

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kajian Pustaka

1. Perpustakaan

a. Pengertian Perpustakaan

Pada dasarnya setiap jenjang pendidikan harus memenuhi 8 standar pendidikan, termasuk di dalamnya standar sarana prasarana. Sarana dan prasarana tersebut dapat berupa; laboratorium, perpustakaan, tempat ibadah, tempat bermain, ruang belajar, ruang olahraga serta semua sumber belajar yang dapat digunakan untuk menunjang kegiatan pembelajaran.

Perpustakaan merupakan sarana yang amat penting perannya. Orang yang menjaga atau mengatur tata kelola perpustakaan disebut pustakawan. Perpustakaan menurut UU No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan “Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka”.

Perpustakaan adalah suatu lembaga khusus yang menyimpan koleksi dan bahan pustaka secara terorganisasi dan mengawasinya secara unik sehingga realitasnya dapat dimanfaatkan sebagai sumber

data dan dapat dimanfaatkan oleh pembaca atau pengguna. (Darmanto, 2016)

Dalam bukunya (S. Anwar et al., 2019) menyebutkan perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat sebuah kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan berbagai macam informasi, baik secara tercetak maupun terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, *tape recorder*, video, komputer dan lain-lain.

Menurut Rancangan Undang-Undang pada bab 1 pasal 1 menyatakan perpustakaan adalah institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam, mengelolanya dengan cara khusus guna memenuhi kebutuhan intelektualitas para penggunanya melalui beragam cara interaksi pengetahuan.

Jadi secara umum perpustakaan dapat disimpulkan sebagai suatu lembaga yang menyimpan berbagai koleksi bahan-bahan pustaka seperti buku, majalah, surat kabar, film, *tape recorder* dll, yang diatur secara sistematis oleh pustakawan dan fungsinya sebagai pusat sumber belajar yang dapat dimanfaatkan oleh pembaca atau penggunanya. Bahkan seiring dengan perkembangan zaman, perpustakaan tidak hanya menyediakan layanan secara fisik yang berupa gedung beserta isinya tetapi sudah memberikan layanan melalui akses sumber daya elektronik dan internet.

b. Jenis-jenis Perpustakaan

Masih banyak masyarakat yang belum mengetahui bahwa perpustakaan memiliki banyak jenis. Sebab terbentuknya perpustakaan yang berbagai jenis tersebut yaitu karena adanya berbagai jenis bahan-bahan pustaka yang berbeda-beda seperti halnya buku, majalah, film, dan rekaman. Mengacu pada buku Manajemen Perpustakaan milik (Darmanto, 2016) berikut adalah jenis-jenis perpustakaan:

1) Perpustakaan Internasional

Perpustakaan internasional adalah perpustakaan yang didirikan oleh dua negara atau lebih. Perpustakaan internasional biasanya didirikan oleh suatu lembaga atau organisasi internasional.

2) Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Nasional adalah perpustakaan yang diklaim oleh suatu negara yang melayani kebutuhan data seluruh penghuni negara tersebut. Kemampuan utamanya adalah untuk menyimpan semua bahan perpustakaan cetak dan rekaman yang didistribusikan oleh negara. Biasanya, perpustakaan ini terletak di ibu kota negara dan merupakan perpustakaan induk dari semua perpustakaan di negara tersebut.

3) Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan di dalam sekolah yang kemampuannya membantu pelaksanaan proyek instruktif. Perpustakaan sekolah dibedakan menjadi perpustakaan taman kanak-kanak, perpustakaan dasar/identik, perpustakaan sekolah pusat/perpustakaan sejenis, perpustakaan sekolah menengah/sekolah profesional/perpustakaan identik. Tujuan diadakannya perpustakaan sekolah adalah untuk menumbuhkan keunggulan siswa dalam membaca dan memperoleh informasi, menumbuhkan daya nalar siswa dan memberikan bahan pustaka pada program-program yang diharapkan dalam rencana pendidikan sekolah.

4) Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah sebuah perpustakaan yang pendanaan terbesarnya bersumber dari masyarakat dengan tujuan yang utama ialah melayani masyarakat umum. Perpustakaan jenis ini merupakan perpustakaan yang bertugas untuk mengumpulkan, menyimpan, mengatur, dan menyajikan bahan pustaka untuk kebutuhan masyarakat umum. Perpustakaan ini memberikan pelayanan kepada masyarakat umum tanpa memandang latar belakang agama, pendidikan adat istiadat, gender, umur dan lain

sebagainya. Oleh karena itu, isi dari koleksi perpustakaan umum terdiri dari beraneka ragam bidang dan pokok masalah sesuai dengan kebutuhan informasi dari Masyarakat tersebut.

5) Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang memiliki administrasi atau organisasi luar biasa yang sepenuhnya bermaksud memberikan data kepada yayasan induknya. Perpustakaan khusus dapat diartikan sebagai perpustakaan yang bersifat eksklusif oleh suatu perkumpulan atau yayasan yang tujuannya membantu jalannya perkumpulan atau lembaga di mana perpustakaan itu berada. Perpustakaan biasanya dimiliki oleh cabang yayasan negara, penelitian, asosiasi massa, industri militer atau bisnis milik swasta.

6) Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi berbeda dengan perpustakaan sekolah. Perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan yang terdapat di lingkungan sebuah perguruan tinggi dengan tujuan utama untuk membantu perguruan tinggi tersebut dalam mencapai tujuannya yang berkaitan dengan Tri Dharma perguruan tinggi. Isi dari Tri Dharma perguruan tinggi terdiri dari pendidikan, penelitian dan pengabdian Kepada Masyarakat. Ketiganya menjadi poin penting dalam mewujudkan visi misi dari perguruan tinggi.

Perpustakaan perguruan tinggi diselenggarakan untuk mengumpulkan memelihara menyimpan mengatur serta mendayagunakan bahan-bahan pustakanya untuk menunjang pendidikan pengajaran penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat yang termasuk dalam Tri Dharma perguruan tinggi.

c. Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan memiliki peranan dan fungsi yang amat besar terhadap perkembangan kemajuan ilmu pengetahuan dan peradaban suatu bangsa, termasuk Indonesia. Perpustakaan berusaha membantu lapisan masyarakat supaya gemar membaca. Dengan demikian masyarakat tidak tertinggal dari ilmu pengetahuan. Keberadaan perpustakaan diharapkan dapat mengentaskan masalah buta huruf sehingga dapat memenuhi fungsinya dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.

Menurut pendapat (Darmanto, 2020) ada beberapa macam fungsi perpustakaan yaitu fungsi: administratif, penelitian, informatif, pendidikan, rekreasi, dan kebudayaan.

1) Fungsi Administratif

Fungsi administratif perpustakaan dikaitkan dengan tugas menyimpan berbagai bahan atau data perpustakaan. Perpustakaan

juga menyelesaikan pencatatan, menangani bahan perpustakaan tanpa henti, dan melakukan latihan pendukung kursus yang pragmatis, kuat, dan tepat. (Endarti, 2022)

Pelaksanaan dari fungsi administratif dapat dilihat dari kegiatan sehari-hari di perpustakaan seperti setiap peminjaman dan pengembalian buku akan selalu dicatat oleh pustakawan. Begitu juga setiap pengunjung yang hendak memasuki perpustakaan harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar dan peraturan-peraturan lain yang ada di perpustakaan semua merupakan fungsi administratif perpustakaan.

2) Fungsi Penelitian

Perpustakaan menyajikan beberapa macam informasi dan referensi yang dijadikan sebagai acuan yang menunjang kegiatan penelitian. Informasi yang disajikan di perpustakaan terdiri dari berbagai macam jenis dan bentuk informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan institusi. Maksud dari fungsi ini adalah koleksi perpustakaan bisa dijadikan sebagai bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian. (Prastowo, 2012)

3) Fungsi Informatif

Perpustakaan memiliki kemampuan mendidik, artinya data yang dibutuhkan pemustaka dapat dilihat di perpustakaan. Jenis data yang akan diperoleh tergantung pada jenis perpustakaan,nya,

apakah perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan unik, dan perpustakaan sekolah (biasanya datanya logis dan semi logis, ada juga yang tidak logis/terkenal) atau umum. perpustakaan dan perpustakaan umum (datanya lebih berbeda, daripada yang diketahui secara logis). (Saleh & Komalasari, n.d.)

Dengan kata lain bahwasannya perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang berisi informasi tentang berbagai macam bidang ilmu pengetahuan yang berkualitas dan mengikuti perkembangan zaman. Informasi di perpustakaan juga disusun secara teratur dan sistematis sehingga dapat memudahkan petugas dan pemustaka dalam mencari dan menemukan informasi yang dibutuhkan. Jenis informasi dapat berupa koleksi tercetak, terekam, maupun koleksi lainnya.

4) Fungsi Pendidikan

Perpustakaan memberikan kesempatan kepada siswa untuk menambah pengetahuan atau mempelajari kembali materi-materi pelajaran yang telah diberikan oleh guru di kelas. (Eskha, 2018)

Perpustakaan mempunyai kemampuan pendidikan, artinya perpustakaan merupakan media dan metode penyampaian informasi dan pengetahuan ke dalam ilmu pengetahuan. Perpustakaan menyediakan berbagai bahan perpustakaan yang disesuaikan dengan iklim lingkungan dan tempat yang diminati.

5) Fungsi Rekreasi

Perpustakaan mempunyai fungsi rekreasi yang berarti bahwa perpustakaan sebagai sarana pemustaka untuk mengisi waktu luang dengan membaca. Perpustakaan menyediakan koleksi bahan pustaka yang tidak hanya untuk memenuhi kebutuhan jasmaniah saja akan tetapi juga menyediakan koleksi bahan pustaka untuk kebutuhan rohaniyah. Tujuannya agar kebutuhan informasi pemustaka seimbang, baik yang bersifat keilmuan ataupun kebutuhan informasi yang bisa meningkatkan kesenangan, hiburan, dan yang bersifat kerohanian. (Endarti, 2022)

6) Fungsi Kebudayaan

Fungsi kebudayaan ini berkaitan dengan penyediaan berbagai macam informasi, baik yang tercetak, terekam, maupun koleksi lainnya yang bermanfaat untuk meningkatkan budaya baca pemustaka. Perpustakaan dengan koleksi-koleksi yang berhubungan dengan kebudayaan yang dimiliki bisa menumbuhkan daya kreativitas dan imajinasi pemustaka dalam bidang seni. Berbagai informasi yang ada di perpustakaan juga termasuk rekaman berbagai budaya yang ada.

d. Layanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan menjadi salah satu indikator keberhasilan perpustakaan karena pelayanan tersebut terhubung langsung dengan penggunanya. Klien akan dibantu dalam menelusuri tulisan atau data yang dibutuhkannya, sehingga klien dapat memanfaatkan sumber data yang diberikan oleh perpustakaan. (Luthfiyah, 2016)

Perpustakaan memiliki beberapa jenis dan sistem layanan. Berikut 4 jenis layanan yang umum ada di perpustakaan:

1) Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi menjadi layanan pertama kali yang berinteraksi langsung dengan pengguna perpustakaan. Layanan ini paling umum dan lazim dilayankan oleh seluruh perpustakaan. Layanan ini memberikan akses kepada anggota perpustakaan untuk dapat melakukan peminjaman, pengembalian ataupun perpanjangan koleksi yang dibutuhkan. Di bawah ini merupakan pekerjaan bagian pelayanan sirkulasi antara lain:

- a) Pendaftaran anggota,
- b) Peminjaman,
- c) Pengembalian,

- d) Penagihan,
- e) Perpanjangan,
- f) Pemungutan denda,
- g) Pemberian sanksi,
- h) Statistik,
- i) Bebas perpustakaan, dan
- j) Peraturan perpustakaan. (Darmanto, 2016)

2) Layanan Referensi

Layanan referensi atau dalam istilah lain juga disebut sebagai layanan rujukan. Bantuan ini diberikan pihak perpustakaan gunanya membantu klien dalam mencari data dari bahan pustaka yang diberikan perpustakaan. Cara pemberian layanan referensi adalah dengan memberikan data secara langsung atau tersirat yang mengacu pada berbagai bahan pustaka atau sumber data yang ada.

3) Layanan Pendidikan Pengguna

Layanan pendidikan pengguna merupakan layanan bagi pengguna perpustakaan dengan cara memberikan bimbingan tentang bagaimana cara memanfaatkan fasilitas perpustakaan yang baik dan benar. Pendidikan pengguna berarti mengenalkan perpustakaan dengan wilayah lokal pengguna dan mendidik

pengguna menjadi pengunjung perpustakaan yang teliti dan dapat diandalkan. (Rochmah, 2016)

Selain itu, tujuan dari pendidikan pengguna adalah agar pemustaka dapat dengan mudah menggunakan perpustakaan secara baik dan bijak. Dengan demikian, pemustaka dapat dengan mudah mencari kebutuhan informasinya dengan efektif, tepat dan efisien.

Bentuk layanan pendidikan pengguna terbagi menjadi beberapa cara yaitu:

- a) Bimbingan kelompok,
 - b) Brosur,
 - c) CD interaktif,
 - d) Tour the library,
 - e) Ceramah umum. (Darmanto, 2016)
- 4) Layanan Penelusuran Informasi

Layanan penelusuran informasi merupakan kegiatan pelayanan kepada para pengguna dengan cara menyebarluaskan tentang fasilitas atau informasi-informasi apa saja yang dapat diperoleh dari perpustakaan hal ini bertujuan agar fasilitas atau

informasi tersebut dapat diketahui dan dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan secara optimal.

Terkait dengan layanan perpustakaan ada juga istilah sistem layanan perpustakaan. Layanan perpustakaan merupakan suatu kerangka yang mampu mengkoordinasikan pengguna untuk sampai ke bahan perpustakaan yang dibutuhkan dan disediakan oleh perpustakaan. Ada dua sistem layanan perpustakaan, yaitu sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup. Kehadiran kedua framework ini bergantung pada peluang pemustaka dalam mengakses dan menemukan bahan pustaka yang diklaim oleh perpustakaan. (Fadhli et al., 2021)

Berikut ini penjelasan dua jenis sistem layanan perpustakaan yaitu sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup:

a) Sistem Layanan Terbuka (*Open Acces*)

Sistem layanan terbuka (akses terbuka) adalah layanan bantuan yang memungkinkan pembaca dengan mudah memilih, menemukan, dan memulihkan sendiri bahan perpustakaan yang ideal dari koleksi perpustakaan. Dalam layanan ini, pembaca dapat membaca dengan teliti bahan perpustakaan dari koleksinya. Secara keseluruhan, dalam

sistem ini konsumen dapat memilih-milih koleksi yang telah diberikan tanpa hambatan tanpa melalui jalur resmi. (Luthfiyah, 2016)

b) Sistem Layanan Tertutup (*Closed Acces*)

Sistem layanan tertutup adalah sistem bantuan yang membatasi pengguna untuk membaca koleksi atau rak kapasitas bahan perpustakaan. Karena dalam layanan ini tidak diperbolehkan mengambil bahan pustaka yang diharapkan secara langsung, sehingga petugas akan membantu pemustaka dalam mengambil bahan pustaka yang diperlukan. (Rahayu, n.d.)

2. Manajemen Perpustakaan

a. Definisi Manajemen Perpustakaan

Mendengar istilah manajemen tampaknya sudah tidak asing lagi bagi kita. Segala bentuk cara mengelola atau menata suatu bidang untuk memperoleh hasil yang ingin dicapai berdasarkan perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasi disebut sebagai manajemen. Pada dasarnya setiap hal yang dilakukan manusia dapat dikatakan sebagai manajemen. Manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu management dengan kata kerja *to manage* yang secara umum berarti mengurus. Dalam arti khusus manajemen dipakai bagi pemimpin dan

kepemimpinan, yaitu orang-orang yang melakukan kegiatan memimpin. Dengan demikian manajer ialah orang yang memimpin atau pemimpin. (Widiana, 2020)

Manajemen merupakan ilmu dan seni dalam mengatur mengendalikan mengkomunikasikan dan memanfaatkan sebuah sumber daya yang ada dalam organisasi dengan memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen *planning, organizing, actuating, controlling*, agar organisasi dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. (Kristiawan et al., 2017)

Menurut (Indayani, 2018) manajemen adalah suatu seni dan/atau proses untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengawasi berbagai sumber daya agar dapat mencapai suatu tujuan tertentu. Manajemen dapat dikatakan sebagai seni, proses, ilmu dan seni, serta dapat dipandang sebagai profesi. Berikut penjelasan menurut Abd. Rahman

- 1) Manajemen dapat dipandang sebagai suatu seni, di mana terdapat cara dimana terdapat cara-cara mengarahkan dan mengarahkan aset-aset yang ada untuk mencapai tujuan.
- 2) Manajemen dapat dipandang sebagai suatu proses, dapat dilihat sebagai suatu interaksi, dimana terjadi pengaturan, perencanaan, penggabungan, pembagian tugas, pemilahan, pengendalian dan penggunaan aset yang ada untuk mencapai tujuan.

- 3) Manajemen juga dipandang sebagai ilmu dan seni, di mana terdapat upaya memahami secara sistematis bagaimana dan mengapa manusia melakukan kerja sama untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.
- 4) Manajemen dapat dipandang sebagai profesi, dimana masuk mencapai tujuan hierarki yang ideal memerlukan keterampilan luar biasa dari setiap bagian dengan memisahkan tugas-tugas secara ahli dan relatif . (Rohman, 2017)

Dari pengertian manajemen menurut beberapa sumber, penulis ingin menyimpulkan bahwa manajemen adalah suatu tindakan yang dilakukan secara sadar oleh orang atau kelompok dan dilakukan secara terkonsep serta memperhatikan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan untuk mencapai tujuan yang di cita-citakan.

Sedangkan pengertian manajemen perpustakaan menurut Lasa dkk, dalam bukunya yang berjudul Manajemen dan Standardisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Aisyiyah mengatakan manajemen perpustakaan adalah pengoptimalisasian pemberdayaan sumber daya manusia dan sumber daya lain untuk mencapai tujuan perpustakaan yang efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan, dan pengendalian. (Hs et al., 2017)

Manajemen perpustakaan pada dasarnya adalah sebuah siklus untuk meningkatkan pekerjaan individu, bahan dan rencana pengeluaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Kemudian, pada titik itu, dalam pengertian lain, diungkapkan bahwa para eksekutif perpustakaan adalah cara paling umum dalam menangani perpustakaan mengingat standar dan spekulasi dewan. (S. Anwar et al., 2019)

Pendapat lain mengemukakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan suatu kegiatan administrasi yang mengendalikan siklus penataan, pemilahan, pengorganisasian dan pengawasan yang dilakukan dengan sungguh-sungguh dan efisien dengan tujuan akhir mencapai tujuan yang menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. (Septiana, 2022)

Dari beberapa pengertian di atas, penulis ingin membuat kesimpulan mengenai pengertian manajemen perpustakaan. Manajemen perpustakaan adalah suatu kegiatan yang berkaitan langsung dengan perpustakaan yang didalamnya terdapat suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi demi terlaksananya tujuan perpustakaan yang ingin dicapai bersama.

b. Fungsi Manajemen Perpustakaan

1) Perencanaan (*Planning*)

Sudah menjadi hal yang umum bahwa perencanaan merupakan tahap awal dalam proses manajemen. *Planning* adalah penentuan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan. Penentuan ini juga mencanangkan tindakan secara efektivitas, efesiensi, dan mempersiapkan inputs serta outputs. (Harahap, 2017)

Mengenai pentingnya perencanaan, ada beberapa gagasan yang terkandung dalam Alquran dan Hadits. Di antara bait-bait Al-Qur'an yang berhubungan dengan kemampuan menyusun adalah Surat al-Hasyr ayat 18:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِإِعَادَةٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya: *Wahai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat). Bertakwalah kepada Allah. Sesungguhnya Allah Maha Teliti terhadap apa yang kamu kerjakan. (Q.S Al Hasyr ayat 18)*

Ayat ini memerintahkan manusia untuk terus-menerus berwaspada dan mempertimbangkan segala sesuatu yang akan dan telah mereka lakukan sebelum Allah menghitung keberadaan mereka setelah kematian. Perencanaan yang baik dilakukan dengan mempertimbangkan keadaan yang akan datang dimana persiapan dan latihan yang akan dilakukan akan mempunyai pengaruh mulai sekarang.

Perencanaan yang matang sangat dibutuhkan untuk menciptakan manajemen perpustakaan yang baik. Keberhasilan program kerja yang dirancang oleh perpustakaan berkorelasi besar pada seberapa baik perpustakaan “memprediksi” perubahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang. Dengan demikian, diperlukan strategi yang melibatkan berbagai pihak dalam membuat perencanaan. Perencanaan yang strategis adalah proses analisis, perumusan dan evaluasi beberapa strategi. Tujuannya supaya suatu organisasi dapat melihat secara objektif hal-hal apa saja yang kiranya akan dihadapi di masa mendatang sehingga dapat membuat keputusan yang mendasar.

Perencanaan manajemen mempunyai 4 tujuan:

- a) Mengurangi atau mengimbangi ketidakpastian dari perubahan-perubahan di waktu yang akan datang.
- b) Memusatkan perhatian kepada sasaran.
- c) Mendapatkan atau menjamin proses pencapaian tujuan terlaksana secara ekonomis.
- d) Memudahkan pengawasan. (M. Anwar, 2020)

Para pustakawan yang ingin memanfaatkan perencanaan strategis, hal pertama yang harus dipahami adalah lingkungan mereka bekerja dan di mana perpustakaan tersebut berada. Kekuatan terbesar dari perencanaan strategis terletak pada saat di mana administrator (pustakawan) perpustakaan dapat menganalisa lingkungannya dan menghubungkan hasilnya dengan tujuan, sasaran, dan rencana masa depan organisasi. Seorang pustakawan harus bisa membuat sebuah perencanaan terkait apa saja hal yang dibutuhkan, karena hasil dari perencanaan akan menjadi suatu keputusan. Dapat dipahami bahwa tanpa adanya keputusan dari perencanaan maka dapat dipastikan seluruh kegiatan tidak akan terlaksana dengan baik, begitu juga dengan perencanaan yang kurang tepat akan membuat kegiatan-kegiatan kurang tepat pula. Perencanaan akan terlaksana dengan baik jikalau semua rencana diorganisasikan, terutama

tenaga kerja yang akan melakukan segala bentuk kegiatan layanan di perpustakaan.

Ruang lingkup perencanaan dalam manajemen perpustakaan bisa dimulai dari merumuskan tujuan, visi misi, strategi, dan rencana kegiatan yang akan dilakukan oleh perpustakaan. Berikut penjabaran perencanaan manajemen perpustakaan:

1. Merumuskan Tujuan

Setiap lembaga ataupun organisasi memiliki tujuan yang menjadi acuan bergeraknya roda badan organisasi itu sendiri. Begitu pula dengan perpustakaan. Perpustakaan pada umumnya memiliki tujuan yaitu untuk menumbuhkembangkan minat baca siswa dan guru, sebagai sumber teknologi informasi, dan semua hal yang berkaitan dengan tulis menulis. Tujuan sebuah lembaga biasanya tertuang dalam visi misi yang menjadi tujuan sebuah komunitas.

2. Menetapkan Visi Misi

Visi berasal dari Bahasa Inggris *Vision* yang berarti daya lihat, pandangan, impian atau bayangan. Secara etimologis bisa juga pandangan disertai pemikiran

mendalam dan jernih yang menjangkau jauh kedepan. Visi mengandung arti kemampuan untuk melihat pada inti persoalan. (Pramitha, 2016)

Visi dipandang sebagai suatu gambaran ke depan atau tujuan di masa depan yang ingin dicapai. Visi perpustakaan sekolah dikaitkan dengan proses pembelajaran bagi peserta didik untuk menciptakan lulusan dan tamatan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi luhur, berakhlak mulia, cerdas, serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, sebagai aset bangsa dan Negara. (Suwarno, 2015)

Sedangkan misi adalah point penting yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Misi merupakan suatu susunan penting yang menggambarkan penjelasan organisasi atau pendirian itu dibuat dan terfokus pada permasalahan yang menjadi fokus organisasi atau yayasan. Misi dibuat dari hal-hal paling menarik yang diyakini harus dilakukan dan dicapai oleh organisasi atau yayasan untuk membantu pengakuan visi (tujuan utama) yang telah ditetapkan. Pernyataan tujuan yang disusun dengan jelas sangatlah mendasar dan signifikan dalam menentukan

latihan khusus dan dalam merencanakan sistem yang kuat.

(Anisa & Rahmatullah, 2020)

Visi dan misi merupakan komponen yang sangat penting dalam perpustakaan dimana visi dan misi tersebut digunakan untuk menggerakkan kegiatan-kegiatan sepanjang yang diperintahkan oleh mitra dan diharapkan dapat mencapai keadaan yang ideal di kemudian hari. Ada 4 cara sederhana merumuskan visi misi perpustakaan:

- a. Menentukan nilai dari perpustakaan,
- b. Mengetahui target yang ingin dicapai dengan jelas,
- c. Membuat visi yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami,
- d. Berpikir jauh ke depan.

3. Strategi

Perencanaan strategi merupakan proses memutuskan program apa saja yang akan dilaksanakan oleh organisasi. Perpustakaan yang baik hendaknya dalam proses perencanaan memperhatikan strategi apa yang akan dijalankan demi mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Penentuan strategi dapat dilakukan dengan melakukan analisis SWOT. SWOT merupakan singkatan dan *Strengths*

(Kekuatan), *Weaknesses* (Kelemahan), *Opportunities* (Peluang), dan *Threats* (Ancaman).

Analisis SWOT adalah sebuah strategi dalam dunia pendidikan yang bertujuan untuk menyelidiki suatu peristiwa ataupun permasalahan dalam lembaga pendidikan. Analisis SWOT dilakukan melalui dua tahap:

- a. Analisis eksternal
- b. Analisis internal. (Maharani, 2020)

Kekuatan dan kelemahan termasuk bagian internal dari analisis tersebut, sedangkan peluang dan ancaman adalah analisis eksternal dari organisasi. Dengan kata lain, analisis eksternal bertujuan untuk mempertimbangkan peluang dan ancaman yang dihadapi oleh organisasi, sedangkan analisis internal bertujuan untuk mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan internal organisasi.

4. Rencana Kegiatan

Perencanaan kegiatan perlu dipikirkan secara matang dalam proses perencanaan. Rencana kegiatan mencakup 5W dan 1 H. Apa (*what*) saja kegiatan yang dilakukan, siapa (*who*) saja yang akan terlibat, di mana (*where*) pelaksanaan kegiatan, kapan (*when*) kegiatan tersebut

dilakukan, mengapa (*why*) kegiatan tersebut dilakukan, dan bagaimana (*how*) kegiatan tersebut dilakukan.

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Aktivitas manajemen selanjutnya setelah proses perencanaan adalah pengorganisasian (*organizing*). Terkait pengorganisasian, ayat Al-Qur'an yang dapat digunakan sebagai acuan adalah surat Ash-Shaff ayat 4 :

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُنْيَانٌ مَرْصُورٌ

Artinya : *Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam satu barisan, seakan-akan mereka suatu bangunan yang tersusun kukuh. (QS. Ash-Shaff ayat 4)*

Meskipun pada dasarnya konteks ayat ini adalah membahas perang, namun dapat kita aplikasikan ke dalam kehidupan berorganisasi di mana Allah SWT menyukai sesuatu yang kompak, disiplin, dan kerjasama dalam menghadapi tantangan demi tercapainya suatu tujuan kebaikan.

Pengorganisasian perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila perpustakaan mempunyai SDM, keuangan, sistem, serta adanya koordinasi dan keterpaduan yang baik dalam setiap

langkahnya. Dalam kerangka asosiasi perpustakaan, penting untuk fokus pada komponen perpustakaan yang ada, termasuk latihan, SDM, kerangka, sumber data, kantor dan yayasan serta aset. (Sovia, 2018)

Pengorganisasian perpustakaan menjadi tanggungjawab pegawai perpustakaan. Pengorganisasian adalah aspek manajemen yang menyangkut penyusunan organisasi sumber daya manusia dan bahan atau materi. Mengutip dari bukunya (Winoto, 2020) yang berjudul Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan proses pengorganisasian mencakup kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Pembagian kerja diakhiri dengan memisahkan beban dan tugas, kemudian disebarluaskan kepada masyarakat dan kelompok.
- b. Pembagian latihan sesuai tingkat kekuatan dan kewajiban.
- c. Pembagian dan pengumpulan tugas sesuai dengan jenisnya yang berbeda-beda.
- d. Pemanfaatan instrumen untuk perencanaan latihan individu dan pengumpulan.
- e. Rencana hubungan kerja antar individu dari asosiasi. Pembagian pekerjaan dilakukan dengan membagi

beban dan tugas-tugas, kemudian mendistribusikannya kepada individu dan kelompok.

Proses pengorganisasian pada perpustakaan membutuhkan sistem pengorganisasian yang proporsional sehingga dapat menumbuhkan kreativitas karena lancarnya komunikasi dan interaksi antar individu dan antar unit kerja. Pembagian tugas, fungsi serta tanggungjawab setiap individu harus ditetapkan. Dengan demikian setiap orang mengetahui apa kedudukan, tugas, fungsi, pekerjaan, tanggung jawab, dan kewajiban, hak – hak, serta wewenangnya.

3) Penggerakan (*Actuating*)

Mengutip dari (Endah Tri Wisudaningsih, 2018) secara bahasa *actuating* adalah pengarahan atau dalam arti lain pergerakan, pelaksanaan. Sedangkan secara istilah *actuating* ialah mengarahkan semua anggota karyawan agar mau bekerja sama dan bekerja efektif dalam mencapai tujuan organisasi. *Actuating* dapat diartikan sebagai suatu usaha yang dilakukan guna mencapai tujuan organisasi dengan berdasarkan pedoman pada perencanaan (*planning*) dan usaha-usaha pengorganisasian. Tidak peduli seberapa andal atau canggihnya suatu alat, alat tersebut hanya dapat digunakan jika anggota organisasi secara

aktif terlibat dalam bekerja dengan dan menggunakan alat tersebut.

Actuating adalah serangkaian kegiatan *management* yang artinya menggerakkan, atau mempengaruhi seluruh komponen organisasi untuk bergerak secara optimal dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama. (Subekti, 2021)

Ada banyak ayat Al Quran yang menjelaskan pentingnya pelaksanaan salah satunya dalam Quran Surat Al Kahfi Ayat 2 yang berbunyi:

قَمِيمًا لِّيُنْذِرَ بَأْسًا شَدِيدًا مِّنْ لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا حَسَنًا

Artinya : *(Dia menjadikannya kitab) yang lurus agar Dia memberi peringatan akan siksa yang sangat pedih dari sisi-Nya dan memberi kabar gembira kepada orang-orang mukmin yang mengerjakan kebajikan bahwa mereka akan mendapat balasan yang baik. (Q.S Kahfi 2)*

Al-Quran diturunkan kepada Nabi Muhammad SAW. agar beliau memperingatkan orang-orang kafir bahwa Allah akan menghukum mereka dengan berat karena tidak menaati Al-Qur'an. Hal ini juga memberikan kabar gembira kepada orang-orang yang menerima dan melaksanakan hal-hal yang mulia bahwa mereka akan mendapatkan pahala yang luar biasa dari-

Nya, karena keimanan mereka kepada Allah dan Rosul-Nya, serta sehubungan dengan amal-amal mulia yang telah mereka lakukan selama hidup.

Fungsi pelaksanaan merupakan fungsi manajemen yang sangat penting karena merupakan inti dari kegiatan yang sudah ditetapkan menjadi tujuan suatu organisasi dan berkaitan langsung dengan SDM. Oleh sebab itu, di perpustakaan sendiri, fungsi pelaksanaan menjadi tanggung jawab pimpinan perpustakaan, dan peran seorang pemimpin diperlukan dalam mendorong staf yang ada dibawahnya.

4) Pengawasan (*Controlling*)

Dalam perspektif QS. Al Infithar ayat 10-12 dijelaskan mengenai fungsi manajemen pengawasan (*Controlling*) yang berbunyi:

وَأَنَّ عَلَيْكُمْ لَحَافِظِينَ كِرَامًا كُنُتُمْ يَعْلَمُونَ مَا تَفْعَلُونَ

Artinya: *Sesungguhnya bagi kamu ada (malaikat-malaikat) pengawas yang mulia (di sisi Allah) dan mencatat (amal perbuatanmu). Mereka mengetahui apa yang kamu kerjakan. (QS. Al infithar /82:10-12)*

Surah Al Infithar ayat 10-12 memberi makna bahwa dalam hidup ini apa yang kita lakukan pada umumnya berada

dalam pengawasan, baik dalam hati atau dalam jiwa kita dan lebih jauh lagi secara jarak jauh atau dalam cara kita berperilaku. Selain diatur, semua yang kita lakukan selalu dicatat, yang bertugas mencatat adalah malaikat. (Ritonga et al., 2021)

Upaya pengendalian dan pengendalian mutu dikaitkan dengan upaya pengawasan. Melalui pengawasan yang layak, roda otoritatif, pelaksanaan rencana, pendekatan dan upaya pengendalian mutu dapat dilakukan dengan lebih baik. (Meriani, 2018)

Pengawasan dalam manajemen perpustakaan diartikan sebagai seluruh proses evaluasi di mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengetahui efektivitas indikator kinerja perpustakaan. Pengawasan sendiri juga bertujuan untuk menilai seberapa besar perencanaan telah tercapai.

c. Unsur Manajemen Perpustakaan

Secara umum, manajemen memiliki enam unsur yaitu: Manusia (*Man*), Uang (*Money*), Mesin (*Machine*), Material (*Materials*), Metode (*Methodes*), dan Pasar (*Market*). Manajemen perpustakaan yang baik, harus memenuhi ke enam unsur tersebut.

1) Manuasia (*Man*)

Manusia merupakan unsur yang paling utama dalam setiap manajemen. Unsur manusia dalam manajemen perpustakaan yang adalah semua pegawai di perpustakaan yang terdiri dari: pimpinan/kepala perpustakaan, tenaga teknis, pejabat fungsional, pustakawan, dan staf administrasi. Kerjasama yang baik antar pegawai perpustakaan sangat dibutuhkan demi kelangsungan pencapaian tujuan perpustakaan. Setiap individu tentu memiliki cara pandang yang berbeda-beda. Begitu juga dengan para pegawai perpustakaan. Dengan perbedaan tersebut, diharapkan dapat memperoleh suatu gagasan yang inovatif sehingga dapat menjadikan perpustakaan banyak diminati konsumennya.

2) Uang (*Money*)

Uang dalam ilmu ekonomi modern, didefinisikan sebagai sesuatu yang tersedia dan secara umum diterima sebagai alat pembayaran bagi pembelian barang-barang dan jasa-jasa serta kekayaan berharga lainnya serta untuk pembayaran hutang. (Triangga, 2023)

Unsur uang menjadi penting perannya karena ketersediaan anggaran memberikan dampak yang besar kepada

seluruh rencana yang sudah ditetapkan. Uang atau anggaran harus dikelola dengan baik sesuai prosedur administrasi yang berlaku. Dengan demikian, keperluan di perpustakaan akan terrealisasi.

3) Mesin (*Machine*)

Perpustakaan merupakan salah satu pusat sumber belajar dan informasi yang fungsinya menyimpan, mengumpulkan, mengelola, mengemas, dan menyajikan informasi dengan cepat dan tepat. Oleh karena itu, perpustakaan harus didukung dengan mesin-mesin yang sesuai dengan bidangnya seperti: komputer/PC, *fotocopy*, penjilid, *printer*, mesin hitung, dan sebagainya. Dengan adanya mesin-mesin yang tersedia di perpustakaan tersebut, tentu akan mempermudah kegiatan yang akan dilakukan.

4) Material (*Materials*)

Material di perpustakaan contohnya seperti: koleksi buku, peralatan, perabot dan seluruh alat yang dimanfaatkan kegunaanya. Seluruh bahan dan alat tersebut harus dikelola dengan semaksimal mungkin, baik dalam penyimpanannya, pemakaiannya, pemeliharaan dan perawatan sampai dengan penghapusan ketika barang tersebut sudah rusak dan tidak terpakai lagi. Dengan begitu, kekayaan perpustakaan yang

disebut material tersebut harus dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

5) Metode (*Methodes*)

Pengertian metode menurut KBBI adalah cara teratur yang digunakan untuk melaksanakan suatu pekerjaan agar tercapai sesuai dengan yang dikehendaki. Penerapan suatu sistem di perpustakaan didasarkan pada pembagian tanggungjawab perorangan di setiap aspeknya serta aturan kerja yang sudah ditetapkan. Kepala perpustakaan harus memperhitungkan dan mempertimbangkan faktor yang dapat memperlancar jalannya roda organisasi perpustakaan.

6) Pasar (*Market*)

Pasar atau *Market* dapat dikatakan sebagai konsumen. Pasar dari perpustakaan meliputi seluruh anggota masyarakat atau pemakai perpustakaan (pemustaka). Menurut (Zakiah, 2018) dalam skripsinya yang berjudul Implementasi Manajemen Perpustakaan di Man 2 Bandar Lampung ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam mengelola pasar perpustakaan antara lain:

- a. Bagaimana membina pemasaran yang baik
- b. Bagaimana cara memberikan bimbingan dan konsultasi,
- c. Melakukan penelitian dan pengembangan

- d. Melakukan promosi dan publikasi,
- e. Menjaring peminat dan mempertahankan konsumen yang telah ada.

d. Kendala Manajemen Perpustakaan

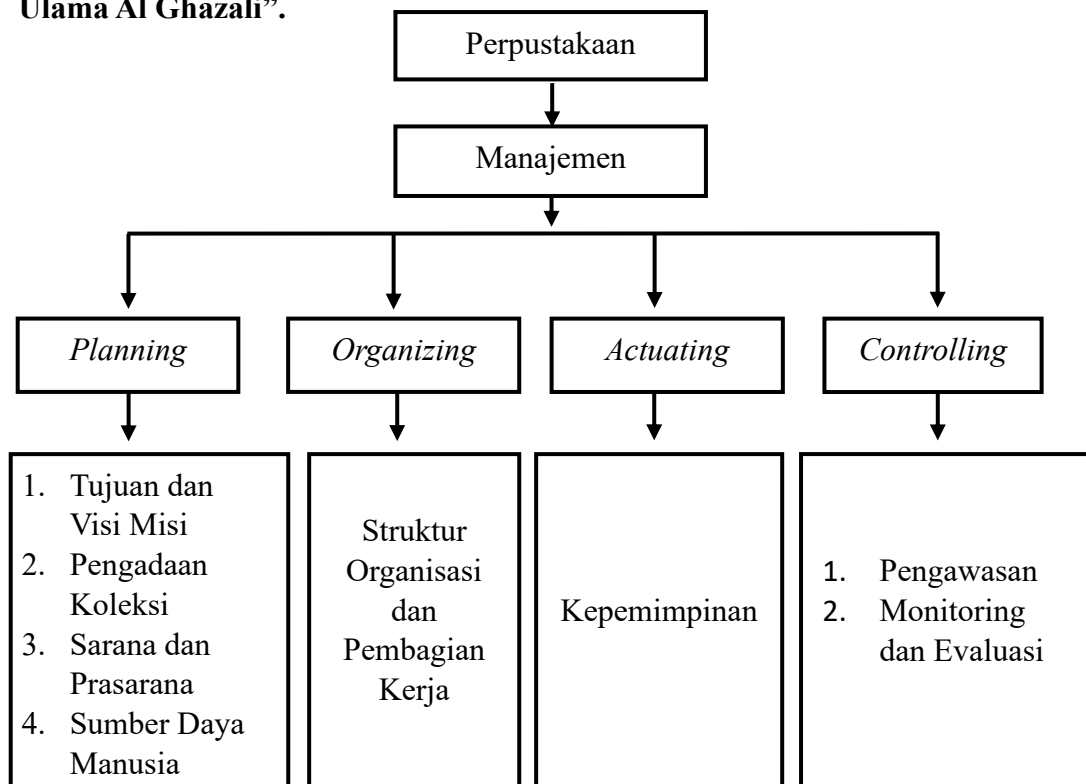
Masih banyak perpustakaan khususnya perpustakaan di Indonesia yang mengalami hambatan dalam proses pencapaian tujuan dan visi misi perpustakaan, sehingga belum berjalan secara maksimal. Berikut ini beberapa hambatan atau kendala manajemen perpustakaan yang dapat penulis jelaskan:

- 1) Kurangnya anggaran operasional untuk perpustakaan. Masalah kurangnya anggaran sudah umum ditemukan di setiap instansi,
- 2) Minat baca target pasar perpustakaan yang masih kurang,
- 3) Sumber daya manusia yang masih terbatas dalam proses pengelolaan perpustakaan,
- 4) Terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan,
- 5) Kebijakan dari pemerintah tentang perpustakaan yang belum menjadi perhatian, dan
- 6) Koleksi perpustakaan yang masih minim.

B. Kerangka Berpikir

Dari beberapa teori dan konsep-konsep yang telah dikemukakan di atas bahwa manajemen perpustakaan merupakan bentuk usaha meningkatkan kualitas perpustakaan supaya perpustakaan dapat memberikan layanan terbaiknya kepada pemustaka. Dengan manajemen yang terkonsep, perpustakaan diharapkan dapat menjadi sumber belajar bagi pemustaka dan efeknya dapat meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia.

Berikut kerangka berpikir yang dilakukan oleh peneliti terkait penelitian dengan judul “**Manajemen Perpustakaan di Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali**”.



Gambar 2.1. Kerangka Berpikir