

BAB II

KAJIAN TEORITIS

A. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Pengelolaan atau disebut juga dengan manajemen memiliki arti yang luas, yang merupakan pencapaian tujuan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi tertentu, tetapi dalam hal ini belum ada persamaan pendapat dari para ahli terkait pengertian manajemen tersebut. Pengelolaan bertanggung jawab dengan pelaksanaan pemanfaatan sumber daya organisasi secara efisien untuk mencapai tujuan organisasi.

Pengelolaan atau manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan (3P) sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen merupakan serangkaian kegiatan yang diarahkan langsung untuk penggunaan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan organisasi.¹

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan kegiatan menggerakkan tenaga orang lain atau sumber daya manusia untuk mencapai suatu tujuan tertentu melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga pengawasan secara efektif dan efisien.

¹ Husaini Usman, *Manajemen (Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan)*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2013), hal. 10

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi, para Pemustaka.²

Perpustakaan sekolah merupakan wadah bertukarnya informasi atau ilmu yang mana dapat mengembangkan wawasan serta potensi diri yang ada didalam diri seorang siswa. Beberapa pengertian perpustakaan sekolah akan dijabarkan sebagaimana berikut. Perpustakaan sekolah merupakan tempat yang melayani pemakai di lingkungan sekolah, seperti siswa dan para guru. Perpustakaan sekolah menyajikan berbagai informasi untuk mendukung pelaksanaan proses belajar mengajar, rekreasi, bimbingan, dan peningkatan minat baca.³

Perpustakaan sekolah juga menyediakan koleksi majalah sebagai sarana hiburan bagi pengguna. Koleksi majalah hendaknya berisi cerita atau konten-konten yang digemari oleh siswa di sekolah tersebut. Sehingga pihak sekolah dan pengelola perpustakaan perlu untuk menyediakan koleksi majalah atau hal menarik lainnya yang dapat membuat siswa merasa nyaman berada di perpustakaan.⁴

² <https://pusdiklat.perpusnas.go.id> diakses pada 15 Juni 2022 pukul 20.00 WIB

³ Lisda Rahayu, dkk., *Pelayanan Bahan Pustaka*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2012), hal. 1.9

⁴ Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014), hal. 28

Dengan demikian pengelolaan perpustakaan sekolah merupakan pengoptimalan sumber daya manusia (pustakawan), material dan anggaran untuk mencapai tujuan dari perpustakaan sekolah dengan didasarkan prinsip-prinsip manajemen dan teori perpustakaan.

2. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

a. Tujuan perpustakaan

Tujuan utama perpustakaan yaitu untuk menunjang proses pendidikan dengan menyediakan bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum yang diterapkan di sekolah. Dengan adanya bahan bacaan yang sesuai diharapkan proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar dan mendapatkan hasil yang maksimal.⁵

Tujuan dari dibentuknya perpustakaan sekolah yakni untuk memfasilitasi siswa supaya dapat belajar secara maksimal yang tentunya memberikan berbagai informasi sehingga siswa memperoleh banyak ilmu dan wawasan yang luas. Tujuan adanya perpustakaan tentunya tidak terlepas dari tujuan terselenggaranya pendidikan di Indonesia yaitu untuk memperbaiki akhlak dan membangun Indonesia menjadi lebih baik.

Sejalan dengan hal tersebut, tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut.

⁵ Pawit M. Yusuf, Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, (Jakarta: Kencana, 2005), hal. 7

1. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
2. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
3. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
4. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
5. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat belajar bagi para siswa.
6. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan.
7. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen, dan lainnya.⁶

b. Fungsi perpustakaan

Fungsi dari perpustakaan merupakan penjabaran lebih mendalam daripada tugas perpustakaan. Salah satu fungsi perpustakaan yaitu menyebarluaskan informasi yang terdapat didalam koleksinya kepada para pemustaka dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi. Adapun fungsi dari perpustakaan yaitu pendidikan dan pembelajaran, informasi, penelitian, rekreasi, dan preservasi. Fungsi perpustakaan tersebut dilaksanakan guna mencapai tujuan perpustakaan.⁷

Fungsi dari perpustakaan adalah sebagai sarana pendidikan dan pusat sumber belajar pemustaka yang dilayaninya. Untuk mendukung hal tersebut perpustakaan perlu menyelenggarakan pelayanan yang maksimal. Tujuan layanan perpustakaan sekolah

⁶ Ibid. Hal. 3

⁷ Wiji Sarwono, *Psikologi Perpustakaan*, (Jakarta: Segung Seto, 2009), hal. 42

adalah memberikan layanan sebagai pendukung proses belajar mengajar, rekreasi, dan menumbuhkan minat baca bagi para siswa.⁸

Perpustakaan idealnya menyediakan buku-buku yang sesuai dengan bahan ajar supaya peserta didik dapat memiliki berbagai referensi dan informasi lebih dari satu sumber. Perpustakaan juga hendaknya menyediakan buku-buku yang bersifat hiburan agar perpustakaan juga menjadi tempat rekreasi yang nyaman bagi peserta didik yang hendak melakukan rekreasi di dalam perpustakaan. Dengan demikian, apa yang menjadi tujuan diadakannya perpustakaan dapat tercapai.

Berdasarkan tujuan dan fungsinya, perpustakaan memiliki orientasi sebagaimana berikut.

- a. Untuk mengenalkan keberadaan perpustakaan.
- b. Untuk mengenalkan aturan dan prosedur di perpustakaan.
- c. Untuk mengenalkan jenis-jenis koleksi yang dimiliki perpustakaan.
- d. Untuk mengenalkan jenis-jenis layanan yang disediakan perpustakaan.
- e. Untuk mengenalkan sarana penelusuran informasi dan dokumen di perpustakaan.
- f. Untuk mengenalkan pengorganisasian koleksi di perpustakaan kepada pemustaka.
- g. Untuk mempererat hubungan antara pustakawan dan pemustaka, sehingga tidak ada keraguan bagi mereka untuk berkomunikasi dengan pustakawan.
- h. Memotivasi calon pemustaka untuk mengunjungi dan memanfaatkan layanan perpustakaan dengan maksimal.⁹

⁸ Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014), hal. 4-5

⁹ Ibid.

3. Konsep Dasar Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan bukan hanya soal menata buku di rak perpustakaan dan membersihkan ruang perpustakaan. Kegiatan pengelolaan perpustakaan sekolah terdiri dari beberapa faktor pendukung. Beberapa faktor yang dapat ditemui dalam sebuah pengelolaan perpustakaan sekolah antara lain sebagai berikut.¹⁰

a. Prosedur dan kebijakan

Prosedur merupakan cara agar kegiatan dan aksi-aksi dapat mengimplementasikan sebuah spesifik atau menjalankan sebuah kebijakan. Kebijakan berarti strategi untuk mengantar masyarakat pada masa awal, memasuki masyarakat pada masa transisi, menuju masyarakat yang dicita-citakan.¹¹ Hal-hal yang dilakukan pustakawan atau pengelola kaitannya dengan prosedur dan kebijakan adalah:

1. Melihat kondisi sumber-sumber yang dimiliki dan mendefinisikannya sesuai kebutuhan dan perkembangan kebijakan sekolah.
2. Melihat, memperhatikan dan memperbaiki prosedur-prosedur lokal – sirkulasi, pemesanan pustaka, dll.
3. Membuat sebuah pernyataan visi dari perpustakaan sekolah sesuai dengan kebijakan yang ada.
4. Memperhatikan kebijakan-kebijakan baru dari sekolah mengenai perpustakaan sekolah.
5. Perpustakaan juga perlu melakukan perencanaan strategis dalam menemukan prosedur dan kebijakan dari perpustakaan melalui:
 - 1) Mulailah dari sebuah visi,
 - 2) Kemudian lakukan *assesment* kebutuhan-kebutuhan yang harus dipenuhi,

¹⁰ Sudirman Anwar,dkk., *Manajemen Perpustakaan*, (Tembilahan: PT. Indragiri, 2019), hal. 13-25

¹¹ Afriva Khaidir, *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*, (Kementrian Riset, Teknologi Pendidikan Tinggi Republik Indonesia), hal. 18

- 3) Membuat sebuah kebijakan dan prosedur untuk berbagai macam wilayah manajemen dimana ada tanggungjawab di dalamnya.¹²

b. Manajemen koleksi

Proses manajemen koleksi meliputi enam masalah kategori yang sangat luas:¹³

1) Kolaborasi

Kolaborasi adalah proses bekerja sama untuk mengulur gagasan atau ide dan menyelesaikan masalah secara bersama-sama menuju visi bersama. Kolaborasi menjadi kunci pemikiran kreatif dan sangat penting untuk mencapai hasil terbaik saat penyelesaian masalah yang rumit.¹⁴

2) Format/bentuk

Format merupakan bagian bidang yang ditempati oleh objek. Format ditentukan oleh batas-batas terluar namun tidak tergantung pada lokasi dari orientasinya terhadap bidang semesta yang ditempati. Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

¹² Sudirman Anwar, dkk., *Manajemen Perpustakaan*, (Tembilahan: PT. Indragiri, 2019), hal. 13-25

¹³ Anita dan Romula, *Manajemen Koleksi*, (Malang: Tim UB Press, 2020), hal. 5-6

¹⁴ Retno Sunu, dkk., *Collaborative Governance dalam Perspektif Administrasi Publik*, (Semarang: Universitas Diponegoro Press, 2020), ha;. 41

3) Teknologi

Teknologi merupakan sarana yang menyediakan barang-barang yang diperlukan bagi berlangsungnya suatu makhluk hidup atau organisasi. Teknologi dimanfaatkan manusia sebagai pengubah sumber daya alam menjadi ala-alat sederhana.¹⁵

4) Pelestarian

Pelestarian merupakan upaya melindungi kemusuhan atau kerusakan buku yang ada di rak perpustakaan yang bersifat fisik maupun non fisik sebagai upaya agar makna yang terdapat didalam bacaan tetap tersampaikan dengan baik oleh para pemustaka.¹⁶

5) Legal/hukum

Legalitas bersifat universal, dimana ajaran ini dipengaruhi oleh pandangan klasik bahwa undang-undang adalah salah satunya sumber hukum yang positif.¹⁷

¹⁵ Eni Fajriyatul, *Teknologi, Informasi, dan Komunikasi*, (Sidoharjo: UMSIDA Press, 2017), hal. 10

¹⁶ Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata tentang Kebijakan Pelestarian dan Pengembangan Kebudayaan Tahun 2004

¹⁷ www.pn-palopo.go.id diakses pada tanggal 19 Juni 2022 pada pukul 13.40 WIB

6) Etika/kebebasan intelektual

Etika diartikan nilai atau norma yang menjadi pegangan bagi seseorang atau kelompok masyarakat dalam mengatur suatu tingkah laku atau perubahan. Etika dapat disebut juga dengan sistem nilai yang merupakan pegangan dalam menjalani kehidupan agar seseorang atau suatu kelompok masyarakat dapat hidup dengan tenang dan berbahagia.¹⁸

Pada enam masalah kategori tersebut di dalamnya mencakup kegiatan pengembangan koleksi yang terdiri atas:

1) Analisis kebutuhan

Analisis kebutuhan merupakan suatu cara untuk menentukan ada atau tidaknya kesenjangan antara kenyataan dengan yang diinginkan atau menentukan kelayakan suatu keadaan. Analisis kebutuhan juga bertujuan untuk agar pengadaan yang dilakukan oleh pustakawan tidak berlebihan atau tidak kekurangan. Analisis kebutuhan dapat berupa keperluan barang

¹⁸ Rukiyati, dkk., *Etika Pendidikan*, (Yogyakarta: CV. Andi Offset, 2018), hal. 4

maupun anggaran dana yang dibutuhkan pada proses pengadaan barang.¹⁹

2) Seleksi

Seleksi merupakan proses memperoleh dan menggunakan informasi tentang apa yang dibutuhkan untuk menentukan mana yang akan dipakai untuk memenuhi kebutuhan tersebut baik dalam jangka waktu yang pendek ataupun lama.²⁰

3) Pengadaan

Pengadaan merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan. Pengadaan koleksi bahan pustaka dilakukan berdasarkan kebutuhan pemustaka. Pengembangan bahan pustaka dilingkungan perpustakaan dilakukan dengan cara pembelian, hadiah atau ghibah, maupun lewat tukar menukar barang. Hadiah dapat berasal dari perorangan ataupun kelompok.²¹

¹⁹ Sujarwo dan Erma, *Analisis Kebutuhan Masyarakat*, (Depok: PT. Rajagrafindo Persada, 2020), hal. 20

²⁰ Schuler, dkk., *Pengelolaan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Selemba Empat, 2010), hal. 294

²¹ Andi Ibrahim, *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan*, (Makassar: Syhadah, 2016), hal. 54

4) Evaluasi

Evaluasi merupakan kegiatan pemeriksaan secara menyeluruh apakah koleksi tersebut sesuai dengan yang dibutuhkan atau tidak. Evaluasi bertujuan untuk mengetahui pengembangan dan kehilangan koleksi yang ada di perpustakaan.²²

c. Pendanaan dan pengadaan

Pendanaan dapat dilakukan melalui *assesment* terhadap koleksi dan tujuan pengembangan program-program, sebuah rencana pendanaan dapat dilakukan dan dikeluarkan dalam sebuah dokumen perencanaan bagi perpustakaan sekolah. Kegiatan pendanaan tentunya erat hubungannya dengan kegiatan pengadaan.²³

Pengadaan di perpustakaan sekolah meliputi pengadaan koleksi, fasilitas, ruang, alat maupun lainnya. Pengadaan bahan pustaka umumnya melalui pembelian, pertukaran, maupun hadiah (ghibah). Namun, untuk beberapa perpustakaan yang masih minim pendaan, dapat

²² Ibid. Hal.58

²³ Purwono, *Kerja sama dan jaringan perpustakaan*, (Tangeran selatan: Universitas Terbuka, 2013), hal. 2.10

dilakukan dengan cara kerja sama dengan pihak lain untuk menambah bahan koleksi.²⁴

d. Fasilitas

Fasilitas merupakan segala sesuatu yang sengaja disediakan oleh penyedia jasa untuk dipakai serta dinikmati konsumen yang bertujuan memberikan tingkat kepuasan yang maksimal. Fasilitas merupakan segala sesuatu yang bersifat peralatan fisik yang disediakan oleh pihak penjual jasa untuk mendukung kenyamanan konsumen.²⁵

e. Manajemen SDM

Faktor lain dari pengelolaan perpustakaan yaitu pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM). Manusia adalah makhluk hidup yang menjadi penggerak di dalam suatu organisasi. Manajemen SDM merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri pada unsur sumber daya manusia.²⁶

Ada beberapa SDM yang setidaknya ada dalam perpustakaan sekolah yaitu:

- 1) Pustakawan, merupakan guru yang bertanggungjawab penuh terhadap perpustakaan.
- 2) Staf pendukung, orang yang mempunyai kemampuan teknis dalam bidang perpustakaan.
- 3) Staf divisi, orang yang mempunyai kemampuan khusus dalam pengelolaan perpustakaan, seperti dalam pembuatan POAC, katalogisasi, pengelolaan koleksi referensi, pengelolaan

²⁴ Ibid.

²⁵ Indra Lutfi Sofyan, dkk., *Pengaruh Fasilitas dan Kualitas Pelayanan Terhadap Loyalitas, Melalui Kepuasan Konsumen Sebagai Variabel Intervening pada Star Clean Car Wash Semarang*, (Semarang: Diponegoro Journal of Social and Politic, 2013), hal. 3

²⁶ Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana, 2009), hal. 6-7

koleksi multimedia, rancangan program khusus, dan lain sebagainya.

- 4) Murid pustakawan, siswa yang dapat dijadikan pengelola perpustakaan apabila perpustakaan memiliki keterbatasan SDM dalam mengelola perpustakaan. Siswa ini sebelumnya diberikan pelatihan singkat untuk mengelola perpustakaan, paling tidak dalam hal pelayanan.²⁷

4. Pengelolaan Manajemen Perpustakaan

Pengelolaan merupakan serangkaian kegiatan terencana dan sistematis yang dilakukan secara rutin atau berkala untuk menjaga fungsi dan manfaat sebuah perpustakaan dapat berjalan sebagaimana mestinya. Pengelolaan perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memperhatikan aspek-aspek dalam manajemen perpustakaan antara lain sebagai berikut.²⁸

a. Pengelolaan koleksi bahan pustaka

Pengelolaan koleksi bahan pustaka merupakan kegiatan yang sistematis dimulai dari masuknya bahan pustaka sampai dengan bahan pustaka tersebut siap untuk digunakan oleh pemustaka. Pengelola mengadakan koleksi bahan pustaka sesuai dengan dana yang ada. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan kemudahan dalam penelusuran atau pencarian informasi bahan pustaka tersebut. Adapun tujuan lain dari pengelolaan bahan pustaka antara lain untuk mempermudah pengaturan koleksi,

²⁷ Sudirman Anwar,dkk., *Manajemen Perpustakaan*, (Tembilahan: PT. Indragiri, 2019), hal. 22-23

²⁸ Badafal Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hal. 22

memudahkan pelayanan terhadap pemustaka, memudahkan pengelola dalam menemukan buku, dan menjaga kualitas buku.²⁹

b. Inventarisasi dan klarifikasi

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan buku atau bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan setelah melakukan pengadaan buku. Tujuan dari inventarisasi yaitu supaya pengelola perpustakaan mengetahui jumlah koleksi, buku apa saja yang dimiliki, judulnya apa, dan tanggal masuknya kapan. Beberapa hal yang dilakukan dalam kegiatan inventarisasi antara lain pemeriksaan bahan pustaka, pengelompokan koleksi, pengecapan, dan pencatatan. Sedangkan klarifikasi merupakan kegiatan pengelompokan, pembagian, dan pembedaan buku yang masuk ke perpustakaan berdasarkan subjek, isi, judul, atau hal lain sesuai dengan sistem klasifikasi yang digunakan.³⁰

c. Pembuatan katalog

Katalog merupakan suatu rekaman atau daftar bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan atau beberapa perpustakaan yang disusun menurut aturan atau sistem tertentu. Katalogisasi bertujuan untuk mempermudah pencarian buku pustaka yang diinginkan sebelum mencari ke ruangan tempat buku itu disimpan. Jadi pengunjung perpustakaan dapat berjalan dengan

²⁹ Tri Adriyani Malik, *Sistem Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka pada Perpustakaan Umum Kabupaten Buton*, 2014

³⁰ Ibid.

cepat tanpa harus memilah-milih dan memakan waktu yang lama untuk mendapatkan buku yang diinginkan.³¹

d. Pemeliharaan dan pembinaan koleksi perpustakaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan melindungi koleksi dan perlengkapan perpustakaan dari bahaya kemusnahan. Koleksi perpustakaan sekolah adalah kumpulan sumber informasi dalam berbagai bentuk yang telah dipilih sesuai dengan tujuan sekolah terbut guna menunjang proses pembelajaran yang mencakup semua bidang studi. Contoh pemeliharaan dapat berupa penyampulan plastik buku agar tidak mudah rusak.³²

e. Sirkulasi bahan pustaka

Sirkulasi merupakan kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Untuk calon anggota harus mendaftar dan bersedia memenuhi syarat-syarat sebagai tanda pernyataan menjadi anggota baru dan berhak menggunakan fasilitas dan meminjamkan buku yang diinginkan.

f. Organisasi personil

Petugas perpustakaan merupakan salah satu sarana pokok yang harus ada dalam menentukan keberhasilan perpustakaan. Petugas pelaksana perpustakaan bertanggungjawab sepenuhnya agar pelaksanaan atau kegiatan dalam perpustakaan dapat berjalan

³¹ Ibid.

³² Ibid.

dengan lancar sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Apabila petugas perpustakaan sudah terorganisir dengan baik maka perpustakaan dapat memberikan pelayanan yang optimal.

g. Perlengkapan perpustakaan

Kelengkapan perpustakaan sangat diperlukan untuk menunjang proses pelaksanaan pengelolaan perpustakaan. Kelengkapan perpustakaan juga mendukung fungsi dan tujuan perpustakaan agar optimal. Adanya fasilitas yang lengkap dapat menjadi daya tarik agar pengunjung perpustakaan menjadi lebih banyak dan cenderung meningkat. Kelengkapan tersebut diantaranya buku inventarisasi, cap perpustakaan, buku klasifikasi, kartu katalog, mesin tulis, kertas label, selotip, formulir kartu buku, formulir lembaran tanggal kembali, kantong kartu buku, lem, dan lembaran indeks.³³

h. Administrasi perpustakaan

Kegiatan administrasi perpustakaan merupakan kegiatan pencatatan buku-buku pustaka ke dalam buku induk perpustakaan sampai buku tersebut siap dipinjam. Administrasi juga merupakan aspek yang penting di dalam sebuah pengelolaan perpustakaan. Dengan adanya administrasi, kegiatan pengelolaan suatu organisasi dapat memiliki rekam kerja yang telah dilaksanakan supaya dapat menjadi bahan evaluasi untuk waktu yang akan datang.

³³ Ibid.

Kegiatan administrasi perpustakaan meliputi menghimpun, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan. Misalnya pencatatan pengunjung, peminjaman dan pengembalian buku, inventarisasi, penambahan dan penghapusan koleksi, dan lain sebagainya. Bagi anggota perpustakaan yang terlambat mengembalikan buku atau lalai yang menyebabkan buku yang dipinjam hilang atau hancur dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Menetapkan tata tertib peminjaman dan pengembalian perpustakaan juga penting untuk keamanan dan kenyamanan anggota perpustakaan.³⁴

B. Hasil Penelitian Terdahulu

Terdapat penelitian terdahulu yang mendasari penelitian ini yaitu penelitian yang dilakukan oleh M. Habib Masturi dari Jurusan Pendidikan Agama Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri (UIN) Syarif Hidayatullah Jakarta pada tahun 2011 dengan judul “Pengaruh Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Terhadap Prestasi Belajar Siswa”. Persamaan antara penelitian ini dengan penelitian terdahulu yaitu sama-sama fokus pada pemanfaatan perpustakaan sekolah. Yang menjadi perbedaannya adalah penelitian terdahulu menggunakan metode penelitian kuantitatif, sedangkan penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif.³⁵

³⁴ Ibid.

³⁵ M. Habib Masturi, *Pengaruh Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Terhadap Prestasi Belajar Siswa*, UIN Syarif Hidayatulloh, 2011

Penelitian yang dilakukan oleh Median Efrina yang dilakukan pada tahun 2017 yang berjudul "*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMPN 01 Pondok Kubang, Kabupaten Bengkulu Tengah*". Penelitian tersebut menggunakan metode penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Penelitian ini mengatakan bahwa pengelolaan perpustakaan di SMPN 1 Pondok Kubang melaksanakan pengelolaannya dengan cara penyusunan program kerja pada tahapan perencanaan, membuat struktur kepengurusan untuk pelaksanaannya, dan melakukan evaluasi untuk melakukan perbaikan pada tahun berikutnya. Adapun faktor penghamabat perpustakaan ini yaitu minimnya dana operasional dan kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang bersifat pustakawan. Yang menjadi persamaan antara penelitian saya dengan penelitian ini yaitu sama-sama menggunakan penelitian kualitatif dan perbedaannya yaitu perpustakaan di SMP N 01 Pondok Kubang kekurangan SDM, namun perpustakaan yang saya teliti cukup SDM untuk mengelola perpustakaan.³⁶

Penelitian yang berjudul "*Manajemen Perpustakaan Sekolah di SMAN 1 Curup*" oleh Monaliza diteliti pada tahun 2017 mengatakan bahwa manajemen perpustakaan sekolah dimulai dengan pengadaan koleksi, serta pengadaan dan penyusunan rak buku. Pelayanan dilakukan dengan sistem terbuka yaitu pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, pelayanan terbitan berkala, dan pemberian informasi. Penelitian ini sama-sama menggunakan penelitian kualitatif. Sedangkan perbedaan antara

³⁶ Medina Efrina, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Universitas Bengkulu, 2017

penelitian yang saya lakukan dengan penelitian ini yaitu di dalam perencanaan penelitian ini tidak menggunakan pembuatan program kerja namun membuat anggaran terkait pengadaan koleksi.³⁷

Penelitian lain yang dilakukan oleh Rizki Farhan (140206003) dari Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry Darusalam Banda Aceh pada tahun 2019 yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMPN 2 Kuta Baro Aceh Besar”. Penelitian ini dilakukan dengan metode deskriptif dan menggunakan analisa pendekatan kualitatif. Dengan demikian, hal ini menjadi persamaan pada penelitian yang akan saya lakukan. Perbedaan antara penelitian yang akan saya lakukan dengan penelitian ini yaitu terdapat pada fokus penelitiannya. Fokus penelitian saya tentang pengelolaan perpustakaan, namun penelitian ini fokus terhadap pengelolaan perpustakaan yang berpengaruh terhadap minat baca siswa.³⁸

C. Fokus Penelitian

Penelitian ini difokuskan pada penelitian terhadap pengelolaan perpustakaan sekolah yang ada di MA Negeri 1 Kebumen. Dengan demikian, penelitian ini akan merujuk pada manajemen perpustakaan sekolah.

³⁷ Monaliza, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Universitas Bengkulu, 2017

³⁸ Rizki Farhan, *Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMPN 2 Kuta Baro Aceh Besar*, UIN Ar-Raniry Darusalam, 2019