**BAB II**

**KAJIAN PUSTAKA**

1. **Landasan Teori**
2. **Manajemen Perpustakaan Perspektif Islam**

Manajemen lebih ditekankan pada masalah tanggung jawab, pembagian kerja dan efisiensi, maka hal tersebut tak jauh berbeda dengan makna beberapa ayat Al-Qur’an berikut:

فَمَنْ يَعْمَلْ مِشْقَالَ ذَرَةٍ خَيْرًا يَّرَه (۷) وَمَنْ يّعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَةٍ شَرَا يَرَه (۸)

Surat Al-Zalzalah (99) ayat 7-8, yang menjelaskan tentang pentingnya setiap orang bertanggung jawab terhadap karyanya.

Maka barangsiapa mengerjakan kebaikan seberat zarrah, niscaya dia akan melihat (balasan) nya. Dan barangsiapa mengerjakan kejahatan seberat zarrah, niscaya dia akan melihat (balasan)nya. (QS AL-Zalzalah (99) ayat 7-8).[[1]](#footnote-1)

Surat Al-an’am (6) ayat 165, yang menjelaskan mengenai pentingnya pembagian kerja dalam suatu organisasi.

وَهُوَا لَّذِ يْ جَعَلَكُمْ خَلئِفَ اْلَارْضِ وَرَفَعَ بَعْضَكُمْ فَوْ قَ بَعْضٍ دَ رَ جتٍ لِّيَبْلُوَ كُمْ فِيْ مَا اٰتٰكُمْ ۗ اِنَّ رَبَّكَ سَرِيْعُ اْلعِقَا بِ ۗ وَاِنَّه لَغَفُوْرٌرَّحِيْمٌ (١٦٥)

Artinya: Dan Dialah yang menjadikan kamu sebagai khalifah-khalifah di bumi dan dia mengangkat (derajat) sebagian kamu di atas yang lain, untuk mengujimu atas (karunia) yang diberikan-Nya kepadamu. Sesungguhnya tuhanmu sangat cepat memberi hukuman dan sungguh, Dia maha pengampun, maha penyayang. Sesungguhnya tuhanmu sangat cepat memberi hukuman, dan sungguh, Dia maha pengampun, maha penyayang. (Al-an’am (6) ayat 165).[[2]](#footnote-2)

Dari penjelasan ayat diatas penulis menjelaskan bahwa manajemen perspektif islam sangat menekankan pada tanggung jawab dan setiap apa yang kita lakukan akan dipertangungjawabkan dihadapan Allah SWT.

11

1. **Konsep Dasar Implementasi Manajemen Perpustakaan**
2. **Pengertian Implementasi**

Implementasi adalah proses untuk memastikan terlaksananya suatu program dan tercapainya program tersebut.[[3]](#footnote-3) Proses penerapan ide, konsep, kebijakan atau inovasi dalam bentuk tindakan praktis sehingga memberikan dampak, baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan, maupun nilai dan sikap itulah yang dimaksud dengan implementasi.[[4]](#footnote-4) Implementasi merupakan aktivitas yang terlihat setelah adanya pengarahan yang sah dari suatu program yang meliputi upaya mengelola input. Van Meter dan Van Horn dalam Agustino mendefinisikan Implementasi Sebagai tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu atau pejabat-pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijaksanaan.[[5]](#footnote-5)

Tindakan-tindakan yang dimaksud mencakup usaha untuk mengubah keputusan menjadi tindakan-tindakan operasional dalam kurun waktu tertentu maupun dalam rangka melanjutkan usaha-usaha untuk mencapai perubahan besar dan kecil yang ditetapkan oleh program. Implementasi dalam pandangan Agama Islam, yaitu suatu tindakan atau kerja dengan tujuan merubah suatu kondisi untuk menjadi lebih baik. Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa implementasi yaitu sebagai pelaksanaan program-program atau kegiatan yang akan dicapai.

1. **Teori Manajemen**
2. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata dalam bahasa inggris; *“management”,* dengan kata kerja *“to manage”* yang secara umum berarti mengurusi, mengemudikan, mengelola, menjalankan, membina, atau memimpin; kata benda *“management”,* dan *“manage”* berarti orang yang melakukan kegiatan manajemen[[6]](#footnote-6). Dalam arti khusus bermakna memimpin dan kepemimpinan, yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mengelola lembaga atau organisasi, yaitu memimpin dan menjalankan kepemimpinan dalam organisasi.Orang yang memimpin disebut manager.[[7]](#footnote-7)

Manajer yang baik adalah manajer yang memanfaatkan sumber daya organisasi sedemikian rupa sehingga membuahkan hasil kerja yang baik, berupa pencapaian tujuan organisasi, serta memberikan kepuasan kepada orang-orang yang ikut serta dalam melaksanakan pekerjaan yang diperlukan.[[8]](#footnote-8)

Manajemen berhubungan dengan usaha untuk mencapai tujuan tertentu dengan jalan menggunakan sumber-sumber yang tersedia dalam organisasi dengan cara yang seoptimal mungkin. Manajemen membahas tentang bagaimana para manajer berusaha agar sesuatu dikerjakan dengan baik, bersama dengan atau oleh orang lain. Bila dikaitkan dengan kekuasaan dalam organisasi, berarti bagaimana menerapkan kekuasaan agar orang lain mau melakukan sesuatu atau orang lain terpengaruh untuk melakukan sesuatu.[[9]](#footnote-9)

Seorang manajer adalah orang yang menggunakan wewenang dan kebijaksanaan organisasi atau perusahaan untuk menggerakkan staf atau bawahannya mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Karena itu, seorang manajer biasanya bertugas untuk mengelola sumber daya fisik, yang berupa *capital* (modal), *human skill* (keterampilan-keterampilan manusia), *row material* (bahan mentah), dan *technology*, agar dapat melahirkan produktivitas, efisiensi, tepat waktu (sesuai dengan rencana kerja), dan kualitas.[[10]](#footnote-10)

Menurut Hasibuan manajemen adalah sebagai ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Menurut Stoner yang dikutif Fachruddin dalam Mohamad Mustari mendefinisikan bahwa manajemen adalah sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan mengawasi pekerjaan organisasi dan untuk mengunakan sumber daya organisasi yang tersedia untuk mencapai tujuan organisasi yang dinyatakan dengan jelas. Menurut Gordon, Bafadal dkk menyatakan bahwa manajemen merupakan metode yang digunakan administrator untuk melakukan tugas-tugas tertentu atau mencapai tujuan tertentu.[[11]](#footnote-11)

James F. Stoner, sebagaimana dikutip oleh Handoko dalam Andi Prastowo, menyebutkan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan para anggota dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.[[12]](#footnote-12)

James H. Donelly, et. Al, mendefinisikan bahwa manajemen adalah sebuah proses yang dilakukan oleh satu orang atau lebih untuk mengatur kegiatan-kegiatan melalui orang lain sebagai upaya untuk mencapai tujuan yang tidak mungkin dilaksanakan satu orang saja.[[13]](#footnote-13)

Sedangkan menurut Prajudi, manajemen adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya, yang menurut suatu perencanaan (*planning*) diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan kerja yang tertentu.[[14]](#footnote-14)

Jadi kesimpulan menurut penulis bahwa manajemen adalah suatu proses yang di mulai dari perencanaan, pengorganisasian, dan pemanfaatan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Dari banyaknya pengertian tersebut, manajemen dapat diartikan dengan tujuh sudut pandang sebagai berikut:[[15]](#footnote-15)

1. Manajemen sebagai alat atau cara (*Means*)

Millon Brown dalam didin kurniadin manajemen adalah alat atau cara untuk menggunakan orang-orang, uang, perlengkapan, bahan-bahan, dan metode secara efektif untuk mencapai tujuan.

1. Manajemen sebagai tenaga atau daya kekuatan (*Force*)

Albert Lepawsky mengatakan manajemen adalah tenaga atau kekuatan yang memimpin, memberi petunjuk atau mengarahkan suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

1. Manajemen sebagai sebagai sistem (*System*)

Sanusi mengartikan manajemen sebagai system tingkah laku manusia yang kooperatif yang diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu melalui tindakan-tindakan rasional yang dilakukan secara terus menerus.

1. Manajemen sebagai proses (*Process*)

George R. Terry manajemen adalah suatu proses yang khas terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengerakkan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

1. Manajemen sebagai fungsi (*Function*)

R. C Devis “*manajement is function of executive leadership any where”* manajemen merupakan fungsi dari kepemimpinan eksekutif pada organisasi apa pun.

1. Manajemen sebagai tugas (*Task*)

Vermon A. Musselman manajemen sebagai tugas dari perencanaan, pengorganisasian, penyetafan dan pengawasan pekerjaan yang lainnya agar mencapai satu atau lebih tujuan.

1. Manajemen sebagai aktivitas atau usaha (*Activity/Effort)*

H. Koonzt dan Donnel “*management is getting things done through the efforts of other people”* manajemen aadalah usaha mendapatkan sesuatu melalui kegiatan orang lain.

1. Fungsi Manajemen

` Manajemen mempunyai tugas-tugas khusus yang harus dilaksanakan.Tugas-tugas itulah yang biasa disebut sebagai fungsi-fungsi manajemen. Berkaitan dengan fungsi-fungsi manajemen ini, berikut ini akan dipaparkan beberapa pendapat para ahli manajemen yaitu sebagai berikut:[[16]](#footnote-16)

1. George R. Terry (disingkat POAC)
2. *Planning* (perencanaan)
3. *Organizing* (pengorganisasian)
4. *Actuating* (penggerakan)
5. *Controlling* (penggendalian)
6. Koont O’Donnel and Niclender
7. *Planning* (perencanaan)
8. *Organizing* (pengorganisasian)
9. *Staffing* (penyusunan pegawai)
10. *Direectig* (pemberian bimbingan)
11. *Controlling* (penggendalian)
12. Newman
13. *Planning* (perencanaan)
14. *Organizing* (pengorganisasian)
15. *Assembling* (perwakilan)
16. *Resources* (penggalian sumber)
17. *Directing* (pemberian bimbingan)
18. *Controlling* (penggendalian)

Fungsi manajemen tersebut, sebagaimana diterapkan oleh Nickels, McHugh yang di kutip oleh Erni Tisnawati Sule, terdiri dari empat fungsi yaitu:[[17]](#footnote-17)

1. Perencanaan atau *Planning*, yaitu proses yang menyangkut upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan di masa yang akan datang dan penentuan strategi dan taktik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi. Perencanaan merupakan penyusunan langkah-langkah kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.[[18]](#footnote-18)
2. Pengorganisasian atau *Organizing*, yaitu proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang kondusif, dan bisa memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi bias bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi.
3. Pengimplementasian atau *Directing*, yaitu proses implementasi
4. program agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitasnya yang tinggi.
5. Pengendalian dan pengawasan atau *Controlling*, yaitu proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan bisa berjalan dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi.

Sesuai dengan pendapat diatas penulis menjelaskan bahwa fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan yang satu sama lainnnya saling berkaitan.

1. **Teori Perpustakaan**
2. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan beasal dari kata dasar pustaka. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pustaka artinya kitab, buku. Dalam bahasa Inggris dikenal dengan *library*.Istilah ini berasal dari kata *librer* atau *libri,* yang artinya buku. Dari kata latin tersebut terbentuklah istilah *librarius*, tentang buku. Dalam bahasa asing lainnya perpustakaan disebut *bibliotheca* (belanda), yang juga berasal dari Yunani *biblia* yang artinya tentang buku, kitab. Dengan demikian, batasan istilah perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian dari sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.[[19]](#footnote-19) Definisi ini menunjukkan perbedaan utama antara sebuah perpustakaan dengan toko buku. Bila toko buku menyusun buku yang akan dijualnya dengan tujuan utana mencari untung, maka perpustakaan bertujuan mendayagunakan koleksinya untuk kepentingan pembaca.[[20]](#footnote-20)

Menurut undang-undang republik Indonesia nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 1 dinyatakan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara professional dengan system yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Menurut Ibrahim Bafadal dalam Arie Anisa Ulfitroh, perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (*noon book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakai.[[21]](#footnote-21)

Perpustakaan sekolah merupakan subsistem program pendidikan yang akan berpengaruh terhadap program pendidikan secara keseluruhan. Dengan demikian, perpustakaan sekolah harus dijadikan komponen tak terpisahkan dalam keseluruhan rangkaian program pendidikan tersebut. Karena itu perpustakaan sekolah harus berfungsi sebagai sarana yang turut menentukan proses belajar-mengajar yang baik, dan mampu memberikan warna dalam proses interaksi edukatif yang lebih efektif dan efisien sesuai dengan misi yang di emban oleh perpustakaan sekolah.[[22]](#footnote-22)

Jadi menurut penulis perpustakaan yaitu sebuah gedung atau ruangan untuk menyimpan berbagai jenis karya cetak atau rekam yang digunakan oleh pembaca untuk menambah ilmu pengetahuan.

Definisi tersebut mengisyaratkan bahwa perpustakaan memiliki spesifikasi tersendiri mengenai fungsi dan peranannya. Ini dapat dilihat dari pengertian yang memiliki beberapa poin penting yang perlu digaris bawahi, yaitu:

1. Perpustakaan sebagai suatu unit kerja
2. Perpustakaan sebagai tempat pengumpul, penyimpan, dan pemelihara berbagai koleksi bahan pustaka
3. Bahan pustaka itu dikelola dan diatur secara sitematis dengan cara tertentu
4. Bahan pustaka digunakan oleh pengguna secara *continue*
5. Perpustakaan sebagai sumber informasi.

Sepanjang sejarah manusia, perpustakaan bertindak selaku penyimpan khazanah hasil pemikiran manusia.Hasil itu kemudian dituangkan dalam bentuk cetak, noncetak ataupun dalam bentuk elektronik (digital).[[23]](#footnote-23)

1. Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar, kedudukannya sejajar dengan sumber belajar lainnya. Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan/fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan materi perpustakaan untuk mendukung pembelajaran. Kegiatan dan fungsi tersebut dalam bidang perpustakaan dikelompokkan menjadi dua, yaitu layanan teknis yaitu kegiatan pengadaan dan pengolahan materi perpustakaan, dan layanan pembaca yaitu kegiatan yang memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan.[[24]](#footnote-24)

Perpustakaan sekolah dalam peranannya di dunia pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pusat kegiatan belajar mengajar untuk pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum sekolah
2. Pusat penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya
3. Pusat pembaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan)
4. Pusat belajar mandiri bagi siswa

Dari beberapa fungsi tersebut maka dapat dilihat bahwa sudah semestinya perpustakaan menjadi bagian integral dari sistem pembelajaran, bukan lagi menjadi pelengkap bagi keberadaan sebuah sekolah.[[25]](#footnote-25)

Menurut Pawit M. Yusuf perpustakaan sekolah mempunyai empat fungsi umum yaitu sebagai berikut:

1. Fungsi edukatif

Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai pusat edukasi, berarti bahwa perpustakaan sekolah mesti berfungsi sebagai guru atau sebagai pusat sumber belajar yang menyajikan berbagai kebutuhan para siswa dan pemakai perpustakaan sekolah lainnya.[[26]](#footnote-26) Fungsi ini erat kaitannya dengan pembentukan manusia pembangunan yang berkualitas dimasa yang akan datang. Pendidikan merupakan salah satu cara yang paling tepat untuk meningkatkan kualitas manusia seutuhnya.

1. Fungsi informatif

Ini berkaitan dengan mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” akan hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru. Melalui membaca berbagai media bahan bacaan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah, para siswa dan guru akan banyak tahu tentang segala hal yang terjadi didunia ini.

1. Fungsi rekreasi

Dengan disediakannya koleksi yang bersifat ringan seperti surat kabar, majalah umum, buku-buku fiksi, dan sebagainya, diharapkan dapat menghibur pembacanya disaat yang memungkinkan. Fungsi rekreasi ini memang bukan yang utama dari dibangunnya perpustakaan sekolah, namun hanya sebatas pelengkap guna memenuhi kebutuhan sebagian anggota masyarakat sekolah akan hiburan intelektual. Meskipun bukan yang utama, namun sangat penting kedudukannya bagi upaya peningkatan kesadaran intelektual dan pembangunan inspirasi.

1. Riset dan penelitian sederhana

Maksudnya adalah koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana. Segala jenis informasi tentang pendidikan sebaiknya disimpan di perpustakaan sehingga dengan demikian, jika ada orang atau peneliti yang ingin mengetahui tentang informasi tertentu tinggal membacanya di perpustakaan, dan guna menunjang kegiatan penelitian pustaka.[[27]](#footnote-27)

Maka dapat disimpulkan oleh penulis bahwa fungsi perpustakaan yaitu sebagai wahana untuk digunakan oleh pembaca baik untuk mengerjakan tugas maupun mengisi waktu luang.

1. Jenis-jenis Perpustakaan

Berikut ini jenis-jenis perpustakaan menurut undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan yaitu sebagai berikut:

* + - 1. Perpustakaan nasional

Perpustakaan nasional adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan Pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota Negara.

* + - 1. Perpustakaan umum

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat yang luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sekonomi sosial.

Perpustakaan umum bertujuan untuk melayani masyarakat. Yang termasuk perpustakaan umum adalah Badan Perpustakaan Provinsi yang ada disetiap provinsi, Perpustakaan Mesjid, Perpustakaan Keliling, Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota, Prpustakaan Umum Kecamatan, Perpustakaan Desa, dan lain-lain. Selain itu perpustakaan umum berperan sebagai pusat utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitanya, serta dapat membantu meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dengan cara menyediakan buku yang sesuai dengan budaya, geografi, ekologi, demografi masyarakat tersebut.[[28]](#footnote-28)

Tugas pokok perpustakaan umum adalah menyediakan, mengolah, memelihara, dan mendayagunakan koleksi bahan pustaka, menyediakan sarana pemanfaatannya dalam melayani masyarakat pengguna yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, perpustakaan umum melaksanakan fungsi seperti: a). pengkajian kebutuhan pemakai dalam hal informasi dan bahan bacaan, b) penyediaan bahan pustaka yang diperkirakan diperlukan, c) pengolahan dan penyiapan setiap bahan pustaka, d) penyimpanan dan pemeliharaan koleksi, e) pendayagunaan koleksi, f) pemberian layanan kepada warga masyarakat g) pemasyarakatan perpustakaan, h) pengkajian dan pengembangan semua aspek kepustakawanan i) pelaksanaan koordinasi dari pihak Pemerintah Daerah, tokoh masyarakat, dan mitra kerja lainnya, j) menjalin kerjasama, k) pengolahan dan ketatausahaan.[[29]](#footnote-29)

* + - 1. Perpustakaan sekolah atau madrasah

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.

Dalam upaya menyelenggarakan pendidikan yang baik, maka perlu didukung oleh sumber daya pendidikan yang memadai, yang dimaksud dengan sumber pendidikan adalah segala sesuatu yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi tenaga kependidikan, masyarakat, dana, sarana dan prasarana.[[30]](#footnote-30) Pentingnya sarana dan prasarana tersebut ditetapkan dalam UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada Bab XII Pasal 45, bahwa setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik.

* + - 1. Perpustakaan perguruan tinggi

Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada diperguruan tinggi, badan bawahan maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi tersebut.[[31]](#footnote-31)

Tujuan utama penyelenggaraan perpustakaan ini adalah turut memperlancar dan menyukseskan fungsi perguruan tinggi yang bersangkutan yaitu Tri Darma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat).Sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0103/0/1981, perpustakaan perguruan tinggi berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, pusat penelitian dan pusat informasi bagi pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi. Fungsi tersebut dirinci sebagai berikut: a. Pusat pelestarian imu pengetahuan, b. Pusat belajar, c. Pusat pengajaran, d. Pusat penelitian, e. Pusat penyebaran informasi.

* + - 1. Perpustakaan khusus.

Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka dilingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang memiliki koleksi pada subjek-subjek tertentu.[[32]](#footnote-32)Adapun ciri perpustakaan khusus diantaranya berikut ini: memberi informasi pada badan induknya, dimana perpustakaaan itu berada (didirikan), tempatnya di gedung- pusat penelitian, asuransi, agen-agen serta badan usaha yang mengarah ke kegiatan bisnis, melayani pemakai khusus pada organisasi induknya, cakupan objeknya terbatas (khusus), ukuran perpustakaannya relatif kecil, jumlah koleksi nya relatif kecil.[[33]](#footnote-33)

Biasanya perpustakaan khusus berfungsi sebagai pusat informasi yaitu memiliki beberapa karakteristik. Antara lain informasinya luas, baik yang standar maupun yang tidak standar. Pengawasannya lebih mudah dalam bidang subjeknya serta lebih efisien. Peranannya lebih besar dalam laporan usaha penerbitan untuk *review* dan penelitian. Tehnik pelayanannya mengembangkan tehnologi dan dokumentasi dengan computer, merupakan pusat yang bertanggung jawab pada semua jasa informasi sistem maupun subsistem.Faktor-faktor yang mendorong timbulnya perpustakaan khusus diantaranya berdasarkan kebutuhan jasa informasi dan kemampuan pemenuhan kebutuhan jasa informasi yang dihasilkan. Kegiatan penting yang dilaksanakan dalam perpustakaan khusus untuk menunjang terlaksananya jasa yang ditawarkan, antara lain berikut ini, pengadaan, organisasi bahan pustaka, pemrosesan (pengolahan) informasi dan materi.[[34]](#footnote-34)

Koleksi perpustakaan khusus difokuskan pada koleksi mutakhir di dalam subjek yang menjadi tujuan perpustakaan tersebut atau untuk mendukung kegiatan badan induknya.Penanganan perpustakaan khusus memerlukan seorang ahli dalam bidang/subjek yang ditangani. Proses pengolahan dalam perpustakaan khusus pada prinsipnya tidak jauh berbeda dengan perpustakaan pada umumnya. Perpustakaan khusus dalam pemilihan dan pengaturan pengelolaan sangat disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik penggunanya.[[35]](#footnote-35)

1. Komponen Perpustakaan

Untuk menunjang keberhasilan dalam mencapai tujuan perpustakaan ada beberapa komponen dari suatu perpustakaan yaitu:[[36]](#footnote-36)

* + - 1. Pengguna

Pengguna merupakan satu faktor pendorong berdirinya sebuah perpustakaan.Perpustakaan didirikan dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan informasi penggunanya.

* + - 1. Koleksi

Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.Pengertian ini tertuang dalam undang-undang nomor 43 tahun 2017 tentang perpustakaan.Dalam Dian Sinaga koleksi perpustakaan atau *library collection* diartikan sebagai keseluruhan bahan-bahan pustaka yang dibina dan dikumpulkan oleh suatu perpustakaan melalui upaya pembelian, sumbangan, pertukaran, atau membuat sendiri dengan tujuan untuk disajikan dan didayagunakan oleh seluruh pemakai perpustakaan. Dalam hal ini James Thompson dalam Dian Sinaga fungsi koleksi diantaranya yaitu: fungsi referensi (*reference function),* fungsi kurikular *(curricular function),* fungsi umum *(general function),* fungsi penelitian *(research function)*.[[37]](#footnote-37)

Dalam pembinaaan koleksi perpustakaan berarti melakukan aktivitas yang diarahkan untuk membina kekayaan koleksi melalui pemilihan dan perencanaan yang cermat sehingga koleksi tersebut benar-benar bermanfaat bagi para pemakai perpustakaan. Dalam pembinaan koleksi perpustakaan sekolah, pada prinsipnya bahan pustaka atau koleksi perpustakaan bisa diperoleh dari pembelian, tukar menukar, hadiah, droping dari Departemen Pendidikan Nasional, buatan sendiri.[[38]](#footnote-38)

* + - 1. Pustakawan

Pustakawan merupakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang sangat menentukan bagus tidaknya pengelolaan suatu perpustakaan. Pustakawan merupakan seseorang yang telah memiliki kompetensi dan ilmu pengetahuan dalam bidang ilmu pepustakaan. Dengan kompetensi dan ilmu pengetahuan yang dimiliki diharapkan mampu mengelola perpustakaan secara baik, serta memberikan pelayanan kepada pemustaka secara maksimal.

Menurut undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Pustakawan (*librarian),* orang yang peduli terhadap suatu perpustakaan dan isinya. Seperti bekerja pada bagian pengadaan (*stock*) yang dikelola dan dieksploitasi dalam pengertian luas, mengadakan layanan terhadap seluruh kelompok pengguna, mengkoordinasi berbagai aktivitas, menentukan prioritas, mengevaluasi dan melakukan tugas manajerial lainnya. Termasuk juga dalam melayani komunitas, baik masyarakat, para akademia, perorangan, dan konteks lainnya.[[39]](#footnote-39)

* + - 1. Dana

Dana merupakan salah satu salah satu komponen yang sangat penting untuk menunjang eksistensi perpustakaan. Sebagaimana tertera dalam undang-undang 43 tahun 2007 tentang perpustakaan mengamanatkan, khususnya 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 adalah 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.

* + - 1. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen yang penting di perpustakaan dalam rangka menunjang kegiatan layanan perpustakaan.Sarana dan prasarana tersebut seperti tersedianya ruang perpustakaan, yang dilengkapi dengan perabot atau meubeler yang ditata rapih dan bersih sehingga memberi kenyamanan bagi pemustaka.

Upaya penyelenggaraan perpustakaan sekolah merupakan untuk memelihara dan meningkatkan efesiensi dan efektivitas proses belajar mengajar. Perpustakaan yang terorganisasi secara baik dan sistematis, secara langsung atau pun tidak langsung dapat, dapat memberikan kemudahan bagi proses belajar mengajar di sekolah tempat perpustakaan tersebut. Dengan adanya perlengkapan dan sarana yang memadai, diharapkan para siswa dapat melakukan kegiatan-kegiatan positif dan produktif antara lain sebagai berikut:[[40]](#footnote-40)

1. Dapat menemukan informasi, fakta dan data yang belum diketahui
2. Siswa sdapat berlatih keterampilan-keterampilan tertentu yang akan berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan berguna bagi kehidupan
3. Dengan adanya sarana dan prasarana sekolah yang memadai, maka para siswa dapat mengadakan penelitian (*research)*, dan percobaan-percobaan yang sederhana sesuai dengan kemampuannya
4. Dapat mengadakan rekreasi dan mengisi waktu luang atau waktu senggang di sela-sela kesibukan belajar
5. Dapat mencari, menelaah, menggali ilmu pengetahuan yang di perlukan dalam proses belajar mengajar.

Jadi menurut penulis komponen perpustakaan yaitu semua hal yang berkaitan dengan perpustakaan seperti pengguna, koleksi atau bahan pustaka, pustakawan, dana, sarana dan prasarana dan lain sebagainya.

1. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

Tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar dan bagian integral dari sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya bertujuan mendukung proses belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah. Tujuan diselenggarakan suatu perpustakaan pada umunya untuk hal berikut:

1. Memberikan layanan informasi yang memuaskan penggunanya
2. Menunjang pencapaian visi dan misi bahan atau organisasi atau instansi induknya.

Untuk mencapai tujuan perpustakaan perpustakaan tersebut, secara umum semua jenis perpustakaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. Mengumpulkan atau mengadakan bahan pustaka
2. Mengolah atau memproses bahan pustaka dengan sistem tertentu
3. Menyimpan bahan pustaka dengan sistem tertentu agar cepat dan tepat ditelusuri
4. Mendayagunakan atau melayankan bahan pustaka dan informasi kepada masyarakat pemakai
5. Memelihara bahan pustaka (*the preservation of knowledge)*.

Tugas perpustakaan sekolah yang harus mendukung proses belajar mengajar yaitu sebagai berikut:

1. Mengembangkan, mengolah, serta meminjamkan buku-buku dan bahan perpustakaan lainnya, baik yang tercetak maupun non cetak, seperti dalam bentuk audiovisual dan elektronik.
2. Melayani kebutuhan bahan pelajaran yang diperlukan proses belajar mengajar di dalam maupun di luar kelas.
3. sumber-sumber informasi bagi siswa dan guru, serta bagi para siswa dan guru, serta bagi para pegawai teknis dan administrasi lainnya yang ada di lingkungan sekolah.
4. Menyiapkan dan mengadakan jam perpustakaan sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan waktu berkunjung para pemustaka di sekolah yang bersangkutan.
5. Mendidik siswa untuk dapat mencari informasi secara mandiri dan membudayakan keterampilan melek informasi dan tekhnologi
6. Melatih siswa untuk dapat menggunakan buku atau literature referensi yang ada di perpustakaan, antara lain kamus, ensiklopedia, *who is who,* dan direktori.
7. Mengadakan penelitian sederhana sesuai dengan tugas yang diberikan guru.
8. Membantu memilih dan menyiapkan bahan ajar dan peralatan untuk pengajaran.

Manfaat yang diperoleh dari perpustakaan sekolah sebagai berikut:

1. Membangkitkan kecintaan para siswa terhadap budaya membaca
2. Memperkaya pengalaman belajar selain di ruang kelas
3. Mempercepat proses penguasaan materi pelajaran yang disampaikan guru
4. Membantu guru memperoleh dan menyususun materi-materi pembelajaran
5. Membantu kelancaran dan penyelesaian tugas para karyawan sekolah
6. Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi seluruh civitas sekolah
7. Pemeliharaan Perpustakaan Sekolah

Pemeliharaan adalah tindakan atau kegiatan mencegah, melindugi, dan memperbaiki semua fasilitas, sarana perabotan dan perlengkapan yang ada di perpustakaan, baik perlindungan dari kerusakan oleh sebab-sebab alamiah, maupun kerusakan akibat tangan-tangan usil manusia. Dalam pemeliharaan ada dua cara kegiatan yang bisa ditempuh agar kondisi perpustakaan dengan segala fasilitas, perabotan dan perlengkapan tetap dalam keadaan baik. Ada dua cara untuk pemeliharaan perpustakaan diantaranya yaitu:[[41]](#footnote-41)

* 1. Tindakan preventif

Tindakan ini dimaksudkan untuk mencegah sebelum bahan atau koleksi perpustakaan termasuk segala fasilitas, perabotan, dan perlengkapan mengalami kerusakan. Caranya antara lain sebagai berikut:

* + - 1. Membersihkan secara rutin seluruh perabotan dan perlengkapan perputakaan, termasuk keadaan ruangan yang harus selalu dalam keadaan bersih
      2. Membungkus atau memberi sampul setiap buku yang dimilki oleh perpustakaan
      3. Mengatur ventilasi udara supaya tetap dalam keadaan normal, tidak terlalu dingin dan tidak terlalu panas.
      4. Membersihkan koleksi buku dan lainnya dengan menggunakan pembersih
      5. Memberi peringatan kepada para pengguna agar secara bersama-sama turut menjaga kebersihan dan kelestarian perpustakaan
      6. Memasang rambu-rambu peringatan di ruang perpustakaan yang isinya memohon kepada pengunjung agar menjaga kebersihan dan kelestarian perpustakaan
      7. Tetap menjaga kerapihan letak buku-buku dan koleksi perpustakaan, termasuk perlengkapan dan perabotnya agar selalu dalam keadaan siaga layan
  1. Tindakan kuratif

Kuratif berarti pengobatan, diperpustakaan, tindakan kuratif mempunyai arti perbaikan atau pengobatan akan sesuatu yang sudah terlanjur rusak. Tindakan perbaikan ini bisa dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

* + - 1. Melaksanakan penjilidan sederhana terhadap buku-buku yang rusak sebagian, misalnya kulit buku yang lepas, sobek sebagian, dan kerusakan sejenis lainnya
      2. Melaksanakan penyemprotan dengan menggunakan obat-obat anti serangga guna membunuh serangga penggangu yang bercokol di sela-sela buku dan bahan koleksi lain di perpustakaan.
      3. Mengganti bahan-bahan yang sudah rusak sekali dengan bahan yang baru terutama jika buku-buku tersebut banyak peminatnya
      4. Meminta ganti rugi kepada pengguna perpustakaan yang dengan sengaja telah merusak atau menghilangkan koleksi milik perpustakaan.

1. **Manajemen Perpustakaan**
2. Manajemen Perpustakaan

Menurut Jo Broson dalam Hartono mengemukakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian.[[42]](#footnote-42) Indikator manajemen perpustakaan dapat dilihat dari POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling)*.[[43]](#footnote-43)

Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen.Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai ilmu manajemen untuk diterapkan di dalam suatu organisasi.Sementara prinsip-prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir dalam manajemen.Manajemen perpustakaan tidak semata-mata berdasarkan teoritis, tetapi yang terpenting adalah bagaimana mengimplementasikan teori tersebut didalam praktik-operasional. Didalam kenyataan tidak semua teori dapat diterapkan sepenuhnya, melainkan modifikasi dan penyesuaian agak di dalam praktik dapat berjalan mulus.[[44]](#footnote-44)

Dapat disimpulkan oleh penulis bahwa manajemen perpustakaan yaitu sebuah proses penerapan ilmu manajemen yang diterapkan pada bidang perpustakaan.

1. Perpustakaan Sebagai Sumber Daya Informasi

Perpustakaan sebagai pusat sumber informasi menjadi tulang punggung gerak majunya suatu institusi, terutama institusi pendidikan, tempat tuntutan untuk adaptasi terhadap perkembangan informasi sangat tinggi. Hal ini dikarenakan pengguna (*user)* dominan dari kalangan akademisi yang kebutuhannya akan informasi begitu kuat sehingga mau tidak mau perpustakaan harus pula berpikir untuk berupaya mengembangkan diri guna memenuhi kebutuhan pengguna (*user).* Perpustakaan seperti sebuah “permata” yang hilang dan telah ditemukan.Dulu, perpustakaan telah ada bahkan jika ada sekolah, di situ perpustakaan berada.[[45]](#footnote-45)

Sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, perpustakaan pun ternyata tidak luput dari perhatian pemerintah yang selama ini me-nomorsekian-kan perpustakaan.Perpustakaan telah menemukan jati dirinya agen perubahan (*agent of change),* tempat berbagai informasi disimpan, dan tempat embrio intelektual diciptakan.Betapa tidak, dulu perpustakaan yang dianggap sebagai tempat buku saja, kini berkembang menjadi pusat sumber informasi. Artinya perpustakaan tidak lagi sebagai penyimpanan buku semata, tetapi menjadi tempat pengguna (*user)* mampu menciptakan lagi sesuai yang mampu dibaca dan digunakan orang lain. Perkembangan adalah tuntutan bagi perpustakaan untuk selalu berkembang pula mengikuti dan berupaya memberikan pelayanan terbaik bagi pengguna.Perkembangan yang tampak sekarang adalah mulai digalakkannya perpustakaan digital.[[46]](#footnote-46)

Menurut Sutarbi dalam Wiji Suwarno informasi adalah data yang telah diproses kedalam suatu bentuk yang mempunyai arti bagi si penerima dan mempunyai nilai nyata dan terasa bagi keputusan saat itu dan keputusan mendatang.Informasi adalah sebuah istilah yang tidak tepat pemakainya secara umum.Informasi dapat berupa data mentah, data tersusun, kapasitas sebuah saluran komunikasi, dan sebagainya.Informasi ibarat darah yang mengalir dalam tubuh organisasi sehingga keberadaan informasi ini menjadi sangat penting. Suatu organisasi yang kurang mendapatkan informasi akan menjadi luruh, kerdil, dan akhirnya mati.[[47]](#footnote-47)

Informasi dikatakan sebagai sekumpulan data yang dikomunikasikan dalam bentuk yang dapat dipahami.Informasi merupakan konten dari berbagai format, misalnya informasi yang tertulis atau tercetak, tersimpan dalam *database*, atau terkumpul dalam suatu internet.Informasi juga dapat berupa pengetahuan staf dalam suatu organisasi.Istilah informasi mencakup berbagai aktivitas yang saling berkaitan menggunakan istilah kepustakawanan.[[48]](#footnote-48)

Dalam pandangan Saracevic yang dikutif oleh Pendit dalam Wiji Suwarno informasi dikelompokkan dalam 3 (tiga) pengertian diantaranya yaitu:[[49]](#footnote-49)

* 1. Secara sempit

Informasi adalah serangkaian sinyal atau pesan-pesan yang diperlukan dalam pengambilan keputusan.

* 1. Informasi dalam arti luas

Yaitu dikaitkan dengan proses kognitif dan kemampuan memahami pada diri manusia.

* 1. Informasi lebih luas

Yaitu tidak hanya dikaitkan dengan pesan atau proses semata, tetapi juga dengan konteks sosialnya, berupa situasi, persoalan, kajian tugas, dan sebagainya.

Informasi juga dapat diartikan sebagai pengetahuan yang menjadi milik bersama karena dikomunikasikan dalam bentuk rekaman.Informasi yang dikelola oleh perpustakaan bersifat publik atau sosial karena dapat dimanfaatkan secara bebas oleh semua anggota masyarakat.

Informasi memiliki nilai-nilai sebagai berikut:[[50]](#footnote-50)

1. Benar dan Salah

Artinya, informasi selalu berhubungan dengan keberadaan dari suatu kenyataan. Jika informasi salah dipercayai, dampaknya sama dengan jika informasi itu benar.

1. Baru

Artinya, informasi merupakan kebaruan bagi penerimaan

1. Tambahan

Artinya, informasi bisa berupa pembaruan atau perubahan dari informasi sebelumnya

1. Korektif

Artinya informasi bisa untuk melakukan koreksi pada informasi sebelumnya yang salah

1. Penegas

Artinya, informasi dapat memberikan penegasan bagi informasi sebelumnya sehingga meningkatkan keyakinan penerima.

Informasi tidak lagi dianggap sebagai sesuatu yang hanya berfungsi sebagai keterangan yang bisa dijadikan alat penambah pengetahuan, tetapi lebih dari itu, informasi berfungsi banyak dalam kehidupan manusia di zaman ini.Bahkan, demikian pentingnya informasi pada zaman tehnologi seperti sekarang ini maka justru informasilah yang menduduki bagian yang amat menentukan dalam hampir segala kegiatan di masyarakat.Di dunia bisnis dan ekonomi, informasi merupakan komoditas yang sangat megangumkan.[[51]](#footnote-51)

Peranan informasi bukan barang baru diperpustakaan, informasi meningkat peranannya sejalan dengan tuntutan masyarakat akan kegunaan informasi itu. Anggota kelompok masyarakat bisa lebih banyak tahu akan informasi yang berkembang semakin kompleks, mereka bahkan yang lebih tahu dari yang diperkirakan sebelumnya. Informasi yang lebih baik adalah yang terpasok dan diakses secara cepat sehingga yang demikian itu sangat diperlukan agar dapat mengikuti hal-hal yang mencakupi segala peristiwa dan kecenderungan kondisi masyarakat yang perubahannya sangat cepat.[[52]](#footnote-52)

Informasi merupakan produk utama lembaga pemerintah dan swasta atau dengan kata lain adalah struktur sosial yang ada. Perpustakaan merupakan salah satu contoh bentuk lembaga pelayanan karena fungsi dan tujuannya adalah untuk melayani kebutuhan informasi bagi masyarakat secara luas.[[53]](#footnote-53)

1. Perpustakaan sebagai unit kerja[[54]](#footnote-54)

Perpustakaan merupakan suatu satuan kerja organisasi, badan atau lembaga.Suatu badan tersebut bisa dapat berdiri sendiri, tetapi dapat juga merupakan bagian dari organisasi di atasnya yang lebih besar. Perpustakaan yang berdiri sendiri seperti perpustakaan umum, Unit Pelaksana Teknis (UPT) perpustakaan pada universitas, dan perpustakaan nasional, sedangkan, perpustakaan yang merupakan bagian dari suatu organisasi yang lebih besar seperti perpustakaan khusus/kedinasan yang bergabung dengan suatu lembaga yang mengoordinasikan, dan perpustakaan sekolah yang bernaung di bawah lembaga pendidikan tersebut.

Sebuah perpustakaan sebagai salah satu unit kerja mempunyai unsur-unsur persyaratan sebagai berikut:

1. Adanya organisasi
2. Dalam surat keputusan pendiriannya, harus (setidaknya) tercantum secara jelas tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan struktur organisasinya.
3. Surat keputusan itu merupakan landasan hukum konsideran, pertimbangan tentang pembentukan perpustakaan.

Menurut Suwarno, semua itu dapat dipelajari latar belakang dan alasan pembentukan unit kerja perpustakaan, pedoman untuk menyusun kebutuhan, formasi jabatan dan petugas atau pengisin karyawan, pedoman pengadaan anggaran, serta ruang lingkup bidang kerjanya.

Berikut beberapa kebutuhan pokok perpustakaan sebagai unit kerja:

* + - 1. Gedung (ruangan)

Gedung dan ruangan yang memadai dan cukup menampung koleksi pembaca, layanan, kegiatan pengolahan bahan pustaka, dan kegiatan administrasi.Perpustakaan yang merupakan bagian dari suatu unit kerja memiliki ruangan-ruangan yang memadai, baik untuk menempatkan koleksi, semua inventaris dan barang yang ada, maupun untuk melayani pengunjung.Hal yang perlu dipahami adalah bahwa gedung atau ruangan yang reprensentatif merupakan daya tarik sendiri, baik bagi pegawai maupun pemakai perpustakaan.

Yang dimaksud dengan ruangan perpustakaan adalah tempat diselenggarakannya perpustakaan.Sebagian besar kegiatan-kegiatan perpustakaan berada didalam ruangan tersebut. Fungsi ruangan perpustakaan sekolah secara umum adalah untuk:[[55]](#footnote-55)

1. Tempat para petugas melaksanakan kegiatan-kegiatan perpustakaan, yakni menghimpun, mengolah kemudian melayankan kepada pengguna.
2. Tempat penyimpanan koleksi perpustakaan, baik yang fungsinya sebagai koleksi dasar pendukung kurikulum sekolah mapun koleksi penunjang
3. Tempat dilaksanakanya kegiatan rutin layanan perpustakaan sekolah
4. Tempat belajar secara bersama para siswa pada saat-saat tertentu

Berdasarkan fungsi-fungsi ruangan perpustakaan sekolah, maka luasnya pun disesuaikan dengan kebutuhan. Namun setidaknya memenuhi persyaratan sebagai berikut:[[56]](#footnote-56)

a). Ruangan untuk petugas

b). Ruangan untuk menyimpan koleksi

c). Kegiatan untuk kegiatan pelayanan (ruang untuk layanan pembaca, ruang untuk layanan referensi, ruang untuk kegiatan layanan sirkulasi.

* + - 1. Koleksi bahan pustaka

Koleksi bahan pustaka adalah sejumlah bahan pustaka yang telah ada di perpustakaan dan sudah diolah sehingga siap dipinjamkan atau digunakan oleh pemakai.Bahan pustaka yaitu hal yang mengandung informasi yang disimpan dan disajikan oleh perpustakaan.Patut disadari bahwa buku memiliki arti yang penting bagi seorang individu.Selain untuk mendapatkan informasi dan pengetahuan, dengan membaca seseorang dapat mengembangkan daya imajinasi dan daya pikir dari informasi yang diperoleh.

* + - 1. Perlengkapan dan perabot

Perlengkapan dan perabot harus dimiliki oleh perpustakaan, sekuarang-kurangnya rak, meja baca, kursi untuk pegawai, lemari penyimpanan bahan pustaka, dan lemari katalog sehingga tugas-tugas dan fungsinya dapat berjalan.Semua perabot dan perlengkapan perpustakaan harus diorganisasikan dengan baik meliputi perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemakaian, dan perawatannya. Semua proses itu merupakan sebuah sistem yang berjalan sistematis dan mekanistis agar terhindar dari *mismanagement.*

* + - 1. Mata anggaran atau sumber pembiayaan

Ini merupakan sarana untuk menjamin tersedianya anggaran pendapatan dan belanja setiap tahun.Mata anggaran merupakan sumber pembiayaan dan pengembangan perpustakaan.Semakin besar mata anggaran, semakin membuat perpustakaan leluasa untuk mengelolanya dalam rangka memajukan perpustakaan.

* + - 1. Tenaga kerja

Tenaga kerja adalah pelaksana kegiatan di perpustakaan.Tenaga kerja ini meliputi kepala perpustakaan, pejabat fungsional pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga administrasi.Semua tenaga kerja harus memenuhi persyaratan dan kualifikasi karena perpustakaan merupakan salah satu pekerjaan yang bersifat professional-fungsional.Selain dipenuhinya persyaratan tersebut, perpustakaan juga harus memenuhi peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian yang berlaku.Semua tenaga kerja atau karyawan merupakan komponen organisasi yang turut menentukan berkembang tidaknya sebuah perpustakaan.

1. Visi, Misi, Peran, Tugas dan Fungsi

Perpustakaan sebagai unit kerja, baik yang berdiri sendiri maupun yang bergabung dalam unit organisasi yang membawahinya, harus menetapkan visi, misi, tugas dan fungsinya.Visi dan misi perpustakaan yang tergabung atau bagian dari suatu lembaga atau organisasi sudah dirumuskan didalam visi dan misi lembaga yang bersangkutan.Oleh karena itu, perpustakaan tersebut tidak perlu merumuskan sendiri visi dan misinya. Berikut ini penjabaran mengenai visi, misi, tugas dan fungsi sebuah perpustakaan:[[57]](#footnote-57)

1. Visi

Visi adalah cara memandang tentang kondisi dan situasi masa depan. Visi juga dapat diartikan sebagai gambaran keadaan yang lebih baik yang ingin dicapai dan secara rasional dapat diwujudkan.

1. Misi

Misi merupakan penjabaran dari visi.Visi adalah sesuatu yang filosofis, idealis, dan realistis.Sementara, misi merupakan pokok-pokok penjabaran kegiatan yang harus dirumuskan agar lebih realistis dalam pencapaiannya. Misi dari perpustakaan sekolah adalah menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan, Menurut Pawit M, Yusuf misi perpustakaan sekolah adalah:

1. Menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan.
2. Merupakan sarana bagi murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga Negara yang tanggung jawab.[[58]](#footnote-58)
3. Peran

Istilah peran disini adalah kedudukan, posisi dan tempat perpustakaan beroperasional.Jika kita memperhatikan konsep dasarnya sebagai pusat informasi, tentu perpustakaan mendapatkan peran yang cukup strategis ditengah-tengah masyarakat.

1. Tugas

Biasanya, tugas perpustakaan telah dicantumkan dalam bagan organisasi. Dalam bagan tersebut, akan digambarkan dengan jelas besar atau kecilnya volume pekerjaan, alur komunikasi, dan jaringan kerja yang mesti dilaksanakan.

Menurut Sutarno dalam Wiji Suwarno tugas perpustakaan secara garis besar ada tiga yaitu sebagai berikut:

1. Tugas menghimpun informasi meliputi kegiatan mencari, menyeleksi, dan mengisi perpustakaan dengan sumber informasi yang memadai/lengkap baik dalam arti jumlah, jenis, maupun mutu yang disesuaikan dengan kebijakan organisasi, ketersediaaan dana, dan keinginan pemakai serta mutakhir.
2. Tugas mengelola, meliputi proses pengolahan, penyusunan, penyimpanan, dan pengemasan agar tersusun rapi, mudah ditelusuri kembali (temu balik informasi).
3. Tugas memberdayakan dan memberikan layanan secara optimal.
4. Fungsi

Fungsi sebuah perpustakaan merupakan penjabaran lebih lanjut dari semua tugas perpustakaan. Fungsi perpustakaan tersebut, antara lain adalah pendidikan dan pembelajaran, informasi, penelitian, rekreasi, dan preservasi. Fungsi-fungsi itu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan.

1. Struktur Organisasi Perpustakaan

Struktur organisasi perpustakaan akan menggambarkan struktur tata pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja di perpustakaan. Oleh karena itu, struktur organisasi perpustakaan setidaknya mencakup tiga hal: 1) struktur atau kerangka, 2) kelompok orang-orang tertentu, dan 3) system. Setiap perpustakaan merupakan sebuah organisasi, baik yang berdiri sendiri maupun bagian dari organisasi yang mengoordinasikan kegiatan perpustakaan.

Sutarno dalam Wiji Suwarno struktur organisasi merupakan bentuk atau figur yang menggambarkan beberapa hal sebagai disebutkan berikut:[[59]](#footnote-59)

1. Formasi jabatan

Yaitu pos-pos jabatan yang harus diisi dengan orang-orang yang tepat dan diberikan batasan ruang lingkup pekerjaan.Formasi jabatan tersebut harus diisi secara proposional dan disesuaikan dengan kemampuan dan keprofesionalan personal. Dengan demikian, diharapkan tidak adanya rangkap pekerjaan atau hal-hal yang tercecer tak tertangani sebagaimana mestinya.

1. Garis komunikasi, perintah, laporan dan kerja sama

Dalam organisasi yang sehat jalannya arus komunikasi tidak hanya satu arah, tetapi paling tidak ada dua arah, yaitu perintah dan laporan.

1. Tugas, wewenang dan tanggung jawab

Salah satu prinsip organisasi adalah pemberian tugas, wewenang dan tanggung jawab.Dasar pemikirannya adalah jika pekerjaan mampu dikerjakan oleh satu orang atau satu bidang saja, perlu tidak perlu membentuk organisasi.

1. Kebutuhan pegawai

Sebuah perpustakaan yang sehat harus diisi dengan pegawai yang memadai dan memenuhi semua kriteria yang dipersyaratkan.Pegawai-pegawai tersebut untuk mengisi seluruh formasi dan menjalankan semua tugas dan fungsinya masing-masing.

1. Komponen kepengurusan perpustakaan

Komponen yang diperlukan untuk mengisi struktur organisasi perpustakaan yang paling penting mencakup hal-hal berikut:

1. Kepala atau pemimpin perpustakaan dan pemimpin unit kerja didalamnya.
2. Pustakawan yang ada pada instansi pemerintah atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) disebut sebagai pejabat fungsional pustakawan, sedangkan pada lembaga swasta cukup disebut pustakawan.
3. Pegawai pelaksana teknis kepustakawanan untuk membantu pustakawan.
4. Pegawai tata usaha atau kesekretariatan (administrasi)
5. Perpustakaan Sebagai Pusat Minat Baca

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pengertian minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu, gairah keinginan.[[60]](#footnote-60) Sedangkan minat menurut Slameto adalah suatu cara lebih suka dan rasa ketertarikan pada suatu hal atau aktivitas, tanpa ada yang menyuruh.[[61]](#footnote-61)Jadi minat menurut penulis yaitu keinginan dalam hati seseorang tanpa ada paksaan.

Perpustakaan dapat menjadi alat untuk menumbuhkan dan meningkatkan minat baca bila perpustakaan dapat berfungsi sebagai pusat minat baca. Diantara fasilitas yang bisa meningkatkan kegemaran membaca juga adalah perpustakaan sekolah. Perpustakaan yang ada, belum sepenuhnya dapat memenuhi harapan sebagai tempat atau sarana untuk menggairahkan semangat belajar, menumbuhkan minat baca, dan mendorong membiasakan siswa belajar secara mandiri.Tidak semua perpustakaan – perpustakaan sekolah koleksi buku yang bisa menjawab kebutuhan informasi yang memadai atau yang dikelola dan dimanfaatkan secara professional.[[62]](#footnote-62)

Untuk meningkatkan minat baca hal yang perlu dilakukan yaitu:[[63]](#footnote-63)

1. Mencipatakan suasana membaca
2. Fisik yaitu ruang yang bersih, terasa lega dimana buku-buku disusun secara rapih dan teratur serta terawatt bersih akan dengan sendirinya mengajar anak untuk mencintai dan menyukai memasuki suatu ruangan yang disebut sebagai perpustakaan.
3. Mental yaitu guru yang tidak hanya mengajar membaca, tetapi juga memotivasi anak menyukai membaca dan menjadi pembaca yang baik.
4. Sarana yaitu anak harus dikelilingi dengan buku. Oleh karena itu, sebuah perpustakaan harus mempunyai banyak koleksi yang mudah didapat. Selain buku, idealnya juga tersedia, video, film, VCD, DVD, internet dan koleksi elektronik lainnya yang berhubungan dengan bacaan.
5. Menyelenggarakan banyak program
6. Melalui cara yang tidak ada kaitannya secara langsung dengan buku atau sastra
7. Melalui program sastra, yaitu yang berkaitan dengan bacaan
8. Mengadakan kerja sama dengan masyarakat
9. Orang tua
10. Sukarelawan
11. Penerbit
12. Organisasi sosial, dan lain-lain
13. Membangun jaringan kerja
14. Antar sekolah
15. Antar perpustakaan
16. Antar guru atau antar pustakawan
17. Mempromosikan perpustakaan
18. Melalui cetakan/brosur
19. Melalui buku telepon

Seperti yang telah kita ketahui bersama membaca merupakan salah sangat penting dalam proses belajar mengajar. Membaca merupakan salah satu langkah yang sangat menentukan berhasil atau tidaknya proses belajar mengajar yang diharapkan. Denganmembaca berarti kita menerjemahkan, menginterpretasikan tanda-tanda atau lambang-lambang dalam bahasa yang dipahami oleh pembaca. Konsep pendidikan kita adalah konsep pendidikan sepanjang hayat (*life long education*) hal ini sejalan dengan dengan kewajiban setiap insan untuk selalu belajar sejak dilahirkan sampai akhir hayatnya. Proses pendidikan zaman sekarang adalah suatu proses penyampaian materi yang memberikan kesempatan kepada anak didik untuk maju dan berkembang sesuai dengan tingkat intelegensinya.[[64]](#footnote-64)

Membaca merupakan bentuk aktivitas manusia. Keberhasilan dalam membaca ditentukan oleh kemampuan pembaca dalam menerjemahkan apa yang ingin dikomunikasikan oleh penulis yang berperan sebagai komunikator kepada pembacanya yang dalam kaitan ini berperan sebagai komunikan. Berikut ini beberapa manfaat membaca yaitu:[[65]](#footnote-65)

1. Mempermudah memahami berbagai mata pelajaran.
2. Mempertinggi kemampuan siswa dalam membandingkan, meneliti serta memperdalam pelajaran yang sudah didapatnya dikelas
3. Meningkatkan apresiasi seni sastra dan seni-seni yang lain
4. Meningkatkan kemampuan untuk mengenal siapa dirinya dan mengenal lingkungan yang lebih luas
5. Meningkatkan keterampilan dan memperluas minat terhadap berbagai kegemaran dan aktivitas yang bermanfaat bagi pengembangan pribadi
6. Mengembangkan watak dan pribadi yang baik
7. Meningkatkan selera dan kemampuan dalam membedakan mana yang baik dan mana yang buruk
8. Mengisi waktu luang dengan kegiatan positif
9. Mendidik untuk belajar mandiri
10. Menambah perbendaharaan kata
11. Mendidik untuk berpikir kritis dan mengetahui (*well in formed*) berbagai permasalahan yang terjadi dilingkungan, baik lingkungan sekitar maupun lingkungan yang lebih luas
12. Memicu timbulnya ide-ide baru
13. Memperluas pengalaman
14. Sarana rekreasi yang mudah dan murah.

Peran perpustakaan sekolah dalam pembinaan minat baca sangat penting, seperti yang dikemukakan oleh Mulyani Achmad dalam Dian Sinaga yaitu sebagai berikut:[[66]](#footnote-66)

1. Menimbulkan kecintaan terhadap membaca, memupuk kesadaran membaca, dan menanamkan kebiasaan membaca (*reading habit*)
2. Membimbing dan mengarah teknik memahami bacaan
3. Memperluas horison pengetahuan dan memperdalam pengetahuan yang sudah diperoleh
4. Memberikan dasar-dasar ke arah studi mandiri.
5. **Hasil Penelitian Yang Relavan**

Dalam penulisan penelitian ini ada beberapa karya ilmiah yang dianggap relevan dengan pembahasan mengenai manajemen perpustakaan, diantaranya:

1. Skripsi yang dibuat oleh Yoga Bistara Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Raden Intan Lampung dengan Judul “Impelementasi Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi Lampung”. Hasil dari penelitiannya manajemen perpustakaan SMA Kemala Bayangkari cukup terealisasi diantaranya kepala sekolah berusaha dalam menyediakan bahan pustaka yang dibutuhkan didalam perpustakaan, tetapi hal ini masih ada yang kurang diantara pengelolaan ruangan yang sudah lama tidak pindah tempat maupun penggunaan siswa dalam penggunaan buku, dalam buku disiplin ilmu kurang dipergunakan. Ruang perpustakaan di SMA Kemala Bayangkari sangat kecil dan kurang nyaman serta berada di belakang gedung kelas, ruangan berukuran 148m2 ruangan ini bekas UKS Pramuka. Manajemen untuk kelengkapan pustaka yang diperlukan dalam perpustakaan sangat minim dan kadang kala kurang tersusun dengan rapi.

Manajemen untuk kelengkapan pustaka yang diperlukan dalam perpustakaan sangat minim dan kadang kala kurang tersusun dengan baik. Jumlah buku dan untuk minat baca siswa sangat antusias daftar yang berkunjung pemustaka 193, dan peminjam 173, dengan jumlah siswa 545, total siswa yang yang aktif ke perpustakaan ialah 366, ini sangat jauh dari perbandingan buku yang tersedia dengan siswa yang meminjam dan membaca. *Control, planning* yang dilakukan sangat kurang diantaranya buku bantuan dari pemerintah dibiarkan menumpuk dan tidak disusun serta *planning* untuk keberlangsungan minat baca untuk minat baca kurang di susun.

Penghambat dalam pelaksanaan implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di SMA Kemala Bayangkari adalah kurangnya motivasi dari seorang guru mata pelajaran dalam membimbing muridnya untuk mendatangi perpustakaan. Bentuk-bentuk yang dilakukan SMA Kemala Bayangkari dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan minat baca ialah, telah cukup baik dalam pengadaan bahan baca atau buku yang disiapkan untuk peserta didik maupun guru, untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, dalam belajar mengajar, dalam hal ini kepala sekolah, pustakawan, dan terlebih lagi para pengajar harus berperan aktif dalam meningkatkan minat baca di SMA Kemala Bayangkari Lampung.[[67]](#footnote-67)

1. Jurnal yang dibuat oleh Anis Zohriyah dengan judul “Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMPIT Rodhatul Janah Cilegon” hasil penelitian tersebut bahwa diperpustakaan SMPIT Rodhatul Janah menempati ruang perpustakaan di lantai 3 dengan luas kurang lebih 130 m2. Dengan koleksi hampir 1000 judul dimana sebagian besar koleksi berkaitan dengan proses pembelajaran. Sistem layanan bersifat terbuka *(open acces)* dimana semua pengguna dapat langsung mencari buku yang dibutuhkan di rak. Saat ini perpustakaan SMPIT Rodhatul Janah telah terotomasi dengan menggunakan program SLIMS. Pelaksanaan perencanaan perpustakaan di SMPIT Rodhatul Janah dalam meningkatkan minat baca siswa diantaranya ialah: melakukan promosi perpustakaan, kerja sama dengan guru mata pelajaran, kegiatan *reading time,* dan menyediakan pojok baca. Sedangkan perencanaan dalam manajemen perpustakaan di SMPIT Rodhatul Janah Cilegon, meliputi: anggaran, pengadaan buku, sumber daya manusia (ketenagaan, pelayanan, pengklarifikasian buku).[[68]](#footnote-68)
2. Jurnal yang dibuat oleh Thoriq Tri Prabowo dengan judul “Implementasi Manajemen Pengetahuan di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta” hasil analisis data dari penelitian implementasi manajemen pengetahuan yang dilakukan oleh pustakawan di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, memperoleh nilai *grand mean*3,958. Nilai tersebut berada pada rentang skala 3,40 – 4,20 yang menunjukan bahwa implementasi manajemen pengetahuan yang dilakukan oleh pustakawan di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta berada pada tingkat tinggi. Meskipun terdapat kendala dalam proses implementasi manajemen pengetahuan, namun berdasarkan hasil penelitian kendala-kendala tersebut tidak menghambat proses implementasi manajemen pengetahuan, yang dibuktikan dengan tingginya nilai *grand mean.[[69]](#footnote-69)*
3. **Kerangka Pemikiran**

Menurut undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional pasal 1 ayat 1 menyatakan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, ahlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara. Pendidikan merupakan sesuatu hal yang sangat penting atau dianggap utama dalam kehidupan manusia karena melalui pendidikan seseorang dapat menggali potensi dirinya untuk menjadi manusia yang memiliki sumber daya yang berkualitas.[[70]](#footnote-70)

Dalam upaya meningkatkan sumber daya manusia, maka dilakukan berbagai upaya, yaitu dengan menyiapkan berbagai sarana dan prasarana dalam menunjang proses pembelajaran demi tercapainya hasil yang baik. Salah satu sarana yang disediakan tersebut adalah perpustakaan. Keberadaaan perpustakaan diharapkan berfungsi sebagai media pendidikan, tempat belajar, penelitian sederhana, pemanfaatan tehnologi informasi, kelas alternatif dan sumber informasi bagi masyarakat melalui buku pelajaran dan bacaan lainnya. Perpustakaan adalah salah satu sarana yang sangat mempengaruhi kualitas proses dan hasil belajar siswa. Adanya perpustakaan dan koleksi-koleksi yang terdapat di dalamnya dapat membantu siswa khususnya guna menambah ilmu pengetahuan juga sebagai sumber informasi dalam rangka menunjang program belajar dan pembelajaran di sekolah.[[71]](#footnote-71)

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan. Koleksi perpustakaan merupakan kumpulan bahan pustaka yang dapat digunakan sebagai sumber untuk mendapatkan berbagai informasi dan menambah pengetahuan. Koleksi pustaka ini disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta sesuai dengan kurikulum yang sedang berlaku.[[72]](#footnote-72)

1. Kementrian Agama RI Al-Qur’an dan Terjemahnya, (Jakarta: Fitrah Rabbani, 2009), 599. [↑](#footnote-ref-1)
2. Kementrian Agama RI Al-Qur’an dan Terjemahnya, (Jakarta: Fitrah Rabbani, 2009), 150. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zaenal Mukarom & Muhibudin Wijaya Laksana, *Manajemen Pelayanan Publik* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2015), 205. [↑](#footnote-ref-3)
4. Rusman, *Manajemen Kurikulum* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, cetakan ke-4 2012), 18. [↑](#footnote-ref-4)
5. Leo Agustino, *Dasar-dasar Kebijakan* (Bandung: Alfabeta, 2006), 124. [↑](#footnote-ref-5)
6. Euis Karwati, *Manajemen kelas* (Bandung: Alfabeta, 2014), 3. [↑](#footnote-ref-6)
7. Hikmah, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Pustaka Setia, 2009), 11. [↑](#footnote-ref-7)
8. Tim Penulis APTIK, *Manajemen dalam Konteks Indonesia* (Yokyakarta: Kansius, 2013), 3. [↑](#footnote-ref-8)
9. Eneng Muslihah, *Kinerja Kepala Sekolah* (Jakarta: Haja Mandiri, 2014), 27. [↑](#footnote-ref-9)
10. Muhaimin, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: Kencana, 2009), 4. [↑](#footnote-ref-10)
11. MohamadMustari, *Manajemen Pendidikan,* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2014), 2. [↑](#footnote-ref-11)
12. Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesiona*l, (Yogyakarta: Diva Press, 2012), 20. [↑](#footnote-ref-12)
13. Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta: Kalam Mulia, 2015), ‎372. [↑](#footnote-ref-13)
14. Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendidikan Praktik,* (Jakarta:Cv Sagung Seto, 2006), 5. [↑](#footnote-ref-14)
15. Didin Kurniadin& Iman Machali, *Manajemen Pendidikan Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2006), 25-28. [↑](#footnote-ref-15)
16. Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan,* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2008), 22-23. [↑](#footnote-ref-16)
17. Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: Kencana, 2006), 8. [↑](#footnote-ref-17)
18. Supardi & Darwyansyah, *Perencanaan Pendidikan Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Diadit Media, 2010), 1. [↑](#footnote-ref-18)
19. Wiji Suwarno, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan (Sebuah Pendekatan Praktis),* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2015), 11. [↑](#footnote-ref-19)
20. Rhoni Rodin, *Teknologi Informasi dan Fungsi Kepustakawanan* (Yogyakarta: Calpulis, 2017), 1. [↑](#footnote-ref-20)
21. Arie Anisa Ulfitroh, Skripsi, *Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar yang Penting* (Yogyakarta: Universitas Ahmad Dahlan 2016), 6. [↑](#footnote-ref-21)
22. Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Bandung: Bejana, 2011), 25. [↑](#footnote-ref-22)
23. WijiSuwarno, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan (Sebuah Pendekatan Praktis),* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2015), 12. [↑](#footnote-ref-23)
24. Pawit M, Yusuf, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: Kencana Media Grup, 2011), 87. [↑](#footnote-ref-24)
25. Riyanto, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer (Step by Step Membuat Perpustakaan Sekolah dengan Ms. Excel)* (Bandung: Fokus Media, 2012), 2. [↑](#footnote-ref-25)
26. Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah, 26.* [↑](#footnote-ref-26)
27. Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah,* (Jakarta: Kencana Prenada Group, 2005), 4-6. [↑](#footnote-ref-27)
28. Hartono, *Kompetensi Pustakawan Nasional; Menuju Perpustakaan Modern Era Informasi* (Yogyakarta: Calpulis, 2016), 37. [↑](#footnote-ref-28)
29. Hartono, *Kompetensi Pustakawan Nasional; Menuju Perpustakaan Modern Era Informasi*, 38. [↑](#footnote-ref-29)
30. Hartono, *Kompetensi Pustakawan Nasional; Menuju Perpustakaan Modern Era Informasi*, 40. [↑](#footnote-ref-30)
31. Hartono, *Kompetensi Pustakawan Nasional; Menuju Perpustakaan Modern Era Informasi*, 39. [↑](#footnote-ref-31)
32. Purwono, *Perpustakaan dan Kepustakawanan Indonesia* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2011), 17. [↑](#footnote-ref-32)
33. Ma’ruf Cahyono, *Perpustakaan Wakil Rakyat Berdimensi Literasi dan Demokrasi* (Jakarta: Sagung Seto, 2016), 3. [↑](#footnote-ref-33)
34. Ma’ruf Cahyono, *Perpustakaan Wakil Rakyat Berdimensi Literasi dan Demokrasi,* 4. [↑](#footnote-ref-34)
35. Ma’ruf Cahyono, *Perpustakaan Wakil Rakyat Berdimensi Literasi dan Demokrasi,*18-20. [↑](#footnote-ref-35)
36. Rhoni Rodin, *Teknologi Informasi dan Fungsi Kepustakawanan* (Yogyakarta: Calpulis, 2017), 2-6. [↑](#footnote-ref-36)
37. Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah,*41. [↑](#footnote-ref-37)
38. Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah,*42. [↑](#footnote-ref-38)
39. Hartono, *Kompetensi Pustakawan Profesional; Menuju Perpustakaan Modern Era Informasi* (Yogyakarta: Calpulis, 2016), 31. [↑](#footnote-ref-39)
40. Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Bandung: Bejana , 2011), 15-16. [↑](#footnote-ref-40)
41. Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Sekolah,* 119-121. [↑](#footnote-ref-41)
42. Indri, Manajemen Perpustakaan, [http://perpusunikdas.blogspot.com/2016/10/manajemen-perpustakaan. html? =1](http://perpusunikdas.blogspot.com/2016/10/manajemen-perpustakaan.%20html?%20%20=1). Di akses pada tanggal 20 Juli 2018. Jam 10.30 [↑](#footnote-ref-42)
43. Struert, D. Robert & Moran, B. Barbara, *Library and Information Center Management* (London: Libraries Unlimited, 2007), 8. [↑](#footnote-ref-43)
44. SutarnoNS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 21-22. [↑](#footnote-ref-44)
45. Wiji Suwarno, *Ilmu Perpustakaan & Kode Etik Pustakawan* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2010), 15 [↑](#footnote-ref-45)
46. Wiji Suwarno, *Ilmu Perpustakaan & Kode Etik Pustakawa,*16. [↑](#footnote-ref-46)
47. Wiji Suwarno, *Ilmu Perpustakaan & Kode Etik Pustakawan*, 42. [↑](#footnote-ref-47)
48. Wiji Suwarno, *Ilmu Perpustakaan & Kode Etik Pustakawan*,43. [↑](#footnote-ref-48)
49. Wiji Suwarno, *Ilmu Perpustakaan & Kode Etik Pustakawan*, 43. [↑](#footnote-ref-49)
50. Wiji Suwarno, *Ilmu Perpustakaan dan Kode Etik Pustakawan,* 44. [↑](#footnote-ref-50)
51. Pawit M. Yusuf, *Ilmu Informasi, Komunikasi dan Kepustakaan,* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2013), 345. [↑](#footnote-ref-51)
52. Pawit M. Yusuf, *Ilmu Informasi, Komunikasi dan Kepustakaan,* 345. [↑](#footnote-ref-52)
53. Pawit M. Yusuf, *Ilmu Informasi, Komunikasi dan Kepustakaan,* 346. [↑](#footnote-ref-53)
54. Wiji Suwarno, *Perpustakaan dan Buku: Wacana Penulisan dan Penerbitan,* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2015), 14-17. [↑](#footnote-ref-54)
55. Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah,* 95-96. [↑](#footnote-ref-55)
56. Pawit M.Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan PerpustakaanSekolah,* 96-97. [↑](#footnote-ref-56)
57. Wiji Suwarno, *Perpustakaan dan Buku: Wacana Penulisan dan Penerbitan,* 17-22. [↑](#footnote-ref-57)
58. Pawit M, Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Sekolah Prenada,* 5. [↑](#footnote-ref-58)
59. Wiji Suwarno, *Ilmu Informasi, Komunikasi dan Kepustakaan,* 47-49. [↑](#footnote-ref-59)
60. Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), 744. [↑](#footnote-ref-60)
61. Slameto, *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2010), 180. [↑](#footnote-ref-61)
62. Supriyanto, *Perpustakaan Nasional RI: Katalog Dalam Terbitan (KDT)* (Jakarta: Ikatan Perpustakaan Indonesia 2006)*,* 276. [↑](#footnote-ref-62)
63. Supriyanto, *Perpustakaan Nasional RI: Katalog Dalam Terbitan (KDT),* 277-278. [↑](#footnote-ref-63)
64. Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah,* 87. [↑](#footnote-ref-64)
65. Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah,* 89-91. [↑](#footnote-ref-65)
66. Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah,* (Bandung: Bejana, 2011), 95. [↑](#footnote-ref-66)
67. Pdf, Yoga Bistara, Skripsi, *Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi Lampung* (Lampung: IAIN Raden Intan Lampung, 2016), 114-116. [↑](#footnote-ref-67)
68. Pdf, Anis Zohriyah, *Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa* (Jurnal Tarbawi Volume 2, No. 01 Januari-Juni, 2016), 16-17. [↑](#footnote-ref-68)
69. Pdf, Thoriq Tri Prabowo, Jurnal,*“Implementasi Manajemen Pengetahuan di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta* (2016).<Http://Google>.Di akses pada tanggal 11 Juli 2017. [↑](#footnote-ref-69)
70. Pdf, Undang-Undang Nomor. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan [↑](#footnote-ref-70)
71. Dian Wenita Sari, “Manajemen Perpustakaan,” <http://media.diknas.go.id/media/document/4489.pdf>.Di akses pada tanggal 20 September 2018. [↑](#footnote-ref-71)
72. Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Grasindo, 2001), 35. [↑](#footnote-ref-72)