**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Penegasan judul**

Judul adalah gambaran dari pokok permasalahan yang akan di bahas, untuk menghindari kesalahan dalam memahami judul pada skripsi ini, maka penulis marasa perlu memberikan penjelasan maksud dan tujuan skripsi ini yang berjudul, Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus

Dengan maksud menghindari kesalahan dalam memahami serta mempermudah skripsi ini.

1. Manajemen

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang di dukung oleh sumber-sumber lainnya dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.

1. Pelayanan Perpustakaan

Layanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi atau perorangan kepada konsumen (*consumer* atau yang di layani), yang bersifat tidak berwujud dan tidak dapat dimiliki.

kegiatan pelayanan pemakai merupakan yang paling pokok dan penting bagi sebuah perpustakaan dan merupakan ujung tombak dari keberhasilan penyelengaraan perpustakaan.[[1]](#footnote-2)

1. Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus

Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus adalah lembaga pendidikan formal pada tingkat menengah atas yang berada dibawah naungan yayasan Pesantren Modern Nahdlatul Ulama (PEMNU). Pesantren Modern Nahdlatul Ulama (PEMNU) termasuk salah satu Madrasah unggulan yang berbasis Islam yang terletak di Desa Negri Agung Kecamatan Talang Padang Kabupaten Tanggamus dalam hal ini menjadi objek penelitian.

1. **Alasan Memilih Judul**

Adapun alasan penulis memilih judul ini di antaranya adalah sebagai berikut:

1. keinginan penulis mengetahui dan memahami bagaimana Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus
2. manajemen layanan perpustakaan sekolah merupakan pelaksanaan, penerapan dan proses manajemen dimana didalamnya seorang pemimpin mempengaruhi untuk bekerja sama melalui orang lain dalam suatu organisasi pendidikan dalam upaya mencapai tujuan, visi dan misi pendidikan yang di tetapkan sebelumnya.
3. Tersedianya sarana dan prasarana yang memungkinkan penulis menyelesaikan penelitian ini, seperti tersedianya literature yang cukup menunjang yang terdapat di perpustakaan
4. **Latar Belakang Masalah**

Keberadaan perpustakaan di suatu lembaga pendidikan sangat penting. Ibarat tubuh manusia perpustakaan adalah organ jantung yang bertugas memompa darah keseluruh tubuh.

Perkembangan ilmu pengetahuan yang dicapai pada periode ini juga ditandai dengan perkembangan perpustakaan yang sangat pesat ditengan-tengah masyarakat. Perpustakaan juga berfungsi sebagai taman bacaan, terutama disekolah-sekolah. Dengan adanya perpustakaan dapat menumbuhkan minat baca anak-anak sekolah, karena membaca sangatlah penting untuk menambah ilmu. Bahkan Allah sangat menganjurkan untuk membaca.Seperti yang terkandung di dalam firman Allah dalam Al-Qur’an yang berbunyi:

Artinya: Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan(1). Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah(2). Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha mulia(3). yang mengajar (manusia) dengan pena(4). Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya(5). (Q.S. Al-Alaq 1-5)[[2]](#footnote-3)

Ayat diatas menunjukan bahwa maksud Allah SWT mengajarkan manusia dengan perantara tulis baca. Allah SWT telah mengutamakan kewajiban membaca bagi hamba-hambanya. Karena dengan membaca setiap manusia dapat memahami dan mempelajari sesuatu yang tidak diketahuinya dan dengan membaca seseorang dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang dibutuhkan.

Dalam mewujudkan kecerdasan anak-anak bangsa maka pendidikan sangat memerlukan perpustakaan, Upaya meningkatkan kualitas Pendidikan sangat tertuang di UU RI No 20 Tahun 2003 yang berbunyi “ Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana dalam mewujudkan sesuatu belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif dapat mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.[[3]](#footnote-4) Perpustakaan merupakan suatu lembaga layanan masyarakat dalam ilmu pengetahuan. Melalui penyediaan bahan pustaka untuk masyarakatya dalam berbagai media baik media cetak maupun terekam yang bersifat edukatif.

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasioal (UU No. 2 Tahun 1989), sarana penunjang proses kegiatan belajar mengajar dinamakan “sumber daya pendidikan”. Kalau kita simak pasal yang menyangkut eksistensi perpustakaan yaitu pasal 35, disebutkan bahwa “setiap satuan pendidikan jalur pendidikan sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar”. Pada penjelasan selanjutnya dinyatakan antara lain: “pendidikan tidak mungkin terselenggara dengan baik bila para tenaga kependidikan maupun para peserta didik tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang bersangkutan. Salah satu sumber belajar yang penting, tetapi bukan satu-satunya adalah perpustakaan, ...” dan seterusnya.

Jika dilihat dari penjelasan tersebut, hakikat perpustakaan sekolah adalah sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya. Perpustakaan dapat pula diartikan sebagai tempat kumpulan buku-buku atau tempat buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa. Sedangkan Wafford dalam Darmono menjelaskan perpustakaan sebagai salah satu organisasi sumber belajar yang menyimpan, mengelola, dan memberikan layanan bahan pustaka baik buku maupun non buku kepada masyarakat tertentu maupun masyarakat umum. Lebih luas lagi pengertian perpustakaan adalah salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangka.[[4]](#footnote-5)

Jika dikaitkan dengan proses belajar mengajar di sekolah, perpustakaan sekolah memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan aktivitas siswa serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran. Melaui Penyediaan perpustakaan, siswa dapat berinteraksi dan terlibat langsung baik secara fisik maupun mental dalam proses belajar. Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program sekolah secara keseluruhan, dimana bersama-sama dengan komponen pendidikan lainnya turut menentukan keberhasilan proses pendidikan dan pengajaran. Melalui perpustakaan siswa dapat mendidik dirinya secara berkesinambungan.

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan tekhnis yang pada pelaksanaannya perlu adanya perencanaan dalam penyelenggaraannya, bahkan sangat diperlukan manajemen dalam penyelenggaraannya. Baik menyangkut prinsip-prinsip manajemen.Fungsi layanan perpustakaan adalah mempertemukan pemustaka dengan bahan pustaka yang mereka minati. Dalam rangka menciptakan kegiatan layanan perpustakaan yang baik diperlukan unsur-unsur penunjang yang mendukung kelancaran kegiatan layanan di perpustakaan, antara lain pemustaka (pengguna), koleksi, pustakawan, dana, sarana dan prasarana. Layanan perpustakaan adalah pemberian informasi dan fasilitas kepada pemustaka dan melalui layanan itu pemustaka dapat memperoleh informasi yang dibutuhkannya secara optimal dari berbagai media.

Hakikat layanan perpustakaan menurut Darmono sebagai berikut: (a). Segala bentuk informasi yang dibutuhkan pemakai perpustakaan, baik untuk dimanfaatkan ditempat maupun untuk dibawa pulang untuk digunakan di luar ruangan perpustakaan; dan (b) sebagai sarana penelusuran informasi yang tersedia di perpustakaan yang merujuk pada keberadaan informasi. Layanan yang disediakan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, jasa informasi, silang layan, layanan multimedia.Di samping itu, perpustakaan juga memberikan layanan lain, seperti layanan fotokopi dan pemindaian.Seluruh layanan yang tersedia dapat dilakukan secara manual maupun elektronik.Informasi merupakan data yang diolah menjadi bentuk yang lebih bergunadan lebih berarti bagi yang menggunanya. Menurut UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan baik data,fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, di dengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan tekhnologi informasi dan komunikasi secara elektronik dan non-elektronik.

Banyak pengertian yang telah berkembang selama ini tentang pelayanan perpustakaan diantaranya menurut Puwit M Yusuf dan Yahya Suhendar, layanan perpustakaan adalah proses menyebarluaskan segala informasi yang lebih bersifat global tentang maksud layanan perpustakaan akan tetapi konsep tersebut masih melangit dan terlalu abstrak untuk dipahami.

Berbeda hal nya dengan Dian Sinaga ia mengungkapkan bahwa dengan menggunakan bahasa yang spesipik kegiatan perpustakaan adalah, suatu upaya dari pihak pustakawan untuk memberikan kesempatan kepada para pemakai dalam mendayagunakan bahan-bahan pustaka dan fasilitas-fasilitas perpustakaan sekolah secara optimal.

Upaya meningkatkan kualitas pendidikan baik secara konvensional maupun inovatif tertuang didalam Undang-undang RI No. 20 Th. 2003 yang berbunyi : “ Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan sesatu belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara”.

Dalam firman Allah yang terdapat dalam Al-Qur’an surat Al-Baqarah ayat148 yang berbunyi :

وَلِكُلِّ وِّ جهَةُ هُوَ مُوَ لِّيٌهَا فَا ستَبِقًو ا ا لخَيْر تِ اَ ينَ مَا تَكُو نُو ايَأتِ بِكُمُ ا للهُ جَمِيعًا اِ نَ ا للهَ عَل كُلِّ شَيءِ قَدِ يرُ

*Artinya: “Dan bagi tiap-tiap umat ada kiblatnya (sendiri) yang ia menghadap kepadanya. Maka berlomba-lombalah (dalam membuat) kebaikan.di mana saja kamu berada pasti Allah akan mengumpulkan kamu sekalian (pada hari kiamat). Sesungguhnya Allah Maha Kuasa atas segala sesuatu”. (QS.Al-Baqarah : 148)*

Ayat tersebut menjelaskan bahwa Allah telah memerintahkan kepada umatnya agar berlomba-lomba dalam berbuat kebaikan (Fastabiqul Khoirot), seperti kita diperintahkan dalam menuntut pendidikan agar dapat mewujudkan dan memperbaiki kualitas pendidikan agar tercapai pendidikan yang bermutu.

Sekarang perpustakaan sekolah harus memenuhi sebuah pengelolaan yang lebih diperhatikan.Pengelolaan perpustakaan sekolah mutlak dilakukan, karena perpustakaan bukan hanya sebagai pelengkap atau penunjang pendidikan. Pihak sekolah harus berusaha dalam meningkatkan upaya pengelolaan perpustakaan supaya dapat menarik perhatian dan minat siswa untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah. Perpustakaan bukan hanya sebatas koleksi cetak, tetapi juga perpustakaan seharusnya diperluas medianya atau multimedianya.

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga penyedia suatu informasi akan memiliki kinerja jika memiliki atau di dukung dengan manajemen yang memadai maka akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan uyang telah direncanakan. Pengelolaan perpustakaan membutuhkan tenaga pengelola yang professional agar dapat berfungsi secara optimal, karena pengelolaan perpustakaan bukanlah pekerjaan yang ringan. Pengelolaan perpustakaan memerlukan orang yang memahami perpustakaan, cara kerja, manajemennnya, dan yang paling penting adalah orang-orang yang mencintai buku. Begitu juga dengan seorang pengelola perpustakaan, sebaiknya pengelola perpustakaan adalah orang yang mampu mengelola perpustakaan, baik dari manajemennya.

Manajemen tersebut meliputi penyusunan program kerja seperti penataan sarana dan pralatan, pengadaan koleksi, pengelolaan, sirkulasi, pelayanan pembinaan serta melaksanakan pengawasan[[5]](#footnote-6)

Peran perpustakaan sekolah sangatlah penting sebagai upaya meningkatkan mutu pendidikan.Untuk itu penegelolaan sebuah perpustakaan tidak bisa dilakukan atau dikelola oleh sembarang orang.Peran perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan sekolah sangatlah besar.Dalam melaksanakan tugasnya seorang tenaga perpustakaan diperlukan memiliki wawasan dan keterampilan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Senada dengan pendapat R Surya dan Sinaga dikatakan bahwa “perpustakaan sekolah memerlukan staf yang cukup berpengalaman dan kualifaid untuk memenuhi fungsi dan tujuan perpustakaan itu sendiri. “Namun kenyataannya perpustakaan sekolah belum dikelola dengan baik, sehingga penggunaannuya belum dapat dioptimalkan.Untiuk itu perpustakaan sekolah seharusnya dikelola oleh tenaga perpustakaan yang berkompeten dan memiliki kualifikasi yang memadai, karena pekerjaan seorang perpustakaan sekolah cukup kompleks.Kegiatannya bukan hanya mengumpulkan bahan pustaka, memproses bahan pustakadan kemudian mendistribusikannya.

Kepada pemakai perpustakaan Namun dia juga harus memahami kurikulun yang berlaku di sekolah. Perpustakaan sekolah diharapkan dapat memfasilitasi siswa dan guru dalam melaksanakan proses pembelajaran, serta memberikan warna dalam proses pembelajaran yang lebih efektoif dan efisien.

Sekarang perpustakaan sekolah harus membutuhkan sebuah pengelolaan yang lebih diperhatikan lagi oleh pihak sekolah. Pengelolaan perpustakaan sekolah mutlak dilakukan.Karena perpustakaan bukan hanya sebagai pelengkap ataupun penunjang pendidikan. Pihak sekolah berusaha dalam meningkatkan upaya pengelolaanperpustakaan supaya dapat menarik perhatian dan minat siswa untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah. Perpustakaan bukan hanya sebatas koleksi cetak, tetapi juga perpustakaan seharusnya diperluas medianya atau multimedianya.

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga penyedia suatu informasi akan memiliki kinerja yang baik. Apabila didukung manajemen yang memadai maka akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah direncanakan. Tugas pelaksanaan perpustakaan adalah menggerakan seluruh manusia yang bekerja di dalam sebuah perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Pergerakan merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam suatu organisasi serta proses memotivasi semua pihak dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan rasa kesadaran tinggi. Perpustakaan yang lengkap dan dikelola dengan baik akan menimbulkan peserta didik untuk lebih mengembangkan pengetahuan yang diperolehnya.

Pengelola perpustakaan membutuhkan tenaga pengelola yang profesional agar dapat berfungsi secara optimal, karena pengelolaan perpustakaan bukanlah pekerjaan yang ringan. Pengelolaan perpustakaan memerlukan orang yang memahami perpustakaan, cara kerja, manajemen dan yang paling penting adalah orang-orang yang mencintai buku. Selain pengetahuan tentang perpustakaan, seseorang pengelola perpustakaan sebaiknya mampu mengelola perpustakaan itu dengan baik.Manajemen tersebut meliputi penyusunan program kerja seperti penataan sarana dan peralatan, pengadaan koleksi, pengelolaan, sirkulasi, pelayanan, dan pembinaan, serta melaksanakan pengawasan.

Pembahasan tentang layanan sirkulasi merupakan unsur penting dalam kegiatan perpustakaan.Bagiann sirkulasi menyangkut masalah peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan dengan para pemustakanya.Kegiatan peminjaman ini sering dikenal dengan nama sirkulasi, artinya peminjaman. Bagian ini, terutama meja sirkulasi, sering kali dianggap sebagai ujung tombak jasa perpustakaa, karena bagian inilah yang pertama kali berhubungan dengan pemustaka.Layanan sirkulasi merupakan denyut nadi semua kegiatan perpustakaan.Karena kegiatan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka merupakan jasa layanan yang secara langsung bisa dirasakan oleh pemustaka.

Keberhasilan suatu perpustakaan salah satunya diukur sampai seberapa jauh layanan sirkulasi dapat memenuhi kebutuhan pemustaka. Perananan layanaan referens adalah menemukan pertanyaan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan spesifik, membantu pemustaka untuk menemukan informasi secara mandiri dan mengajarkan pemustaka tentang cara menggunakan sumber – sumber informasi dan melakukan penelitian perpustakaan.

Adapun perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus yang menjadi tempat penulis melaksanakan penelitian di dukung oleh keadaan perpustakaan yang memenuhi kriteria perpustakaan dengan layanan yang baik. Banyak siswa yang berkunjung ke perpustakaan untuk membaca atau meminjam buku, Selain itu mereka juga mencari bahan pelajaran yang diberikan oleh guru. Ada pula yang berkunjung untuk belajar membuat karya tulis.

1. **Fokus dan Sub Fokus**
2. Fokus penelitian

Menginat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis penelitian memfokuskan Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus.

1. Sub fokus penelitian

untuk Sub Fokus masalah yang dibahas dalam penelitian yaitu membahas tentang:

1. Layanan Sirkulasi dan
2. Layanan Referensi
3. **Rumusan masalah**

Bertolak dari serangkaian polemik di atas penulis (skripsi) ini akan membatasi aspek penelitian pada Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus Adapun secara spesifik perumusan masalah yang akan dikaji dipenelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Manajemen layanan sirkulasi di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus
2. Bagaimana Manajemen layanan referens di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus
3. **Tujuan penelitian**

Untuk mengetahui Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus

1. **Signifikasi Penelitian**

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat bagi pihak-pihak antara lain:

1. Bagi lembaga pendidikan, melalui penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang berarti untuk mengetahui bagaimana Untuk mengetahui Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus
2. Bagi para pembaca, diharapkan dapat memanfaatkan hasil penelitian ini sebagai acuan serta studi perbandingan mengenai manajemen layanan perpustakaan di sekolah lain.
3. Bagi peneliti, hasil penelitian ini diharapkan mampu menembah wawasan pengetahuan penulis tentang bagaimana Untuk mengetahui Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus
4. **Metode Penelitian**
5. **Tempat dan Waktu Penelitian**
6. Tempat penelitian

Penelitian ini akan di laksanakan di MTs Pesantren Modern Nahdlatul Ulama (PEMNU) Talang Padang Kabupaten Tanggamus

1. Waktu penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di MTs Pesantren Modern Nahdlatul Ulama (PEMNU) Talang Padang Kabupaten Tanggamus pada tanggal 22 November sampai dengan 22 Desember 2019

1. **Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan dimana penelitian dilakukan di dalam lokasi Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus. Penelitian ini dilakukan dengan melihat data lapangan mengenai hal-hal yang diteliti yaitu manajemen layanan sirkulasi dan layanan referensi yang ada di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus.

Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, pada model penelitian seperti ini menurut Suharsimi Arikunto adalah penelitian deskriftif merupakan penelitian yang di maksud untuk menguji hipotesis tertentu. Tetapi untuk menggambarkan apa adanya tentang suatu variebel,gejala dan keadaan. Hal tersebut sama di ungkap kan oleh Lexy J. Moleong bahwa data di kumpulkan dalam penelitian kualitatif adalah berupa kata kata gambar dan bukan angka angka.

1. **Sumber Data Penelitian**

Yang di maksud dengan sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Apabila penelitian menggunakan kuesioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sember data tersebut responden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertayaan penelitian, baik pertanyaan tertulis maupun lisan.

Subjek penelitian adalah orang, atau hal yang melekat pada variabel penelitian, prosedur pengambilan subjek penelitian yang terpenting adalah bagaimana menentukan informasi kunci atau situasi sosial tertentu yang dengan serat informasi harus sesuai dengan fokus penelitian. kriteria dalam pemilihan sempel informasi yaitu:

1. Subjek yang cukup lama dan intensif menyatu dengan kegiatan atau medan aktifitas yang menjadi bahan informasi, melainkan juga menghayati secara sungguh-sungguh sebagai akibat dari keterlibatan yang cukup lama dengan lingkungan atau kegiatan yang bersangkutan.
2. Subjek yang masih terlibat penuh secara aktif pada lingkungan atau kegiatan yang di teliti.
3. Subjek yang mempunyai cukup banyak waktu di pintai informasi.
4. Subjek yang dapat tidak cenderung menyampaikan informasi hasil kemasanya sendiri.

Sumber data dalam penelitian ini ditentukan dengan menggunakan purposive sampling. *Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu, seperti orang tersebut dianggap paling tahu tentang apa yang peneliti harapkan.[[6]](#footnote-7)

Berdasarkan uraian diatas “menurut Lofland (sebagaimana yang dikutif oleh Lexy J Moleong) sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data-data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Berkaitan dengan hal itu maka jenis data dibagi dalam kata-kata dan tindakan, sumber data tertulis, foto dan statistik.[[7]](#footnote-8)

Adapun sumber data terdiri atas dua macam:

1. Sumber data primer

Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.

1. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain dan dokumen.[[8]](#footnote-9)

Sehingga dapat di simpulkan bahwa yang menjadi subjek penelitian dengan asumsi subjek ilmiah yang paling mengetahui informasi yang dibutuhkan oleh peneliti dengan memperhatikan berbagai kriteria informan.

Dalam penelitian tentang manajemen layanan perpustakaan di madrasah tsanawiyah PEMNU talang padang kabupaten tanggamus ini, sumber datanya adalah kepala perpustakaan, tenaga perpustakaan dan siswa.

1. **Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang sangat penting dalam melakukan penelitian, tujuan pengumpulan data adalah untuk mendapatkan data yang sesuai dengan yang di butuhkan oleh seorang peneliti, menurut sugino penelitian deskriptif kualitatif pengumpulan data dilakukan pada natural setting. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi dan dokumentasi.[[9]](#footnote-10)

1. Metode Wawancara (interview)

Wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara.[[10]](#footnote-11) Wawancara merupakan teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan oleh pewawancara dengan cara mengajaukan pertanyaan-pertanyaan kepada terwawancara.

Dari sifat atau teknik pelaksanaan nya maka wawancara dapat dibagi menajdi tiga, yaitu:

1. Wawancara terpimpin adalah wawancara yang menggunakan pokokpokokmasalah yang diteliti
2. Wawancara tidak terpimpin (bebas) adalah proses wawancara dimana wawancara tidak senagaja mengarahkan Tanya jawab pada pokok pokok dari focus penelitian dan wawancara
3. Wawancara bebas terpimpin adalah kombinasi kedaunya, pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti, selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi.

Wawancara yang diterapkan dalam proses penelitian ini adalah wawacara berbasis terpimpin dimana didalam prosesnya pewawancara membuat garis besar pokok-pokok masalah yang akan diteliti, pokok pokok pertanyaan disesuaikan dengan situasi saat wawancara. Dan sumberter wawancara dipeneliti ini yaitu kepala perpustakaan,tenaga pustakaan, dan peserta didik di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus.

1. Metode Observasi

Metode observasi merupakan dasar semua ilmu pengetahuan, sebagai metode ilmiah observasi bias diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki, jadi maksud metode observsi ini adalah suat cara yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan dan mencari data guna mendapatkan informasi yang akuratdan efektif. Peneliti skripsi ini hanya menggunakan observasi non patisipan, yaitu mengamati langsung kondisi dilapangan, bagaimana penyelengaraan dan kelengkapan buku dan peralatan yang ada di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus.

1. Metode Dokumentasi

Metode pengumpulan data selain observasi dan wawancara penelitian menggunakan metode dokumentasi, yaitu cari mencari data mengenai hal-hal yang bersifat dokumen terhadap alokasi penelitian antara lain seperti pengadaan buku dan peralatan di peprustakaan di sekolahan tersebut. Metode dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang berupa catatan, transkip, surat kabar, foto, notulen rapat, agenda dan sebagainya.[[11]](#footnote-12)

1. **Uji Keabsahan Data**

Untuk menetapkan keabsahan (*trusiworthiness)* data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas jumlah criteria tertentu. Ada empat criteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan (*credibility)*, keteralihan (*transferability)*, kebergantungan (*depenbality),* kepastian (*confirmability)*.[[12]](#footnote-13) Uji keabsahan data pada penelitian ini menggunakan uji kredibilitas. Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian terhadap berbagai macam cara, cara yang dilakukan untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini dalah menggunakan teknik triangulasi.

Triangulasi pada hakikatnya merupakan perbedaan multi metode yang di lakukan peneliti pada saat mengumpulkan dan menganalisis data. Ide dasarnya adalah bahwa fenomena yang di teliti dapat dipahami dengan baik sehingga diperoleh kebenaran tingkat tinggi jika didekati dari berbagai sudut pandang. Memotret fenomena tunggal dari sudut pandang yang berbeda-beda akan memungkinkan diperoleh tingkat kebenaran yang handal. Karena itu, triangulasi ialah usaha mengecek kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut pandnag yang berbeda-beda dengan cara mengurangi sebanyak mungkin perbedaan yang terjadi pada saat pengumpulan dan analisis data.

Dijelaskan oleh Deni Adriana bahwa peneliti menggunakan triangulasi sebagai teknik untuk mengecek keabsahan data. Dimana dalam pengertiannya triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain dalam membandingkan hasil wawancara terhadap objek penelitian.[[13]](#footnote-14) Triangulasi dapat dilakukan dengan menggunakan teknik yang berbeda yaitu wawancara, observasi, dan dokumen. Triangulasi ini selain digunakan untuk mengecek kebenaran data juga dilakukan untuk memperkaya data.

Menurut nasution selain itu triangulasi juga dapat berguna untuk menyelidiki validitas tafsiran peneliti terhadap data, karena itu triangulasi bersifat reflektif.[[14]](#footnote-15) Agar hasil penelitian dapat dipertanggung jawabkan maka dikembangkan tata cara untuk mempertanggung jawabkan keabsahan hasil penelitian, karena tidak mungkin melakukan pengecekan terhadap instrument penelitian yang diperankan oleh peneliti itu sendiri, maka yang akan diperiksa adalah datanya.

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ada 4 macam yaitu sebagai berikut:

1. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber untuk menguji keabsahan data dilakukan dengan mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Sebagai contoh, untuk menguji kredibilitas data tentang gaya kepemimpinan seseorang, maak pengumpulan dan pengujian data yang telah diperoleh dilakukan kebawahannya yang dipimpin, keatasan yng menugasi, dan keteman kerja yang merupakan kelompok kerja sama. Data dari ketiga sumber tersebut, tidak bias dirata-ratakan seperti dalam penelitian kuantitatif, tetapi dideskripsikan, dikategorikan, mana pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana spesifik dari tiga sumber data tersebut. Data yang telah dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan keseakatan dengan tiga sumber data tersebut.

1. Triangulasi teknik

Triangulasi untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilakan data yang berbeda-beda maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar. Atau mungkin semuanya benar, karena sudut pandangnya berbeda-beda.

1. Triangulasi waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibiltas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya,[[15]](#footnote-16)

1. Triangulasi teori

Hasil akhir penelitian kualitatif berupa sebuah rumusan informasi. Informasi tersebut selanjutnya dibandingkan dengan perspektif teori yang relevan untuk menghindari bias individual peneliti atas temuan atau kesimpulan yang dihasilkan. Selain itu, triangulasi teori dapat meningkatkan kedalaman pemahaman peneliti mampu menggali pengetahuan teoritik secara mendalam atas hasil analisis data yang diperoleh.

Denzin dalam Moleon, membedakan empat macam triangulasi diantaranya dengan memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik, dan teori. Pada penelitian ini, dari keempat macam triangulasi tersebut, Peneliti hanya menggunakan teknik pemeriksaan dengan memanfaatkan sumber.

Triangulasi dengan sumber artinya membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan latar yang berbeda dalam penelitian kualitatif, langkah untuk mencapai kepercayaan itu adalah:

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
2. Membandingkan apa yang dikatakan orang didepan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
3. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
4. Membandingkan keadaan dan presfektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandnagan masyarakat dari berbagai kelas.
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.[[16]](#footnote-17)
6. **Teknik Analisis Data**

Analisis data merupakan kegiatan setealah data dari seluruh responden atau sumber data lain terkumpul. Analisis dilakuka setelah seluruh data terkumpul.Analisis dilakukan setelah data terkumpul melalui tiga langkah pengumpulan data tersebut. Analisis adalah pengurutan data, mengorganisasikannya dalam sebuah pola kategori dari suatu uraian dasar terntentu sehingga dapat ditemukan tema jawaban penelitian.

Dalama proses menganalisis data digunakan model analisis kualitatif melalui tahap-tahaoan berikut:

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang dibutuhkan. Pengumpulan data dapat dilakukan dengan berbagai cara, peneliti disini memakai cara Interview dan observasi.

1. Reduksi Data

Reduksi data berarti nmenyaring, merangkum, dan memilih hal-hal pokok dan memfokuskan hal-hal penting, reduksi data sangat penting karena saat peneliti melakukan penelitian seorang peneliti akan mendapatkan banyak data, sehingga perlu segera dicatat secara terperinci dan teliti. Hal ini sangat penting dilakukan unutk memudahkan peneliti dalam mengumpulkaan data.

1. Penyajian Data

Setelah data terkumpul,lalu direduksi selanjutnya adalah, penyajian data. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori sehingga mempermudah peneliti untuk melihat pola-pola hubungan satu denga yang lain.

1. **Kesimpulan**

Langkah terahir dalam analis data kualitatif menurut Miles dan Hubermen adalah penarikan kesimoulan verifikasi. Kesimpulan awal yang ditemukan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat pada tahap awal, didukung oleh buktibukti yang kuat pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebbelumnya belum pernah ada.[[17]](#footnote-18)

1. Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum memang dana menjadi persoalan hampir di semua instansi.
2. Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik.
3. Kepedulian pihak Manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan yang masih rendah.
4. Terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.
5. Kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian. Perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana pelengkap, untuk kegiatan belajar siswa bukan sebagai jantungnya sekolah untuk menggerakan proses kegiatan belajar.
6. Belum diaturnya atau sulitnya diatur dalam kurikulum tentang jam khusus bagi siswa untuk berbagai kegiatan pemanfaatkan dan atau kegiatan di perpustakaan sekolah. Tidak adanya jam khusus perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum, sehingga fungsi perpustakaan sekolah seakan-akan hanya sebagai bursa peminjaman buku bagi siswanya pada jam istirahat sekolah. Siswa tidak pernah punya waktu untuk berlama-lama di perpustakaan sekolah karena memang tidak ada alokasi waktu secara khusus, untuk kegiatan itu.

**BAB II**

**LANDASAN TEORI**

1. **Pengertian Manajemen**

Dalam bahasa inggis artinya *To manage* yaitu mengatur atau mengelola. Dalam arti khusus bermakna memimpin dan kepemimpinan yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mengelola lembaga atau organisasi, yaitu memimpin dan menjalankan kepemimpinan dalam organisasi, orang yang memimpin organisasi disebut manajer.[[18]](#footnote-19)

Manajemen adalah serangkaian aktivitas (termasuk perencanaan dan pengambilan keputusan,pengorganisasian,kepemimpinan dan pengendalian) yang diarahkan sumber-sumber daya organisasi( manusia, finansial, fisik, dan informasi) dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi secara efesien dan efektif. Manajemen adalah seseorang yang tanggung jawab utamanya adalah melaksanakan proses manajemen dalam organisasi.[[19]](#footnote-20)

Selain itu, pengertian manajemen adalah proses merencanakan dan mengambil keputusan, mengorganisasikan, dan mengendalikan sumber daya manusia, keuangan, fisik dan informasi guna mencapai sasaran organisasi dengan efisien. Dari pengertian manajemen yang telah dijelaskan, jika diperhatikan pengertian manajemen dapat disimpulkan pada dasarnya ialah : Suatu proses untuk mencapai suatu target/tujuan dengan memanfaatkan seluruh sumber daya yang ada agar lebih efektif dan efisien.

Istilah lain menyatakan bahwa Manajemen atau pengelolaan merupakan terjemahan dari kata *Management* berasal dari kata *to* *manage* yang berarti mengatur, melaksanakan, mengelola,mengendalikan, dan memperlakukan. Namun kata *Management* sendiri sudah diserap ke dalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan “pengelolaan” yakni sebagai suatu proses mengoordinasi dan mengintegrasi kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.[[20]](#footnote-21)

Menurut Malayu S.P. Hasibuan, Pengelolaan adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Robin dan Coulter, pengelolaan adalah proses mengoordinasikan aktivitas-aktivitas kerja sehingga dapat selesai secara efisiendan efektif dengan melalui orang lain.[[21]](#footnote-22)

Dalam buku *(Manajemen Perubahan)* mendefenisikan manajemen adalah suatu seni untuk mendapatkan segala sesuatu di lakukan melalui orang lain. Menurut para ahli adalah :

1. Robbins mengemukakan manajemen sebagai suatu proses untuk membuat aktivitas terselesaikan secara efesien dan efektif dengan melalui orang lain. Efesiensi menunjukkan hubungan antara input dan output dengan mencari biaya sumber daya minimum, sedangkan efektif menunjukkan makan pencapaian tujuan yang telah di tetapkan sebelumnya.
2. George R. Terry dalam buku *(Sistem Informasi Menajemen Pendidikan)* manajemen merupakan proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.[[22]](#footnote-23)
3. Coombs dan Thurston mengemukakan manajemen sebagai proses kerja melalui pendayagunaan orang lain untuk mencapai organisasi secara efesien.dalam konsep itu pula, mendefinisikan manajemen sebagai *process of working with and through others to accomplish organizational goals efficienctly,* yaitu proses kerjadengan dan melalui (mendayagunakan) orang lain untuk mencapai tujuanorganisasi secara efisien. Manajemen itu merupakan proses, terdiri atas kegiatankegiatan dalam upaya mencapai tujuan kerjasama (administrasi) secara efisien. Berdasarkan definisi tersebut, dapat disebutkan bahwa itu semua merupakan proses upaya mencapai tujuan institusional secara efisien. Apabila definisi tersebut dikaji secara saksama, terdapat makna yang berkenaan dengan konsep manajemen, Yaitu penyelenggaraan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang berpotensi agar menjadi anggota masyarakat yang bertanggung jawab dan demokratif[[23]](#footnote-24)

Baik dan buruknya manajemen perpustakaan yang diterapkan dapat dinilai dari ramai atau sepinya siswa yang berkunjung untuk membaca buku perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan yang tidak menunjang, dan tenaga perpustakaan yang tidak sesuai dengan keahlian standard perpustakaan menyebabkan perpustakaan tidak produktif. Sesuai dengan firman Allah QS.Az-Zumar ayat 39 yang berbunyi:

اعْمَلُوْا اِنيْ عَامِلُ فَسَوْفَ تَعْلَمُوْنَ

Artinya: Katakanlah: "Hai kaumku, Bekerjalah sesuai dengan keadaanmu, Sesungguhnya aku akan bekerja (pula), Maka kelak kamu akan mengetahui. (QS.Az-Zumar : 39)[[24]](#footnote-25)

1. **Pengertian layanan Perpustakaan**
2. **Pengertian pelayanan**

Menurut Lasa dalam buku organisasi informasi perpustakaan menyebutkan “pelayanan adalah mencakup semua kegiatan pelayanan pada pengguna yang berkaitan dengan pemanfaatan, pengguna koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna perpustakaan”.[[25]](#footnote-26)

1. **Pengertian perpustakaan**

Secara etimologi kata perpustakaan berasal dari kata dasar “pustaka” yang berarti kitab atau buku. Pustaka atau buku atau kitab merupakan kumpulan kertas atau bahan sejenis berisi hasil tulisan atau cetakan, dijilid menjadi satu bahan agar mudh untuk dibacakan berjumlah sedikitnya 48 halaman.[[26]](#footnote-27) Istilah pustaka ini kemudianmendapat imbuhan per- dan –an menjadi perpustakaan. Perpustakaan mengandung arti (a) tempat, gedung, rumah yang disediakan untuk memelihara dan menggunakan koleksi buku, dan sebagainya, (b) koleksi buku, majalah dan bahan kepustakaan lainnya yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan. Dari kata dasar itu mnenimbulkan istilah turunan lain seperti; bahan pustaka, pustakawan, keperpustakaan, dan ilmu pengetahuan.

Adapun pengertian perpustakaan antara lain:

1. Menurut Azhar Arsyad

Perpustakaan merupakan pusat sarana akademis. Perpustakaan menyediakan bahan bahan pustaka berupa cetakan seperti buku, majalah/jurnal ilmiah, peta, surat kabar, karya-karya tulis berupa monograf yang belum diterbitkan, seta bahan-bahan non cetakan seperti micro-fish, micro-film, foto-foto, film kaset audio/video, lagu-lagu dalam piringan hitam, rekaman pidato (dokumentasi), dan lain-lain.[[27]](#footnote-28)

1. Menurut Ibrahim Bafadal

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (*non book material)* yang di atur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

1. Menurut Sulistyo Basuki

Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Dalam pengertian buku dan terbitan lainnya termasuk didalamnya semua bahan cetak ( buku, majalah, laporan, pamphlet, prosiding, manuskrin/naskah, kaset, piringan hitam, mikro film, mikrofis, dan micro paque/mikro buram).

Buku memang sebagai bahan utama perpustakaan, namun perpustakaan sekarang tidak hanya sekedar mengelola buku, tetapi masih mengelola bahan pustaka selain buku (*non book material)* seperti video, microfilm, slide, kaset, barang cetak lainnya seperti peralatan pandang dengar *( audio visual equitment).*

Adapun pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan pada suatu sekolah guna menunjang kegiatan pembelajaran disekolah.[[28]](#footnote-29)

Dari keterangan diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja atau lembaga tertentu yang bertugas untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material)* yang tentunya diatur secara sistematis menurut aturan tertentu untuk digunakan secara terus menerus oleh pemakainya sebagai informs dan sekaligus sebagai sumber belajar yang menyenangkan.

1. **Jenis-jenis perpustakaan**
2. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah salah satu jenis perpustakaan yang memiliki ciri-ciri :

1. Letaknya berada di tengah-tengah masyarakat
2. Proses pengelolaannya biasanya adalah lembaga dalam pemerintahan daerah setempat atau masyarakat setempat (swakelola).
3. Koleksi bahan pustaka meliputi berbagai jenis yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayani.

Sementara itu ditinjau dari sisi tingkatannya terdiri atas: (1) perpustakaan umum desa / kelurahan, (2) perpustakaan umum kecamatan, (3) perpustakaan umum kabupaten/ kota, (4) di dalam masyarakat ada yang disebut taman bacaan rakyat.

1. Perpustakaan Keliling

Kita juga mengenal apa yang disebut dengan perpustakaan keliling (*mobile library*). Perpustakaan tersebut melayani penduduk dengan cara langsung hadir/mendatangi tempat masyarakat beraktivitas. Kendaraan yang digunakan untuk melayani masyarakat disesuaikan dengan kondisi wilayah dan geografi daerah tertentu.

1. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus dapat dikatakan merupakan kebalikan dari perpustakaan umum. Perpustakaan tersebut memiliki kekhususan-kekhususan tertentu yang berbeda dengan perpustakaan lainnya. Maksudnya, ialah, bahwa, (1) letaknya berada di dalam suatu lembaga/kantor atau organisasi tertentu, baik pemerintah ataupun swasta. Perpustakaan khusus bukan berada di tengah pemukiman masyarakat, (2) penanggung jawab pengelolaan atau penyelenggaraannya adalah lembaga atau instansi yang bersangkutan,

1. Perpustakaan Sekolah

Yang dimaksud dengan sebutan perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada dan dikelola oleh lembaga pendidikan/sekolah.Perpustakaan sekolah meliputi semua jenis dan tingkatan pendidikan, yakni sekolah dasar, sekolah lanjutan mengengah umum dan kejuruan).

1. Badan, Kantor perpustakaan di Tingkat Provinsi

Istilah yang berkembang akhir-akhir ini tentang perpustakaan tingkat provinsi bervariasi antara satu provinsi dengan provinsi lain di Indonesia. Variasi dan perbedaan tersebut disebabkan oleh kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah yang bersangkutan.

1. Perpustakaan Lembaga Keagamaan

Sebagaimana kita maklumi di Indonesia terdapat sejumlah agama yang diberikan kesempatan yang sama untuk hidup dan berkembang dengan baik. Bersamaan deng`an hal itu sekarang telah berkembang pula sejumlah perpustakaan yang dikelola dan diselenggarakan oleh penganut agama-agama tersebut. Mereka bias mengembangkan ilmu pengetahuan agama dan pengetahuan yang lain melalui sumber informasi dan koleksi di perpustakaan.

1. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Perpustakaan Nasional RI merupakan sebuah lembaga nondepartemen yang mempunyai ciri-ciri sebagai berikut: hanya ada satu di Indonesia, dan berkedudukan di Ibukota negara (Jakarta), bertugas membantu presiden di bidang perpustakaan.

1. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Yang dimaksud dengan istilah perpustakaan perguruan tinggi adalah semua perpustakaan pada pendidikan tinggi yakni mencakup universitas, institut, sekolah tinggi, akademi dan yang setingkat. Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut: (1) lokasinya berada disetiap perguruan tinggi atau universitas. Perpustakaan pusat yang berbentuk Unit Pelaksana Tekhnis (UPT), fakultas, program pasca,jurusan, program diploma atau akademi.

1. **Fungsi perpustakaan sekolah**

Fungsi sebuah perpustakaan merupakan penjabaran atas semua tugas perpustakaan itu sendiri. Sesuai dengan unsure pengertian bahwa didalam perpustakaan terdapat koleksi yang digunakan untuk keperluan studi, penelitian, bacaan umum, dan sebagainya.

Secara umum perpustakaan sekolah mengeban beberapa fungsi yaitu sebagai berikut:

1. Fungsi Edukatif

Yang dimaksud dengan fungsi Edukatif adalah segala fasilitas dan sarana yang ada di perpustakaan sekolah terutama menyediakan bahan pustaka/koleksi yang membantu peserta didik untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasardalam mentransfer konsep-konsep,[[29]](#footnote-30) sesuai dengan kurikulum yang mampu membangkit minat baca, pengembangan daya ekspresi, kecakapan bahasa, pengembangan gaya fikir yang rasional dan kritis.

1. Fungsi Informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku ( non book material ) seperti majalah, surat kabar, pamphlet,peta, bahkan dilengkapi dengan alat-alat pandang seperti overhead projector, video recorder, televise. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh murid-murid. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

1. Fungsi Tanggung Jawab Administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, di mana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap murid yang masuk ke perpustakaan harus menunjukan kartu anggota, tidak diperbolehkan membawa tas, apabila terlambat mengembalikan buku harus di denda. Semua ini selain mendidik murid-murid kearah tanggung jawab, juga membiasakan murid-murid bersikap dan bertindak secara administratif.

1. Fungsi Riset

Sebagaimana telah dijelaskan, bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset yaitu mengumpulkan data atau keterangan- keterangan yang diperlukan.

1. Fungsi Rekreatif

Adanya perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreatif.Ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologisnya. Adapun perpustakaan sebagai fungsi rekreatif mengisi waktu luang contohnya membaca novel, buku- buku cerita, roman, majalah dan surat kabar.

Secara keseluruhan dapat dilihat bahwa perpustakaan sekolah dalam perannya di dunia pendidikan mempunyai fungsi:

1. Pusat kegiatan belajar mengajar (KBM) untuk pendidikan seperti yang tercantum dalam kurikulum sekolah
2. Pusat penelitian sederhana yang memungkinkan para peserta didi mengembangkan kreatifitas dan imajinasinya
3. Pusat membaca buku-buku yang bersifat rekteaktif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan)
4. Pusat belajar mandiri bagi peserta didik[[30]](#footnote-31)
5. Fungsi Kultural

Perpustakaan menyimpan khazanah budaya bangsa atau masyarakat tempat perpustakaan berada serta meningkatkan nilai dan apresiasi budaya dari masyarakat sekitar perpustakaan melalui penyediaan bahan pustaka.

1. **Tujuan perpustakaan**

Perpustakaan sekolah bertujuan untu mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidikan dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar.[[31]](#footnote-32)

Dalam tujuan tersebut tergambar dengan jelas arah dan tujuan dan pencapaian yang dimaksudkan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah, yang dalam jangka panjangnya adalah untuk menambah dasar-dasar pengetahuan untuk menjadi fondasi bagi perkembangan selanjutnya.[[32]](#footnote-33) Tujuan perpustakaan juga bukanhanya mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan di sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. [[33]](#footnote-34). Membaca merupakan hal yang sangat penting bagi kemajuan umat.

BahkanAllah Swt berfirman dalam Qur’an Surah Al-Alaq ayat 3 yang berbunyi :

*Artinya: Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah (Q.S Al-Alaq : 3)[[34]](#footnote-35)*

Dari penjelasan ayat di atas bahwa kita sangat dianjurkan untuk membaca, Allah yang maha pemurah akan memuliakan dan tidak menghinakan.

Dari penjelasan ayat di atas bahwa kita sangat dianjurkan untuk membaca, Allah yang maha pemurah akan memuliakan dan tidak menghinakan. Allah Swt juga berfirman di dalam Qur’an Surah Al- Baqarah ayat 129 yang berbunyi

*Artinya:Ya Tuhan Kami, utuslah di tengah mereka seorang Rasul dari kalangan mereka, yang akan membacakan kepada mereka ayat-ayat Engkau, dan mengajarkan kepada ayat-ayatMU dan mengajarkan mereka Al kitab (Al Quran) dan Al-Hikmah (As-Sunnah) kepada mereka serta mensucikan mereka. Sesungguhnya Engkaulah yang Maha Kuasa lagi Maha Bijaksana. (Q.S Al- Baqarah ayat 129*).

Allah Swt mengutus nabi terakhir yaitu nabi Muhammad SAW untuk menyempurnakan akhlak manusia dalam segi apapun, ia telah diberi petunjuk oleh Allah untuk menyempurnakan akhlak manusia dalam segi apapun. Ia telah diberi petunjuk oleh Allah melalui perantara malaikat jibril kemudian nabi mendakwahkan kepada umatnya.

1. **Manajemen Perpustakaan**

Perpustakaan berasal dari kata pustaka.Perpustakaan sekolah sebagai sarana pendidikan yang amat penting harus diselenggarakan secara efektif dan efisien.

Lebih-lebih jika kita lihat perkembangan ilmu pengetahuan dan tekhnologi sekarang ini demikian pesatnya, maka peranan buku sebagai sumber informasi sangat kuat dan mutlak diperlukan di sekolah atau di pergutuan tinggi.[[35]](#footnote-36)

Menurut Sutarno NS bahwa manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen.Teori manajemen yaitu suatu konsep pemikiran atau pendapat mengenai bagaimana ilmu manajemen diterapkan dalam suatu organisasi/perpustakaan. Sementara prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok pikiran dalam manajemen.[[36]](#footnote-37)

Jadi manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen.Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan di dalam suatu organisasi.Sementara prinsip-prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok dasar berfikir di dalam manajemen.Kandungan teori dan prinsip-prinsip manajemenitu seperti kepemimpinan, penatalaksanaan, pengendalian, dan pemanfaatan sumber-sumber daya agar dapat mencapai hasil yang maksimal, supaya dapat berdaya guna dan berhasil guna.[[37]](#footnote-38)

1. **Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan**

Istilah Manajemen dalam tinjauan islam berasal dari kata yudabbiru, yang berarti mengarahkan, mengelola, melaksanakan, menjalankan, mengatur dan mengurus. Asal katanya dabbara, yang berarti mengatur, dan mudabbir artinya orang yang pandai mengatur atau pengatur, serta mudabbaryang diatur. [[38]](#footnote-39)Allah Swt telah menciptakan alam ini untuk manusia, dan berkuasa pula mengaturnya.Firman Allah Swt.

ا لأَمْرُ

*Artinya: Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.[[39]](#footnote-40)( QS.As-Sajadah : 5)*

Dari isi kandungan ayat diatas dapatlah bahwa Allah swt adalah pengatur alam (Al Mudabbir/Manager).Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah SWT dalam mengelola alam ini.Namun, karena manusia yang diciptakan Allah SWT dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka manusia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya. Sebagaimana Allah mengatur alam raya ini .

Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien.[[40]](#footnote-41) Penyelenggara perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulakn bahan-bahan pustaka, tetapi juga dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu guru-guru dan murid-murid menyelesaikan tugas-tugas dalam proses mengajar.

Adapun teori-teori tentang fungsi manajemen tersebut adalah

1. Perencanaan (Planning)

Perencanaan (planning) adalah fungsi dasar (fundamental) manajemen, karena organizing, staffing, directing, dan controlling pun harus terlebih dahulu direncanakan.Perencanaan ini adalah dinamis.Perencanaan ini ditujukan pada masa depan yang penuh dengan ketidakpastian, karena adanya perubahan kondisi dan situasi.

Hasil perencanaan baru akan diketaui pada masa depan. Agar resiko yang ditanggung itu relative kecil, hendaknya semua kegiata, tindakan, dan kebijakandirencanakan terlebih dahulu. Perencanaan ini adalah masalah “memilih” artinya memilih tujuan, dan cara terbaik untuk mencapai tujuan tersebut dari beberapa alternatif yang ada. Tanpa alternatif, perencanaan pun tidak ada.Perencanaan merupakan kumpulan dari beberapa keputusan.[[41]](#footnote-42)

Allah Swt berfirman dalam Al-Qur’an Surah Al-Hasyr:18

*Artinya: Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan. (QS.Al-Hasyr: 18)[[42]](#footnote-43)*

1. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah fungsi manajemen dan merupakan suatu proses yang dinamis, sedangkan organisasi merupakan alat atau wadah yang statis. Pengorganisasian dapat penentuan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, pengelompokan tugas-tugas dan membagi-bagikan pekerjaan kepada setiap karyawan, penetapan departemen-departemen (subsistem) serta penentuan hubungan-hubungan.

Selain itu menurut Malayu Hasibuan mengartikan bahwa pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan. Bermacam- macam aktivitas yang diperlukan untuk untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas saat ini

تَنَاز

*Artinya: dan taatlah kepada Allah dan Rasul-Nya dan janganlah kamu berbantah-bantahan, yang menyebabkan kamu menjadi gentar dan hilang kekuatanmu dan bersabarlah. Sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar. (QS.Al-Anfal: 46)[[43]](#footnote-44)*

1. Pengarahan

Pengarahan semua bawahan, agar mau bekerja samadan bekerja efektif untuk mencapai tujuan.Menurut GR.Terry Pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok agar mau bekerjasama dan bekerja secara ikhlas dan bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan ketetapan-ketetapan dalam rencana.

1. Pengendalian

Pengendalian adalah proses pengaturan berbagai factor dalam suatu perusahan, agar sesuai dengan ketetapan-ketetapan dalam rencana. Artinya pengendalian adalh pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan, agar rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan dapat terselenggara.[[44]](#footnote-45)

1. **Layanan Sirkulasi dan Layanan Referensi**
2. **Layanan sirkulasi**

Kata Sirkulasi berasal dari bahasa inggris “circulation” yang mempunyai arti perputaran,peredaran. Menurut Ibrahim, pelayanan sirkulasi adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Selain itu, Sulistyo mengatakan salah satu kegiatan utama atau jasa utama perpustakaan adalah peminjaman buku dan materi lainnya. Kegiatan peminjaman ini sering dikenal dengan nama sirkulasi, artinya peminjaman. [[45]](#footnote-46)

Layanan sirkulasi atau layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka adalah satu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian buku. Kegiatan ini juga dilakukan di semua jenis perpustakaan, baik perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, maupun perpustakaan khusus.[[46]](#footnote-47)

Kesibukan sirkulasi dapat dipakai untuk mengukur kegiatan suatu perpustakaan.kegiaan sirkulasi dapat dilaksanakan sesudah buku-buku selesai diperoses lengkap dengan label-labelnya seperti kartu buku, kartu tanggal kembali, kantong kartu buku dan call number pada punggung buku. Cara peminjaman disesuaikan dengan keadaan perpustakaan. Ada perpustakaan yang mempunyai koleksi banyak tetapi pemakainya sedikit, ada yang mempunyai koleksi sedikit tetapi pemakainya besar, hal ini mempengaruhi pelaksanaan peminjaman.

Layanan pengembalian dan peminjaman bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilakukan oleh hampir semua pepustakaan. Layanan inilah yang sebenarnya merupakan denyut dari semua kegiatan perpustakaan, karena kegiatan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pusaka ( layanan sirkulasi) merupakan jasa layanan yang secara langsung bias disarankan oleh pemakai perpustakaan. Keberhasilan sebuah perpustakaan salah satunya diukur sampai seberapa jauh layanan sirkulasi tadi dapat memenuhi kebutuhan pamakai perpustakaan.

Menurut Sulistyo-Basuki, bagian layanan sirkulasi mempunyai tugas melayani pengunjung perpustakaan khususnya dalam hal berikut ini.

1. Mengawasi keluarnya setiap bahan pustaka dari ruang perpustakaan.
2. Pendaftaran anggota perpustkaan
3. Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka
4. Memberikan sanksi bagi anggota yang terlambat mengembalikan
5. Memberikan peringatan bagi anggota yang belum mengembalikan pinjaman
6. Menentukan penggantian buku yang dihilangkan anggota jika menghilangkan bahan pustaka yang dipinjam pengguna diminta untuk mengganti buku yang sama
7. Membuat statisik sirkulasi
8. Penataan koleksi di jajaran/rak
9. Peraturan dan tata tertib perpustakaan

Peraturan dan tata tertib perpustakaan merupakan perangkat untuk mendukung kegiatan operasional perpustakaan. Peraturan dan tata tertib perpustakaan ditujukan kepada pengunjung perpustakaan. Dalam kegiatan pelayanan kepada pengguna maka tata tertib perpustakaan harus terlebih dahulu disiapkan sebelum layna tersebut dijalankan. Tujuannya untuk menjamin kepastian, dan menjamin hak dan kewajiban setiap anggota perpustakaan.[[47]](#footnote-48)

Agar tidak timbul keraguan dan terjamin ketertiban dan kelancaran pelayanan kepada pengguna perpustakaan, hendaknya perpustakaan membuat tata tertib secara tertulis yang berisi hak dan kewajiaban anggota atau pengguna perpustakaan. Peraturan dan tata tertib perpustakaan dapat dijadikan pegangan oleh pustakawan ataupun oleh pengguna perpustakaan.

Kedua belah pihak harus mengetahui peraturan dan tata tertib perpustakaan. Tata- terib ini harus ada di semua jenis dan tngkatan perpustakaan.isi tata-tertib disesuaikan dengan masing-masing perpustakaan.

Isi tata-tertib antara lain adalah sebagai berikut:

1. Ketenuan jam-buka dan hari buka perpustakaan dan peminjaman, ini harus dinyatakan dengan tegas. Selain jam buka juga persyaratan untuk masuk ke ruangan perpustakaan, dan persyaratan untuk meminjam bahan pustaka. Apakah cukup dengan kartu mahasiswa atau kartu sekolah ataukah ada kartu perpustakaan secara khusus.
2. Melihat keaadaan koleksi dan pemakai, sehingga dapat di tentukan jangka waktu serta jumlah buku yang dapat dipinjam. Peraturan juga perlu merinci jumlah hak pinjam masing-masing anggota. Apakah setiap anggota boleh meminjam 1 atau 2 buku sarta jangka waktu peminjam apakah 1minggu atau lebih. Apakah peminjam boleh diperpanjang, berapa kali boleh diperpanjang dengan waktu peminjam berapa lama.
3. Apakah ada perbedaan antara koleksi tertentu misalnya ada yang dapat dipinjam dibwa dan ada yang tidak dapat maka perlu diadakan perbedaan yang jelas. Perlu ada peraturan bahwa koleksi mana saja yang boleh dipinjam untuk di bawa pulang.koleksi mna yang hanya boleh dibaca di tempat (di ruang perpustakaan)
4. Persyaratan menjadi anggota perpustakaan perlu dinyatakan dengan jelas. Siapa yang dapat menjadi anggota perpustkaan, syarat keanggotaan dan jangka waktu keanggotaan berlaku.untuk perpustakaan tertentu misalnyaperpustakaan sekolah,perguruan tinggi,apakah perpustakaan menerima anggota khusus yang berasal dari luar sekolah.apa hak kewajiban anggota khusus jika iu ada.
5. Apabila ada sanksi-sanski terhadap pelanggaran,maka sanksi-sanksi ini harus dinyatakan dengan jelas.apa akibatnya jika perpustakaan melanggarnya?siapa yang akan memberikan sanksi?apakah ada tingkatan sanksi pelanggaran berdasarkan jenis pelanggaran yang dilakukan oleh anggota perpustakaan?
6. Apabila ada ketentuan tata-tertib untuk pemakai atau pengunjung perpustakaan perlu dinyatakan dengan jelas,misalkan larangan merokok, membawa makanan,dan minuman ke dalam ruangan perpustakaan dan sebagainya.apakah tas dan jaket boleh di bawak masuk,jika tidak boleh maka harus dititipkan dimana Tata tertib sebaiknya dibuat singkat dan jelas dan sederhana, sehingga mudah dipahamin maksudnya.

Tata tertib yang telah dibua perlu mendapat pengesahan misalnya untuk perpustakaan sekolah,dari kepala sekolah dan untuk perpustakaan umum dari kepala perpustakaan.Tata tertib ini dipasang di tempat yang mudah dibaca oleh pengunjung dan pemakian perpustakaan,atau setiap pemakai perpustakaan diberi tata tertib secara tertulis sebelum menjadi anggota.

1. Sistem peminjaman

Tidak semua pengunjung perpustakaan senantiasa membaca di perpustakaan,terutama untuk buku bacaan seperti fiksi,Umumnya buku tersebut dibawa pulang karena itu pengunjung akan meminjam buku dari perpustakaan.sistem peminjaman untuk tiap-tiap perpustakaan tidak sama tergantung dari kondisi masing-masing perpusakaan.sehingga perpustakaan selalu mengembakan sistem peminjaman yang paling sesuai dengan keperluan perpustakaannya.metode peminjaman setiap kalik disebut pula dengan sistem kendali sirkulasi atau sistem sirkulasi.

menurut sulistyo-basuki apa pun sistem peminjaman yang digunakan oleh perpustakaan,sistem peminjaman harus mampu memberikan jawaban atas pertanyaan berikut?

1. Siapakah yang meminjam buku tertentu?
2. Kapan tanggal kembalinya ?
3. Buku apa saja yang dipinjamkan pada tanggal tertentu?
4. Buku dalam subjek apa saja yang dipinjam pada hari tertentu?
5. Berapakah jumlah buku per subjek yang dipinjam?
6. Buku apa saja yang harus kembali pada tanggal tertentu?
7. Berapa buku yang kembali pada tanffal tertentu

Sistem apa pun yang akan dipilih hendaknya sistem tersebut dapat diterapkan secara efekif di perpustakaan. Keefektipan ini dapat terlihat dari kecepatan layanan baik dalam hal peminjaman buku dan pengembalian buku.serta harus ekonomis yang menyangkut aspek tenaga,uang,dan materi.

1. Macam sistem sirkulasi

Dalam praktiknya terdapat berbagai macam sistem sirkulasi yang bias diterapkan di perpustakaan mulai dari sistem yang sederhana dengan tujuan untuk mengatasi sistem sirkulasi di perpustakaan kecil sampai pada sistem yang sangat tertip untuk mengatasi layanan sirkulasi pada perpustakaan ini menunjukan.adanya dinamanika dan perkembangan sistem sirkulasi itu sendiri.dari waktu ke waktu sistem sirkulasi untuk menjawab layanan perpustakaan agar dapat efisien dengan tetap memperhatikan pada aspek tertib administrasi layanan.

1. **Layanan Referensi**

Kata referens berasal dari bahasa Inggris *reference* dan merupakan kata kerja *to refer* yang artinya menunjukan kepada. Buku referens adalah buku yang dapat memberikan keterangan tentang topik perkataan, tempat, peristiwa, dan statistik, pedoman, alamat, nama orang, riwayat orang-orang terkenal dan lain sebagainya. pelayanan Referens adalah pelayanan dalam menggunakan buku-buku referens.

Di perpustakaan biasanya buku-buku referens dikumpulkan tersendiri dan disebut “koleksi Referens”sedangkan ruangan tempat menyimpannya disebut Ruang Referense.Buku-buku referens yang karena sifatnya sebagai buku petunjuk,harus selalu tersedia di perpustakaan sehingga dapat dipakai oleh setiap orang pada setiap saat. [[48]](#footnote-49)

banyak para ahli perpustakaan memberikan definisi tentang pengertian layanan referensi .

menurut Louis shores pelayanan referensi adalah bagian dari pelayanan perpustakaan yang tugasnya menginterprestasikan seluruh koleksiperpustakaan untuk kepentingan pemakaiannya

sedangkan menurut American Library Association (ALA), peyananan referensi merupakan sebagian layanan perpustakaan yang secara langsung berhubungan dengan pembaca dalam memberikan informasi dan penggunaan sumber-sumber perpustakaan untuk kepentingan studi dan riset. [[49]](#footnote-50)

Lebih jelasnya pelayanan referensi adalah : salah satu kegiatan pokok yang dilakukan diperpustakaan, yang khusus melayani/ menyajikan koleksi referensi kepada para pemakai perpustakaan.

Pada hakikatnya,setiap buku dapat disebut buku referens asal aja informasiyang tercantum di dalamnya disusun sedemikian rupa sehingga mudah diakses. Bila dirinci lebih lebih lanjut maka karakteristik buku biasa akan berbeda dengan buku referens. Buku biasa dibuat dalam bentuk eksposisi berkesinambung artinya dikembangkan kalimat demi kalimat paragraph demi paragraph,serta bab demi bab. masing-masing bagian dikaitkan pada setiap tingkat, artinya dari satu bab ke bab lain, jadi ada unsur kesinambungan, misalnya, biografi seorang tokh. Sebagaimana lazimnya buku referens , biografiakan dimulai dari periode kanak-kanak hingga ke kematiannya serta pengaruh si tokok terhadap masyarakat.

Bila dalam novel maka novel berkembang babak demi babak,jadi ada alur kesinambungannya. buku biasa (buku ilimiah maupun popular)  
dapat dibaca secara kontinyu maka lazimnya perpustakaan meminjamkan buku tersebut. Hal ini berbeda dengan buku referens karena hanya dapat dibaca di perpustakaan saja serta tidak dipinjamkan.

Buku referens dirancang dengan sususan serta penyajian untuk keperluan khusus.Demikian,buku referens memiliki cari sebagai berikut.

1. Buku referens ditujukan untuk keperluan Konsultasi.Lazimnya hanya bagian tertentu saja yang digunakan untuk suatu kepentingan.Sudah tentu buku acuan semacam kamus,ensiklopedia,buku tahunan,serta sejenisnya menyajikan informasi secara langsung.Namun jenis buku referens lain seperti bibliografi,indeks, dan abstrak tidak menyajikan informasi melainkan merujuk kesumber lain yang memiliki informasi yang dibutuhkan pemakai.
2. Buku referens tidak dimaksudkan untuk dibaca seperti buku biasa.Novel ditulis supaya dibaca sampai lengkap. Tidak demikian halnya dengan buku referens.
3. Buku referens sering kali terdiri dari entri yang terpotong-terpotong.masing-masing entri tidak sama panjangnya..
4. Di perpustakaa, buku referens biasanya tidak dipinjamkan karena buku tersebut diperlukan setiap waktu untuk konsultasi.pustakawan tidak dapat menduga bilamana sebuah buku referens diperlukan sehingga penggunaannya terbatas pada ruangan referens saja.
5. Informasi disusun untuk memudahkan penelusuran secara cepat dan menyeluruh.
6. Bentuk penyajian Informasi

Informasi yang disusun dalam buku referens lazimnya mengikut pola tertentu dengan tujuan memudahkan penggunaanya.brtikut ini uraiaan pengajian informasi buku referens.judul sampul buku referens sering kali menyesatkan sehingga sukar dijadikan patokan.sebaliknya,”halaman judul”buku referens,halaman ini mampu member keterangan vita mengenai buku referens.Selanjutnya daftar isi menunjukan subjek yang dimuat disertai dengan urutan penyajiannya.Lazimnya,buku referens menyertakan indeks yang membuat daftar istilah atau nama atau geografis disertai acuan halaman atau jilid yang memuat informasi tersebut.Sebagai besar buu referens menggunakan indeks menurut abjad.sebaiknya penggunaan indeks harus digabungkan dengan pemeriksaan daptar isi. istilah yang dimuat dalam indeks sering kali mencakup berbagai istilah sinomin.

Penyajian secara umum buku referens disusun secara alfabetis per item masalah atau persoalan.Dalam kamus, entri disusun per kata kemudian baru diikuti padanan kata atau makna kata.Dalam ensiklopedia pada umumnya juga disusun secara alfabetis per topik.penyusunan ini dimaksudkan untuk memudahkan penggunan koleksi referens, karena buku referens memang tidak perlu dibaca secara menyuluruh. pengguna biasanya hanya mencari informasi dari buku referens per item atau per topik, Dalam praktek sehari-hari pustakaan referens sering kali menerima pertanyaan referens.pustakawan referens banyak pustakawan belum sepakat mengenai batasnnya.Umumnya pustakawan referens memberi defenisi pertannya referens sebagai pertanyaan yang memerlukan jawab segera, mulai dari pertannya sederhana hingga pertanyaan rumit dalam pertanyaan sederhana termaksud pertanyaan mengenai lokasi unit tertentu,misalnya dimana letak kamar kecil,koleksi sejarah dan sebagaianya.ada pertanyaan yang dapat segera dijawab seperti definisi,I istilah , dan sejenisnya. Ada pula yang memerlukan penelusuran lanjutan seperti tinjaun literature mengenai subjek tertentu.

1. Jenis Buku Referens

Jumlah serta jangkauan buku referens sangatlah luas. Seorang pustakawan memerlukan belajar dan pengalaman bertahun-tahun sebelum mampu menguasainya. Kemampuan tersebut akan menimbulkan sebutan baru sebagi pustakawan referens. Sungguhpun demikian, staf perpustakaan maupun pemakai perlu memiliki pengatahuan umum mengenai buku referens beserta cukupannya. Buku referens dapat dibagi berdasarkan jenisnya.

Formatnya, maupun kriteria lainnya.[[50]](#footnote-51)

1. Kamus

Kamus berupa daftar kata dasar dari suatu bahasa yang disusun menurut abjad.

1. Bibliografi

Bibliografi adalahdaftar buku-buku tentang suatu bidang atau subjek tertentu dan dalam proses penyusunannya memerlukan suatu keahlian tertentu.

1. Ensiklopedia

Adalah buku yang berisi sekumpulan daftar istilah pengetahuan yang diberikan keterangan ringkas dan pada umumnya istilah tersebut disusun secara alfabet.[[51]](#footnote-52)

1. **Penelitian Yang Relevan**

Peneliti terdahulu yang relevan berkaitan dengan implementasi layananperpustakaan dalam pelayanannya, yaitu:

1. M. Reza Rokan “ Manajemen Perpustakaan sekolah “, dengan hasil penelitian yaitu perpustakaan merupakan sarana yang penting dalam program pendidikan dan pengajarandimana kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pihak terkaitmemegang perencanaan yang sangat penting akan keberhasilan perpustakaan sekolah. Pengelolaan perpustakaan sekolah dituntut memberikan pelayanan yang dapat memuaskan keinginan pengguna perpustakaan. Bentuk pelayanan berupa keluhan atau pertanyaan.[[52]](#footnote-53)
2. Nurmalina dalam jurnal yang berjudul “layanan referensi di perpustakaan” dengan hasil penelitian yaitu dilayanan referensi pengunjung boleh mengajukan pertanyaan kepada pustakawan atau staf perpustakaan dibagian tersebut pustakawan menjawab pertanyaan user dengan menggunakan koleksi referensi. Ada pertanyaan yang yang dapat langsung dijawab dengan menggunakan koleksi referensi ada juga jawaban merujuk ke koleksi lain atau ke tempat lain.
3. Rahmawati Alfuri “ Manajemen layanan Perpustakaan” dengan hasil penelitian pelayanan sirkulasi yang dilkasanakan yaitu penerapan layanan pemijaman system layanan terbuka, pengembalian buku yang akan mengembalikan buu-buku yang telah dipinjam pengembalian buku menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman setiap peserta didik memiliki kartu anggota perpustakaan dan perpustakaan membuat grafik statistic. Layana referensi yang dilaksanakan yaitu pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar, tugas pelayanan informasi terselenggara secara efektif dan efesien.[[53]](#footnote-54)

**BAB III**

**PENYAJIAN DATA**

1. **Profil Madrasah Tsanawiyah PEMNU**
2. **Sejarah singkat berdirinya** **Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang**

Madrasah Tsanawiyah PEMNU terletak di Desa Negri Agung Kecamatan Talang Padang Kabupaten Tanggamus, ± 30 km dari ibu kota kabupaten yang mana keberadaannya dibawah yayasan Pesantren Modern Nahdlatul Ulama (PEMNU). Yang didirikan oleh almaghfurlah K.H. Muhammad Zahri dan temen- temannya pada tanggal 7 Oktober 1958, No. 24/MTs/LS/85 dengan nomor statistik madrasah 212.180104147dan jenjang dan akreditasinya terdaftar. Adapun banyaknya lokal 6 (enam) lokal. Untuk mengantifikasi kebutuhan masyarakat pada waktu itu yang ingin putra putrinya mendapat ilmu agama baik melalui pendidikan formal maupun nonformal (salafiah) mereka harus ke Tanjung Karang – Teluk Betung (Sekarang Bandar Lampung) ataupun ke Pulau Jawa sedangkan Kecamatan Talang Padang pada waktu itu masih meliputi kecamatan Pulau Panggung, kecamatan Sumberjo dan kecamatan Ulu Belu (sebelum terjadinya penukaran kecamatan). Selain itu juga keberadaan Pesantren Modern NU beserta pendidikan formalnya pada waktu itu untuk menjawab arus kristenisasi yang berpusat di Gisting Bawah Kecamatan Talang Padang dan Desa Ganjaran Kecamatan Pagelaran. Pada awal keberadaannya pada tahun 1958, MTs PEMNU mendapat tanggapanyang positif dari masyarakat, tidak hanya masyarakat Kecamatan Talang Padang namun juga sampai ke kabupaten Lampung Utara, Ogan Komering Ulu, khususnya kecamatan Pulau Beringin, kecamatan Uludanau dan lain-lainnya. Hal itu terbukti banyaknya orang tua yang mendaftarkan putra- putrinya di Pesantren Modern NU Talang Padang sekaligus menjadi siswa di MTs PEMNU Talang Padang. MTs PEMNU Talang Padang yang keberadaannya di bawah Pondok Pesantren NU mempunyai lahan Ha. Pada saat pecahnya G.30 S PKI. Hal ini dapat di maklumi karena keberadaan pengasuh Pesantren Modern NU, ANSOR dan BANSER terlibat aktif dalam pengganyangan terhadap PKI dan antek-anteknya. Bagi para santri dan daerah operasinya Wilayah kecamatan Talang Padang beserta dengan ABRI, dan pada tahun 1965, dua lokal kelas belajar MTs PEMNU dijadikan markas atau kantor PUTERPRA ( koramil pada saat ini), dan markas atau kantor POLSEK Kecamatan Talang Padang.

Perkembangan MTs PEMNU Talang Padang mulai berdirinya sampai sekarang telah memberikan andil terhadap kehidupan beragama, berbangsa dan bernegara. Hal ini terbukti dari banyaknya para alumni yang telah mengabdikan ilmu pengetahuannya baik sebagai bimbingan TPA, menjadi pembantu PPN, menjadi Kepala Desa, menjadi Guru baik menjadi Guru PNS maupun guru Swasta, menjadi pegawai di lingkungan Departemen Agama maupun di instansi-instansi lainnya, baik di Provinsi Lampung maupun provinsi-provinsi lain di Wilayah Indonesia.

Selain itu Selain itu juga MTs PEMNU Talang Padang dalam perkembangannya mengalami pasang surut terutama mulai tahun 1971 s/d 1998, hal ini sesuai dengan situasi tatanan kenegaraan pada waktu itu kurang menguntungkan bagi MTs PEMNU, hal ini disesabkan terjadinya perbedaan paham politik bagi para pengasuh pondok pesantren dengan partai yang brkuasa pada waktu itu.

Aktivitas-aktivitas di MTs PEMNU Talang Padang selain dari proses belajarmengajar yang memakai kurikulum departemen agama yang telah di modifikasi sesuai dengan situasi dan kondisi madrasah, juga melaksanakan kegiatan ekstrakulikuler yang di laksanakan pada sore hari dan malam hari. Hal ini bertujuan untuk pengelolaan kualitas SDM siswa baik dalam ilmu pengetahuan umum maupun ilmu pengetahuan agama, sehingga para siswa diharapkan dapat berperan dalam kehidupan sosial keagamaan sasuai dengan fungsi dan posisinya masing-masing di tengah masyarakat.

MTs PEMNU tersebut di bawah naungan yayasan Pesantren Modern Nahdatul ‘Ulama (PEMNU), yang sekarang dipimpin oleh ibu Hj. Siti Nazifah Zamas, sebagai pimpinan pesantren modern Nahdatul ‘Ulama Talang Padang ini yang bertanggung jawab langsung dalam pembinaan kelancaran pendidikan dan pengajaran Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang padang.

Disamping itu untuk memimpin proses pendidikan dan pengajaran Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang ini maka dipercayakan kepada Bapak A. Harisuddin Zamas, B. BA sebagai kepala madrasah di Madrasah Tsanawiyah PEMNU ini.

Madrasah Tsanawiyah PEMNU telah mengalami pergantian kepala madrasah sebanyak 7 kali dari sejak mulai berdirinya m\MTs PEMNU ini hingga sekarang yaiu:

1. 1959 - 962, dipimpin oleh Bapak Raden Edi Sugiarto
2. 1963 - 1967, Amron Kemasan
3. . 1968 - 1972, Syafri Zuman
4. 1973 - 1976, Kinami
5. 1977 - 1983, Drs. Basuki, Z
6. 1984 - 2000, A. Syafruddin Zamas
7. 2001 - sekaraang A. Harisuddin Zamas, B. BA1
8. **Kondisi Umum Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang**
9. keadaan Guru

Guru yang ada di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Tanggamus berjumlah 37 orang dengan perincian sebagai berikut:

Table I

Keadaan Guru MTs Pesantren Nahdlatul Ulama (PEMNU) Talang Padang Kabupaten Tanggamus Menurut Klasifikasi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama** | **Mata Pelajaran**  **(SeSuai Sertivikat)** | **Tempat/Tanggal Lahir** | **Fakultas/Jurusan** |
| 1. | Ani Nuraini, S.Pd. | IPS | Payakumbuh, 22/08/1967 | STKIP Bandar Lampung/ IPS |
| 2. | Suhanah,S.Ag. | Bahasa Arab | Merambung 09/05/1969 | Tarbiyah/ Bahasa Arab |
| 3. | Erlina Sukaesih,S.Pd. | IPA | Bumi Kencana 21/11/1973 | FKIP/ Pend. MIPA |
| 4. | Tuti Desi Arianti,S.Pd. | Matematika | Pucungrejo 04/12/1982 | FKIP/ Pend. MIPA |
| 5. | Samihah,S.Pd.I. | SKI | Zaitun 21/01/1981 | Tarbiyah/ PAI |
| 6. | Siska Mahreta,S.Pd. | Matematika | Tanjungagung 02/09/1979 | STKIP FKIP/ Pend. MIPA |
| 7. | Khairul Lathif,S.Pd.I. | Akidah Akhlak | Sinarsemendo  17/11/1969 | STAIN Metro/  PAI |
| 8. | Sri Hastuti,S.Pd.I. | Bahasa Indonesia | Talangpadang 21/07/1977 | Tarbiyah/ PAI |
| 9. | Risaldi,S.Pd.I. | Penjaskes | Gunungmegang 13/09/1975 | Tarbiyah/ PAI |
| 10. | Hasnida,S.Sos.I. | IPS | Sinarsemendo06/07/1978 | Dakwah/  Pengembangan Masyarakat Islam |
| 11. | Desy Efriani,S.Si. | IPA | Talang Padang 17/12/1978 | FKIP/  Pend. MIPA |
| 12. | Rita Zahara,S.Pd. | Bahasa Indonesia | Muaradua 13/05/1972 | STKIP/  Pend. Bahasa dan Seni |
| 13. | Fauzi,S.Pd. | BK | Lampung Selatan 13/05/1965 | STKIP M.P/  Bimbingan Konsling |
| 14. | Paizah,S.Pd. | BK | Negri Agung 06/11/1984 | STKIP M.P/  Bimbingan Konsling |
| 15. | Salmawanah,S.Pd.I. | Akidah Akhlak | Sinar Semendo 20/08/1970 | Tarbiyah/ PAI |
| 16. | Sri Novianti,S.Pd. | IPS | Sukarame 05/09/1978 | MIPA/ Pend. Matematika |
| 17. | Hj.Siti Nazifah Zamas | Mulok | Tanjung Begelung 15/03/1950 | IPS |
| 18. | Dra.Hj.Siti Masroyah Zamas | Mulok | Talang Padang 12/10/1952 | Tarbiyah/ PAI |
| 19. | Hi. Hasan BR | Mulok | Ulu Danau24/07/1954 | SLTA/ IPS |
| 20. | Hj. Rumiati Lubis | Bahasa Arab | Indra Pura 04/04/1953 | MA |
| 21. | Ust.Syarifuddin,S.Pd.I. | Alquran Hadits | Sinar Banten 17/11/1958 | STAIN Metro/ PAI |
| 22. | Dra.Cicih Sukaesih | PKN | Tanjung Karang 05/11/1965 | FTKIP Unila/ IPS |
| 23. | Sri Husipah,A.Ma. | Seni Budaya | Ngarip 07/12/1977 | Tarbiyah |
| 24. | Fitri Hartati,S.Pd. | PKN | Tanjung Raja 15/03/1985 | STKIP FKIP/ PPKN |
| 25. | Yuni Puspitasari,S.Pd. | IPS | Talang Padang 06/12/1985 | STKIP M.P/ Pend. MIPA |
| 26. | Pertia Ningsih,S.Pd. | Bahasa Inggris | Talang Padang 29/02/1988 | STKIP Bandar Lampung/  Pend. Bhs.Inggris |
| 27. | Asri Ristanti,S.Pd. | Bahasa Inggris | Gisting 16/02/1991 | Tarbiyah/  Pend. Bhs.Inggris |
| 28. | Syamsul Huda,S.Hi. | Fikih | Tanjung Karang 17/06/1983 | Hukum Islam/  Akhwalus Syakhsiyah |
| 29. | Nur Aeni, S.Pd.I. | Fikih | Suka Sari 04/02/1983 | Tarbiyah/ PAI |
| 30. | KH.A. Hasan BR | Mulok | Ulu Danau 24/07/1954 | MA/ IPS |
| 31. | Vera Yulizar,S.Pd. | Seni Budaya | Tanjung Rejo 21/12/1987 | STKIP Muhammdiyah Pringsewu/  Bimbingan Konseling |
| 32 | Rinaldi, S.Kom. | Tinkom | PringSewu 12/07/1978 | STIMIK Gisting/  Simtem Informasi |
| 33. | Sufrial,S.Hi. | Alquran Hadist | Talangpadang 12/12/1980 | Hukum Islam/  Akhwalus Syakhsiyah |
| 34. | Aryadi Irawan, S.Pd.I | Staff TU |  | STAIN Metro/ PAI |
| 35. | Nia Agustin | Staff TU |  | Darmajaya/ Manajemen Informatika |
| 36. | Novi Yanti,Amd. | Staff TU |  | STIMIK Pringsewu/ Manajemen Informatika |
| 37. | Muhammad Fahrozi, A.Md. | Staff TU |  | AMIK DCC/Manajemen Informatika |

Berdasarkan tabel di atas, Sumber Daya Manusia MTs Pesantren Nahdlatul Ulama (PEMNU) Talang Padang Kabupaten Tanggamus cukup memadai terutama bila dilihat dari aspek latar belakang pendidikannya, yang di mana rata-rata tingkat pendidikan S1 salah satu indikator SDM yang bermutu dalam meningkatkan pendidikan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan pada bidangnya. Semakin tinggi tingkat pendidikan semakin baik pula kualitas SDMnya.

1. keadaan peserta didik

pada tahun ajaran 2018-2019 Madrasah Tsanawiyah PEMNU memiliki 332 peserta didik dari kelas tujuh sampai kelas Sembilan adapun perinciannya dapat dilihat dalam tabel dibawah ini:

Tabel 2

Keadaan peserta didik MTs PEMNU Tahun Ajaran 2018-2019

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kelas** | **Jumlah peserta didik** | | **Jumlah keseluruhan** |
| **Laki-laki** | **Perempuan** |
| 1. | I | 57 | 63 | 120 |
| 2. | II | 45 | 51 | 96 |
| 3. | III | 56 | 60 | 116 |
| Jumlah | | 158 | 174 | 332 |

1. Keadaan Sarana dan Prasarana

Keadaan sarana dan prasarana MTs PEMNU Talang Padang dapat dijelaskan dari perincian lokasi Madrasah dan juga fasilitas gedung yang telah di bangun pada madrasah tersebut.

1. Lokasi Madrasah

Lokasi Madrasah Tsanawiyah PEMNU Terletak di Desa Negri Agung Kecamatan Talang Padang Kabupaten Tanggamus. Di atas tanah seluas 20000 meter persegi.

Dengan luas lokasi yang ada telah mencukupi kebutuhan untuk tempatpelaksanaan pendidikan dan pengajaran.

1. Gedung Madrasah

Gedung Madrasah Tsanawiyah PEMNU dibangun sejak tahun 1959 untuk memenuhi kebutuhan gedung yang di perlukan dalam rangka kegiatan pendidikan dan pengajaran. Dengan di bangunnya gedung tersebut, maka tempat pendidikan dan pengajaran dapat berjalan dengan lancar. Adapun jumlah ruang yang dapat dilihat dalam tabel berikut dengan perincian sebagai berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Jenis Ruangan** | **Jumlah** |
| 1. | Ruangan Kepala Madrasah | 1 Lokal |
| 2. | Ruang Kelas | 7 Lokal |
| 3. | Ruang Kantor | 1 Lokal |
| 4. | Ruang Perpustakaan | 1 Lokal |
| 5. | Ruang Laboratorium | 1 Lokal |
| 6. | Ruang Guru | 1 Lokal |
| 7. | Ruang BK | 1 Lokal |
| 8. | Ruang Osis | 1 Lokal |
| 9. | Ruang UKS | 1 Lokal |
| 10. | Masjid | 1 Lokal |
| 11. | Gudang | 1 Lokal |
| 12. | Asrama |  |
| 13. | Perumahan Kamad |  |

1. Struktur Organisasi

Adapun mekanisme kerja dalam struktur organisasi Madrasah Tsanawiyah PEMNU adalah sebagai berikut:

Gambaran 1

Struktur Organisasi Madrasah Tsanawiyah PEMNU

PENGURUS PEMNU TALANG PADANG

KABUPATEN TANGGAMUS

KOMITE

KEPALA MADRASAH A. Harisuddin Zamas

Kepala Tata Usaha

Nia Agustin

Waka Kurikulum

Dra. Cicih sukaesih

Waka Kesiswaan

Herni Johansah

Wali Kelas

Perpustakaan

Rita Zahara ,S.Pd

Guru

Peserta Didik

1. **Perpustakaan MTs Pesantren Modern Nahdlatul Ulama (PEMNU)**
2. Ruang lingkup

Standard perpustakaan sekolah menengah pertama (SMP)/Madrasah tsanawiyah (MTs) ini meliputi standard koleksi

1. Visi dan Misi Perpustakaan
2. Visi

a). Menjadikan perpustakaan MTs PEMNU Talangpadang sebagai Jantung Pemebelajaran, pusat layanan informasi dan ilmu pengetahuan dengan standar pengelolaan yang berlaku.

b). Sebagai sumber belajar warga sekolah guna mendukung kegitan belajar mengajar  yang terdepan sebagai investasi sumber daya pengetahuan yang cukup lengkap.

c). Memberikan layanan kepada civitas akademika dan pengguna perpustakaan secara luas, dan ikut merealisasikan visi misi serta suksesnya program utama perpustakaan sekolah yaitu sebagai jantung Pembelajaran ilmu pengetahuan seluruh warga sekolah.

1. Misi
2. Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia
3. Pengembangan Sumber Daya Informasi Tercetak dan Elektronik
4. Pengembangan Layanan layanan prima berbasis komputer
5. Melaksanakan layanan perpustakaan terautomasi
6. Mengelola informasi serta menyebarluaskan informasi
7. Mewujudkan kualitas dan kuanitas buku bacaan dan referensi
8. Melayani semua warga sekolah dengan layanan prima
9. Menerapkan administrasi pustaka yang professional dan akuntabel
10. Sarana dan Prasarana perpustakaan

Sarana dan Prasarana yang terdapat diperpustakaan Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus antara lain sebagai berikut:

Tabel

Sarana dan Prasarana Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Jenis Barang** | **Jumlah** | **Keadaan** | |
| **Baik** | **Rusak** |
| 1. | Rak Buku | Buah |  |  |
| 2. | Lemari | Buah |  |  |
| 3. | Tempat Majalah | Buah |  |  |
| 4. | Meja Karyawan | Buah |  |  |
| 5. | Meja Ketua Perpustakaan | Buah |  |  |
| 6. | Meja Baca | Buah |  |  |
| 7. | Lemari Katalog | Buah |  |  |

**B Penyajian Data Lapangan**

Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus

Secara teoritis, Manajemen Layanan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Layanan Sirkulasi
2. Layanan Referensi

Mengacu pada pendapat diatas, berdasarkan data lapangan (interview, observasi dan dokumentasi ) manajemen perpustakaan Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus telah berupaya melakukan pelayanan semaksimal mungkin yaitu sebagai berikut:

**Manajemen Layanan Perpustakaan**

Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Dalam penelitian ini penulis

1. **Pelayanan Sirlukasi**

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan sehubungan dengan pelayanan sirkulasi dari survey lapangan yang penulis lakukan bahwa menyatakan sebagai berikut:

“ Di sekolah kami ini kegiatan pelayanan sirkulasi masih sama seperti pada umumnya, yaitu berupa layanan peminjaman, pengembalian, dan itupun masih dilakukan secara manual, menggunakan kartu anggota dengan pencatatan menggunakan nomor sebagai kode peminjaman”.

Hal senada juga di ungkapkan oleh pegawai perpustakaan tentang pelayanan sirkulasi: “ ada beberapa kegiatan dalam pelayanan sirkulasi yang kami lakukan yaitu: mulai pendataan, pembukuan kartu perpus, peminjaman hingga pengembalian dan pengecekan buku saat dikembalikan”.

Dari peserta didik juga di peroleh wawancara yang mengatakan.

“kami cukup dilayani oleh petugas perpustakaan dalam melakukan pinjaman atau pengembalian buku disetiap harinya, hanya dengan menunjukan kartu perpustakaan yang pernah dibuat sebelumnya”

Disamping itu penulis juga mendapatkan data dokumentasi menyatakan hal serupa dengan hasil wawancara dan observasi sebagaimana terlampir (lampiran 1)

Berdasarkan hasil wawancara, pengamatan dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa pelayanan sirkulasi perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus sudah berjalan dengan cukup baik, hal ini dibuktikan dengan beberapa kegiatan yang berlangsung dalam melakukan layanan sirkulasi yaitu:

1. Peminjaman buku, di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus menurut kepala perpustakaan peminjaman buku-buku dilakukan dengan menunjukan dan menyarahkan kartu perpustakaan yang telah dibuat sebelumnya apabila siswa tidak pempunyai kartu perpustakaan bisa menggunakan kartu pelajar, sedangkan proses pencarian buku dilakukan oleh masing-masing siswa untuk mencari dan meminjam buku yang dibutuhkan, sehingga peserta didik diberikan keleluasaan dalam memilih buku-buku yang ingin dipinjam dengan ketentuan yang berlaku yaitu jumlah maksimal meminjam 3 buku
2. Pengembalian buku, pada saat pengembalian buku yang dilakukan adalah pengecekan terlebih dahulu oleh petugas perpustakaan terhadap buku yang telah dikembalikan oleh siswa, untuk mengantisipasi kerusakan dan kehilangan buku yang dipinjam, lalu petugas perpustakaan memberikan kartu peserta didik yang telah mengembalikan buku pinjamannya, yang kemudian buku tersebut akan di susun kembali oleh petugas perpustakaan pada tempat yang telah ditentukan berdasarkan kelompok jenis buku tersebut.
3. **Layanan Referensi**

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan sehubungan dengan pelayanan referensi penulis lakukan menyatakan bahwa “dalam pelayanan sirkulasi peserta didik diberikan arahan disaat menggunakan buku perpustakaan, mengisi daftar buku pinjaman

Beberapa layanan yang termasuk layanan referensi adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan informasi

Menurut kepala perpustakaan Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus, selaku petugas perpustakaan diharapkan petugas mampu membantu memberikan pelayanan informasi seperti dalam membantu mencari buku pelajaran untuk peserta didik dll.

Menurut peserta didik, petugas perpustakaan cukup membantu saat kami memerlukan bantuan seperti memberi petunjuk mencari buku atau referensi lainnya.

1. Pelayanan pemberian bimbingan belajar

Menurut kapala perpustakaan, salaku petugas perpustakaan kami memberikan pelayanan bimbingan belajar kepada peserta didik seperti dalam mempelajari suatu materi disaat mereka menanyakan suatu meteri tertentu yang menurut mereka sukar dipahami.

Menurut peserta didik, petugas perpustakaan cukup membantu saat kami memerlukan bimbingn belajar seperti saat membuat karya tulis.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dipaparkan diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa pelayanan referensi yang dilakukan oleh petugas perpustakaan Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus sudah cukup baik.

**BAB IV**

**ANALISIS DATA**

1. **Analisis Data**

Berdasarkan pembahasan tentang manajemen layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus, setelah melakukan penelitian maka di peroleh gambaran-gambaran tentang layanan perpustakaan dalam mewujudkan layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus.

Dalam analisis data ini penulis menggunakan analisis deskriftif kualitatif melalui metode wawancara, observasi dan dokumentasi dari pihak- pihak yang mengetahui tentang data yang peneliti butuhkan.

**Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus**

Dalam pembahasan ini, teori yng penulis gunakan sebagai rujukan tentang manajemen layanan perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. **Layanan sirkulasi**

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. layanan sirkulasi merupakan layanan yang umum ada di semua jenis perpustakaan. Sirkulasi ini yang memungkinkan siswa untuk meminjamkan buku/koleksi perpustakaan untuk dibaca di tempat, difoto copy, dan dibawa pulang dalam waktu beberapa lama. Beberapa hal yang dilakukan dalam pelayanan sirkulasi adalah sebagai berikut:

1. **Peminjaman Buku**

Berdasarkan hasil data lapangan yang penulis peroleh bahwa peminjaman buku di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus sudah cukup baik, dan tidak terlalu rumit dengan system terbuka, hanya saja kegiatan dalam peminjaman ini masih secara manual, dengan peminjaman menggunakan kartu anggota dan pencatatan secara manual.

Hal tersebut diatas sesuai dengan pernyataan Darmono dalam bukunya *Perpustakaan Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja* yang menyebutkan bahwa:

Ada dua sistem yang dapat digunakan dalam peminjaman buku, yaitu sistem terbuka (open acces system) dan sistem tertutup (closed acces system). Layanan sistem terbuka adalah system layanan yang memungkinkan para pengguna secara langsung dapat mencari, memilih dan mengambil sendiri buku yang di butuhkan. Pada system ini pemakai perpustakaan dapat melakukan *Browsing* bahan pustaka dari jajaran koleksi. Sehingga pada sistem ini murid boleh masuk ke ruangan buku. Apabila akan meminjam maka buku yang telah ditemukan dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya.

1. **Pengembalian Buku**

Dari hasil data lapangan diperoleh penulis bahwa tatacara layanan pengembalian buku pinjaman yang dilakukan oleh petugas perpustakaan ialah dengan cara menerima buku dan melakukan pengecekan terhadap koleksi yang dipinjam mengenai kerusakan bahkan hilang, dan setelah itu petugas perpustakaan mengembalikan kartu keanggotaan peserta didik dan menyusun kembali buku yang telah dikembalikn kepada tempat yang telah disediakan jenis dan klasifikasinya.

Hal tersebut diatas sesuai dengan pernyataan andi prastowo dalam buku *Manajemen Perpustakaan Sekolah Professional* yang menyatakan sebagai berikut:

Tata cara pengembalian buku antara sistem terbuka dan sistem tertutup sma saja. Pertama-tama buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi. petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat harus diberikan sanksi menurut peraturan yang berlaku. Petugas juga memeriksa kondisi fisik buku (ada yang rusak atau tidak), jika rusak maka peminjam hendak mengganti buku yang telah dirusaknya.

Kemudian apabila dalam pengembaliannya dalam kondisi utuh maka petugas mengambil buku peminjam. Keterangan peminjam pada kartu tersebut dicoret atau distempel kembali. Akhirnya kartu peminjam di simpan lagi di tempat, katu buku di masukkan lagi ke kantongnya,dan buku disimpan lagi di rak atau lemari semula.

1. **Statistic Pengunjung/ Peminjam**

Berdasarkan data lapangan yang diperoleh penulis, petugas perpustakaan Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus belum melakukan layanan Statistik pengunjung/ peminjam, hal ini dibuktikan dengan tidak adanya grafik pengunjung/ peminjam didalam perpustakaan tersebut.

Hal ini tidak sesuai dengan Ibrahim Bafadal yang menyebutkan bahwa: membuat statistik pengunjungan dan peminjaman untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan sekolah, misalnya berapa jumlah pengunjung pada setiap harinya, setiap minggunya, setiap bulannya atau setiap tahunnya, berapa jumlah buku yang dipinjam oleh siswa dan sebagainya.

1. **Layanan Referensi**

Dari data lapangan yang diperoleh, bahwa di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus memiliki koleksi yang cukup banyak untuk dijadikan referensi namun ada beberapa bahan bacaan lain yang belum cukup untuk bahan bacaan siswa.

Hal tersebut diatas cukup relefan dengan pendapat darmono yang menyatakan bahwa “Buku refersnsi adalah buku yang dapat memberikan ketenangan tentang topik perkataan, tempat peristiwa, data statistic, pedoman, alamat, nama orang, riwayat orang-orang terkenal. Pelayanan referensi adalah pelayanan dalam menggunakan buku-buku referensi.”

1. Pelayanan informasi

Dari data lapangan yang diperoleh bahwa pelayanan informasi telah memberikan pelayanan yang cukup baik, dalam menunjukan atau memberikan informasi kepada peserta didik, akan tetapi masih kurang maksimal karna koleksi yang ada diperpustakaan masih cukup terbatas.

Sedangkan pada dasarnya perpustakaan sekolah harus dapat dijadikan sebagai sumber informasi bagi setiap orang yang akan membutuhkannya. Pada perinsipnya pelayanan informasi ditujukan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangan dan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan tertentu. Tugas informasi ini akan bisa terselenggarakan dengan sebaik-baiknya tergantung pada dua hal yaitu jumlah koleksi dan kemampuan petugas perpustakaan.

**BAB V**

**PENUTUP**

1. **Kesimpulan**

Berdasarkan dari data lapangan hasil analisis deskriptif yang telah dilakukan menunjukan bahwa Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus menggunakan sub fokus berupa Layanan Sirkulasi dan Layanan Referensi sebagai tolak ukur dalam meningkatkan pelayanan perpustakaan sekolah di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus sudah berjalan dengan cukup baik. Hal tersebut disimpulkan berdasarkan kegiatan pelayanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus sebagai berikut:

1. Pelayanan sirkulasi yang dilaksanakan di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus telah terlaksana dengan baik, hal ini dibuktikan dengan pelayanan yang berlangsung yaitu berupa: layanan peminjaman, layanan pengembalian peminjaman, dengan menggunakan system pelayanan terbuka, yaitu memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk masuk dan mencari buku secara langsung untuk dipinjam. Dan mengembalikan dengan segala ketentuan yang berlaku.
2. Pelayanan referansi yang di laksanakan di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus masih kurang efektif, dalam hal ini kegiatan pelayanan referensi berupa: 1) layanan informasi, yang dalam hal layanan informasi, koleksi perpustakaan merupakan acuan utama sebagai kekayaan sember informasi, namun ketersediaannya masih cukup terbatas. 2) pemberian bimbingan belajarpun belum terlaksana secara maksimal dikerenakan keterbatasan referensi.
3. **Rekomendasi**

Dari hasil penelitian ini, penulis mencoba memberikan masukan/saran demi peningkatan layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus antar lain:

1. Pelayanan sirkulasi yang secara terbuka hendaknya dilakukan lebih teliti dikarenakan masih menggunakan system yang manual berupa catatan tangan
2. Diperlukan pembuatan grafik daftar pengunjung/peminjam untuk dapat mengetahui peningkatan/penurunan pengunjung dan peminjam sebagai pengukuran kualitas pelayanan yang dilakukan secara berkala.
3. Perlunya penambahan koleksi di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah PEMNU Talang Padang Kabupaten Tanggamus demi memperkaya referensi informasi bagi peserta didik yang menggunakannya.

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)
3. [↑](#footnote-ref-4)
4. [↑](#footnote-ref-5)
5. [↑](#footnote-ref-6)
6. [↑](#footnote-ref-7)
7. [↑](#footnote-ref-8)
8. [↑](#footnote-ref-9)
9. [↑](#footnote-ref-10)
10. [↑](#footnote-ref-11)
11. [↑](#footnote-ref-12)
12. [↑](#footnote-ref-13)
13. [↑](#footnote-ref-14)
14. [↑](#footnote-ref-15)
15. [↑](#footnote-ref-16)
16. [↑](#footnote-ref-17)
17. [↑](#footnote-ref-18)
18. [↑](#footnote-ref-19)
19. [↑](#footnote-ref-20)
20. [↑](#footnote-ref-21)
21. [↑](#footnote-ref-22)
22. [↑](#footnote-ref-23)
23. [↑](#footnote-ref-24)
24. [↑](#footnote-ref-25)
25. [↑](#footnote-ref-26)
26. [↑](#footnote-ref-27)
27. [↑](#footnote-ref-28)
28. [↑](#footnote-ref-29)
29. [↑](#footnote-ref-30)
30. [↑](#footnote-ref-31)
31. [↑](#footnote-ref-32)
32. [↑](#footnote-ref-33)
33. [↑](#footnote-ref-34)
34. [↑](#footnote-ref-35)
35. [↑](#footnote-ref-36)
36. [↑](#footnote-ref-37)
37. [↑](#footnote-ref-38)
38. [↑](#footnote-ref-39)
39. [↑](#footnote-ref-40)
40. [↑](#footnote-ref-41)
41. [↑](#footnote-ref-42)
42. [↑](#footnote-ref-43)
43. [↑](#footnote-ref-44)
44. [↑](#footnote-ref-45)
45. [↑](#footnote-ref-46)
46. [↑](#footnote-ref-47)
47. [↑](#footnote-ref-48)
48. [↑](#footnote-ref-49)
49. [↑](#footnote-ref-50)
50. Ibid, h 160 [↑](#footnote-ref-51)
51. [↑](#footnote-ref-52)
52. [↑](#footnote-ref-53)
53. [↑](#footnote-ref-54)