

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Pengertian Implementasi

Secara sederhana, implementasi dapat di artikan sebagai bentuk penerapan atau pelaksanaan suatu kebijakan. Tanpa adanya implementasi kebijakan-kebijakan yang telah di tetapkan tidak akan berhasil mencapai tujuan. Dalam hal ini, terdapat beberapa ahli yang menjelaskan mengenai implementasi di antaranya:

Menurut Purwanto dan Sulistyastuti yang menyatakan bahwa implementasi pada intinya merupakan bentuk dari kegiatan guna mendistribusikan kebijakan (*to deliver policy output*), dimana hal ini di lakukan oleh para implementor kepada oknum sasaran atau target sasaran sebagai upaya guna mewujudkan suatu kebijakan.<sup>1</sup>

Menurut Ripley dan Frankin mendefinisikan implementasi adalah apa yang terjadi setelah undang-undang di tetapkan yang memberikan otoritas program, kebijakan, keuntungan (*benefit*) atau suatu jenis keluaran yang nyata (*output*).<sup>2</sup>

Sedangkan Usman dalam jurnal Tarbawi, mengungkapkan pandangannya bahwa implementasi merupakan sebuah kegiatan melakukan suatu ide, aksi, tindakan atau aktivitas baru yang dalam penerapannya bukan

---

<sup>1</sup> Purwanto & Sulistastuti, *Analisis Kebijakan Dari Formulasi Ke Implementasi Kebijakan* (Jakarta: Bumi Aksara, 1991), 21.

<sup>2</sup> Ripley Dkk, *Policy Implementation and Bureaucracy*, second edi (Chicago-Illionis: Dorsey Press, 1986), 148.

hanya sekedar melakukan aktivitas, akan tetapi sebuah kegiatan yang di susun rapi dan terencana yang berguna untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>3</sup>

Dari berbagai pandangan beberapa ahli di atas, dapat di tarik kesimpulan bahwa implementasi merupakan bentuk aksi atau tindakan yang di lakukan implementor dengan di dukung oleh sarana dan prasarana kebijakan berdasarkan kebijakan atau aturan yang telah di tetapkan untuk mencapai tujuan tertentu.

## **B. Perpustakaan Sekolah**

### **1. Pengertian Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan tentu sudah tidak asing lagi bagi setiap orang, untuk mengenal lebih dalam mengenai perpustakaan, perlu di ketahui definisi dari perpustakaan. Perpustakaan termuat dari kata pustaka yaitu kitab atau buku. Kata pustaka dengan di tambah imbuhan per dan akhiran an menjadi perpustakaan, yaitu kumpulan kitan-kitab atau buku-buku yang saat ini di kenal dengan sebagai koleksi bahan pustaka. Adapun pengertian perpustakaan menurut beberapa ahli, antara lain:

Menurut Sulistyio Basuki dalam buku Pengetahuan Dasar Perpustakaan menjelaskan bahwa perpustakaan merupakan sebuah ruangan yang di gunakan untuk menyimpan dan melestarikan buku atau terbitan lain dengan tersusun rapi sesuai urutan tertentu yang dalam

---

<sup>3</sup> Ali Miftakhu Rosad, "Implementasi Pendidikan Karakter Melalui Kegiatan Pembelajaran di Sekolah", *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan* vol. 5, no. 02 (2019): 176.

proses pelayanannya hanya dapat di baca atau di pinjam dan bukan untuk di jual.<sup>4</sup>

Sedangkan menurut Taslimah Yusuf dalam buku Manajemen Perpustakaan, menyatakan bahwa perpustakaan merupakan tempat penyimpanan berbagai jenis bahan bacaan yang dapat memberikan manfaat kepada masyarakat sekitar untuk menambah wawasan, mencari informasi atau sebagai bahan hiburan.<sup>5</sup> Berbagai jenis bahan bacaan yang tersedia adalah seperti surat kabar, majalah, buku dongeng, buku pengetahuan, bahan audio visual, rekaman kaset, film.

Selanjutnya menurut “*Random House Dictionary of the English Language*”, dalam buku Manajemen Perpustakaan, menyatakan bahwa perpustakaan merupakan tempat berupa sebuah ruangan atau gedung yang di dalamnya berisi buku-buku dan bahan lain sebagai bacaan, studi maupun rujukan.<sup>6</sup> Perpustakaan merupakan wadah yang di sediakan untuk masyarakat sebagai acuan untuk mengorek berbagai informasi baik informasi kejadian maupun pengetahuan.

Dari beberapa pendapat para ahli mengenai pengertian perpustakaan di atas, dapat di tarik kesimpulan bahwa perpustakaan merupakan salah satu fasilitas pelayanan informasi berupa bahan-bahan pustaka, kabar berita, rekaman video dan lain sebagainya yang di

---

<sup>4</sup> Wiji Suwarno, *Pengetahuan Dasar Perpustakaan* (Bogor: Galia Indonesia, 2010), 31.

<sup>5</sup> Abdul Rahman Saleh, *Manajemen Perpustakaan*, Modul 1, 2014, 1-4.

<sup>6</sup> *Ibid.*, 4

berikan kepada masyarakat untuk memudahkan masyarakat mencari informasi yang di butuhkan.

Dalam hal ini, pengertian perpustakaan sekolah tidak jauh berbeda dengan pengertian perpustakaan pada umumnya, hanya saja jika perpustakaan sekolah merupakan fasilitas layanan informasi yang di berikan kepada warga sekolah dari tenaga kependidikan sampai kepada peserta didik sekolah untuk mendukung kegiatan pembelajaran dalam kelas.

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, khususnya pasal 23 ayat (1) menegaskan bahwa setiap sekolah atau madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Adapun standar nasional perpustakaan sekolah dasar atau madrasah mencakup:<sup>7</sup>

a. Standar Koleksi

Koleksi perpustakaan sekolah adalah semua jenis bahan pustaka yang dapat menunjang proses belajar mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan sebagaimana tercantum dalam kurikulum pendidikan. Koleksi ini mengandung data informasi berbentuk dokumen baik yang dikemas dalam media cetak, media film, media elektronik, ataupun gabungannya.<sup>8</sup> Jenis koleksi

---

<sup>7</sup> Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, Pasal 23 Ayat (1) 2007.

<sup>8</sup> Rahmat Ekawati, "*Hubungan Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Dengan Peningkatan Minat Belajar Siswa SMAN 1 Model Marioriwawo Kabupaten Soppeng*" (Makassar, 2013), 12.

meliputi: Karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi), Terbitan berkala (majalah, surat kabar), dan Audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.

Adapun jumlah koleksi perpustakaan yang sesuai dengan standar nasional perpustakaan sebagai berikut:

- 1) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit: Menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik, serta buku pengayaan dengan perbandingan 60% nonfiksi dan 40% fiksi.
- 2) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya. Perpustakaan melanggan paling sedikit 1 (satu) judul majalah dan 1 (satu) judul surat kabar.<sup>9</sup>

#### b. Standar Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua barang, perlengkapan dan perabot ataupun investasi yang harus disediakan di perpustakaan. Sarana dan prasarana perpustakaan untuk setiap jenis perpustakaan jumlah dan jenisnya tidak sama. Namun

---

<sup>9</sup> Kepala Perpustakaan and Nasional Republik, “Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah,” 2017.

sekurang-kurangnya harus memiliki perlengkapan, perabotan dan peralatan. Sarana, perasarana perpustakaan harus memperhatikan model, tipe, mutu, ukuran, jumlah, jenis, warna, dan lain sebagainya. Hal ini penting agar semua barang dan benda tersebut dapat dipergunakan secara maksimal dan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.<sup>10</sup> Standar sarana dan prasarana perpustakaan yang sesuai dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017, meliputi:

- 1) Gedung atau Ruang, Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mendengar dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan. Dalam hal ini, Luas minimal ruangan sama dengan luas satu ruang kelas dengan lebar minimum ruang perpustakaan 5m<sup>2</sup>. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku serta terletak di tempat yang mudah di temukan.<sup>11</sup>
- 2) Area, dalam hal ini area perpustakaan meliputi: area koleksi, area baca, area ruang kerja dan area multimedia.

---

<sup>10</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan Dan Masyarakat* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 84.

<sup>11</sup> Fakultas Adab et al., "Analisis Penerapan Standar Nasional Perpustakaan (Snp 009:2011) Di Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo," 2018, 27-28.

- 3) Sarana, Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi: Rak buku 15 buah, Rak majalah 1 buah, Rak surat Kabar 1 buah, Meja baca 15 buah, Kursi baca 30 buah, Kursi kerja 3 buah, Meja kerja 3 buah, Lemari katalog 1 buah, Lemari 2 buah, Papan pengumuman 1 buah, Meja sirkulasi 1 buah, Majalah dinding 1 buah, Rak buku referensi 2 buah, Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi 1 buah, Perangkat komputer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan pemustaka 2 buah, Perangkat komputer, meja dan fasilitas katalog publik online untuk keperluan pemustaka 1 buah, TV 1 buah, Pemutar VCD/DVD 1 buah, Tempat sampah 3 buah, Jam dinding 2 buah.<sup>12</sup>
- 4) Lokasi Perpustakaan, lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

c. Standar Pelayanan Perpustakaan

Jam buka perpustakaan, Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 6 (enam) jam per hari kerja.

---

<sup>12</sup> *Ibid.*, 29

- 1) Jenis pelayanan perpustakaan, Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit meliputi: Pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan Pelayanan literasi informasi.
- 2) Program wajib baca di perpustakaan dalam sekolah.
- 3) Program pendidikan pemustaka yang di adakan paling sedikit satu tahun sekali dalam Lembaga pendidikan.
- 4) Program literasi informasi yang di adakan paling sedikit dua kali dalam setahun dalam Lembaga pendidikan.
- 5) Promosi perpustakaan yang di lakukan dalam bentuk browsur, majalah dinding, daftar buku baru, display koleksi perpustakaan serta lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.
- 6) Laporan, Perpustakaan membuat laporan kegiatan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.
- 7) Kerja sama, dalam hal ini perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerja sama dengan: perpustakaan sekolah lain, perpustakaan umum, organisasi profesi kepustakawanan atau forum perpustakaan, yayasan dan atau lembaga korporasi.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> *Ibid.*, 29

8) Integrasi dengan kurikulum, Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi: Kegiatan mendorong kegemaran membaca, Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan, Pengajaran program literasi informasi, Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran, Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi public, Menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik.<sup>14</sup>

d. Tenaga Perpustakaan

1) Jumlah tenaga perpustakaan, dalam hal ini Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit 1 (satu) orang. Bila perpustakaan sekolah atau madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit dua orang. Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan. Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi. Setiap orang yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi

---

<sup>14</sup> Perpustakaan and Republik, “*Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah.*”, 8-10

dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan. Tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial serta pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.

- 2) Kepala Perpustakaan, dalam hal ini kualifikasi kepala perpustakaan adalah pustakawan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan atau bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi dan kepala perpustakaan sekolah/ madrasah berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial.

e. Penyelenggaraan Perpustakaan

- 1) Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan, dalam hal ini Setiap sekolah atau madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah dan Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Nomor Pokok Perpustakaan (NPP), Setiap Perpustakaan Sekolah Dasar atau Madrasah Ibtidaiyah diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara registrasi ke Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

- 3) Struktur organisasi, dalam hal ini struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala sekolah, kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi.<sup>15</sup>
- 4) Program kerja, Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.

#### f. Pengelolaan Perpustakaan

Dalam hal ini Perpustakaan Sekolah Dasar atau Madrasah Ibtidaiyah harus memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (*strategis*) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

## 2. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan yang di dirikan di sekolah memiliki tujuan yang sejalan dengan terselenggaranya pendidikan di sekolah, yaitu guna memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik. Perpustakaan sekolah yang merupakan bagian integral dan komponen utama dari sekolah di harapkan dapat menunjang pencapaian tujuan sekolah. Dalam hal ini, Adapun tujuan di dirikannya perpustakaan

---

<sup>15</sup> *Ibid.*, 11-12

sekolah antara lain:<sup>16</sup> Membantu menulis kreatif bagi peserta didik melalui bimbingan guru dan pustakawan.

- a. Menumbuh-kembangkan minat dan gemar membaca dalam diri peserta didik.
- b. Mendorong dan mempercepat penguasaan teknik membaca peserta didik.
- c. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- d. Mendorong, merangsang, memelihara serta memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi peserta didik.
- e. Memperkaya wawasan peserta didik dengan pengalaman membaca dan belajar peserta didik mengenai ilmu pengetahuan dan teknologi yang di sediakan oleh perpustakaan.
- f. Memberikan hiburan singkat kepada peserta didik pada waktu senggang seperti membaca koleksi buku-buku fiksi layaknya cerpen, komik bergambar, dan lain sebagainya yang sifat nya ringan dan kreatif.

### **3. Tugas Perpustakaan Sekolah**

Dalam Buletin 1998 di katakan bahwa tugas perpustakaan pokok perpustakaan adalah mengumpulkan bahan-bahan pustaka dari masa

---

<sup>16</sup> Pawit M Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Edisi Pera (Jakarta: Kencana, 2005), 3.

lalu sampai masa sekarang, serta menyimpan dan menyediakannya untuk pemakai masa kini dan masa mendatang.<sup>17</sup> Sejalan dengan pengertian perpustakaan sekolah yang mencakup 3 kegiatan utama yaitu penghimpunan, pengolahan dan penyebarluasan informasi kepada warga sekolah, maka dengan ini perpustakaan sekolah memiliki tugas-tugas sesuai inti tersebut antara lain:

- a. Mengumpulkan, mengelola, mendayagunakan, dan membina secara terus menerus bahan pustaka atau sumber informasi dalam bentuk apa saja mulai dari majalah, buku, surat kabar dan jenis koleksi lainnya.
- b. Mengolah sumber informasi yang ada sesuai dengan cara tertentu, sejak dari bahan-bahan tersebut datang ke perpustakaan sampai pada bahan-bahan tersebut siap di sajikan kepada pemustaka. Kegiatan yang dilakukan antara lain meliputi pekerjaan penginventarisasian dengan mencatat dan menyusun daftar inventaris barang-barang milik perpustakaan secara teratur dan tertib sesuai dengan tata cara yang berlaku. Selain itu kegiatan lain yang dilakukan meliputi pengklasifikasian atau penggolongan koleksi bahan pustaka, pengkatalogan, pelabelan, pembuatan alat pinjam, dan lain sebagainya.

---

<sup>17</sup> B Sudarsono, "Membangun Dan Mendayagunakan Perpustakaan," *Buletin Pusat Perbukuan*, vol. no. 4, 6.

- c. Menyebarluaskan sumber informasi yang berupa bahan koleksi kepada seluruh anggota yang membutuhkan nya sesuai dengan kepentingan antara satu dengan yang lain. Kegiatan ini termasuk ke dalam pelayanan referens dan informasi, pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan promosi dan sebagai nya.<sup>18</sup>

Dengan melihat pemaparan di atas, dapat di tarik kesimpulan bahwa pada dasarnya tugas utama perpustakaan sekolah adalah menghimpun, mengolah, menginventarisasi dan mendayagunakan bahan-bahan koleksi perpustakaan untuk dapat di gunakan oleh warga sekolah mulai dari peserta didik sampai tenaga kependidikan guna menunjang dan mendukung kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.

## **2. Fungsi Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan yang merupakan jantung sekolah memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

- a. Fungsi Edukasi

Dalam hal ini, perpustakaan sekolah di dirikan dengan fungsi utama sebagai sarana sekolah untuk menunjang pencapaian tujuan penyelenggaran sekolah. Pemyediaan layanan perpustakaan sekolah harus sesuai

---

<sup>18</sup> Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, 7.

dengan prinsip dan tujuan pendidikan nasional. Perpustakaan sekolah harus menyediakan dan mengelola beragam sumber literatur yang berhubungan dengan pendidikan sehingga keberadaannya dapat bermanfaat dan berfungsi sebagai tempat belajar siswa serta sumber rujukan dari pendidik dan petugas administrasi sekolah lainnya.<sup>19</sup>

b. Fungsi Repositori

Perpustakaan sekolah memiliki fungsi sebagai sarana penyimpanan dan pelestarian koleksi bahan pustaka baik dari hasil karya peserta didik, bahan pustaka yang tercetak maupun terekam sehingga dapat membantu menunjang pencapaian tujuan Lembaga pendidikan.

c. Fungsi Riset

Perpustakaan sekolah juga memiliki fungsi sebagai tempat yang menyediakan bahan untuk melakukan penelitian, pengkajian ilmu pengetahuan, seni dan teknologi baik dari bahan primer, sekunder, tersier maupun berbagai alat peraga pendidikan lainnya sehingga mempermudah peserta didik dalam menemukan referensi yang diperlukan.

d. Fungsi Informatif

---

<sup>19</sup> Drs. Hartono, *"Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan (Konsep, Teori, Dan Implementasi)"*, (Yogyakarta: PT. Gava Media, 2017), 9.

Perpustakaan memiliki fungsi informatif yang berarti bahwa informasi yang di butuhkan pemustaka dapat di cari di perpustakaan. Dalam hal ini, perpustakaan sekolah tidak hanya menyediakan informasi koleksi bahan pustaka saja namun juga informasi tentang lingkungan sekitar perpustakaan tersebut.<sup>20</sup>

e. Fungsi Rekreasi dan Kultural

Dalam hal ini, perpustakaan sekolah berfungsi sebagai tempat penyimpanan beragam koleksi yang memuat khazanah budaya bangsa. Fungsi rekreasi budaya dapat di terapkan dengan melakukan berbagai kegiatan seperti pameran buku, foto, peragaan busana daerah serta pentas kesenian. Sebagai pusat kultural, perpustakaan memiliki fungsi yang bersifat literatur seperti adanya penyediaan buku-buku sejarah, hiburan, hikayat, lagu-lagu daerah dan lain sebagainya.

Perpustakaan sekolah yang merupakan salah satu sarana pendidikan memegang peranan penting dalam kegiatan pembelajaran guna mencapai tujuan pendidikan, Adapun peranan penting perpustakaan sekolah dalam proses pembelajaran antara lain:<sup>21</sup>

---

<sup>20</sup> *Ibid.*, 9-10

<sup>21</sup> Isrowiyanti, "Peranan Perpustakaan Sekolah Dalam Proses Belajar Mengajar Di Sekolah Dasar", *Library UIN Sunan Kalijaga*, 2011.

- a. Perpustakaan sekolah sebagai sarana untuk menumbuhkan sikap gemar membaca sejak dini kepada peserta didik dengan menyediakan bahan koleksi pustaka sesuai tingkatan.
- b. Perpustakaan sekolah sebagai pendukung bagi keberhasilan pendidik dan peserta didik dalam proses pembelajaran.
- c. Perpustakaan sekolah sebagai sarana untuk memperluas pengalaman belajar peserta didik.
- d. Perpustakaan sekolah membantu menanamkan sikap belajar mandiri kepada peserta didik.
- e. Perpustakaan sekolah sebagai sarana dalam perkembangan kecakapan berbahasa.
- f. Perpustakaan sekolah sebagai sarana untuk membantu peserta didik menyelesaikan tugas sekolah.
- g. Perpustakaan sekolah sebagai sarana untuk memperluas sumber-sumber belajar guru.
- h. Perpustakaan sekolah sebagai sarana perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat di manfaatkan oleh seluruh warga sekolah. Manajemen Perpustakaan.

### **C. Manajemen Perpustakaan**

Menurut Lasa mengenai pengertian manajemen perpustakaan adalah upaya dalam memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem serta

sumber dana dalam mencapai tujuan perpustakaan dengan tetap menerapkan fungsi manajemen, peran dan keahlian.<sup>22</sup>

Bafadal, mengutarakan pendapatnya mengenai manajemen perpustakaan yaitu proses dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen dan pemanfaatan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan perpustakaan secara efektif dan efisien.

Sedangkan menurut Sutarno, manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen yaitu suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen diterapkan dalam suatu organisasi atau perpustakaan.<sup>23</sup>

Pengertian manajemen perpustakaan menurut beberapa ahli di atas dapat di tarik kesimpulan bahwa manajemen perpustakaan merupakan proses merancang, menjalankan, mengendalikan serta pengawasan dengan menggunakan dan memanfaatkan sumber daya baik sumber daya manusia maupun sumber daya non manusia untuk mencapai tujuan perpustakaan yang telah di tetapkan sebelumnya.

Berbicara tentang manajemen, Adapun manajemen dalam Al-qur'an terkandung dalam surat ash-shaff ayat 4 yang berbunyi:<sup>24</sup>

إِنَّا اللَّهُ يُجِبُّ الَّذِينَ يُقْتَلُونَ فِي سَبِيلِهِ، صَفَاكَأَنَّهُمْ بُنِينَ مَرَّصُونَ

<sup>22</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, ed. Hanum Zulaihan (Yogyakarta: Gama Media, 2005), 49.

<sup>23</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan (Suatu Pendekatan Dan Praktik)*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 16.

<sup>24</sup> Risalah Muslim, "Qs. Ash Shaff (Satu Barisan) – Surah 61 Ayat 4 [QS. 61:4]," .

Artinya: "Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur, mereka seakan-akan seperti bangunan yang tersusun kokoh."

Dari terjemahan ayat di atas, dapat di ambil kesimpulan bahwa suatu kegiatan perlu adanya proses susunan rencana yang teratur dan berurutan atau dengan kata lain perlu adanya penerapan fungsi-fungsi manajemen guna dapat mencapai tujuan serta hasil yang maksimal.

#### **D. Fungsi Manajemen Perpustakaan**

George R Terry yang di kutip oleh Yayat, menyebutkan bahwa fungsi manajemen terdiri dari perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*) atau sering dikenal dengan sebutan POAC.<sup>25</sup> Sebelum mengelola perpustakaan di perlukan penerapan tahap-tahap manajemen menurut teori G.R Terry dalam perpustakaan sebagai berikut:

##### **1. Perencanaan Perpustakaan (*planning*)**

Perencanaan merupakan titik awal dari fungsi manajemen yang harus di susun dengan baik, dalam proses perencanaan hendaknya terdapat unsur-unsur tertentu, karena tujuan dari perencanaan adalah untuk menentukan arah, menetapkan standar kerja, memberikan kerangka pemersatu dan dapat membantu memperkirakan peluang. Maka dari itu, di dalam perencanaan hendaknya mencakup unsur 5W+1H seperti siapa (*who*) yang akan bertanggung jawab, apa (*what*) yang akan di lakukan, bagaimana (*how*) cara dalam pelaksanaannya,

---

<sup>25</sup> Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen* (Jakarta: Grasindo, 2001), 3.

kapan (*when*) waktu pelaksanaannya, dimana (*where*) pelaksanaan tersebut akan berjalan, dan mengapa (*why*) serta berapa anggaran yang di perlukan.<sup>26</sup>

Menurut Sutarno, suatu perencanaan akan diawali dengan ramalan atau perkiraan tentang keadaan atau situasi yang akan datang. Adapun hal-hal yang perlu di perhatikan pada tahap perencanaan perpustakaan sekolah adalah Menentukan tujuan perpustakaan sekolah serta mengidentifikasi sasaran perpustakaan sekolah yang akan di layani dan mengelola perpustakaan sesuai kebutuhan.<sup>27</sup>

Sasaran perpustakaan tidak lain adalah pengguna atau pelanggan perpustakaan. Secara umum, pelanggan perpustakaan adalah siapa saja yang berkepentingan terhadap produk layanan (perpustakaan sekolah), oleh karena itu, pelanggan perpustakaan dapat di kategorikan dalam 2 jenis, yaitu pelanggan *internal* dan *eksternal*. Pelanggan *internal* meliputi siswa, guru, dan seluruh warga sekolah. Sedangkan pelanggan *eksternal* meliputi masyarakat sekitar lingkungan sekolah. Mereka merupakan pelanggan khusus dalam artian tidak mendapatkan semua akses pelayanan perpustakaan sekolah.<sup>28</sup>

Dalam perencanaan, hal selanjutnya yang perlu di perhatikan adalah terkait sumber daya manusia, karena segala sesuatu bermula dari

---

<sup>26</sup> HS, *Manajemen Perpustakaan*, 23.

<sup>27</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan (Suatu Pendekatan Dan Praktik)*, 137.

<sup>28</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Yogyakarta: DIVA Press, 2012), 285.

manusia dan berakhir pula pada manusia. Dalam hal ini, sumber daya manusia pada perpustakaan, masing-masing memiliki kemampuan dan keahlian sehingga di harapkan semuanya akan berjalan lebih baik dan menghasilkan sesuatu yang menjadi tujuan. Di sisi lain, pimpinan perpustakaan perlu memperhatikan faktor-faktor yang berkesinambungan antara kesejahteraan, penghargaan dan kesempatan untuk berkembang pada bawahan sehingga dapat menghasilkan kualitas perpustakaan.<sup>29</sup>

Poin penting lain dalam tahap perencanaan perpustakaan adalah terkait sumber dana perpustakaan. Dimana, Sutarno mengungkapkan pendapatnya bahwa sumber dana perpustakaan harus di dapat dari sumber yang jelas dan pasti. Sumber yang pasti, misalnya anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) untuk pemerintah pusat dan anggaran pendapatan dan belanja untuk pemerintah daerah. Sedangkan perpustakaan yang di kelola oleh swasta harus mendapatkan sumber dana dari induknya.<sup>30</sup>

## **2. Pengorganisasian Perpustakaan (*organizing*)**

Pengorganisasian merupakan fungsi kedua dari manajemen yang penerapannya sangat menentukan kelancaran jalannya sebuah kegiatan. Pengorganisasian merupakan hal penting guna mencegah terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas pada suatu

---

<sup>29</sup> NS, *Manajemen Perpustakaan (Suatu Pendekatan Dan Praktik)*, 219.

<sup>30</sup> *Ibids.*, 100.

kegiatan. James D Mooney Mengungkapkan bahwa organisasi merupakan bentuk perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama.<sup>31</sup>

Pengaturan staff (*staffing*) di lakukan dalam pengorganisasian perpustakaan. Dalam hal ini, pengaturan staf di lakukan dengan memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas yang sebelumnya telah di bagi dan berikan kepada staf perpustakaan atau pustakwan. Penetapan pustakawan hendaknya sesuai dengan kemampuan yang di miliki, sehingga dapat menguasai dengan maksimal hal-hal yang berhubungan dengan perpustakaan. Dengan adanya pustakawan yang memenuhi kualifikasi dapat memberikan kualitas layanan perpustakaan yang baik sehingga dapat membantu peserta didik dalam pencapaian hasil belajar terutama pada aspek pemahaman bacaan dan kemampuan dasar penelitian.<sup>32</sup>

### **3. Pelaksanaan Perpustakaan**

Pelaksanaan menurut G.R Terry dalam Jurnal Manajemen Pendidikan dan Keislaman merupakan usaha dalam menggerakkan anggota organisasi hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran organisasi.<sup>33</sup>

---

<sup>31</sup> Widiassa, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, 2.

<sup>32</sup> HS, *Manajemen Perpustakaan*, 25.

<sup>33</sup> Meriani, Rustam, "Manajemen Perpustakaan (Studi Di Yayasan Perguruan Madinatussalam Kec. Percut Sei Tuan)," *Manajemen Pendidikan Dan Keislaman* 7, no. 1 (2018): 57.

Pelaksanaan dalam tahap manajemen perpustakaan adalah proses dimana penerapannya terkait dengan memantau bagaimana proses pengelolaan perpustakaan di sekolah mulai dari pelayanan perpustakaan, tugas-tugas tenaga perpustakaan, serta kebijakan yang ditetapkan oleh perpustakaan. Fungsi dari pelaksanaan dapat diterapkan setelah adanya perencanaan, pengorganisasian dan karyawan ada.<sup>34</sup>

Menurut darmono, pelaksanaan perpustakaan tidak luput dengan pelayanan perpustakaan. Secara umum, sistem layanan perpustakaan ada 2 macam yaitu layanan yang bersifat tertutup dan layanan yang bersifat terbuka. Pengelompokkan ini didasarkan pada kebebasan yang diberikan oleh perpustakaan kepada pengguna perpustakaan dalam menemukan koleksi yang dimiliki perpustakaan. Kedua sistem ini pada dasarnya bertujuan untuk mengamankan koleksi perpustakaan serta menghindari atau menekan terjadinya kehilangan koleksi perpustakaan.<sup>35</sup>

#### **4. Pengawasan Perpustakaan**

Pengawasan dalam organisasi atau lembaga sangat penting keberadaannya. Dimana dengan adanya pengawasan dapat mengetahui sejauh mana pelaksanaan organisasi serta mengidentifikasi permasalahan yang terjadi.

---

<sup>34</sup> HM Mansyur, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *Jurnal Pustakola*, vol.7, no. 1 (2015), 47.

<sup>35</sup> Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Grasindo, 2001), 136-137.

Dalam hal ini, pengawasan perpustakaan di lakukan guna mengetahui pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam perpustakaan. Adanya faktor perubahan lingkungan organisasi, peningkatan kompleksitas organisasi serta kebutuhan manajer untuk mendelegasikan wewenang menjadi faktor penting dalam proses pengawasan perpustakaan. Pada intinya pengawasan merupakan kegiatan membandingkan atau mengukur yang sedang atau sudah di laksanakan dengan kriteria, norma-norma standar, atau rencana-rencana yang sudah di tetapkan sebelumnya.<sup>36</sup>

#### **E. Hambatan Manajemen Perpustakaan**

Pada umum nya, pengelolaan perpustakaan sekolah masih memiliki berbagai kendala yang dapat menghambat proses pengelolaan. Dalam hal ini, faktor penghambat manajemen perpustakaan dapat di lihat dari aspek struktural atau dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang adanya perhatian dari pihak manajemen sekolah, dan aspek teknis. Berikut adalah faktor penghambat yang dapat terjadi dalam pengelolaan manajemen perpustakaan, antara lain:

- 1) Perpustakaan sekolah mendapat dana operasional yang sedikit atau minim, dimana dana disini sudah menjadi kendala hampir semua perpustakaan sekolah.
- 2) Rendahnya kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan.

---

<sup>36</sup> NS, *Manajemen Perpustakaan (Suatu Pendekatan Dan Praktik)*, 128.

- 3) Kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi pusat perhatian, dimana perpustakaan sekolah hanya dianggap sebagai pelengkap dalam kegiatan belajar siswa bukan dijadikan sebagai jantung sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar.
- 4) Terbatasnya sarana dan prasarana yang di butuhkan sebagai penunjang perpustakaan sekolah.<sup>37</sup>
- 5) Kurikulum tentang jam khusus bagi siswa untuk berbagai kegiatan di perpustakaan sekolah masih belum ada, sehingga karena tidak adanya kebijakan jam khusus pengguna perpustakaan sekolah maka fungsi perpustakaan sekolah hanya digunakan sebagai tempat peminjaman buku pada saat jam istirahat, siswa tidak diberikan waktu untuk berlama-lama di perpustakaan sekolah karena memang tidak adanya waktu secara khusus untuk kegiatan itu tersebut.<sup>38</sup>

---

<sup>37</sup> S. Shoimatul Ula, "Deskripsi Teori, and Manajemen Perpustakaan", *Manajemen Pendidikan Efektif*, 16–52.

<sup>38</sup> Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen Dan Tata Kerja*, Cet 1 (Jakarta: Grasindo, 2007), 31-32.