

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peran perpustakaan sekolah sangat penting untuk mendukung proses pendidikan, maka dari itu perpustakaan sekolah harus dikelola dengan baik. Perpustakaan sekolah memerlukan perhatian yang lebih terutama perhatian dari kepala sekolah dan pengelola perpustakaan itu sendiri, demi mengoptimalkan peran perpustakaan sekolah tersebut.

Sampai saat ini masih banyak perpustakaan-perpustakaan sekolah yang hanya dijadikan sebagai tempat untuk meletakkan buku yang sudah tidak di gunakan lagi kebanyakannya adalah buku-buku pelajaran. Perpustakaan seharusnya memiliki daya tarik yang besar untuk warga sekolahnya tapi kenyataannya masih banyak perpustakaan yang hanya dipandang sebelah mata saja. Bahkan di beberapa sekolah perpustakaan hanya dijadikan sebagi pelengkap saja tidak difungsikan dengan sebagaimana fungsi perpustakaan sekolah.

Pada hakikatnya perpustakaan sekolah atau madrasah merupakan sistem pengelolaan informasi oleh sumber daya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi. Dalam pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan sangat diperlukan sumber daya manusia yang professional, gedung atau

ruangan dan dana yang memadai, sarana dan prasarana yang cukup dan koleksi yang sesuai (Lasa Hs, 2016 : 2).

Pemikiran masyarakat zaman dulu tentang perpustakaan bahwa di setiap sekolah itu pasti ada perpustakaannya. Di jaman sekarang perpustakaan tidak hanya berada di sekolah saja, sekarang perpustakaan bisa didapati di desa dan di daerah atau kota bahkan sekarang sudah ada perpustakaan keliling. Saat ini perpustakaan menjadi *agent of change* agen perubahan dimana perpustakaan tidak lagi hanya menyimpan koleksi-koleksi berupa teks saja akan tetapi koleksi-koleksi digital pun ada di perpustakaan dan juga menyediakan layanan internet.

Keberadaan perpustakaan tidak bisa dipisahkan dari dunia pendidikan. Karena perpustakaan merupakan institusi pengelola karya tulis, karya cetak, atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan juga sebagai tempat rekreasi pemustaka. Dalam usaha pencapaian tujuan perpustakaan sekolah harus memiliki manajemen yang bagus manajemen perpustakaan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan pengarahan (Lasa Hs, 2016 : 2).

Manajemen di perpustakaan seharusnya dilakukan dengan baik karena jaman semakin berkembang jika manajemen perpustakaan tidak dijalankan dengan baik maka perpustakaan akan tenggelam. Zaman yang modern ini pemustaka bisa mendapatkan informasi tanpa harus pergi ke perpustakaan. Maka dari itu pustakawan

perlu mengembangkan dan menjalankan manajemen perpustakaan dengan professional dan didukung oleh lembaga induk perpustakaan sekolah tersebut.

Selama penulis melakukan praktik kerja lapangan di perpustakaan sekolah *Global Islamic Boarding School* dan melihat keadaan manajemen di sana memiliki sedikit kesenjangan dengan teori seperti kurangnya pengawasan bahan koleksi sehingga penulis merasa tertarik untuk membahas tentang manajemen perpustakaan *Global Islamic Boarding School* tersebut karena dengan manajemen atau penataan yang baik maka perpustakaan tersebut akan baik juga.

B. Rumusan Masalah

Manajemen perpustakaan merupakan pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen maka dari itu penulis mengambil rumusan masalah tentang bagaimana manajemen perpustakaan *Global Islamic Boarding School*?

C. Tujuan dan Manfaat

Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk:

1. Untuk memenuhi syarat kelulusan program diploma III Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam tahun akademik 2018/2019.
2. Untuk mendeskripsikan bagaimana manajemen perpustakaan di perpustakaan *Global Islamic Boarding School*.

Adapun manfaat dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk:

1. Dapat menambah wawasan dalam manajemen perpustakaan sekolah.

2. Menambah pengalaman di dunia perpustakaan dalam bidang manajemen perpustakaan.

D. Metode

Dalam penyusunan tugas akhir di perpustakaan Global Islamic Boarding School dengan judul “Manajemen Perpustakaan” penulis menggunakan tiga metode penulisan yaitu dengan metode observasi, dokumentasi dan wawancara

1. Observasi

Observasi merupakan pengumpulan data yang banyak digunakan untuk mengukur tingkah laku ataupun proses terjadinya suatu kegiatan yang dapat diamati baik dalam situasi yang sebenarnya maupun dalam situasi buatan. Teknik pelaksanaan observasi ini dapat dilakukan secara langsung yaitu pengamat berada langsung pada bersama objek yang diselidiki dan tidak langsung yakni pengamatan yang dilakukan tidak pada saat berlangsungnya suatu peristiwa yang diselidiki (Ahmad Tanzeh, 2009: 58).

Dalam pengumpulan data penulis menggunakan metode observasi tentang pelaksanaan kegiatan sehari-hari di perpustakaan dan dilakukan secara langsung selama 2 bulan bersamaan dengan dilakukannya praktek kerja lapangan di perpustakaan sekolah *Global Islamic Boarding School*.

2. Wawancara

Metode wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data dalam suatu penelitian. Wawancara dapat diartikan sebagai cara yang digunakan untuk

mendapatkan informasi dari responden dengan cara bertanya langsung secara bertatap muka. Namun demikian, teknik wawancara ini dalam perkembangannya tidak harus dilakukan secara bertatap muka langsung melainkan dapat saja dengan memanfaatkan sarana komunikasi lain misalnya telepon dan internet (Bagong Suyanto, 2011: 69).

Tujuan dilakukannya wawancara ini untuk mendapatkan data yang lebih akurat dari sumber yang bersangkutan langsung. Dalam metode ini penulis melakukan wawancara tak berstruktur dengan pengelola perpustakaan dan HRD. Penulis memberikan pertanyaan secara langsung ketika ada waktu luang kepada pengelola perpustakaan saat melakukan Praktek Kerja Lapangan di perpustakaan *Global Islamic Boarding School*.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan kegiatan mencari data atau variabel dari sumber berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda, dan lainnya. Dalam metode dokumentasi yang diamati adalah benda mati, peneliti perlu checklist untuk mencatat variabel yang sudah ditentukan (Saryono, 2008: 81).

Penulis mengumpul semua data melalui dokumentasi sehingga memperkuat data-data yang diperoleh melalui metode-metode lain.

E. Sistematika penulisan

Tugas akhir ini terbagi menjadi V bab dengan susunan sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini membahas tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penulisan, metode penulisan dan sistematika penulisan.

2. BAB II GAMBARAN UMUM

Pada bab ini mendeskripsikan tentang perpustakaan *Global Islamic Boarding School*. Sejarah sekolah dan perpustakaan, lokasi perpustakaan, visi dan misi perpustakaan, daftar sarana dan prasarana perpustakaan, jumlah koleksi perpustakaan, jenis layanan perpustakaan, tata tertib perpustakaan, aktifitas perpustakaan.

3. BAB III LANDASAN TEORI

Pada bab ini membahas mengenai pengertian manajemen, pengertian manajemen perpustakaan dan fungsi manajemen perpustakaan.

4. BAB IV MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Hasil dari Praktek Kerja Lapangan (PKL) tentang manajemen perpustakaan sekolah di *Global Islamic Boarding School*.

5. BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisi tentang simpulan sebagai jawadan dari permasalahan yang telah dirumuskan, yang kemudian diakhiri dengan saran yang bertujuan untuk memotivasi pengelola perpustakaan agar meningkatkan kulaitas perpustakaan menjadi lebih baik dimasa yang akan datang.