

Manajemen Perpustakaan Di Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali

Ulil Albab^{*1}, Elok Zamzani Masfufah²,

¹ Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan, ² Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan, Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap

E-mail: ^{*1}ulilarsya448@gmail.com, ² elokzamzanimasfufah@gmail.com,

Abstrak

Penelitian skripsi ini membahas tentang bagaimana proses manajemen perpustakaan di Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali dan apa saja yang menjadi kendala dalam melaksanakan manajemen tersebut. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana manajemen perpustakaan yang dilakukan oleh Perpustakaan Al Ghazali mulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan serta untuk mengetahui kendala dari proses manajemen di Perpustakaan Al Ghazali. Penelitian ini subjek penelitian yang diambil yaitu, kepala perpustakaan, bidang layanan teknis, bidang layanan referensi, dan bidang layanan pemustaka. Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini adalah manajemen perpustakaan yang beracuan pada standar nasional perpustakaan yang meliputi Standar Koleksi Perpustakaan, Sarana dan Prasarana Perpustakaan, Standar Pelayanan Perpustakaan, Standar Tenaga Perpustakaan, Penyelenggaraan Perpustakaan, dan Standar Pengelolaan Perpustakaan. Oleh karena itu, hasil dari penelitian ini, peneliti menemukan bahwa setiap proses manajemen yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dijalankan dengan memperhatikan standar nasional perpustakaan tersebut.

Kata kunci: Manajemen Perpustakaan, Standar Nasional Perpustakaan

Abstract

This thesis research discusses the library management process at Nahdlatul Ulama Al Ghazali University and what are the obstacles in implementing this management. The aim of this research is to find out how library management is carried out by the Al Ghazali Library starting from the planning, organizing, implementing and monitoring stages as well as to find out the obstacles to the management process at the Al Ghazali Library. In this research, the research subjects taken were the head of the library, the technical services sector, the reference services sector, and the library services sector. The data collection techniques used by researchers used observation, interviews and documentation.

The results of this research are library management which refers to national library standards which include Library Collection Standards, Library Facilities and Infrastructure, Library Service Standards, Library Staff Standards, Library Administration, and Library Management Standards. Therefore, as a result of this research, researchers found that every management process starting from planning, organizing, implementing and supervising was carried out by paying attention to the library's national standards.

Keywords: Library Management, National Library Standards

PENDAHULUAN

Mencerdaskan kehidupan bangsa merupakan salah satu cita-cita bangsa Indonesia yang tertuang dalam UUD 1945. Terdapat banyak hal yang perlu dikoreksi bersama demi mewujudkan cita-cita tersebut. Kualitas pendidikan yang belum mumpuni menjadi persoalan utama dalam mewujudkan cita-cita bangsa tersebut. Salah satu indikator rendahnya kualitas pendidikan dapat dilihat dari perolehan hasil belajar yang belum maksimal. Hal tersebut dapat diakibatkan oleh minat baca masyarakat yang masih rendah. Membaca sendiri dapat menambah ilmu pengetahuan, wawasan yang lebih luas serta mendapat informasi terbaru. Era modern ini, Ilmu Pendidikan dan teknologi berpengaruh besar terhadap kehidupan manusia (Fadhli, 2021).

Membaca merupakan hal yang erat kaitannya dengan perpustakaan. Perpustakaan merupakan fasilitas yang umum ditemui di lingkungan lembaga pendidikan. Orang yang bertugas untuk menjaga, mengelola, memberikan layanan di perpustakaan disebut pustakawan. Sedangkan orang yang menggunakan layanan dan fasilitas perpustakaan disebut pemustaka (Luthfiyah, 2016).

Sulistyo-Basuki dikutip di (Sarwono, 2020) perpustakaan dimaknai sebagai sebuah ruangan, bagian dari gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk

digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Sebagai ruangan yang menyimpan banyak koleksi buku, perpustakaan juga dapat dikatakan sebagai pusat sumber belajar.

Perpustakaan menjadi salah satu sarana pendidikan yang fungsinya digunakan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar supaya tujuan pendidikan dapat tercapai. Selain itu, perpustakaan yang baik juga dipandang sebagai salah faktor penentu berhasil tidaknya pendidikan dalam pencapaian mutu pendidikan. Perpustakaan tidak serta merta dapat berdiri tanpa adanya manajemen di dalamnya. Selanjutnya peneliti akan menjelaskan sedikit tentang apa yang dimaksud dengan manajemen perpustakaan. Manajemen perpustakaan sendiri merupakan kegiatan mengatur, mengarahkan, membimbing, mengendalikan, mempengaruhi staff atau pustakawan agar tetap dapat bekerja, berkarya, melakukan tugas-tugas kepastakawanan untuk mencapai tujuan perpustakaan. (Hermawan et al., 2020).

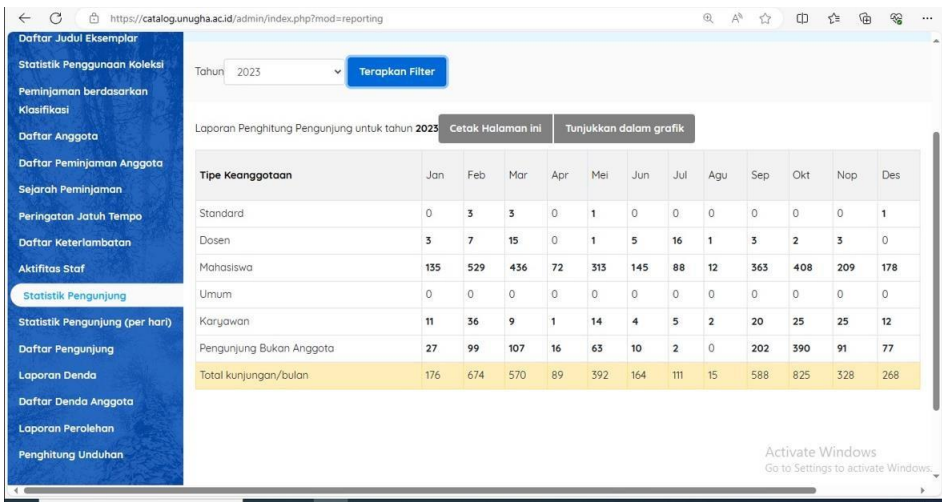
Perpustakaan yang dikelola dengan baik akan memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan proses pembelajaran. Kontribusi tersebut contohnya meningkatkan minat baca bagi masyarakat di sekitar perpustakaan itu berada. Melihat hasil penelitian (Sari, 2018) masyarakat cenderung akan lebih giat membaca apabila layanan perpustakaan yang diberikan maksimal, jumlah koleksi buku memadai, tata ruang perpustakaan rapi, kemudahan akses dan lain sebagainya. Perlu diketahui membaca dalam rangka memperoleh pengetahuan tidak dapat dilakukan dengan hanya asal membaca. Namun, membaca merupakan aktivitas memahami dengan melibatkan proses berfikir. Membaca berasal dari kata dasar baca. Keterampilan membaca merupakan aspek penting dalam pengembangan kemampuan berpikir setiap individu. Melalui aktivitas membaca, pembaca dapat memperoleh pengetahuan yang kelak dapat digunakan untuk meningkatkan kapasitas berpikirnya (Sultan, 2018).

Minat baca yang rendah dapat dipengaruhi oleh faktor yang berhubungan dengan perpustakaan misalnya:

- 1. Layanan perpustakaan yang kurang maksimal.
- 2. Koleksi buku di perpustakaan kurang lengkap.
- 3. Tata ruang perpustakaan kurang rapi. (Sari, 2018).

Melihat fenomena tentang minat baca yang tergolong rendah, bukan tidak mungkin masalah ini juga terjadi di Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali. Berdasarkan observasi sebelum melakukan penelitian, peneliti menemukan adanya suatu masalah di Perpustakaan Al Ghazali yaitu minat baca pengunjung perpustakaan tergolong rendah karena sesuai dengan wawancara peneliti kepada bidang layanan sirkulasi yang menjelaskan bahwa banyak pengunjung perpustakaan adalah mahasiswa yang memanfaatkan perpustakaan sebagai tempat menunggu waktu jam perkuliahan, tempat mengerjakan tugas kuliah, ataupun menunggu waktu kegiatan lain.

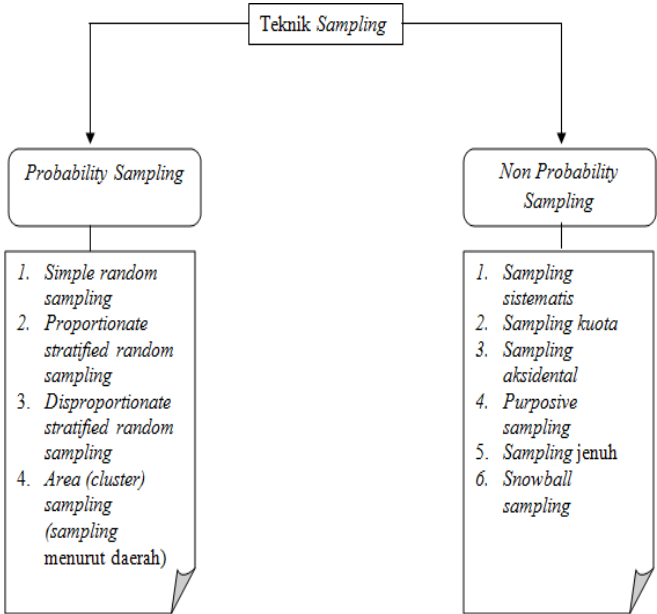
Gambar 1.1. Statistik Pengunjung Perpustakaan Al Ghazali 2023



Statistik data pengunjung Perpustakaan Al Ghazali pada tahun 2023 menunjukan angka yang belum maksimal. Padahal menurut informasi dari layanan sirkulasi jumlah anggota di Perpustakaan Al Ghazali mencapai 4063 anggota. Dengan demikian, dalam penelitian kali ini, peneliti bermaksud meneliti fenomena tersebut yang nantinya akan dikaitkan dengan manajemen perpustakaan secara umum. Dengan begitu peneliti ingin melakukan penelitian dengan judul “Manajemen Perpustakaan di Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali”.

METODE

Penelitian yang dilakukan peneliti termasuk ke dalam jenis penelitian lapangan (*field reseach*) dan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif (Zulfa, 2019). Penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang paling dasar yang ditujukan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena- fenomena yang ada, baik fenomena yang bersifat alamiah ataupun rekayasa manusia. (Sukimadinata, 2012). Penelitian lapangan (*field reseach*) dalam penelitian ini bertujuan untuk memperoleh data dan informasi mengenai manajemen perpustakaan di UPT Perpustakaan Al Ghazali dengan cara turun langsung ke lapangan (Nugrahan, 2014). Untuk menentukan sampel yang akan digunakan dalam penelitian, terdapat berbagai teknik *sampling* yang digunakan. Secara skematis teknik *sampling* ditunjukkan pada gambar berikut (Sugiyono, 2018).



Gambar 3.1. Macam Teknik Sampling

Penelitian yang dilakukan peneliti menggunakan teknik *sampling* jenis *purposive sampling* . Teknik *purposive sampling* yaitu pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek atau situasi sosial yang diteliti (Wahidmurni, 2017). *Sampling* yang diambil peneliti adalah semua petugas Perpustakaan Al Ghazali.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Peneliti melakukan penelitian dilapangan mengenai manajemen perpustakaan yang dilaksanakan di Perpustakaan Al Ghazali Kampus UNUGHA Cilacap. Berikut adalah hasil dari penelitian yang dilakukan peneliti.

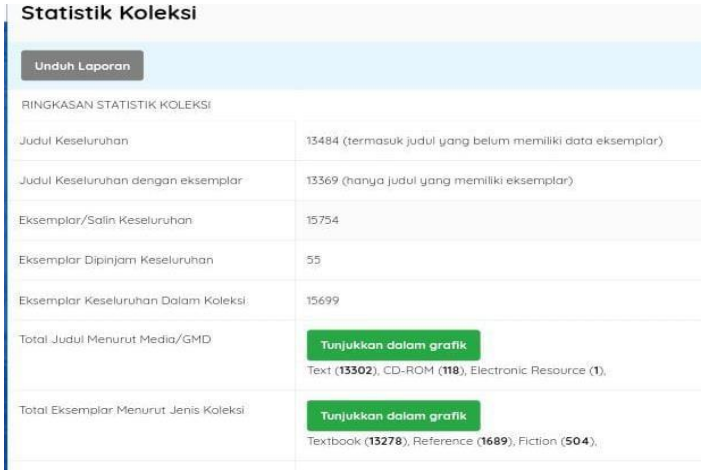
1. Perencanaan Perpustakaan Al Ghazali

Perencanaan perpustakaan yang dilakukan di Perpustakaan Al Ghazali melihat visi dan misi yang dimiliki, sehingga dalam membuat program tahunan menyesuaikan visi misi yang sudah ditentukan. Proses perencanaan itu mencoba mewujudkan dan menyelaraskan untuk mencapai visi misi setiap tahunnya.

Perencanaan yang dilakukan dalam manajemen Perpustakaan Al Ghazali memperhatikan standar nasional perpustakaan yang telah diatur dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No 13 Tahun 2017 tentang standar nasional perguruan tinggi.

a. Perencanaan Koleksi Perpustakaan

Koleksi Perpustakaan merupakan sejumlah sumber informasi yang tersedia di perpustakaan. Berikut ini adalah data koleksi yang dimiliki Perpustakaan Al Ghazali.



Gambar 4.2. Statistik Koleksi Perpustakaan Al Ghazali

Ada beberapa jenis koleksi yang ada di Perpustakaan Al Ghazali yang meliputi koleksi dalam bentuk buku dan buku digital. Digital yang dimaksud adalah koleksi buku dalam bentuk CD (compact disc), kemudian menekankan bahwa semua yang ada di perpustakaan termasuk koleksi.

Ada perbedaan antara jenis koleksi buku dengan koleksi referensi. Koleksi buku di Perpustakaan Al Ghazali merupakan koleksi yang penggunaannya dapat dipinjamkan kepada pemustaka. Sedangkan yang di maksud koleksi referensi di sini adalah koleksi skripsi yang dimiliki Perpustakaan Al Ghazali dan tidak bisa dipinjamkan kepada pemustaka. Skripsi di Perpustakaan Al Ghazali terdiri dari *hard* skripsi dan *soft* skripsi. Artinya, sesuai standar koleksi perpustakaan perguruan tinggi bahwa perpustakaan perguruan tinggi memiliki kewajiban menyediakan minimal 3 buku wajib per mata kuliah untuk setiap mahasiswanya. Oleh sebab itu pihak perpustakaan Al Ghazali melakukan perencanaan tentang koleksi perpustakaannya. Dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan Al Ghazali dalam perencanaan pengadaan koleksinya berusaha mempertimbangkan kebutuhan setiap mahasiswanya mengenai perbukuan yang menjadi acuan referensi yang paling dibutuhkan.

b. Perencanaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Ada beberapa ruangan yang ada di Perpustakaan Al Ghazali seperti ruang baca di lantai atas dan bawah, ruang koleksi buku di lantai bawah, ruang koleksi referensi skripsi di lantai atas, ruang kepala perpustakaan di lantai bawah, dan yang menjadi ciri khas Perpustakaan Al Ghazali adalah ruang Al Ghazali Center di lantai bawah.

Latar belakang terbentuknya Ruang Al Ghazali Center berawal dari bantuan Kemenag pada tahun 2009. Pihak Kemenag meminta kepada Perpustakaan Al Ghazali untuk membuat sebuah ruangan yang menggambarkan kekhasan dari perpustakaan tersebut. Ruang Al Ghazali Center menyediakan berbagai koleksi tentang Imam Al Ghazali baik terkait karya-karyanya Imam Al Ghazali, orang yang sependapat dengan Imam Al Ghazali ataupun orang yang tidak sependapat dengan Imam Al Ghazali. Tujuan dari adanya Ruang Al Ghazali center supaya menjadi magnet untuk dosen dan mahasiswa untuk lebih menggali lebih dalam terkait siapa itu Imam Al Ghazali. Selain itu, diharapkan akan muncul penelitian tentang Imam Al Ghazali karena memang itulah yang menjadi ciri khas dari Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali. Namun dalam usahanya tersebut, masih belum mendapat respon baik dari pemustaka karena pengetahuan tentang karya orang timur masih terbatas.

Selain ruangan, ada pula sarana dan prasarana yang ada di Perpustakaan Al Ghazali. Berikut ini adalah tabel data sarana prasarana yang ada di Perpustakaan Al Ghazali.

Tabel 4.2. Sarana Prasarana Perpustakaan Al Ghazali

No.	Jenis Sarana Prasarana	Jumlah
1.	Meja Baca Segi 4	14
2.	Rak Skripsi	3
3.	Kursi Baca	6
4.	Rak Majalah	1
5.	Rak Jurnal	5
6.	Meja Baca Bundar	1
7.	Kipas Angin	3
8.	Paket Meja Sirkulasi+Komputer	2
9.	Rak Buku Koleksi	10
10.	Rak Buku Referensi	4
11.	Stop Kontak Panjang	1
12.	AC	1
13.	CCTV	5
14.	Lemari Tas	2
15.	Rak Surat Kabar	1
16.	Papan Pengumuman	1
17.	Rak Buku Referensi	4
18.	Jam Dinding	1
19.	Komputer Pencarian	1
20.	Lemari Petugas	1
21.	Rak Sepatu Karyawan	1

Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di Perpustakaan Al Ghazali tidak lepas dari peranan lembaga yang menaunginya yaitu Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali.

Sarana dan prasarana di Perpustakaan Al Ghazali menjelaskan bahwa sumber dana untuk penambahan sarana dan prasarana seluruhnya bersumber dari Universitas. Prosedurnya, dari perpustakaan akan mengajukan pengadaan sarana dan prassarana kepada pihak Universitas kemudian jika di ACC maka sarana prasarananya akan bertambah namun jika belum ACC otomatis tidak akan bertambah.

a. Pengorganisasian Perpustakaan Al Ghazali

Perpustakaan Al Ghazali merupakan perpustakaan perguruan tinggi yang berada di lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap. Kegiatan pengorganisasian dipimpin langsung oleh kepala perpustakaan dan dibantu oleh petugas perpustakaan yang lain. Pimpinan perpustakaan bertugas sebagai komando dan bertanggungjawab penuh atas seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan. Perlu digaris bawahi bahwa sebuah lembaga tidak akan berjalan tanpa adanya manusia yang menjadi penggerakannya. Secara keseluruhan, pengorganisasian di Perpustakaan Al Ghazali sudah terkonsep baik namun kurangnya SDM yang ikut andil di dalamnya membuat kegiatan pengorganisasian atau penggerakannya bersifat seadanya.

b. Pelaksanaan Perpustakaan Al Ghazali

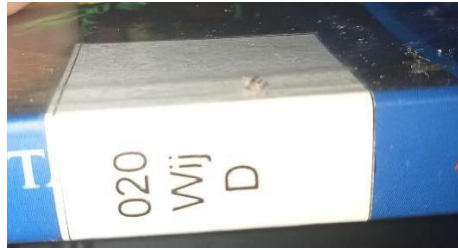
Actuating (pelaksanaan) manajemen Perpustakaan Al Ghazali merupakan aksi atau tindakan yang dilakukan seluruh petugas perpustakaan untuk mewujudkan Perpustakaan Al Ghazali yang sesuai dengan standar nasional perpustakaan. Kepala perpustakaan menjelaskan ada beberapa program kerja perpustakaan di tahun ini diantaranya; peninjauan ulang kebijakan perpustakaan, penguatan atau peningkatan SDM, pengorganisasian/penambahan bahan Pustaka. Program kerja yang pertama adalah setiap kebijakan-kebijakan yang sudah dibuat akan ditinjau ulang, misalnya kebijakan tentang peminjam buku, kebijakan wakaf buku dll, apakah masih relevan untuk tahun yang akan datang atau akan ditambah ataupun dikurangi. Kemudian untuk point penambahan bahan koleksi dan penguatan sumber daya manusia, keduanya saling berkaitan. Pengorganisasian/penambahan bahan koleksi dilakukan oleh seluruh petugas perpustakaan. Tahapan pengorganisasian bahan koleksi perpustakaan dimulai dari proses buku masuk, kemudian diklasifikasikan, setelahnya di inventarisasi, pelabelan, pembuatan barcode sampai bisa tertata di rak buku. Tahapan pengolahan bahan pustaka sebagai berikut:

- 1) Buku masuk perpustakaan. Buku masuk perpustakaan bersumber dari wakaf mahasiswa, wakaf dosen, dan hibbah.
- 2) Klasifikasi buku. Proses klasifikasi buku menggunakan sistem DDC. Klasifikasi buku merupakan kegiatan mengelompokkan buku-buku atau bahan pustaka atas dasar tertentu sehingga dapat diletakan di satu tempat. Tujuan pengklasifikasian buku supaya mudah menemukan buku dengan kategori tertentu.
- 3) Inventarisasi. Inventarisasi adalah pencatatan ke buku induk. Inventarisasi di Perpustakaan Al Ghazali menggunakan sistem bernama Slims (Senayan Library Management System). Selain pencatatan di sistem, Perpustakaan Al Ghazali juga punya rekapan di excel agar jika ketika kendala di sistem masih ada cadangan di excelnya.
- 4) Output inventarisasi:
 - a) Barcode, barcode adalah kode atau sistem dengan menggunakan garis yang tersusun sedemikian rupa yang dibaca oleh mesin untuk mempermudah penginputan barang (buku).



Gambar 4.3. Barcode Buku

- b) Label, label buku biasa ditempelkan di punggung buku bagian bawah.. Label buku berisi nama pengarang, nomor klasifikasi, dan huruf awal dari judul buku. Ada juga yang menyertakan nama instansi pemilik buku.



Gambar 4.4. Label Buku

- 5) Katalog Online, katalog akan mempermudah pemustaka ketika hendak mencari buku yang diinginkan dengan tepat dan akurat. Jenis katalog yang digunakan di Perpustakaan Al Ghazali adalah Katalog Terpasang (OPAC). OPAC (*Online Public Access Catalog*) merupakan katalog yang terdapat pada aplikasi teknologi informasi perpustakaan. Artinya perpustakaan menggunakan komputer untuk menelusuri katalognya.
- 6) Penyampulan, setelah semua proses pendataan buku selesai, maka buku masuk ke tahap penyampulan buku. Penyampulan buku bertujuan agar buku tidak mudah rusak.
- 7) Buku siap dimasukkan ke dalam rak., Selain proses inputing buku, ada juga istilah cacah ulang buku. Inputing dan cacah ulang buku termasuk ke dalam program kerja dari Perpustakaan Al Ghazali.

Setiap 2 tahun sekali sesuai dengan amanat undang-undang perpustakaan, juga sesuai kebijakan Perpustakaan melalui standar nasional perpustakaan perguruan tinggi maka maksimal 2 tahun sekali melakukan cacah ulang. Yang dimaksud cacah ulang itu pemeriksaan, menghitung, koleksi buku milik perpustakaan sesuai data yang dimiliki. Terakhir melakukan cacah ulang itu di tahun 2019. Kegiatan memeriksa dan menghitung koleksi buku yang dimiliki perpustakaan dengan menyesuaikan data yang ada supaya diketahui jumlah buku, jenis koleksinya dll. Tahapan dari cacah ulang buku adalah sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan daftar buku.
- b. Mencetak daftar buku sesuai dengan nomor klasifikasi berdasarkan urutan di rak buku.
- c. Mencetak daftar buku yang dipinjam, yang sedang diperbaiki, dan buku rusak.
- d. Mencocokkan data jumlah buku dengan koleksi yang ada di rak.
- e. Tandai, jika ada ketidakcocokan antara buku dengan data yang dimiliki.
- f. Melakukan Scanning buku yaitu digunakan untuk digitalisasi Koleksi.
- g. Periksa dan rapikan susunan buku dalam rak berdasarkan No Klasifikasi.
- h. Buat struktur data untuk koleksi buku yang akan di scanning.
- i. Petugas melakukan scanning buku pada buku yang sudah berbarcode di rak.
- j. Bandingkan semua sesuai daftar yang ada sehingga dapat diketahui jumlah buku yang hilang.

c. Layanan Perpustakaan Al Ghazali

Ada beberapa jenis layanan yang diberikan Perpustakaan Al Ghazali kepada pemustakanya seperti layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan pemustaka, dan layanan teknis. Observasi peneliti diperkuat dengan hasil wawancara kepada beberapa responden tentang layanan yang diberikan oleh Perpustakaan Al Ghazali.

1. Layanan Pendidikan Pengguna

Layanan pendidikan pengguna (*user edu*) merupakan gerbang awal mahasiswa mengenal lingkungan Perpustakaan Al Ghazali. Setelah pelaksanaan PKKMB, Mahasiswa baru akan mendapatkan layanan pendidikan pengguna dari pihak Perpustakaan Al Ghazali. Menurut observasi peneliti layanan pendidikan pengguna memberikan gambaran umum dari Perpustakaan Al Ghazali dari mulai tata tertibnya, aturan masuk perpustakaan, ketentuan pinjam buku, pencarian bahan pustaka hingga kendala-kendala ketika berkunjung ke perpustakaan. Bidang layanan pemustaka bahwa

mahasiswa tanpa adanya pendidikan pengguna maka ketika masuk perpustakaan akan bingung karena Perpustakaan Al Ghazali memiliki aturan-aturan tertentu bagi pemustakanya. Beliau juga menerangkan di dalam pendidikan pengguna tersedia lengkap tentang pengetahuan yang berkaitan dengan perpustakaan mulai dari cara masuk perpustakaan, tempat-tempat yang ada di perpustakaan, layanan yang diberikan apa saja, sampai dengan cara menjadi keanggotaan perpustakaan.

2. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan salah satu dari beberapa layanan yang disediakan oleh Perpustakaan Al Ghazali. Layanan sirkulasi merupakan bagian dari layanan pemustaka. Layanan sirkulasi memiliki tugas pokok melayani pemustaka dalam hal peminjaman buku, pengembalian buku, dan perpanjangan masa pinjam buku. Berdasarkan observasi penelitian yang peneliti menyimpulkan bahwa Perpustakaan Al Ghazali menggunakan sistem layanan terbuka di mana pemustaka diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku yang dibutuhkan. Jadi alur peminjaman bukunya, pemustaka boleh masuk ke ruang koleksi buku dan mencari sendiri buku yang dibutuhkan untuk kemudian buku tersebut dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya. Pemustaka yang bisa meminjam buku dari Perpustakaan Al Ghazali adalah pemustaka yang sudah menjadi anggota perpustakaan dibuktikan dengan kartu keanggotaan keluaran resmi dari Perpustakaan Al Ghazali. Jangka waktu peminjaman buku adalah 7 hari. Apabila buku telat dikembalikan maka akan di denda Rp. 1.000,00/hari untuk satu buku. Kemudian, apabila buku hendak dipinjam lagi, tetapi masa peminjaman sudah melebihi 7 hari pemustaka bisa memperpanjang waktu pinjam buku tersebut ke bagian sirkulasi. Perpanjangan peminjaman buku hanya dapat dilakukan sekali saja, jika kemudian pemustaka hendak perpanjang lagi maka buku tersebut harus dikembalikan dulu barulah hari esok buku bisa dipinjam kembali. Untuk kasus buku hilang atau yang lainnya pemustaka harus segera lapor dan mengganti buku dengan buku yang sama persis.

Alur peminjaman dan pengembalian buku:

- a. Pemustaka datang ke Perpustakaan dan meletakkan barang pribadi seperti tas, helem, atau sejenisnya ke dalam lemari yang sudah tersedia serta melepas alas kaki.
- b. Mengisi daftar kunjungan melalui komputer di meja sirkulasi
- c. Pemustaka masuk ke dalam ruang koleksi untuk memilih buku yang hendak dipinjam dan jika pemustaka kesulitan mencari judul buku yang dibutuhkan pemustaka bisa mencarinya lewat katalog online yang ada di depan meja sirkulasi lantai 1.
- d. Setelah menemukan bukunya, pemustaka ke bagian sirkulasi untuk meminjam buku dengan menunjukkan kartu keanggotaan perpustakaan miliknya sendiri (wajib milik sendiri).
- e. Kemudian untuk pengembalian, pemustaka hanya perlu ke laporan ke bagian sirkulasi dan menyerahkan bukunya.

3. Layanan Referensi

Layanan referensi di Perpustakaan Al Ghazali merupakan layanan yang diberikan kepada mahasiswa dalam pencarian bahan pustaka. Artinya Perpustakaan Al Ghazali berusaha membantu pemustakanya dalam pencarian bahan pustaka baik yang tersedia ataupun yang belum tersedia. Apabila bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pemustaka tidak tersedia maka pemustaka akan diarahkan ke ipusnas untuk pencarian buku dan ke irisos untuk pencarian jurnal secara online.

4. Layanan Pemustaka

Layanan pemsutaka merupakan layanan yang diberikan kepada pengunjung perpustakaan. Seperti umumnya layanan pemustaka di perpustakaan lain seperti sirkulasi, peminjaman, dan pembuatan kartu keanggotaan, peneliti menemukan perbedaan di Perpustakaan Al Ghazali yaitu adanya program promosi Duta Baca. Program Duta Baca bertujuan mencari mahasiswa yang bisa membantu perpustakaan dalam mempromosikan apa yang ada di perpustakaan juga membantu kegiatan-kegiatan yang ada di perpustakaan misalnya melibatkan mahasiswa yang menjadi Duta Baca membantu acara yang dilakukan oleh perpustakaan. Ada beberapa syarat dan kriteria yang harus dipenuhi jika mahasiswa akan mendaftar Duta Baca Perpustakaan Al Ghazali.

4. Pengawasan Perpustakaan Al Ghazali

Pengawasan terkait manajemen perpustakaan ini diawasi langsung oleh Lembaga Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali. Perpustakaan Al Ghazali diawasi langsung oleh Lembaga Penjamin Mutu (LPM) di bawah naungan Universitas dan pelaporannya langsung kepada Rektor. Dari Rektor kemudian disposisi ke Wakil Rektor 1 apabila itu berkaitan dengan pembelajaran. Jika berbubungannya dengan kemahasiswaan maka berkonsultasinya ke Wakil Rektor 3 dan jika berkaitan dengan SDM atau sarana prasarana ke Wakil Rektor 2. Jadi dapat disimpulkan bahwa pengawasan manajemen perpustakaan yang ada di Perpustakaan Al Ghazali sangat berkaitan dengan Universitas secara langsung.

5. Kendala Manajemen Perpustakaan Al Ghazali

Kendala yang dihadapi dalam proses manajemen Perpustakaan Al Ghazali terjadi karena beberapa hal. Berikut kendala dalam manajemen Perpustakaan Al Ghazali yang peneliti temukan berdasarkan penelitian yang dilakukan terhitung dari bulan Desember 2023 – Februari 2024. Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti, peneliti menemukan beberapa kendala yang dihadapi dalam manajemen Perpustakaan Al Ghazali:

- a. Kurangnya sumber daya manusia yang menjadi penggerak manajemen perpustakaan.
- b. Sarana dan Prasarana yang kurang memadai sehingga perlu untuk ditambah agar proses manajemen Perpustakaan Al Ghazali berjalan dengan lancar.
- c. antara rak dengan buku belum sinkron karena bukunya itu banyak tapi raknya hanya tersedia sedikit. Perlu diketahui bahwa pengadaan sarana prasarana serta kelengkapan perpustakaan hanya bersumber dari Kampus UNUGHA.
- d. Koleksi buku yang belum tersedia lengkap.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan di Perpustakaan Al Ghazali dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Penjelasan sebagai berikut:

1. Perencanaan Perpustakaan Al Ghazali dibuat menyesuaikan visi misi yang dimiliki perpustakaan. Perpustakaan yang sesuai standar nasional perpustakaan merupakan tujuan dari Perpustakaan Al Ghazali. Standar koleksi dan standar sarana prasarana merupakan standar yang harus diperhatikan dalam proses perencanaan manajemen Perpustakaan Al Ghazali. Kemudian, untuk pengorganisasian meliputi bentuk struktur organisasi, standar tenaga perpustakaan, penyelenggara perpustakaan yang dipimpin oleh kepala perpustakaan dan semua bidang-bidang yang ada dibawahnya. Tahap pelaksanaan manajemen perpustakaan dilakukan dan dikomandani oleh kepala perpustakaan yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh petugas perpustakaan bidang layanan teknis, bidang layanan referensi, dan bidang layanan pemustaka. Semua bentuk hambatan yang dihadapi dalam proses manajemen akan didiskusikan bersama. Terakhir pengawasan dalam manajemen perpustakaan dilakukan pada Sumber Daya Manusia (SDM) yang dilakukan oleh Lembaga Penjamin Mutu di bawah naungan Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali guna mencegah adanya kerja yang tidak dilandasi dengan sikap tanggungjawab.
2. Kendala yang dihadapi dalam proses manajemen di Perpustakaan Al Ghazali berupa kurangnya sumber daya manusia yang menjadi penggerak perpustakaan, sarana prasarana yang belum lengkap karena keterbatasan anggaran, serta minimnya sumber koleksi buku bagi pemustaka. Secara keseluruhan proses manajemen perpustakaan di Perpustakaan Al Ghazali sudah berjalan sesuai dengan standar nasional perpustakaan hal ini dibuktikan dengan akreditasi B yang diperoleh oleh Perpustakaan Al Ghazali pada tahun 2020.

Implikasi

1. Implikasi Secara Teoritis

Sumber daya manusia maupun non manusia seperti sarana prasarana, sumber dana, sistem, peraturan, ide, dan teknologi sebagai unsur penting dalam mencapai tujuan

perpustakaan. Sumber daya tersebut kemudian dikelola melalui proses manajemen, yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

2. Implikasi Secara Praktis

Dengan manajemen perpustakaan yang baik maka proses manajemen perpustakaan secara keseluruhan akan lancar, dan proses pencapaian tujuan akan tercapai secara efektif dan efisien.

DAFTAR RUJUKAN

- Sarwono. (2020). Perpustakaan Sekolah yang menyenangkan. *Media Informasi*, 29(2), 219–229. <https://doi.org/10.22146/mi.v29i2.4098>
- Fadhli, R., Bustari, M., Suharyadi, A., & Firdaus, F. M. (2021). Manajemen perpustakaan sekolah: Teori dan praktik. In *Pena Persada* (Issue October). https://www.researchgate.net/profile/Rahmat-Fadhli/publication/355474544_Manajemen_Perpustakaan_Sekolah_Teori_dan_Praktik/links/6172544c435dab3b7594b951/Manajemen-Perpustakaan-Sekolah-Teori-dan-Praktik.pdf
- Darmanto, P. (2016). *Manajemen Perpustakaan* (N. Syamsiyah (ed.)). Bumi Aksara.
- Hermawan, A. H., Hidayat, W., & Fajari, I. (2020). Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik. *Jurnal Isema : Islamic Educational Management*, 5(1), 113–126. <https://doi.org/10.15575/isema.v5i1.6151>
- Luthfiyah, F. (2016). Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan. *El Idare*, 1(2), 189–200. <http://jurnal.radenfatah.ac.id/index.php/El-idare/article/view/676/608>
- Sari, C. P. (2018). Faktor-Faktor Penyebab Rendahnya Minat Membaca Siswa. *Jurnal Pendidikan Guru Sekolah Dasar*.
- Nugrahan, F. (2014). Metode Penelitian Kualitatif: dalam Penelitian Pendidikan Bahasa. Bandung: Bumi Aksara.
- Sultan. (2018). *Membaca Kritis Mengungkap Ideologi Teks dengan Pendekatan Literasi*. Baskara Media. Chrome extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://eprints.unm.ac.id/13027/1/Membaca Kritis full cover.pdf
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Wahidmurni. (2017). *Pemaparan Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Media Press
- Zulfa, U. (2019). Modul Teknik Kilat Penyusunan Proposal Skripsi (2nd ed.). Ihya Media.