adanya peningkatan ini diharapkan mampu menjamin bahwa aktifitas-aktifitas yang dilakukan itu akan memberikan hasil atau produk seperti yang diharapkan. Oleh karena itu, pengawasan dapat dilakukan pada kegiatan-kegiatan, seperti perencanaan, penyusunan personalia, pengorganisasian, pengarahan, dan penganggaran.

Pengawasan atau kontroling yang merupakan bagian terakhir dari fungsi manajemen dilaksanakan untuk mengetahui:

- a. Apakah semua kegiatan telah dapat berjalan sesuai dengan rencana semula.
- b. Apakah didalam pelaksanaan terjadi hambatan, kelemahan, kesulitan, dsb.
- c. Untuk mengetahui secara dini hal-hal yang menyebabkan timbulnya masalah.
- d. Untuk mencegah terjadinya kegagalan, kerugian, penyalahgunaan, kekuasaan dan wewenang, penyimpangan dan pemborosan.

Tujuan pengawasan adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan dan menghilangkan sebab-sebab yang menimbulkan kesulitan sebelum kesulitan itu terjadi.
- b. Mengadakan pencegahan dan perbaikan terhadap kesalahan-kesalahan yang terjadi.
- c. Mendapatkan efisiensi dan efektifitas

Pengawasan yang efektif menurut Siagian (2007: 130-135) memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Merefleksikan sifat dari berbagai kegiatan yang diselenggarakan
2. Memberikan petunjuk kemungkinan adanya deviasi dari rencana



3. Menunjukkan pengecualian pada titik-titik strategis tertentu
4. Objektivitas dalam melakukan pengawasan
5. Keluwesan dalam pengawasan
6. Memperhitungkan pola dasar organisasi
7. Efisiensi pelaksanaan pengawasan
8. Pemahaman sistem pengawasan oleh semua pihak yang terlibat
9. Pengawasan mencari apa yang tidak beres
10. Pengawasan harus bersifat membimbing.

Berdasarkan uraian tersebut, maka pengawasan merupakan kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk menilai, mengoreksi terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan dan membandingkan dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya agar tujuan organisasi dapat tercapai. Seperti halnya pelaksanaan tugas-tugas, kekuasaan, dan tanggung jawab dalam suatu perputakaan perlu adanya pengawasan agar diperoleh hasil yang diharapkan, di samping peningkatan kualitas. Dengan adanya peningkatan ini diharapkan mampu menjamin bahwa aktivitas-aktivitas yang dilakukan itu akan memberikan hasil atau produk seperti yang diharapkan. Oleh karena itu, pengawasan dapat dilakukan pada kegiatan-kegiatan seperti perencanaan dan pelaksanaan.

#### **2.4 Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan Sekolah**

Menurut Widiassa (2007: 261), konsep dasar manajemen perpustakaan sekolah yakni pada hakekatnya manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan melalui kerja orang lain. Secara lebih terperinci dapat dinyatakan, bahwa manajemen

meliputi perancangan dan sifat-sifat usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan, tetapi dengan penggunaan modal berupa, waktu, uang, material dan juga hambatan yang dijumpai seminim mungkin. Dengan kata lain konsep dasar manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian suatu aktivitas yang bertujuan untuk mengalokasikan sumber daya sehingga mempunyai nilai tambah. Kaitannya dengan perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Pendefinisian secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan.

Bagi pengelola perpustakaan kegiatan manajemen merupakan bagian atau peran serta dalam pendidikan Sekolah. Secara efektif perpustakaan harus membantu mendukung kurikulum dan program-program sekolah. Untuk meujudkan manajemen yang baik, maka pengelola perpustakaan perlu mengembangkan kemampuan proposional sebagai guru perpustakaan, memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelolah perpustakaan secara efektif dari perpustakaan yang sekedar bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar berjalan secara baik, Mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-

prinsip mengaktualisasikan visi dari perpustakaan sekolah, memperhatikan keterkaitan antara sumber-sumber informasi dan tujuan prioritas sekolah, serta program perpustakaan menunjukkan peran guru perpustakaan melalui rencana manajemen.

Riyanto (2012: 2-3) mengemukakan ada beberapa faktor yang dapat di temui dalam sebuah proses manajemen perpustakaan di antaranya adalah kebijakan dan prosedur, manajemen koleksi, pendanaan dan pengadaan, manajemen fasilitas, sumber daya manusia dan perencanaan.

#### a. Prosedur dan Kebijakan

Prosedur merupakan cara atau bagaimana kegiatan dan aksi-aksi akan dapat mengimplementasikan sebuah rencana spesifik atau menjalankan sebuah kebijakan. Kebijakan sendiri mengarah pada “mengapa” atau “apa” prinsip-prinsip dari organisasi (sekolah/ perpustakaan). Sebuah kebijakan terhadap perpustakaan sekolah atau pemilik sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi kebijakan di lingkungannya, baik dari sekolah atau pemilik sekolah, dinas pendidikan, pemerintah atau mungkin departemen pendidikan. Sebagai pengelola perpustakaan (guru-pustakawan), maka kita perlu secara jelas memahami bagaimana mengelolah perpustakaan secara efektif, dimana kebijakan sekolah, yayasan, pemerintah dan kebijakan lainnya harus dijalankan, dan prosedur harus dapat merefleksikan kebutuhan-kebutuhan sekolah itu sendiri. Kebijakan di sini termasuk didalamnya pendanaan, pengelola, dukungan untuk guru, pustakawan dan faktor-faktor lain yang berhubungan.

#### b. Manajemen Koleksi

Manajemen koleksi merupakan area kunci dari tanggung jawab seorang guru dan pustakawan. Koleksi sendiri dapat didefinisikan sebagai sebuah bahan pustaka atau sejenisnya yang dikumpulkan, dikelola, dan diolah dengan kriteria tertentu. Pengelolaan koleksi yang baik akan menentukan sukses tidaknya sebuah program perpustakaan sekolah. Salah satu karakteristik dari sebuah koleksi perpustakaan sekolah adalah beragamnya jenis sumber atau bahan pustaka tergantung pada kebutuhan pengajar, ukuran atau jumlah koleksi, bagaimana cara mengaksesnya dan keterbaruan. Banyak hal sebetulnya yang dapat dilakukan untuk mengelolah koleksi. Mulai dari pengadaan, pengolahan teknis (seperti inventarisasi, klasifikasi, pelabelan, penempatan, pemilihan). Dalam manajemen koleksi sebetulnya jumlah bukan suatu hal yang menjadi sangat prinsip, akan tetapi lebih penting bagaimana koleksi itu dapat dimanfaatkan dengan baik atau tidak.

Tidak akan ada koleksi perpustakaan yang lengkap, yang ada adalah koleksi yang berdasarkan pada kebutuhan. Standar yang dibuat oleh lembaga yang memiliki otoritas dalam perpustakaan hanya menganjurkan jumlah minimal yang ideal yang harus dimiliki oleh perpustakaan sekolah. International Federation Library Association (IFLA) misalnya, membuat standar yang mesti dipenuhi oleh perpustakaan sekolah, di antaranya adalah koleksi buku yang sesuai hendaknya menyediakan sepuluh buku per murid. Sekolah terkecil hendaknya memiliki paling sedikit 2.500 judul materi perpustakaan yang relevan dan mutakhir agar stok buku berimbang untuk semua murid. Paling sedikit 60% koleksi perpustakaan terdiri atas buku nonfiksi yang berkaitan dengan kurikulum (Suherman, 2013: 76).

### c. Pendanaan dan Pengadaan

Pendanaan adalah masalah yang sering ditemui bagi sebagian pengelola perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan. Untuk itu masalah pendanaan ini harus direncanakan sedini mungkin. Melalui sebuah “penilaian” terhadap koleksi dan tujuan pengembangan program-program, sebuah rencana pendanaan dapat dilakukan dan dikeluarkan dalam sebuah dokumen perencanaan bagi perpustakaan sekolah. Sebuah rencana pendanaan akan membantu kita dalam meyakinkan dewan sekolah atau pemilik sekolah untuk menyetujui dan juga sebagai bukti akuntabilitas dari program-program perpustakaan. Kegiatan pendanaan ini sangat erat hubungannya dengan sebuah kegiatan pengadaan. Pengadaan di perpustakaan dapat meliputi pengadaan koleksi, fasilitas, ruang, alat maupun lainnya.

Suherman (2013: 77), koleksi perpustakaan sekolah dapat diperoleh dengan berbagai cara, di antaranya adalah dengan cara pembelian, hadiah, dan tukar menukar. Untuk membuat komposisi koleksi yang baik dan dapat dipertanggung jawabkan, maka harus direncanakan dengan baik. Rencana ini mesti berdasarkan pada tugas dan tujuan perpustakaan. Koleksi perpustakaan sekolah juga harus mencerminkan kebutuhan informasi komunitas sekolah, tidak didasarkan pada kesukaan pribadi pengelolanya. Maka dalam hal ini, sebuah survey sederhana untuk mengetahui kebutuhan informasi pemakai menjadi perlu.

### d. Fasilitas

Fasilitas perpustakaan menjadi sisi lain yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan. Sering kali yang terjadi masalah perpustakaan adalah

“ketiadaan” atau “tidak berdayaan” fasilitas. Mulai dari ketiadaan tempat, ketiadaan koleksi, ketiadaan sarana pendukung, dan sarana prasarana lainnya. Dalam pengelolaan harus diperhatikan dalam tiga hal yakni nyaman, terbuka, dan kemudahan bagi pengguna

#### e. Manajemen SDM

Faktor lain yang penting dalam pengelolaan perpustakaan sekolah adalah masalah sumber daya manusia (SDM) yang mengelolanya. Kita sering menemui bahwa pekerjaan yang berhubungan dengan perpustakaan hanya menjadi pekerjaan sampingan sehingga tidak dikelola secara baik. SDM atau staf pengelola perpustakaan merupakan fungsi utama dalam kesuksesan sebuah perpustakaan. Inovasi dan ide-ide kreatifnya akan membawa perpustakaan menjadi perpustakaan yang berdaya guna dan juga nyaman digunakan oleh murid maupun guru. Untuk pengelolaan perpustakaan memang membutuhkan guru atau pengelola yang tau masalah manajemen, mempunyai ide-ide segar dan bekerja secara profesional di perpustakaan.

#### f. Perencanaan

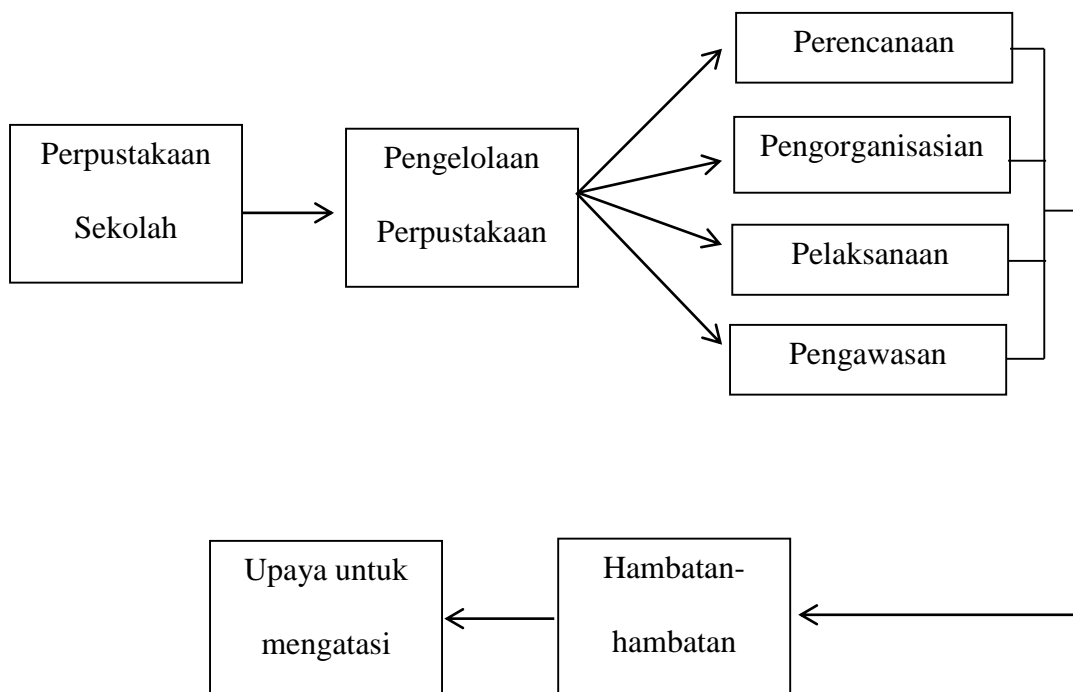
Perencanaan sangat penting dalam sebuah manajemen perpustakaan. Untuk itu mulailah selalu dengan perencanaan dalam mengelola perpustakaan sekolah. Perencanaan akan menentukan bagaimana perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah.

## **2.5 Kerangka Berpikir**

Perpustakaan sekolah di SMP Negeri 41 Semarang akan memberikan manfaat yang optimal kepada para siswa dan guru apabila pengelolaannya dikelola dengan baik. Jika pengaturan atau pengelolaan perpustakaan dilaksanakan dengan baik, layanan kepada pemakai, para pembaca, warga sekolah maka akan memaksimalkan kegunaan perpustakaan sebagai wadah untuk meningkatkan mutu pendidikan. Sebagai sebuah unit kerja perpustakaan terdiri atas beberapa bagian yang harus ditangani, untuk itu peran sumber daya manusia di sekolah harus berperan dalam mendayagunakan perpustakaan.

Kepala perpustakaan dan petugas dalam mengelola perpustakaan harus memperhatikan aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Dalam aspek perencanaan kepala sekolah dan pengelola harus merencanakan tujuan dari perpustakaan, pengadaan koleksi, penganggaran perpustakaan, dan menggerakkan warga sekolah dalam kegiatan perencanaan. Dalam pengorganisasian perpustakaan yang harus diperhatikan kepala sekolah dan pengelola adalah struktur organisasi, pembagian tugas, tanggungjawab tugas, dan hubungan antar jabatan yang ada dalam struktur organisasi perpustakaan. Pelaksanaan dalam pengelolaan perpustakaan terdiri dari pelaksanaan bahan pustaka, penataan sarana dan prasarana, pelayanan perpustakaan, dan penggunaan dana. Tahap terakhir yaitu pengawasan, pengawasan yang harus dilakukan adalah melaporkan tentang keadaan dan kegiatan pengelolaan perpustakaan, dan mengevaluasi pengelolaan perpustakaan yang bertujuan agar pengelolaan yang sudah ada bisa lebih dioptimalkan lagi.

Dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 41 Semarang tersebut terdapat hambatan-hambatan. Maka dari itu, perlu diadakan identifikasi hambatan-hambatan yang ada dalam pengelolaan perpustakaan. Hal ini dapat digunakan untuk mencari upaya-upaya dalam rangka menangani hambatan-hambatan tersebut.



Gambar 3. Kerangka Berpikir



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan penelitian mengenai Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 41 Semarang dapat ditarik beberapa kesimpulan:

- 5.1.1** Perencanaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 41 Semarang meliputi (a) perencanaan bahan pustaka disesuaikan dengan kebutuhan siswa, guru dan karyawan. Pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan mempertimbangkan dan memperhatikan relevansi, nilai guna, jumlah, kualitas fisik dan isi, (b) perencanaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan kebutuhan dan kapasitas ruang perpustakaan, (c) perencanaan layanan disesuaikan dengan siswa, guru dan karyawan, dan (d) perencanaan anggaran dilakukan untuk pembelian bahan pustaka dan sarana prasarana perpustakaan. Anggaran perpustakaan diperoleh dari BOS. Perencanaan dilakukan oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, petugas perpustakaan. Pelaksanaan perencanaan dilakukan sebelum tahun ajaran baru.
- 5.1.2** Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 41 Semarang meliputi (a) pelaksanaan pengolahan bahan pustaka menyesuaikan peraturan pemerintah dan Undang-Undang yang berlaku. Pengolahan bahan pustaka berupa pengolahan buku, pengolahan surat kabar/majalah, perawatan dan perbaikan bahan pustaka, (b) pelaksanaan penataan sarana prasarana

digunakan untuk ruang pelayanan, ruang baca, ruang proses KBM dan ruang koleksi, (c) pelaksanaan layanan perpustakaan disesuaikan dengan siswa, guru dan karyawan, sehingga terdapat 2 pelayanan yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan teknis berupa prosedur peminjaman buku paket, prosedur peminjaman buku koleksi, dan lain-lain, (d) pelaksanaan penggunaan anggaran perpustakaan digunakan untuk pembelian bahan pustaka, sarana prasarana dan alat tulis kantor perpustakaan yang diperoleh dari dana BOS.

- 5.1.3** Pengawasan atau evaluasi perpustakaan sekolah di SMP Negeri 41 Semarang dilakukan oleh pihak internal dan pihak eksternal. Pihak internal meliputi kepala sekolah, waka kurikulum dan koordinator perpustakaan.
- 5.1.4** Kendala yang dihadapi perpustakaan di SMP Negeri 41 Semarang meliputi (a) kurangnya sumber daya manusia yang ada di perpustakaan, seperti tidak adanya tenaga ahli dalam bidang perpustakaan, (b) bahan pustaka kurang lengkap (c) sistem yang digunakan masih manual.
- 5.1.5** Upaya yang dilakukan untuk mengatasi masalah yang ada di perpustakaan yaitu pihak sekolah sudah mengikutsertakan petugas perpustakaan untuk mengikuti pelatihan atau seminar perpustakaan sehingga dapat melakukan pengelolaan perpustakaan dengan baik. Untuk bahan pustaka yang kurang lengkap, sekolah akan mengadakan kerja sama dengan penerbit. Selanjutnya untuk layanan perpustakaan SMP Negeri 41 Semarang kedepannya akan merencanakan untuk menggunakan elektronik, sehingga diharapkan akan

mempermudah petugas perpustakaan dalam melayani pengunjung perpustakaan.

## 5.2 Saran

Berdasarkan simpulan di atas, maka dapat diambil saran sebagai berikut:

1. Bagi kepala sekolah diharapkan untuk lebih mengoptimalkan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja petugas perpustakaan sekolah, agar tercapai efektivitas kerja sesuai yang diharapkan dan dapat memajukan perpustakaan SMP Negeri 41 Semarang. Selain itu, diharapkan mencari tenaga kerja baru yang ahli dalam bidangnya (pustakawan) untuk ditempatkan di perpustakaan.
2. Pihak sekolah diharapkan dapat menambah koleksi buku baru, tetap mengadakan kerjasama dengan penerbit dan memiliki jaringan internet (*wifi*) sehingga minat kunjungan siswa lebih meningkat.
3. Bagi petugas perpustakaan senantiasa menjalankan tugasnya dengan baik walaupun jumlah sumber manusia yang ada di perpustakaan terbatas. Mampu menciptakan suasana nyaman yang lebih kondusif agar siswa tertarik dan tidak merasakan bosan selama berada di ruang perpustakaan.
4. Berdasarkan kendala-kendala yang dialami dalam pengelolaan perpustakaan, pihak sekolah diharapkan agar dapat memfasilitasi sarana dan prasarana yang mendukung untuk terwujudnya pendidikan yang lebih baik kedepannya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Arikunto, Suharsimi dan Cepi Abdul Jafar. 2007. *Evaluasi Program Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Metode penelitian*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Bafadal, Ibrahim. 2006. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Basuki, Sulistyono. 1999. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Barnawi dan M. Arifin. 2012. *Manajemen Sarana Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Darmono. 2004. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2007. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Efrina, Median. 2017. "Pengelolaan Perpustakaan Di SMPN 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu Tengah". Dalam *Jurnal Manajer Pendidikan* Vol. 11, No. 6. Hal 517-524. Bengkulu: Universitas Bengkulu
- Fatah, Nanang. 2004. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Hartono. 2016. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Irianto, Rudi. 2015. *Pengaruh Fasilitas Perpustakaan dan Kinerja Pustakawan Terhadap Minat Baca Siswa SMK Negeri 9 Semarang Tahun 2014/2015 (skripsi)*. Semarang: Universitas Negeri Semarang

- Lasa H.S. 2003. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Mangapeng, Rode E. 2016. “Peranan Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Pelayanan Bagi Siswa SMP Negeri 4 Manado”. Dalam *e-Journal Acta Diurna* Vol. 5, No. 3. Padang: Universitas Negeri Padang
- Moleong, Lexy J. 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa. 2007. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Rosdakarya
- Nazir, Muhammad. 2005. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Noerhayati S. 2006. *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 1*. Bandung: Alumni
- Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Septiliani, Nena A. 2006. *Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan Umum Sebagai Sumber Belajar Di Kabupaten Purbalingga Tahun 2006 (skripsi)*. Semarang: Universitas Negeri Semarang
- Shyihabuddin Qalyubi, dkk. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: IAIN Sunan Kalijaga.
- Slameto. 2003. *Belajar Dan Fakto-Faktor Yang Mempengaruhi*. Jakarta: Rineka Jaya
- Sisdiknas. 2011. UU SISDIKNAS (UU RI No. 20 Tahun 2003). Jakarta: Sinar Grafika
- Sudjana. 2004. *Manajemen Program Pendidikan*. Bandung: Falah Production.
- Suhendar, Yaya. 2014. *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta: Prenada
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.

- Sumantri M.T. 2006. *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Sumardji, P. 2010. *Perpustakaan Organisasi dan Tata Kerjanya*. Yogyakarta. Karnisius
- Suryosubroto. 2004. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta
- Sutarno. 2004. *Perpustakaan dan masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional
- Winda, Sari dan Marlin. 2012. "Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan Di SMK Tamansiswa Padang". Dalam *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* Vol. 1 No. 1. Hal 39-48. Padang: Universitas Negeri Padang
- Yulia, Yuyu. 2010. *Materi Pokok Pengolahan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Yusuf, Pawit M. 2012. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group