

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH
ALİYAH (MA) DARUL FALAH KECAMATAN BANGKUNAT
KABUPATEN PESISIR BARAT**

SKRIPSI

Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memproleh Gelar Sarjana Pendidikan (S Pd)
Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

OLEH :

RIDHO SETIAWAN

Npm : 1411030192

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1440 H / 2018 M**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH
ALİYAH (MA) DARUL FALAH KECAMATAN BANGKUNAT
KABUPATEN PESISIR BARAT**

SKRIPSI

Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memproleh Gelar Sarjana Pendidikan (S Pd)
Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan



Pembimbing I : Dr.H Subandi, MM
Pembimbing II : Dr, M. Muhassin M Hum.

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1440 H / 2018 M**

ABSTRAK

Oleh
RIDHO SETIAWAN

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan (1) Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Darul Falah Kecamatan Bangkunt Kabupaten Pesisir Barat. (2) faktor penghambat Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Darul Falah Kecamatan Bangkunt Kabupaten Pesisir Barat. Metodologi penelitian menggunakan pendekatan kualitatif jenis deskriptif informasi dalam penelitian ini adalah direkrut bidang akademik dan kesiswaan tenaga perpustakaan dan perwakilan peserta didik (RA, MI, MTS, MA) Keterangan informasi pada penelitian ini adalah tenaga perpustakaan/pustakawan secara tidak langsung terlibat dalam perpustakaan Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Darul Falah Kecamatan Bangkunt Kabupaten Pesisir Barat.

Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara observasi, dan studi dokumentasi. Uji keabsahan data menggunakan triangulasi sumber hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan menggunakan prinsip-prinsip manajemen dalam menerapkan 6 standar nasional perpustakaan Di Madrasah Aliyah Darul Falah Kecamatan Bangkunt Kabupaten Pesisir Barat. Masih ada beberapa indikator didalamnya yang belum terlaksana diantaranya pada standar diantaranya : pada standar koleksi belum adanya terbitan berkala maupun surat kabar Di Madrasah Aliyah Darul Falah Kecamatan Bangkunt Kabupaten Pesisir Barat. sedangkan pada standar layanan perpustakaan : tidak adanya majalah dinding atau lomba-lomba yang berkaitan dengan perpustakaan serta belum adanya kerja sama perpustakaan Darul Falah dengan perpustakaan lainnya kemudian pada standar tenaga perpustakaan : jumlah tenaga perpustakaan di Darul Falah yang masih kurang hanya ada 1 tenaga perpustakaan yang mengurus 6 rombongan belajar dan terakhir pada standar pengelolaan : tidak adanya visi misi dan tujuan perpustakaan baik secara tertulis maupun tempel yang ada di dalam perpustakaan Darul Falah. Adapun yang menjadi faktor penghambat implementasi manajemen di madrasah aliyah Darul Falah adalah kurangnya SDM/ tenaga perpustakaan yang *expert* dibidang perpustakaan yang ada disekolah Madrasah Aliyan Darul Falah Kecamatan Bangkunt Kabupaten Pesisir Barat.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengelolaan perpustakaan menggunakan prinsip-prinsip manajemen di dalam perpustakaan merupakan suatu kebutuhan yang harus ada dalam mencapai standar nasional perpustakaan dan sukses atau tidaknya penyelenggaraan banyak bergantung kepada kemampuan staf/ tenaga perpustakaan sekolah kunci utama berkembang atau tidaknya suatu perpustakaan : kata kunci manajemen perpustakaan faktor penghambat manajemen perpustakaan.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl Letkol. H. Endro Suratmin, Sukarame bandar Lampung Telp. (0721) 703260

PERSETUJUAN

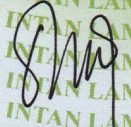
Judul Skripsi : **IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI
MADRASAH ALIYAH DARUL FALAH KECAMATAN
BANGKUNAT KABUPATEN PESISIR BARAT**
Nama : **RIDHO SETIAWAN**
Npm : **1411030192**
Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam**
Fakultas : **Tarbiyah dan Keguruan**

MENYETUJUI

Untuk di munaqosyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqosah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. H Subandi MM

Nip. 196308081993121002


Dr. M. Muhassin M. HUM

Nip. 197708182008011012

Ketua Jurusan
Manajemen Pendidikan Islam (MPI)


Drs. H. Amiruddin, M.Pd I

Nip. 196903051996031001



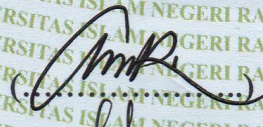
**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl Letkol. H. Endro Suratmin, Sukarame Bandar Lampung Telp. 0721 (703260)

PENGESAHAN

**Skripsi Dengan Judul : IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI
MADRASAH ALIYAH DARUL FALAH KECAMATAN BANGKUNAT
KABUPATEN PESISIR BARAT. Di Susun Oleh : RIDHO SETIAWAN, NPM
1411030192, Jurusan MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM, telah diujikan
dalam sidang Munaqosyah Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Raden Intan
Lampung pada Hari / Tanggal : Jum'at, / 9 November 2018**

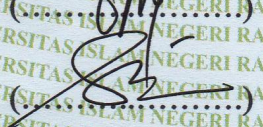
TIM MUNAQOSYAH

Ketua : Drs. H. Amiruddin, M. Pd.I 

Sekretaris : Sri Purwanti Nasution, M. Pd 

Penguji Utama : Dr. Ahmad Fauzan, M. Pd 

Penguji Pendamping I : Dr. H. Subandi, MM 

Penguji Pendamping II : Dr. M Muhassin M. Hum 

Mengetahui

Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan



Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M. Pd

Nip. 1955081001987031001

MOTTO

أَقْرَأْ بِأَسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ① خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ②
أَقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ③ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ④ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ⑤

Artinya :

Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Mahamulia. Yang mengajar (manusia) dengan pena. Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya. (QS. Al-Alaq [96] : 1-5)¹

¹Departemen Agama RI, *AlQur'an Tajwid dan Terjemah nya di lengkapi dengan Asbabun Nu
zul dan Hadits Shahih*, (Bandung : PT Sygma Examedia Arkanleama, 2010) h.597

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT, semoga kita senantiasa mendapatkan rahmat dan hidayah-Nya. Skripsi ini penulis persembahkan kepada : ayahandaku, Mursal amir dan Ibunda tercinta puraida yang telah membesarkanku, membimbing hingga mendukungku baik secara moril maupun materil, dan selalu mendoakan demi keberhasilanku baik dunia maupun akhirat.

Kepada kakak-kakakku, Damsir Irawan, Maytasari, M, Khufroni, Hurratun Susila, dan adik-adikku Hepi Septianto, Nisa Liwa Liyana, Yulinda, Septian Padli Arrahman, Melya Astuti, Yuni, Riyan Andika, Mela, Zaynani, Sera Wati

Semua sahabat-sahabatku, Fitria Oktasari, Alex, sepri, beserta teman-teman seperjuangan ku yang selalu membantu dan mendukungku serta sahabat-sahabat MPI C Angkatan 2014, yang selalu mendorong akan keberhasilanku dalam menyelesaikan studiku Dan Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan pengalaman ilmiah yang akan selalu kukenang

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Ridho Setiawan, dilahirkan di Provinsi Lampung tepatnya di pekon Way Haru, Kecamatan Bangkumat, Kabupaten Pesisir Barat. pada tanggal 29 Februari 1996, Anak pertama dari Lima bersaudara dari pasangan Bapak Mursal Amir dan ibu Puraida

Penulis mulai menempuh pendidikan di SDN 1 Way Haru Kecamatan Bangkumat Kabupaten Pesisir Barat. dan selesai pada Tahun 2006, kemudian melanjutkan pendidikan di SMP N 2 Way Haru Kecamatan Bangkumat Kabupaten Pesisir Barat. selesai pada tahun 2009, Pendidikan selanjutnya di MA Darul Falah Kecamatan Bangkumat Kabupaten Pesisir Barat. selesai tahun 2014. Dan pada tahun 2014, penulis melanjutkan pendidikan di UIN Raden Intan Lampung pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI).

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim.

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH ALIYAH DARUL FALAH KECAMATAN BANGKUNAT KABUPATEN PESISIR BARAT. Sholawat teriring salam semoga selalu tetap terlimpahkan kepada Junjungan Nabi besar Muhammad SAW dan keluarga serta para sahabat dan pengikutnya yang senantiasa melaksanakan sunnahnya, dan semoga kita selaku umatnya mendapatkan syafaatnya di hari kiamat kelak, Aamiin.

Dalam penyusunan Skripsi ini, penulis menyadari masih banyak kekurangan dan kekeliruan, ini semata-mata karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki.

Dalam usaha menyelesaikan skripsi ini, penulis banyak menerima bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dengan tidak mengurangi rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan kemudahan dalam berbagai hal sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
2. Bapak Drs. H. Amiruddin M.Pd. I dan Bapak Dr. M. Muhassin M.Hum selaku Ketua dan Sekertaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah membantu jalannya perkuliahan, dan selalu memberi motivasi.
3. Bapak Dr.H Subandi MM Dan Dr. M. Muhassin M. Hum dan selaku Pembimbing I dan Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan serta motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
4. Kepada Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan ilmu dan pengetahuannya kepada penulis.
5. Kepada Yayasan Darul Falah yang diwakili Ibu Hurratun Susila, selaku Direktur Bidang Akademik dan Kesiswaan Yayasan Darul Falah, Ibu Suryani SPd.i, selaku Kepala Sekolah yayayaan Darul Falah selaku Tenaga Perpustakaan yayasan Darul Falah dan staf / karyawan di Sekolah Darul Falah yang telah memeberikan izin untuk penulis melakukan penelitian dan berkenan memberi bantuan selama melakukan penelitian.
6. Kepada Sahabat-sahabat MPI C yang tidak dapat disebut satu persatu, dan untuk semua kawan-kawanku MPI Angkatan 2014 yang tidak bisa aku sebutkan satu persatu yang tidak segan-segan memberikan bantuan dan dukungannya, baik materi maupun moril terhadap penulis dalam menyelesaikan skripsi.
7. Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan skripsi ini baik langsung maupun tidak langsung.

Dengan bantuan yang telah diberikan oleh semua pihak tersebut penulis mengucapkan terimakasih, semoga Allah SWT melimpahkan Rahmat dan ampunannya bagi hamba-hamba yang telah mempersembahkan yang terbaik kepada sesamanya.

Akhirnya, dengan rasa yang mendalam penulis memohon Ridho seraya berharap semoga Skripsi ini bermanfaat khususnya bagi penulis pribadi dan umumnya bagi orang lain.

Bandar Lampung, Agustus 2018

Penulis,

RIDHO SETIAWAN

NPM. 1411030192

DAFTAR ISI

COVER	i
HALAMAN JUDUL	ii
ABSTARAK	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
MOTO	vi
PERSEMBAHAN	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
DAFTAR ISI	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan judul	1
B. alasan memilih judul	4
C. latar belakang masalah	5
D. fokus penelitian	14
E. sub fokus	14
F. rumusan masalah	14
G. tujuan dan tempat penelitian	15
BAB II LANDASAN TEORI	
A. implmentasi	17
B. pengertian manajemen	17
C. ruang lingkup manajemen perpustakaan	20
D. pengelolaan perpustakaan	33
E. faktor penghambat implementasi manajemn perpustakaan	40

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis penelitian	42
B. latar tempat dan waktu	43
C. sumber data	44
D. metodologi pengumpulan data	45
E. metode analisis data	49
F. uji keabsahan data	51

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS DATA

A. profil yayasan MA darul falah	54
1. sejarah yayasan pendidikan MA darul flah	54
2. visi dan misi	55
3. data tenga pengajar / guru	56
4. data pendidikan dan tenaga kependidikan	57
5. jumlah data siswa	57
6. data sarana dan prasarana	58
7. implementasi manajemen perpustakaan di MA darul falah	59
B. Hasil penelitian dan pembahasan	65
C. faktor penghambat implementasi manajemen	79

BAB V KESIMPULAN, SARAN DAN PENUTUP

A. kesimpulan	82
B. saran	83
C. penutup	83

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Didalam sebuah karya ilmiah, judul merupakan cerminan isi yang terkandung didalamnya untuk memperjelaskan mempersatukan persepsi topik bahasan maka diperlukan suatu penegasan judul yang bermakna yang terkandung didalamnya istilah yang terkandung dalam judul Skripsi ini yang berjudul : Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Darul Falah Kecamatan Bangkunt Kabupaten Pesisir Barat. Agar tidak terjadi kesalah pahaman antara pembaca dan apa yang dimaksud oleh penulis, maka penulis akan memberikan penjelasan judul secara singkat sebagai berikut:

1. Implementasi

Definisi implementasi menurut kamus besar bahasa Indonesia (KBBI) adalah pelaksanaan; penerapan. Pengertian penerapan adalah perbuatan menerapkan. Sedangkan menurut beberapa ahli berpendapat bahwa, perbuatan adalah suatu perbuatan mempraktekkan suatu teori, metode, dan hal lain.¹ Yang dimaksud implementasi dalam hal ini adalah untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk suatu kepentingan yang diinginkan oleh suatu kelompok atau golongan yang telah terencana dan tersusun sebelumnya.

¹KBBI departemen pendidikan nasional (jakarta, 2005). h. 143

2. Manajemen perpustakaan

Manajemen perpustakaan adalah mendaya gunakan semua sarana dan prasarana yang ada di dalam perpustakaan tersebut, Menurut Undang-undang No. 43 tahun 2007, perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis dari perpustakaan khusus. Ciri-ciri perpustakaan khusus, antara lain adalah diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.² Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.³ Misi dari perpustakaan sekolah adalah

²*pengantar ilmu perpustakaan*, ed. oleh gramedia pustaka Utama (jakarta). h. 23.

³*Http. Ifla Perpustakaan. com*

menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan. Menurut Standar Nasional Indonesia, misi perpustakaan sekolah yaitu:

- a) Menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan.
- b) Merupakan sarana bagi murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, Manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik. Pendefinisian secara operasional dari Manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan. Untuk mencapai tujuan tersebut maka penyelenggara perpustakaan

sekolah perlu memahami prinsip dan fungsi Manajemen dengan baik, sehingga visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan oleh sekolah dapat tercapai dengan baik. Berikut ini akan dijelaskan fungsi Manajemen yang dapat diterapkan pada perpustakaan sekolah.

3. Madrasah Aliyah Darul Falah

Madrasah Aliyah Darul Falah merupakan salah satu lembaga pendidikan swasta yang berciri khas Islam yang berada di kota Pesisir Barat yang terdiri dari satuan pendidikan, Raudatul Athfal (RA), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs), dan Madrasah Aliyah (MA).

B. Alasan Memilih Judul

Adapun yang menjadi alasan penulis dalam memilih judul ini adalah sebagai berikut:

- a. Karena sumber daya manusia merupakan pondasi dasar dan hal yang sangat penting dalam menentukan berhasil atau tidaknya tujuan organisasi.
- b. Dalam suatu lembaga pendidikan tentunya harus ada bahan bacaan disalah satu ruangan khusus untuk kumpulan buku-buku yaitu perpustakaan, tentunya perpustakaan membutuhkan seorang profesional dalam mengelola ruang perpustakaan, yang mampu dibidangnya yang sering di sebut pustakawan
- c. Guru adalah tenaga profesional yang terkait dengan pendidikan khususnya lagi dalam mengajar, peran guru disini selain ia mengajar dikelas ia juga harus bagaimana cara ia memotivasi atau metode yang ia pakai agar murid

yang ia ajar gemar membaca dan tidak hanya terpaku dalam mendengarkan yang disampaikan oleh guru tetapi ia juga mempunyai bahan yang sama

C. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan adalah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa/i memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ ۱ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ ۲ أَلَمْ نَكُنْ مِنْ بَدَنِ الرَّحْمَنِ ۝ ۳
الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ ۴ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ۝ ٥

*Artinya: bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan, Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah, yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya. (QS, Al-Alaq: 1-5)*⁴

Puncak kemajuan atau zaman keemasan Islam yang dicapai pada masa klasik telah mewariskan diberbagai kemajuan dan berbagai bidang kehidupan, baik sosial, politik, maupun intelektual. Kemajuan tersebut dinyatakan oleh Hitti sebagai pencapaian yang luar biasa sehingga ia menyebutkan sebagai abad keemasan Islam atau *The Golden Age of Islam* salah satu indikator dari kemajuan tersebut adalah pencapaian umat Islam dalam hal penguasaan dan ilmu teknologi.⁵

Berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 salah satu tujuan berdirinya Negara adalah untuk mencerdaskan kehidupan bangsa

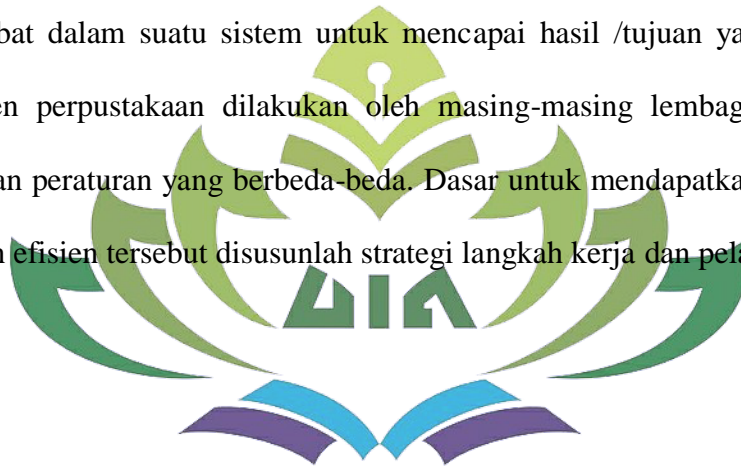
⁴*Al-qur'an karim* (bandung: CV Penerbit Diponegoro, 2015), h. 597.

⁵Agus Rifai, *perpustakaan islam*, ed. oleh Sagung Seto (Jakarta, 2009).

dan mengusahakan dan menyelenggarakan suatu sistem pendidikan. Tanpa pendidikan adalah mustahil akan terwujud warga Negara yang cerdas dan bermutu.

Perpustakaan sebagai organisasi publik memiliki peranan strategis turut mendukung mencerdaskan kehidupan bangsa pada hakikatnya dalam mengelola sebuah organisasi tidak terkecuali perpustakaan diperlukan suatu serangkaian kegiatan Manajemen.

Manajemen adalah keterampilan untuk meramu dari komponen unsur-unsur yang terlibat dalam suatu sistem untuk mencapai hasil /tujuan yang direncanakan. Manajemen perpustakaan dilakukan oleh masing-masing lembaga yang mungkin menetapkan peraturan yang berbeda-beda. Dasar untuk mendapatkan pola kerja yang efektif dan efisien tersebut disusunlah strategi langkah kerja dan pelaksanaan.



tabel I⁶
Indikator Manajemen Perpustakaan

No	Indikator Standar Nasional Perpustakaan	Dilaksanakan		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Standar Koleksi		✓	
2.	Standar Sarana dan Prasarana	✓		
3.	Standar Layanan		✓	Diduga belum adanya kerjasama dengan perpustakaan sekolah lainnya maupun perpustakaan umum.
4.	Standar Tenaga Perpustakaan		✓	Tenaga perpustakaan hanya 1 orang
5.	Standar Penyelenggaraan	✓		
6.	Standar pengelolaan		✓	Belum adanya visi, misi, dan tujuan perpustakaan

(Sumber: Hasil Pra-Penelitian Di Perpustakaan MA Darul Falah) indikator Manajemen perpustakaan menurut darmono

No	KOMPONEN	INDIKATOR	Instrumen		
			Interv	Obs	Dok
1.	Standar Koleksi	a. Buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi, dan buku biografi b. Terbitan berkala (majalah, surat kabar) c. Audio visual d. Multimedia			

⁶Darmono, "standar kualifikasi, kompetensi dan penilaian kerja kepala perpustakaan sekolah/madrasah," 2016, h. 15.

2.	Standar sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Gedung b. Area <ul style="list-style-type: none"> 1. Area koleksi 2. Area baca 3. Area kerja 4. Area multimedia c. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Rak buku (10 buah) 2. Rak majalah (1 buah) 3. Rak surat kabar (1 buah) 4. Meja baca (10 buah) 5. Kursi baca (20 buah) 6. Kursi meja (3 buah) 7. Meja kerja (3 buah) 8. Lemari katalog (1 buah) 9. Lemari (1 buah) 10. Papan penguaman (1 buah) 11. Meja sirkulasi (1 buah) 12. Majalah dinding (1 buah) 13. Rak buku referensi (1 buah) 14. Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah) 15. Perangkat komputer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan k pustakaan (1 buah) 16. Perangkat komputer, meja dan fasilitas katalog publik online untuk keperluan pemustaka (1 buah) 17. TV (1 buah) 18. Pemutar VCD/DVD (1 buah) 			
----	------------------------------	---	--	--	--

		<p>19. Tempat sampah (3 buah)</p> <p>20. Jam dinding (2 buah)</p> <p>d. Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan</p>			
3.	Standar layanan	<p>a. Jam buka perpustakaan (sekurang-kurangnya jam 7 pagi)</p> <p>b. Jenis layanan perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan baca di tempat 2. Layanan sirkulasi 3. Layanan referensi 4. Layanan teknologi informasi dan komunikasi <p>c. Program wajib kunjung perpustakaan (sekurang-kurangnya 1 jam pelajaran / kelas/ minggu)</p> <p>d. Program pendidikan pemustaka sekurang-kurangnya setahun sekali</p> <p>e. Program literasi informasi (sekurang-kurangnya 2 kali setahun untuk setiap tindakan kelas)</p> <p>f. Promosi perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brosur/leaflet/ 2. Daftar buku baru 3. Majalah dinding perpustakaan 4. Lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan <p>g. Laporan kegiatan layanan (sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan dan</p>			

		<p>tahunan)</p> <p>h. Kerja sama perpustakaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan sekolah lain 2. Perpustakaan umum 3. Komite sekolah <p>i. Integrasi dengan kurikulum</p>			
4.	Standar tenaga perpustakaan	<p>a. Jumlah tenaga perpustakaan sekolah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekurang-kurangnya 1 tenaga 2. Bila perpustakaan sekolah memiliki lebih dari 6 rombongan belajar, maka diwajibkan sekurang-kurangnya 2 tenaga 3. Kualifikasi tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya minimal difloma 2 dibidang ilmu perpustakaan 4. Gaji tenaga perpustakaan minimal setara dengan UMR <p>b. Kepala perpustakaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apa bila lebih dari 1 tenaga perpustakaan memiliki lebih dari 6 rombongan belajar 2. Kualifikasi kepala perpustakaan/ tenaga tenaga kependidikan minimal difloma 2 dibidang ilmu perpustakaan dan informasi 3. Kepala perpustakaan sekolah memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi akreditasi 			

		4. Gaji kepala perpustakaan minimal standar dengan gaji guru sesuai dengan jenjang kepangkatan			
5.	Standar penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan (di tetapkan dengan SK kepala sekolah/ yayasan/ lembaga yang menaunginya b. Nomor pokok perpustakaan c. Struktur organisasi d. Program kerja 			
6.	Standar pengelolaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya visi perpustakaan sekolah (mengacu pada visi sekolah) b. Adanya misi perpustakaan sekolah c. Adanya tujuan perpustakaan sekolah d. Kebijakan pengelolaan perpustakaan sekolah e. Tugas perpustakaan sekolah f. Fungsi perpustakaan sekolah g. Anggaran (sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah diluar kerja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung) 			

(sumber : UU No 43 Tahun 2007 BAB III Pasal 11)

Mubasyaroh membahas tentang pengaruh perpustakaan bagi peningkatan mutu pendidikan perguruan tinggi. Hasil penelitian bahwa perpustakaan memiliki peran vital dalam lembaga pendidikan keberadaannya sangat menentukan kualitas dari lembaga

pendidikan termasuk diperguruan tinggi ibarat tubuh perpustakaan sebagai jantung sehingga hidup matinya.⁷

Sehingga yang dimaksud dengan Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen⁸ dengan demikian pengelolaan perpustakaan menggunakan prinsip-prinsip Manajemen sangat dibutuhkan oleh sebuah perpustakaan disekolah hal inilah yang menyebutkan peneliti dalam melakukan penelitian tentang Implementasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Darul Falah Kecamatan Bangkunt Kabupaten Pesisir Barat.

Alasan penulis melakukan penelitian di Madrasah Aliyah Darul Falah Kecamatan Bangkunt Kabupaten Pesisir Barat. Karena sekolah tersebut merupakan salah satu lembaga pendidikan swasta hasil pra-penelitian penulis ketika mengadakan observasi dan wawancara tentang kondisi perpustakaan di Madrasah Aliyah Darul Falah Kecamatan Bangkunt Kabupaten Pesisir Barat. Penulis menduga bahwa pelaksanaan Manajemen perpustakaan belum terlaksana berdasarkan dengan Standar Nasional Perpustakaan menurut UU No. 13 Tahun 2007 dan peraturan pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 BAB IV tentang Standar Nasional Perpustakaan pasal 9 ayat 3 yang berbunyi terdapat 6 standar nasional perpustakaan, diantaranya⁹ : (1) standar koleksi, (2) standar sarana dan prasarana, (3) standar layanan, (4) standar tenaga

⁷Mubasyaroh, "Pengaruh perpustakaan bagi peningkatan mutu pendidikan perguruan tinggi," *Libraria*, 1.4 (2016), h. 18.

⁸Ns Sutarno, *Manajemenperpustakaan*, ed. oleh Sagung Seto (jakarta, 2006), h. 20,.

⁹www.perpusnas.go.id , *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah*, h. 8 dikases 23 Mei 2018 waktu 14:12 wib.

perpustakaan sekolah, (5) standar penyelenggaraan, (6) standar pengelolaan. Dari keenam standar tersebut diduga masih ada yang belum sesuai dengan standar nasional perpustakaan diantaranya yaitu standar tenaga perpustakaan yang mana hanya ada satu orang tenaga perpustakaan yang mengurus 4 tingkat satuan pendidikan TK, MI, MTs, MA, padahal menurut standar nasional perpustakaan “bila sekolah memiliki lebih dari 6 rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 2 orang”.

Perguruan tinggi sangat dipengaruhi kesehatan perpustakaan dalam hal ini kuantitas dan kualitasnya. Masyarakat telah mengenal perpustakaan sebagai bagian integral dari proses pembelajaran dan pendidikan. Kedudukan dan fungsi perpustakaan menempati posisi yang strategis dan berperan sebagai fasilitator pembelajaran sepanjang hayat. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, perputakaan mempunyai peran vital dalam proses pembelajarannya terutama di perguruan tinggi.¹⁰

¹⁰Mubasyaroh, “*pengaruh perpustakaan bagi peningkatan mutu pendidikan perguruan tinggi,*” 4.1 (2016), h. 18.

D. Fokus Penelitian

Adapun yang menjadi fokus penelitian yaitu implementasi Manajemen perpustakaan. Dari latar belakang diatas penulis merumuskan judul peneitian ini yakni: **“Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Darul Falah Kecamatan Bangkunt Kabupaten Pesisir Barat”**

E. Sub Fokus

Karena cakupan materi yang luas dan keterbatasan yang dimiliki penulis maka dalam penelitian ini penulis melakukan pembatasan masalah, diantaranya:

1. Tempat penelitian ini dilakukan di Madrasah Aliyah Darul Falah Kecamatan Bangkunt Kabupaten Pesisir Barat.
2. Waktu yang dilakukan dalam penelitian ini pada semester ganjil Tahun Ajaran 2018.
3. Penulis melakukan penelitian pada aspek Manajemen Perpustakaan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan menurut UU No. 43 Tahun 2007 dan peraturan pemerintah RI No 24 Tahun 2014 BAB IV pasal 9 ayat 3.

F. Rumusan Masalah

Bertolak dari serangkaian problemik diatas penulis (Skripsi) ini akan membatasi aspek penelitian pada pelaksanaan Manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Darul Falah Kecamatan Bangkunt Kabupaten Pesisir Barat. Adapun secara

spesifik perumusan masalah yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Darul Falah Kecamatan Bangkunt Kabupaten Pesisir Barat ?
2. Apa saja faktor penghambat Implementasi manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Darul Falah Kecamatan Bangkunt Kabupaten Pesisir Barat ?

G. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan penelitian

- a) Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan peneliti ini untuk mengetahui pelaksanaan Implementasi Manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Darul Falah Kecamatan Bangkunt Kabupaten Pesisir Barat.
- b) Untuk mengetahui faktor penghambat Implementasi Manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Darul Falah Kecamatan Bangkunt Kabupaten Pesisir Barat.

2. Manfaat penelitian

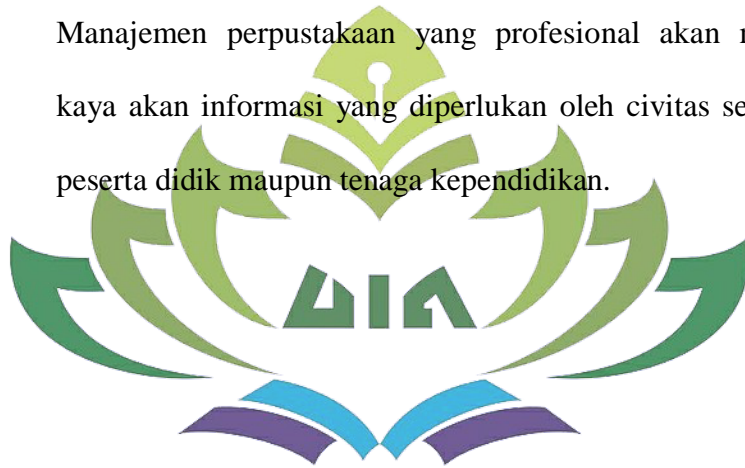
Penelitian ini memiliki manfaat diantaranya:

1) Manfaat teoritis

Secara teoritis, hasil penelitian ini dapat memberikan sumbangan ilmu pengetahuan khususnya Manajemen Pendidikan Islam tentang Implementasi Manajemen Perpustakaan.

2) Manfaat praktis

- a. Menjadi acuan dalam mengembangkan perpustakaan sekolah umumnya dan pada perpustakaan lembaga pendidikan Islam khususnya baik negeri maupun swasta. Hal ini karena belum semua sekolah dapat menyelenggarakan dengan baik.
- b. Bagi kepala perpustakaan/direktur bidang akademik dan kesiswaan dapat memajemen perpustakaan dengan professional karena dengan Manajemen perpustakaan yang profesional akan menjadikan yang kaya akan informasi yang diperlukan oleh civitas sekolah yakni para peserta didik maupun tenaga kependidikan.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Implementasi

1. Pengertian Implementasi

Secara sederhana implementasi diartikan sebagai pelaksanaan atau penerapan, menurut browne dan wildavsky 1983 yang dikutip oleh syarifuddin Nurdin dan M.Basyaruddin Usman bahwa implementasi adalah perluasan aktifitas yang saling menyesuaikan. Pengertian lain dikemukakan oleh Schubert bahwa implementasi bermuara kepada aktivitas, adanya aksi, tindakan atau mekanisme suatu sistem¹¹

B. Pengertian Manajemen

Manajemen dalam bahasa inggris artinya *To Manage* yaitu mengatur atau mengelola. Dalam arti khusus bermakna memimpin dan kepemimpinan. Yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mengolah lembaga atau organisasi, yaitu memimpin dan menjalankan kepemimpinan dalam organisasi, orang yang memimpin organisasi disebut manajer¹²

Selain itu, pengertian Manajer 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 diartikan pengertian Manajemen dapat

¹¹Syaripuddin Nudin dan M Basyaruddin Usman, *Guru professional dan implementasi kurikulum*, ke 2 (jakarta, 2003), h.137.

¹²Hikmat, *Manajemenpendidikan*, ed. oleh Pustaka Setia (Bandung, 2009),h. 1.

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 suatu 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 kedalam bahasa Indonesia menjadi kata Manajemen yang berarti sama dengan “pengelolaan” yakni sebagai suatu proses mengordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif¹³ 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 Robbin dan Couler, pengelolaan adalah proses mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas kerja sehingga dapat selesai dalam efisien dan efektif dengan melalui orang lain¹⁴

Dalam buku (*Manajemen Perubahan*) mendefinisikan Manajemen adalah suatu seni untuk mendapatkan segala sesuatu dilakukan melalui orang lain.

Menurut para ahli adalah :

1. Robbin mengemukakan Manajemen sebagai suatu proses untuk membuat aktifitas terselesaikan secara efisien dan efektif dengan melalui orang lain efesiensi menunjukkan hubungn antara input dan out put dengan mencari

¹³Rita Mrai yana, *Pengelolaan lingkungan belajar*, ed. oleh Kencana (Jakarta, 2010),h.16.

¹⁴Saefullah, *Manajemenpendidikan islam*, ed. oleh Pustaka Setia (Bandung), h. 1.

biaya sumber daya minimum, sedangkan efektif menunjukkan makan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya

2. George R Terry dalam buku (*sistem informasi Manajemen pendidikan*)

Manajemen merupakan proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.¹⁵

3. Coombs dan Thurston mengemukakan manajemen sebagai proses kerja

melalui pendayagunaan orang lain untuk mencapai organisasi secara efisien¹⁶

dalam konsep itu pula, mendefinikan manajemen sebagai proses *of working*

with and through other to accomplish organizational goals efficienctly, yaitu

proses kerja dengan dan melauai (mendayagunakan) orang lain untuk

mancapai tujuan organisasi secara efisien manajemen itu merupakan proses

terdiri atas kegiatan-kegiatan dalam upaya mencapai tujuan institusional

secara afisien. Apabila definisi tersebut dikaji secara saksama, terdapat

makna yang berkenaan dengan konsep manajemen. Yaitu penyelenggraan

pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang berpotensi agar menjadi

anggota masyarakat yang bertanggung jawab dan demokratis¹⁷

¹⁵Prima Gusti Yanti Eti Rochaeti, Pontjorini Rahayu Ningsih, *sistem informasi manajemen pendidikan*, ed. oleh Bumi Aksara (Jakarta, 2005), h. 4.

¹⁶Ibrahim Bafadal, *Manajemenpeningkatan mutu sekolah dasar dari sentralisasi menuju desentralisasi*, ed. oleh Bumi Aksara (jakarta, 2003), h.39.

¹⁷<http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2008/11/08/hakikat/pendidikan/>

C. Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan

1. Pengertian Manajemen Perpustakaan

Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, Manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah pengoptimalan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, setelah mengetahui tentang Manajemen perpustakaan maka untuk dapat merumuskan pengertian Manajemen perpustakaan dapat menggabungkan keduanya pengertian tersebut. Namun pengertian yang terkandung dalam gabungan kedua kata tersebut jauh lebih besar dari pada pengertian sebagai berikut : Manajemen perpustakaan adalah pengolahan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip Manajemen. Teori Manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu Manajemen untuk diterapkan dalam suatu organisasi sementara prinsip-prinsip Manajemen adalah itu seperti kepemimpinan, penatalaksanaan, pengendalian dan pemanfaatan sumber-sumber daya agar dapat mencapai hasil yang maksimal supaya dapat lebih mendaya guna dan hasil Manajemen perpustakaan tidak semata-mata berdasarkan teoritis, tetapi yang terpenting adalah bagaimana mengimplementasikan teori tersebut dalam praktik-praktik operasional. Di dalam kenyataan tidak semua teori dapat diterapkan sepenuhnya melainkan perlu dilakukan modifikasi dan penyesuaian agar didalam

praktik dapat berjalan dengan mulus¹⁸ tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik pendefinisian secara operasional dari Manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang kongkrit dan operasional untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan maka kegiatan Manajemen perpustakaan sekolah dapat direalisasikan atau dilaksanakan, berikut hal-hal yang dapat membantu meralisasikan manajemen perpustakaan

- a. Pengadaan bahan pustaka adalah salah satu dari kegiatan pelayanan teknis pada suatu perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna sesuai dengan perkembangan zaman. Melalui kegiatan pengadaan bahan pustaka tersebut, perpustakaan berusaha menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan baik itu koleksi seperti buku, majalah, jurnal, surat kabar, dan koleksi non cetak seperti kaset, audio visual, mikrifilm, microfis, piringan hitam, video kaset, CD-ROM dan lain-lain
- b. Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan bahan pustaka yang masuk dalam perpustakaan wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasi. Dalam pelaksanaannya, proses pengolahan bahan pustaka ini dapat berbeda-beda urutan kegiatan alur prosesnya antaranya perpustakaan satu dengan yang lainnya hal ini mungkin disebabkan oleh adanya perbedaan budaya kerja, sumber daya manusia, dan sarana prasarana dalam proses pengolahan.
- c. Pelayanan perpustakaan mencakup semua kegiatan pelayanan kepada pengguna yang berkaitan dengan pemamfaatan, pengguna koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna perpustakaan kegiatan pelayanan kepada pengguna

¹⁸Sutarno Ns, *Manajemen perpustakaan*, ed. oleh Sagung Seto (jakarta, 2006), h. 20.

perpustakaan merupakan pelayanan yang diberikan oleh suatu perpustakaan untuk menyebarkan informasi dan pemanfaatan koleksi, pengguna perpustakaan tidak hanya menginginkan pelayanan yang diberikan pihak perpustakaan saja, tetapi juga menginginkan pelayanan tersebut dalam jumlah dan kualitas yang memadai.

- d. Administrasi perpustakaan merupakan kegiatan pelengkap disamping kegiatan rutin perpustakaan yang semua berkaitan dengan rencana memajukan dan mengembangkan perpustakaan. Pekerja administrasi perpustakaan harus dapat memenuhi semua keperluan yang berhubungan dengan pengolahan perpustakaan. Kegiatan administrasi ada dalam setiap kegiatan perpustakaan baik pada sekretariat, pengadaan bahan pustaka pengolahan dan layanan.
- e. Sosialisasi perpustakaan adalah kegiatan untuk memperkenalkan perpustakaan dengan memberikan pemahaman kepada pemustaka tentang fasilitas yang ada di perpustakaan serta upaya untuk mensosialisasikan, mempromosikan dan mempublikasikan informasi yang ada didalam perpustakaan. Dengan diadakannya kegiatan ini diharapkan kepada pemustaka yang telah mendapatkan sosialisasi dapat menggunakan fasilitas perpustakaan yang ada secara mandiri, dan mengenal perpustakaan sebagai media untuk meningkatkan minat dan budaya membaca khususnya anak usia dini

2. Fungsi-Fungsi Manajemen Perpustakaan

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan (*planning*) merupakan fungsi yang pertama dalam Manajemen. Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai suatu tujuan yang tertentu, dimana, kapan, bilamana, oleh siapa dan bagaimana tata caranya. Setiap rencana mengandung tiga ciri khas yakni :

- 1) Selalu mengenai masa depan (waktu kedepan)
- 2) Selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu yang bertujuan yang akan dilakukan

- 3) Mesti ada alasan, sebab, motif, atau landasan, baik personal, organisasi dan perkiraan kedepan tentang apa yang akan dicapai¹⁹

Oleh karan itu perencanaan yang baik merupakan kunci Manajemen ada tiga kemampuan yang diperlukan untuk perencanaan yakni :

- a) Perencanaan gedung dan tata ruang perputakaan dengan memperhatikan jumlah pengguna yang dilayani, jenis dan variasi program, tingkat atau jenjang program yang diselenggarakan, lokasi gedung, perpustakaan hendaknya berada ditengah-tengah sekolah dan lokasi yang mudah terjangkau, yang berhubungan dengan layanan fungsional perpustakaan, misalnya: penempatan dan hubungna antara berbagai daerah layanan, yaitu pintu masuk, tempat peminjaman, katalog umum, ruang kerja dan layanan lainnya untuk alasan keserasian desain gedung perpustakaan sebaiknya mengikuti arsitektur gedung yang berdekatan atau tidaknya disesuaikan dengan gedung-gedung yang berdekatan. Perencanaan gedung dan tata ruang perpustakaan adalah penerangan dan sumber-sumber tenaga untuk perpustakaan, dan lokasi perpustakaan yang memungkinkan perluasan kemudian hari²⁰

¹⁹Sutomo, *perpustakaan dan masyarakat*, ed. oleh yayasan obor Indonesia (jakarta, 2003), h. 80.

²⁰Saefullah, *Manajemenlayanan perpustakaan*, ed. oleh cita pustaka media Printis (bandung, 2008), h. 21.

- b) Luas dan lokasi ruang dengan pembagian, untuk keperluan pengguna perpustakaan dan ruang baca 50% untuk keperluan koleksi 25% untuk keperluan ruang kerja 25% lebih kurang
- c) Pendanaan perpustakaan dapat diperoleh dari dua sumber yaitu : pemerintah dari anggaran rutin dan anggaran pembangunan sekolah atau madrasah di peroleh dari SPP (Sumbangan Pembina Perpustakaan).

Dalam perencanaan juga perlu diperhatikan hubungan diantara daerah, layanan, yakni efisiensi dan efektivitas layanan yang diberikan oleh perpustakaan kepada penggunanya sangat di tentukan oleh unit pengelolaan yang ada di perpustakaan. Perabotan dan peralatan perpustakaan meliputi : lemari penitipan tas dan rak pameran, pintu control, tempat peminjaman, atau meja sirkulasi, kamar katalog, meja layanan rujukan, rak koleksi majalah dan surat kabar, rak koleksi buku, meja dan kursi baca, dan meja serta kursi untuk petugas perpustakaan. Namun fungsi perpustakaan tidak hanya sebatas itu. Yusuf dan suhendar mengungkapkan secara lebih lengkap dan detail bahwa fungsi perpustakaan meliputi:

a. Fungsi Edukatif.

Yang dimaksud dengan fungsi edukatif adalah perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum yang mampu membangkitkan minat baca para siswa, mengembangkan daya ekspresi, mengembangkan kecakapan berbahasa, mengembangkan gaya pikir yang rasional dan kritis serta mampu membimbing dan membina para siswa dalam hal cara menggunakan dan memelihara bahan pustaka dengan baik.

b. Fungsi Informatif.

Yang dimaksud dengan fungsi informatif adalah perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang memuat informasi tentang berbagai cabang ilmu pengetahuan yang bermutu dan *uptodate* yang disusun secara teratur dan sistematis, sehingga dapat memudahkan para petugas dan pemakai dalam mencari informasi yang diperlukannya.

c. Fungsi Administratif

Yang dimaksudkan dengan fungsi administratif ialah perpustakaan harus mengerjakan pencatatan, penyelesaian, dan pemrosesan bahan-bahan pustaka serta menyelenggarakan sirkulasi yang praktis, efektif, dan efisien.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan dan fungsi pengelolaan perpustakaan adalah upaya untuk memelihara efisiensi dan proses belajar mengajar. Karena perpustakaan diharapkan mampu menunjang aktifitas belajar peserta didik dan dapat membantu kelancaran belajar bagi guru. Dengan demikian kerja sama antara kepala sekolah, guru, pustakawan, dan staf sekolah yang lainnya sangat dibutuhkan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Disamping itu fungsi-fungsi pengelolaan perpustakaan sangat penting karena fungsi-fungsi itu tidak tertuju pada siswa tetapi juga bagi guru.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

pengorganisasian adalah suatu bentuk bekerja sama antara sekelompok, berdasarkan suatu perjanjian untuk bekerja sama guna mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Fungsi Manajemen yang terpenting yang kedua *organizing* semua

manajer dari semua tingkatan, termasuk administrator, pengorganisasian dijalankan dalam tiga tahap yaitu²¹

- a) *Structuring*, yaitu penentuan struktur kerja samanya sebagai hasil analisa untuk pembagian kerja
- b) *Staffing*, yaitu penentuan dan pemilihan orang-orang dengan setepat-tepatnya
- c) *Fungsionalising*, yaitu penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit

Di dalam organisasi perpustakaan ada hal-hal yang penting yang harus ada tugas pokok misi dan tujuan, strategi, atau kebijakan, tugas-tugas dan peranan.

Langkah-langkah dalam pengorganisasian adalah sebagai berikut :

- 1) Mempelajari rencana, terutama dari segi : apa tujuan kegiatan, apa-apa yang harus dilaksanakan, siapa-siapa yang harus menjalankan, dimana harus dijalankan
- 2) Menegaskan siapa yang berkuasa dan bertanggung jawab sepenuhnya atau semua rencana kegiatan tersebut
- 3) Tujuan terperinci menjadi objek (sasaran) sehingga seluruh kegiatan dibagi-bagi akhirnya terdapat unit-unit kerja atau unit-unit tugas (pengadaan, pengelolaan, layanan)
- 4) Setiap unit kerja di pertanggung jawabkan kepada suatu kelompok, bagian atau seksi orang-orang dengan pemimpin pada seorang kepala masing-masing
- 5) Kepada setiap kepala unit didelegasikan kewenangan serta tanggung jawab yang sesuai dengan bobot unit.

²¹Sutomo, *ibi h.8*

c. Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan (*actuating*) adalah Implementasi dari apa yang direncanakan dalam fungsi *planning* dengan memanfaatkan persiapan yang sudah dilakukan dalam *organizing* di lembaga perpustakaan agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi. Fungsi Manajemen yang saling berhubungan satu sama lainnya yakni meliputi : kepemimpinan, penggerakan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana²²

Pengorganisasian adalah aktivitas-aktivitas tentang kegiatan utama sehari-hari seorang kepala / manajer. Aktivitas itu bermacam-macam jenisnya yaitu :

- a) Penggerakan kepada pelaksana dan bawahan tentang rencana kegiatan dan tujuan yang akan dicapai
- b) Memberikan motivasi untuk menciptakan iklim dasar psikologi yang positif kepada staf dan pelaksana di perpustakaan.
- c) Menjalani komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan
- d) Menciptakan human relation memperhatikan nasib bawahan, membuat keseimbangan dan menciptakan semangat kebersamaan didalam organisasi.
- e) Menjalankan kepemimpinan (*leadership*) yaitu memberikan perlindungan, memberikan teladan, membimbing, melibatkan bawahan dalam pengambilan keputusan yang cepat dan tepat dan dapat dijalankan secara realistis.
- f) Pengembangan jiwa dan semangat eksekutif, artinya berusaha mendorong supaya bawahan mampu mengambil keputusan sendiri yang tepat dalam melaksanakan pekerjaannya masing-masing.

²²Sutarno NS, *Manajemen pendidikan*, ed. oleh SAGUNG SETO (JAKARTA, 2006), h.144.

- g) Pengembangan rasa tanggung jawab didalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta konsekuensinya.
- h) Pemberian komando, perintah, intruksi, direktif, meminta laporan dan pertanggung jawaban, memberikan pujian atau sanksi kepada bawahan.
- i) Pemeliharaan moral dan disiplin, yaitu mendidik dan memberikan contoh kepada bawahan tentang apa yang baik, patut dijalankan, menjaga ketertiban, kesopanan dan kerukunan

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan dalam Manajemen perpustakaan adalah kegiatan meneliti dan mengawasi agar semua tugas dan pekerjaan yang di lakukan sesuai dengan peraturan yang ada. Pengawasan (*controlling*) yang dilakukan oleh atasan terhadap bawahan adalah melaksanakan semua ativitas menggunakan sumber daya organisasi, memanfaatkan biaya, waktu, dan sarana dan prasaran

Pengawasan dimulai sejak perencanaan, sampai dengan ahir suatu tahap kegiatan. Pengawasan tersebut dapat dibedakan menjadi pertama: pengawasan langsung atasan kepada bawahan, yang sering disebut pengawasan melekat yang pelaksanaannya dapat rutin atau berkala (*perodik*) sifatnya internal. Kedua : pengawasan fungsional yang dilakukan oleh lembaga diluar organisasi yang sifatnya eksternal.

Pengawasan tersebut dilakukan oleh suatu badan pengawasan pemeriksa dan dilakukan secara berkala ataupun sewaktu-waktu yang diperlakukan. Ketiga: pengawasan dilakukan oleh masyarakat baik melalui Lembaga Perwakilan Rakyat (DPR), Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), pers, maupun perorangan,

mekanisme pengawasan oleh masyarakat tersebut dapat dilakukan secara terbuka, transparan, langsung atau tidak langsung. Proses pengawasan memiliki lima tahapan-tahapan yaitu:

- a) Penetapan standar pelaksanaan
- b) Penentuan pengukuran pelaksanaan
- c) Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata
- d) Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan.
- e) Pengambilan tindakan koreksi, bila diperlukan²³

3. Unsur-Unsur Manajemen Perpustakaan

Selanjutnya di dalam Manajemen disebut dengan unsur-unsur Manajemen yang berjumlah enam, keenam Manajemen tersebut harus ada didalam Manajemen perpustakaan yaitu :

- 1) Manusia (*Man*) didalam setiap organisasi unsur manusia adalah merupakan faktor utama dan utama. Yang dimaksud dengan manusia disini adalah semua pegawai perpustakaan di perpustakaan yang meliputi : pimpinan, tenaga teknis, pejabat fungsional, pustakawan, dan staf administrasi. Manusia dengan segala kelebihan dan kekurangan mencakup kemampuan, pengetahuan, konsepsi, ide, pikiran, gagasan, keterampilan, kemauan, semangat kepribadian dan karakteristiknya. Seorang kepala perpustakaan diharapkan dapat membaca, memahami, mengembangkan dan memberdayakan segi dan nilai-nilai positif bawahannya secara maksimal.

²³Sutarno NS, *of cit h. 156*.

Jika ini dapat diwujudkan maka akan merupakan modal dan kekuatan besar dalam organisasi.²⁴

- 2) Uang (*money*), uang merupakan salah satu modal kerja perpustakaan, artinya bahwa tanpa tersedianya anggaran perpustakaan dibutuhkan oleh perpustakaan ketersediaan anggaran harus dapat memenuhi kriteria antara lain sumbernya jelas, jumlahnya memadai, dengan tepat waktu, serta kelangsungannya dapat dijamin. Selanjutnya uang atau anggrannya tersebut mesti dikola dengan baik benar sesuai dengan prosedur administrasi keuangan. Antara lain transparan, control dipertanggung jawabkan menurut akuntabilitas, dikelola dengan jujur dan wajar. Pertanggung jawaban keuangan meliputi tiga hal tanggung jawab formal, material dan moral.
- 3) Mesin (*Machine*), sebuah perpustakaan yang ingin dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik perlu memiliki dan didukung dengan adanya sejumlah mesin dan mempercepat meningkatkan produktivitas kerjanya. Perpustakaan merupakan salah satu pusat dan sumber informasi harus dapat mengumpulkan, mengelola mengemas dan menyajikan informasi yang cepat dan tepat. Oleh karena itu perpustakaan memerlukan adanya mesin-mesin yang sesuai dengan bidang kegiatannya antara lain: mesin tik, potokopi, penjilidan, teleks, faks, komputer dan mesin hitung. Semua peralatan tersebut dapat berfungsi dengan baik apabila dipegang atau dijalankan oleh orang-orang berpengalaman dan mahir menggunakan. Sebaliknya jangan

²⁴Sutarno NS, *Manajemenperpustakaan*, ed. oleh Sagung Seto (jakarta, 2006). h. 160.

sampai operasional oleh tenaga-tenaga yang belum terampil, sebab selain kurang efektif akan rentan terhadap kerusakan.

- 4) Material (*Metarials*), benda-benda dan abrang-barang diperpustakaan seperti koleksi bahan pustaka, perabot dan peralatan dapat digolongkan kedalam material. Semua itu merupakan paktor yang tidak dapat di abaikan, sehingga sebaiknya disediakan dan dilengkapi sesuai dengan kebutuhan. Benda dan barang-barang tersebut harus di kelola dengan baik, dalam penyimpanan, pemakaian pemeliharaan dan perawatan sampai dengan penghapusan ketika sudah rusak dan tak terpakai lagi. Dengan kata lain seluruh kekayaan perpustakaan yang disebut metarial tersebut harus dipergunakan sebagaimana mestinya
- 5) Metode (*Methods*), metode yang diterapkan diperpustakaan adalah untuk menghimpun, mengolah, mengemas, menyimpan dan menyajikan informasi²⁵ suatu sistem atau mekanisme kerja yang tertib, teratur, runtut, lancar, prosedural sangat diperlukan diperpustakaan. Untuk dapat menciptakan suasana bekerja yang demikian itu, maka dibutuhkan adanya suatu aturan kerja atau sistem kerja yang jelas, tegas, rinci, namun dapat dipahami dan dilakukan oleh setiap unsur didalam organisasi. Yaitu dimulai dari yang paling rendah (pelaksanaan) unsur staf, manajer menengah sampai dengan top manajer. Penerapan suatu sistem kerja harus memperhitungkan

²⁵Sutarno Ns, *of cit. h. 169.*

dan mempertimbangkan faktor pragmatis sederhana sesuai jenjang atau hirarki organisasi

- 6) Pasar (*Market*), pasar atau market pada perpustakaan adalah semua anggota masyarakat atau pemakai perpustakaan kelompok masyarakat itu yang sesuai dengan segmen pasar masing-masing jenis perpustakaan satu hal yang paling penting untuk dimengerti bahwa tiap-tiap perpustakaan mempunyai kelompok pemakai yang berbeda (kecuali perpustakaan umum) namun para pemakai perpustakaan itu menghendaki hal yang sama, yaitu diberikan layanan yang baik. Upaya itu untuk menjaga dan mempertahankan ataupun meningkatkan agar para pelanggan atau konsumen perpustakaan tidak bosan dan lari ketempat lain. Didalam mengelola pasar atau market perpustakaan harus menyadari bahwa ada hal-hal yang penting untuk diperhatikan misalnya: bagaimana membina pemasaran yang baik, bagaimana cara memberikan bimbingan dan konsultasi, melakukan penelitian dan pengembangan, melakukan promosi dan publikasi, menjaring peminat dan mempertahankan konsumen yang telah ada tugas-tugas tersebut harus pahami betul oleh pegawai perpustakaan khususnya bagian layanan, sebab pada layanan meja informasi didalam menunjukkan kinerjanya, dan dibagian layannan itu sekaligus citra dan jati diri sebuah perpustakaan akan di ketahui oleh masyarakat luas.

D. Pengelolaan Perpustakaan

Menurut Undang-Undang No.43 tahun 2007, perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis dari perpustakaan khusus ciri-ciri perpustakaan khusus, antara lain adalah diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka dilingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lainnya.

Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan normal dilingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Definisi yang sama juga perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga Negara yang bertanggung jawab.

Misi dari perpustakaan sekolah adalah menyediakan informasi dan ide yang merupakan pondasi agar berfungsi secara baik dan dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan. Menurut Standar Nasional Indonesia, misi perpustakaan yaitu :

- 1) Menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik didalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan
- 2) Merupakan sarana bagi murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya fikir agar mereka dapat hidup sebagai warga Negara yang bertanggung jawab²⁶

Ada beberapa ciri perpustakaan yang dapat kita rinci sebagai mana berikut :

- a) Perpustakaan itu merupakan suatu unit kerja

Adanya perpustakaan tidak berdiri sendiri, tetapi merupakan unit kerja dari suatu bahan atau lembaga tertentu. Perpustakaan merupakan sebuah satuan unit kerja yang terstruktur. Maksudnya adalah bahwa perpustakaan merupakan sebuah unit kerja yang berdiri sendiri dan tidak bergabung pada unit kerja bagian lainnya. Bisa dikatakan demikian karena perpustakaan memiliki sistem dan struktur kerja sendiri yang berbeda dengan unit kerja lain, terlihat dari perpustakaan memiliki struktur organisasi atau *management* yang mandiri dan berdiri sendiri meskipun posisi perpustakaan berada dibawah naungan sebuah lembaga atau institusi.

²⁶Pawid M. Yusuf, *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*, ed. oleh Prenada Media Grup, ke 3 (jakarta, 2005). h. 5 .

b) Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka

Di perpustakaan disediakan sejumlah bahan pustaka. Bahan pustaka bukan hanya berupa buku-buku, tetapi juga bukan berupa buku (non book material) seperti majalah, surat kabar, brosur, mikro film, peta , globe, gambar-gambar

c) Perpustakaan harus digunakan oleh pemakai

Tujuan pengelolaan atau pengaturan bahan-bahan pustaka tidak lain adalah agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya oleh pemakainya. Lebih jauh lagi adalah bagaimana agar dengan pengaturan tersebut dapat membangkitkan minat setiap pemakai untuk selalu mengunjungi perpustakaan.

d) Perpustakaan sebagai sumber informasi

Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip, perpustakaan harus dapat diajdiikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya. Dengan kata lain, tumpukan buku yang dikelola dengan baik baru dapat dikatakan sebagai perpustakaan, apabila dapat memberikan informasi bagi setiap yang memerlukannya.

Demikianlah beberapa ciri pokok perpustakaan, melihat cirri-ciri perpustakaan tersebut, maka perpustakaan tidak hanya sekedar tempat menyimpan buku maupun non-buku, namun harus ada pengelolaan (Manajemen) terhadap bahan pustaka,

pustakawan, tujuan yang jelas yang dapat dijadikan dasar untuk membuat definisi perpustakaan. Berdasarkan keempat ciri pokok sebagaimana telah dijelaskan diatas, maka definisi perpustakaan adalah sebagai berikut:

“perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sumber informasi oleh setiap pemakainya”²⁷

1) Pengelohan Koleksi Perpustakaan

Yang dimaksud dengan pengelohan koleksi atau pustaka adalah kegiatan yang dimulai dari pemeriksaan koleksi atau pustaka. Buku yang baru datang sampai kepada buku atau pustaka tersebut dapat disajikan dan disusun dalam raknya guna dimanfaatkan oleh penggunanya. Kegiatan pengelohan disini termasuk dalam salah satu tugas inti perpustakaan. Pengelohan bahan berupa buku beberapa langkah yang perlu dijalani oleh petugas perpustakaan dalam mengolah buku adalah:²⁸

a) Inventarisasi

pemeriksaan bahan pustaka atau koleksi lain datang ke perpustakaan. Maka pertama kali yang perlu dilakukan adalah pemeriksaan bahan koleksi tadi, apakah sudah sesuai dengan yang diminta atau belum, kemudian juga periksa bentuk fisiknya, jumlah judulnya, jumlah eksemplarnya, dan ciri-ciri lain yang dianggap

²⁷Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*. h.3.

²⁸Pawit M Yusuf, *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*, ed. oleh Prenada media Grup (jakarta: Yaya suhendar, 2005).h.33 .

perlu. Namun juga yang penting adalah masalah kelengkapan isi dari buku dan pesannya itu. Pengecapan tindakan selanjutnya adalah tindakan pengecapan atau buku-buku yang sudah diperiksa tadi. Pembubuhan cap perpustakaan ini bisa dilakukan pada bagian atau halamman tertentu pada setiap buku milik perpustakaan. Minimal tiga cap harus dibubuhkan pada setiap buku. Misalnya pada halaman judul, pada setiap halaman tertentu di sekitar tengah-tengah jumlah halaman (stampel rahasia) dan pada sekitar ahir pada pembahasan teks buku bersangkutan. Pendaftaran kebuku induk setiap buku yang masuk ke perpustakaan harus didaftarkan kedalam buku tersebut ke perpustakaan tanpa mempertimbangkan apakah buku itu buku-buku lama atau buku baru. Pokoknya mana yang lebih dulu datang, itulah yang pertama. Hal ini untuk mengetahui seberapa banyak koleksi buku yang dimiliki oleh perpustakaan.

b) Klalsifikasi Koleksi

Klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokan buku berdasarkan subjek atau isi buku yang bersangkutan. Dengan dasar ini maka buku-buku yang bersubjek sama akan saling berdekatan letaknya didalam rak, sedangkan buku-buku yang bersubjek berbeda akan saling berjauhan letaknya buku-buku yang bersubjek matematika apapun judulnya serta bagaimana pun pisiknya, akan ditempatkan secara berdekatan satu sama lain, dan tidak mungkin di campur dengan buku-buku sejarah, kesenian, atau buku-buku yang bukan bersubjek. Matematika. Selain itu ada teks yang membahas tentang bidang tertentu yang ditulis berdasarkan sistematika dan organisasi tertentu sehingga memudahkan proses pembelajaran. Materi pembahsan

pada buku teks itu sendiri sudah diataur sedemikian rupa sehingga runtut materinya sesuai dengan perkembangan dan proses ilmu dari bidang yang ditulisnya²⁹ Dilingkungan sekolah buku teks ini dikenal dengan nama buku pelajaran, karena ia dijadikan bahan dasar pengajaran. Contoh buku teks untuk sekolah dasar misalnya IPS (Ilmu Pengetahuan Sosial), Biologi untuk SLTP, Kimia untuk SMA.³⁰

Dengan demikian, maka klasifikasi dapat mempermudah pencarian maupun penempatan kembali buku-buku dalam raknya sebab masing-masing buku akan saling berkelompok sesuai dengan bidang atau subjeknya. Cara menggolongkan atau mengklarifikasi buku sedikitnya ada dua langkah yang harus ditempuh atau menempatkan subjek buku dan menentukan nomor klarifikasi.

c) Katalogisasi

Katalog adalah daftar buku-buku dengan segenap keterangan kelengkapannya (data bibliografinya) dari buku yang didaftarnya itu. Sedangkan katalogisasi adalah proses pembuatan katalog.

d) Penandingan (Pembuatan Nomor Buku)

yang dimaksud dengan nomor buku (call number atau nomor panggil) adalah satu kesatuan angka dan hurup yang terbentuk dari : nomor klarifikasi, tiga hurup kapital pertama dengan pengarang (nama ahir) dan satu hurup pertama judul buku dengan hurup kecil. Nomor buku ini gunanya untuk memudahkan pecarian dan penyusunan kembali buku dalam raknya.

²⁹Pawit M Yusuf, *ibid.* h. 25.

³⁰*Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, ed. oleh Kencana, cet ke 3, 2005. h. 9.

e) Kartu Buku, Kantong Buku, Lembar Tanggal Kembali Dan Label Label

kecuali label buku, semua perlengkapan berupa kantong buku, kartu buku, dan lembar tanggal kembali, sebaiknya disimpan pada bagian belakang setiap buku. Kartu buku dibuat dengan menggunakan bahan kertas manila karton supaya kuat. Kantong buku dibuat dengan menggunakan kertas manila. Dikantong buku ini di cantumkan juga nomor buku, pengarang, dan judul buku. Lembar tanggal kembali dibuat dengan kertas HVS ukuran tebal 60 atau 70 gram, berwarna cerah dan putih. Label buku adalah nomor buku yang ditulis.

f) Penyusunan Kartu Katalog

ada tiga bentuk kartu katalog, yaitu katalog berkas, katalog buku, dan katalog kartu.³¹ Masing-masing kartu tersebut disusun berdasarkan urutan abjad dibawah ketiga tajuk dari katalog tadi. Katalog pengarang disusun berdasarkan urutan abjad nama pengarang. Katalog judul disusun berdasarkan urutan abjad dari judul buku pada katalog bersangkutan. Katalog subjek disusun berdasarkan urutan subjek dari katalog yang bersangkutan. Jadi dibutuhkan tiga buah laci untuk menyimpan kartu katalog pengarang. Kedua untuk kartu judul, dan ketiga untuk kartu katalog subjek.

g) Penyusunan Buku Dalam Rak

buku-buku yang sudah mempunyai perlengkapan misalnya: label buku, nomor klarifikasi, katalog buku kantong buku, dan lembar tanggal kembali, pada dasarnya sudah siap untuk disusun dalam raknya.

³¹Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, ed. oleh Bumi Aksara (Jakarta, 2009).h. 92 .

E. Faktor Penghambat Implementasi Manajemen Perpustakaan

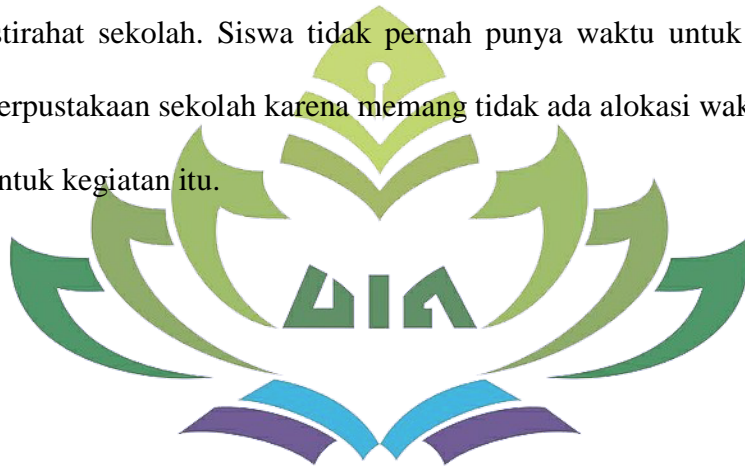
Pada umumnya, perpustakaan, sekolah di Indonesia masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama adalah aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak Manajemen sekolah. Kedua adalah aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana. Berikut ini beberapa kendala yang dialami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai berikut³²

- a. Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum memang dana menjadi persoalan hampir di semua instansi.
- b. Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik.
- c. Kepedulian pihak Manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan yang masih rendah.
- d. Terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.
- e. 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

³²I Ketut Widiasta, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Malang: Perpustakaan Universitas Negeri Malang, 2007), h.13. (malang: Perpustakaan Universitas Negeri Malang, 2007). h.13.

siswa bukan sebagai jantungnya sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar.

- f. Belum diaturnya atau sulitnya diatur dalam kurikulum tentang jam khusus bagi siswa untuk berbagai kegiatan pemanfaatan dan atau kegiatan di perpustakaan sekolah. Tidak adanya jam khusus penggunaan 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 III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan fokus penelitian. Menurut Bogdan dan Taylor yang dikutip Lexy J. Moleong mendefinisikan *Metodologi Kualitatif* sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.³³ Sedangkan David Williams menulis bahwa *Penelitian Kualitatif* adalah pengumpulan data pada suatu latar alamiah, dengan menggunakan metode alamiah, dan dilakukan oleh orang atau peneliti yang tertarik secara alamiah. Dalam penelitian kualitatif metode yang biasanya dimanfaatkan adalah wawancara, pengamatan dan pemanfaatan dokumen.³⁴

Jenis yang dipakai dalam mengumpulkan data adalah metode deskriptif yang dirancang untuk memperoleh informasi berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka mengenai Implementasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Darul Falah Kecamatan Bangkunt Kabupaten Pesisir Barat.³⁵

Menurut Fuchan penelitian kualitatif adalah “penelitian yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang status suatu gejala saat penelitian dilakukan. Dengan

³³Lexy. J Moleong, *Metodelogi penelitian kualitatif*, ed. oleh Remaja Rosdakarya,Cet. XXXV (Bandung, 2016).h.4.

³⁴Lexy J. Moleong, *ibid.* h.5.

³⁵Lexy J. Moleong, *ibid.* h.11

pendekatan deskriptif, analisis data yang diperoleh (berupa kata-kata, gambar atau perilaku), dan tidak dituangkan dalam bentuk bilangan atau angka statistik,³⁶ melainkan dengan memberikan paparan atau penggambaran mengenai situasi atau kondisi yang diteliti dalam bentuk uraian naratif.³⁷ Pemaparannya harus dilakukan secara objektif agar subjektivitas peneliti dalam membuat interpretasi dapat dihindarkan.

B. Latar Tempat Dan Waktu

Penelitian ini dilakukan oleh peneliti di Madrasah Aliyah Darul Falah Kecamatan Bangkunt Kabupaten Pesisir Barat. Situasi dan keadaan yang dipilih adalah implementasi Manajemen perpustakaan di madrasah Aliyah Darul Falah Kecamatan Bangkunt Kabupaten Peisir Barat yang mencakup konteks yang sangat luas, melibatkan orang banyak, waktu lama, lokasi dan proses. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan akurasi data dan menghindari data-data yang sebenarnya tidak terjadi di lokasi penelitian

Di dalam latar penelitian yang bersifat sosial ditemukan berbagai informasi yang bersumber dari subjek penelitian yang diteliti. Penentuan sumber informasi dalam penelitian ini berpegang pada empat cirri yaitu: konteks (berkaitan dengan suasana, keadaan, atau latar), perilaku, peristiwa, dan proses sebelum tujuan ke lokasi

³⁶Fuchan A, *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan.*, ed. oleh Pustaka Pelajar (Yogyakarta, 2004) .h.447.

³⁷Margono. S, *Metodologi Penelitian Pendidikan.*, ed. oleh Rineka Cipta, cet ke 2 (Jakarta, 2003).h.39.

penelitian dan harus mempersiapkan diri secara fisik maupun mental serta menjunjung rasa akuntabilitas yang tinggi

C. Sumber Data

Yang dimaksud sumber data dalam penelitian ini, menurut Lofland yang dikutip oleh Moeleong, sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata atau tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.³⁸

Adapun sumber data terdiri atas dua macam, yaitu :

1. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.³⁹ Dalam penelitian ini, sumber data primer yang diperoleh oleh peneliti adalah: hasil wawancara dengan Direktur bidang Akademik dan Kesiswaan selaku Pengawas dan pengambil kebijakan tentang perpustakaan.

2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen.

Sumber data sekunder yang diperoleh peneliti adalah data yang diperoleh langsung dari pihak-pihak yang berkaitan berupa data-data sekolah dan

³⁸Lexy J Moleong, *Of Cit*, h.157 .

³⁹Sugiono, *Metode penelitian kuantitatif dan kualitatif R&D*, ed. oleh Alfabeta (Bandung, 2012) . h. 137.

berbagai literatur yang relevan dengan pembahasan, seperti dokumen-dokumen tentang perpustakaan.

D. Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada *natural setting* (kondisi alamiah). Sumber data primer dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada wawancara mendalam (*in depth interview*), observasi berperan serta (*participan observation*) dan dokumentasi.⁴⁰

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi:

1. Wawancara atau Interview

Metode interview atau wawancara yaitu alat pengumpul data atau informasi dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula. Pedoman wawancara digunakan untuk mengingatkan *interviewer* mengenai aspek-aspek apa yang harus dibahas, juga menjadi daftar pengecek (*check list*) apakah aspek-aspek yang relevan tersebut telah dibahas atau ditanyakan. Dengan pedoman demikian *interviewer* harus memikirkan bagaimana pertanyaan tersebut akan dijabarkan secara konkrit dalam kalimat tanya, sekaligus menyesuaikan pertanyaan dalam konteks aktual saat wawancara berlangsung.⁴¹

⁴⁰Sugiono, *Ibid*, h. 137.

⁴¹Sugiono, *Ibid*, h. 225.

Interview dapat dibagi menjadi tiga macam, yaitu:

a. Interview Tak Terpimpin

Interview tak terpimpin adalah proses wawancara dimana interview tidak sengaja mengarahkan tanya jawab pada pokok-pokok persoalan dari fokus penelitian dengan orang yang diwawancarai.

b. Interview Terpimpin

Interview terpimpin adalah wawancara yang menggunakan panduan pokok-pokok masalah yang diteliti.

c. Interview Bebas Terpimpin

Interview bebas terpimpin adalah kombinasi antara interview tak terpimpin dan terpimpin. Jadi pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti, selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi, pewawancara harus pandai mengarahkan yang diwawancarai apabila ternyata ia menyimpang.

Jenis interview yang diterapkan dalam penelitian ini adalah interview bebas terpimpin yaitu suatu pelaksanaan interview yang dalam mengajukan pertanyaan yang disampaikan kepada responden di kemukakan secara bebas, tetapi isi pertanyaan yang diajukan pada pedoman yang telah ditetapkan.

Interview/wawancara ini juga ditujukan kepada Direktur bidang Akademik dan Kesiswaan selaku Pengawas dan pengambil kebijakan tentang perpustakaan.

2. Observasi

Metode observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian⁴² Dalam penelitian ini observasi dibutuhkan untuk dapat memahami proses terjadinya wawancara dan hasil wawancara dapat dipahami konteksnya. Observasi yang dilakukan adalah observasi terhadap subyek, perilaku subyek, selama wawancara, interaksi subyek dengan peneliti dan hal-hal yang dianggap relevan sehingga dapat memberikan data tambahan terhadap hasil wawancara.⁴³

Tujuan observasi adalah mendeskripsikan yang dipelajari, aktivitas-aktivitas yang berlangsung, orang-orang yang terlibat dalam aktivitas dan makna kejadian dilihat dari perspektif mereka yang terlihat dalam kejadian yang diamati. Salah satu hal yang penting namun sering dilupakan dalam observasi adalah mengamati hal-hal yang tidak terjadi.⁴⁴

Observasi dalam penelitian ini penulis gunakan untuk memperoleh informasi mengenai beberapa indikator yang ada pada 6 Standar Nasional Perpustakaan yang ada di Madrasah Aliyah Darul Falah Kecamatan Bangkunan Kabupaten Pesisir Barat. Dari Standar Koleksi Perpustakaan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Layanan, Standar Tenaga Perpustakaan, Standar Pengelolaan dan Standar Penyelenggaraan.

⁴²Bungin B, *Penelitian Kualitatif*, ed. oleh Prenada media Grup (Jakarta, 2007), h. 3.

⁴³Nana Sudjana dan Ibrahim, *Op. Cit.*, h.6

⁴⁴Sumadi Suryabrata, *Op.Cit.,h.73*

Metode observasi ada dua macam diantaranya:

- a. Observasi partisipan; yaitu peneliti terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai narasumber data penelitian.
- b. Observasi non-partisipan; yaitu peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat independen.⁴⁵

Dengan demikian observasi adalah metode pengumpulan data dengan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena yang diteliti⁴⁶. Dan penelitian yang penulis gunakan adalah *observasi* partisipan yaitu peneliti tidak terlibat secara langsung pelaksanaan tugas di Perpustakaan namun hanya sebagai pengamat independen, baik saat pengelolaan bahan koleksi, peminjaman buku maupun pengembalian buku perpustakaan di Madrasah Aliyah Darul Falah Kecamatan Bangkunt Kabupaten Pesisir Barat.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal yang berupa catatan, buku, transkrip, surat kabar, *ledger*, agenda dan sebagainya.⁴⁷ Metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang bersumber pada dokumen atau catatan peristiwa-peristiwa yang telah terjadi.⁴⁸

⁴⁵Ibid, h. 215

⁴⁶Sugiono. *OP Cit.*, h.216

⁴⁷Sutrisno Hadi, *Op.Cit.*,h.136

⁴⁸Suharsimi Arikunto, *OP.Cit.*, h.234

Metode dokumentasi diperlukan sebagai metode pendukung untuk mendapatkan data, karena dalam metode dokumentasi ini dapat diperoleh data-data historis dan dokumen lain yang relevan dengan penelitian ini. Metode dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya.⁴⁹

Adapun metode ini digunakan penulis untuk memperoleh data-data tentang dokumentasi seperti: sejarah berdirinya Madrasah Aliyah Darul Falah Kecamatan Bangkunt Kabupaten Pesisir Barat. Daftar guru, daftar peserta didik, sarana dan prasarana Perpustakaan dan pengelolaan bahan pustaka, serta data diperoleh dari sumber tertulis yang berhubungan dengan penelitian yaitu data yang terkait tentang perpustakaan.

E. Metode Analisis Data

Analisis data adalah proses pengurutan data, mengorganisasikannya dalam suatu pola kategori dari satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan hipotesis kerja. Analisis dalam penelitian, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu, pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Melis and Humberman mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.

⁴⁹Winarno Surachman, Op.Cit., h. 123

Adapun langkah-langkah yang diterapkan peneliti dalam menganalisa data yaitu reduksi data, paparan/penyajian data dan penarikan kesimpulan yang dilakukan selama dan sesudah penelitian.

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pembinaan, pemusatan, perhatian, pengabstraksian dan pentrasformasian data kasar dari lapangan. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang fokus, penting dalam penelitian, dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti pengumpulan data selanjutnya. Proses ini berlangsung dari awal hingga akhir penelitian selama penelitian dilaksanakan. Fungsinya untuk menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi sehingga interpretasi bila ditarik yang disesuaikan dengan data-data yang relevan atau data yang cocok dengan tujuan pengambilan data di lapangan yang diperlukan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian.

2. Penyajian Data

Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan untuk menarik kesimpulan dan pengambilan tindakan, yang disajikan antara lain dalam bentuk teks naratif, matriks, jaringan, dan bagan. Tujuannya untuk memudahkan membaca dan menarik kesimpulan.

3. Menarik Kesimpulan

Verifikasi dan menarik kesimpulan merupakan bagian ketiga dari kegiatan analisis data. “kegiatan ini terutama dimaksudkan untuk memberikan makna terhadap

hasil analisis, menjelaskan pola urutan, dan mencari hubungan diantara dimensi-dimensi yang diuraikan”.⁵⁰ Jadi, walaupun data telah disajikan dalam bahasa yang dapat dipahami, hal itu tidak berarti analisis data telah berakhir melainkan masih harus ditarik kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan dituangkan dalam bentuk pernyataan singkat sebagai temuan penelitian berdasarkan data yang telah dikumpulkan supaya mudah dipahami maknanya.

F. Uji Keabsahan Data (Triangulasi)

Triangulasi pada hakikatnya merupakan pendekatan multimetode yang dilakukan peneliti pada saat mengumpulkan dan menganalisis 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.

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.⁵¹

⁵⁰Suharismi Arikunto. Op.Cit., h.236

⁵¹Lexy J Moleong, Op.Cit., h.103

Denzin dalam Moeloeng, membedakan empat macam triangulasi diantaranya dengan memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik dan teori.⁵²

1. Triangulasi dengan 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:

- a. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
- b. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
- c. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
- d. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan masyarakat dari berbagai kelas.

2. Triangulasi dengan Metode

Menurut Patton terdapat dua strategi, yaitu: (a) Pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data dan (b) Pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama.

⁵² Lexy J Meleong, of cit, h. 330-331

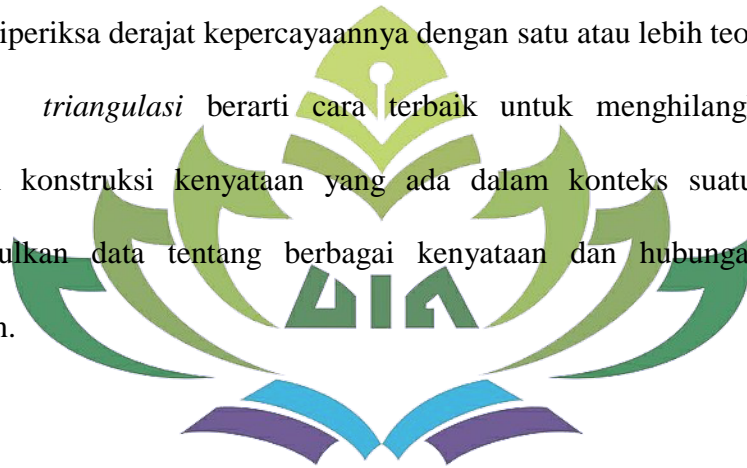
3. Triangulasi penyidik

Triangulasi penyidik ialah dengan jalan memanfaatkan peneliti atau pengamat lainnya untuk keperluan pengecekan kembali derajat kepercayaan data. Cara lain adalah membandingkan hasil pekerjaan seorang analisis dengan analisis lainnya.

4. Triangulasi dengan teori

Menurut Lincoln dan Guba, berdasarkan anggapan bahwa fakta tidak dapat diperiksa derajat kepercayaannya dengan satu atau lebih teori.

Jadi *triangulasi* berarti cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi, sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kenyataan dan hubungan dari berbagai pandangan.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS DATA

A. Profil Yayasan Pendidikan MA Darul Falah Kecamatan Bangkunt

Kabupaten Pesisir Barat.

1. Sejarah Yayasan Pendidikan MADarul Falah Kecamatan Bangkunt

Kabupaten Pesisir Barat

Yayasan Pendidikan Islam Darul Falah lahir di tengah peliknya permasalahan diwujudkan pada 29-01-2004 dengan pendirian Yayasan Pendidikan Islam Darul Falah dengan visi “terwujudnya insan yang mandiri religius, kreatif, inovatif” Yayasan Pendidikan Islam Darul Falah saat ini mengelola Sekolah Darul Falah, sebuah sekolah di Provinsi Lampung dengan Peringkat Akreditasi “C” Tanpa meninggalkan peran awalnya dalam pendidikan dasar dan menengah, dalam waktu dekat Yayasan Pendidikan Darul Falah

Pada awalnya, ada 2 orang tokoh pendidikan yang bergabung dalam pembentukan Yayasan Pendidikan Islam Darul Falah, yaitu: M.MU’JIZ ABD Ketua Yayasan Darul Falah dan SA’YAMMAH. akhirnya didaftarkan sebagai pendiri resmi Yayasan Pendidikan Islam Darul Falah .

Dalam perkembangan selanjutnya, tentunya dalam kondisi yayasan yang masih sangat lemah dan rawan terjadi berbagai perubahan yang sangat besar. Bustami, S.Pd.I (Bendahara Yayasan) mengundurkan diri pada tanggal 29 September 2005 ; Mad Azhan S.Pd. (Bendahara Yayasan) tidak bersedia lagi untuk duduk dalam

kepengelolaan yayasan, mulai tanggal 20 Oktober 2006; dan Hurratun Susila, S.Pd.I (Sekretaris Yayasan) tidak aktif. Akhirnya, berdasarkan hasil Rapat Pleno Yayasan Pendidikan Darul Falah pada tanggal 29 September 2011 dan 19 Desember 2011, kepengelolaan Yayasan Pendidikan Darul Falah diformat ulang, terdiri dari Pemrakarsa, Pendiri, dan Pengelola Yayasan. Pemrakarsa adalah mereka yang pada 17 Agustus 2010 didaftarkan sebagai Pendiri Yayasan, yaitu

Kedua nama ini terpatut sebagai Pemrakarsa pada prasasti yang berada di Ruang Pelayanan Kantor Pusat Manajemen (KPM) Yayasan Pendidikan Islam Darul Falah sejak tanggal 1 November 2016. dalam sejarah kepemimpinannya secara bergantian pernah di pimpin oleh

No	Nama kepala	Periode kepemimpinan
1.	M,MU'JIZ ABD	2004 sd 2013
2.	Suryani S.Pd i	2013 sd....

2. Visi Dan Misi

a. Visi

- Terwujudnya insan yang mandiri dan religius, kreatif, inovatif

b. Misi

- mewujudkan insan yang agamis dan berakhlak mulia
- mewujudkan insan yang memiliki kreativitas dan mampu bersaing
- mewujudkan insan yang inovatif dalam ilmu pengetahuan dan teknologi

3. Data Tenaga Pengajar / Guru

No	Nama	L / p	Status Kepegawaian	TM	Jabatan / Tugas mengajar
1	Mad Azhan, S.Pd	L	GTT	2010	Wk.Kesiswaan/IPS
2	Anisah, S.P.I	P	GTT	2005	Wk.Kesiswaan/MTK
3	Roslina	P	GTT	2004	Gr.Bidang Studi Fiqh
4	Yusminingsih	P	GTT	2004	Gr. Bidang studi pkn
5	Meky Haryadi, A. MD	L	GTT	2009	Gr.Bidng studi TIK
6	Yuhasir, S.Pd.I	L	GTT	2005	Gr. Bidang studi B. arab
7	Mirza	L	GTY	2010	Gr. Bidang studi aqidah
8	Bustami, S.Pd.I	L	GTT	2004	Gr. Bidang studi IPA
9	Aziyan Azhari,S.pd.I	L	GTT	2010	Gr. Bidang studi Pkn
10	Meri Yurita	P	GTT	2009	Gr. Bidang studi SBK
11	Hurratun Susila S.pd.	P	GTY	2005	Gr. Bidang studi B. Indonesia
12	Endang Putri, s.pd.	P	GTT	2008	Gr. Bidang studi B. inggris

1 3	M. Khufroni, A.Md.	L	GTY	2010	Staf TU
1 4	Nasir Fanani	L	GTT	2012	Gr. Bidang studi SKI
1 5	Mujiono, A.,S.Pd.	L	GTT	2012	Gr. Bidang studi B. Indonesia
1 6	Riyanto, S.Pd.	L	GTT	2012	Gr, BK
1 7	Almuzappar, S. pd.	L	GTT	2012	Gr. Bidang studi MTK

4. Data Pendidik dan Tenaga Pendidikan

No.	KETERANGAN	JUMLAH
Pendidik		
1	Guru PNS Diperbantukan Tetap	-
2	Guru Tetap Yayasan	6 (Enam)
3	Guru Honorer/Guru Tidak Tetap	10 (sepuluh)
Tenaga Kependidikan		
1	TU	2
2		
3		

5. Jumlah Data Siswa

Tahun Ajaran	kelas I		kelas2		kelas 3		jumlah kelas 1,2,3	
	Jml siswa	Jml rombel	Jml siswa	jml rombel	Jml siswa	jml rombel	Jml siswa	Jmlrombel
2016/2017	37	1	32	1	23	1	92	3
2017/2018	37	1	32	1	26	1	95	3
2018/2019	32	1	37	1	41	1	110	3
	Jml siswa =106		Jml siswa =101		Jml siswa =90		Jml keseluruhan = 297	

6. Data Sarana dan Prasarana

No.	Jenis prasarana	jumlah ruang	jumlah ruang kondisi baik	jumlah ruang kondisi rusak	kata gori kerusakan		
					rusak ringan	rusak sedang	rusak berat
1	Ruang Kelas	3	1	2			
2	Perpustakaan	1		1			✓
3	R. Lab. Ipa						
4	R. Lab. Biologi						
5	R. Lab. Fisika						
6	R. Lab. Kimia						
7	R. Lab. Komputer	1		1			✓
8	R. Lab, Bahasa						
9	R. Pimpinan	1		1			✓
10	R. Guru	1		1			✓
11	R. Tata Usaha	1		1			✓
12	R. Konseling						

13	Tempat Beribadah	1		1			✓
14	R. UKS	1		1			✓
15	Jamban	3		3			✓
16	Gudang	1		1			✓
17	R. Sirkulasi						
18	Tempat Olah Raga						✓
19	R. Organi Sasi Kesiswaan	1		1			✓
20	R. Lainnya						

Perengkapan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu perlengkapan sekolah dapat dikatakan baik. Bila mana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat, pada setiap siswa yang akan menggunakannya. Semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan hati-hati. Hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharannya. Perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan.

7. Implementasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Darul

Falah

Manajemen perpustakaan cukup beragam. Oleh karena itu perlu adanya pembelajaran terlebih dahulu, fungsi Manajemen perpustakaan ialah mengelola perpustakaan secara baik dan optimal. Menurut undang-undang No 43 tahun 2007, perpustakaan adalah merupakan salah satu jenis dari perpustakaan khusus ciri-ciri perpustakaan khusus, antara lain adalah diperuntukkan secara terbatas bagi

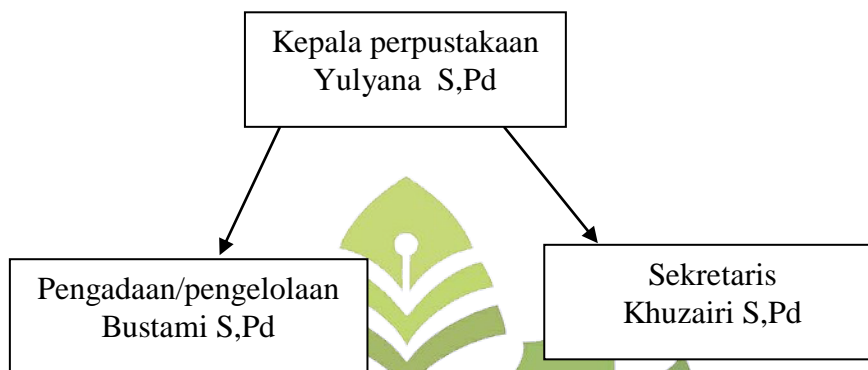
pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah atau organisasi lainnya.

Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia, adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan normal dilingkungan pendidikan menengah, yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Definisi yang sama juga, bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya fikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab. Salah satu Manajemen perpustakaan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan pustakawan MA Darul Falah, memilih sumber daya yang ada dengan cara diberi tes secara praktek dan diawasi oleh kepala sekolah langsung dan waka kurikulum, jika layak maka calon pustakawan langsung diberi tugas untuk mengelola perpustakaan secara optimal. Karena dengan adanya pustakawan, Manajemen perpustakaan akan berjalan dengan baik.

Walau perpustakaan MA Darul Falah disini masih minim pustakawan tetapi berusaha Manajemennya dengan baik walau masih banyak kekurangan, dan selalu berkomunikasi dengan kepala sekolah. Jika ada bahan pustaka yang diperlukan,

pustakawan sendiri hanya mengelola bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan
MA Darul Falah

Gambar 1,1
Struktur organisasi perpustakaan



No	KOMPONEN	INDIKATOR	Instrumen		
			Interv	Obs	Dok
1.	Standar Koleksi	e. Buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referansi, dan buku biografi f. Terbitan berkala (majalah, surat kabar) g. Audio visual h. Multimedia			

2.	Standar sarana dan prasarana	<p>e. Gedung</p> <p>f. Area</p> <p>5. Area koleksi</p> <p>6. Area baca</p> <p>7. Area kerja</p> <p>8. Area multimedia</p> <p>g. Sarana</p> <p>21. Rak buku (10 buah)</p> <p>22. Rak majalah (1 buah)</p> <p>23. Rak surat kabar (1 buah)</p> <p>24. Meja baca (10 buah)</p> <p>25. Kursi baca (20 buah)</p> <p>26. Kursi meja (3 buah)</p> <p>27. Meja kerja (3 buah)</p> <p>28. Lemari katalog (1 buah)</p> <p>29. Lemari (1 buah)</p> <p>30. Papan penguaman (1 buah)</p> <p>31. Meja sirkulasi (1 buah)</p> <p>32. Majalah dinding (1 buah)</p> <p>33. Rak buku referensi (1 buah)</p> <p>34. Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah)</p> <p>35. Perangkat komputer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan k pustakaan (1 buah)</p> <p>36. Perangkat komputer, meja dan fasilitas katalog publik online untuk keperluan pemustaka (1 buah)</p> <p>37. TV (1 buah)</p> <p>38. Pemutar VCD/DVD (1</p>			
----	------------------------------	--	--	--	--

		<p>buah)</p> <p>39. Tempat sampah (3 buah)</p> <p>40. Jam dinding (2 buah)</p> <p>h. Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan</p>			
3.	Standar layanan	<p>j. Jam buka perpustakaan (sekarang-kurangnya jam 7 pagi)</p> <p>k. Jenis layanan perpustakaan</p> <p>5. Layanan baca di tempat</p> <p>6. Layanan sirkulasi</p> <p>7. Layanan referensi</p> <p>8. Layanan teknologi informasi dan komunikasi</p> <p>l. Program wajib kunjung perpustakaan (sekarang-kurangnya 1 jam pelajaran / kelas/ minggu)</p> <p>m. Program pendidikan pemustaka sekarang-kurangnya setahun sekali</p> <p>n. Program literasi informasi (sekarang-kurangnya 2 kali setahun untuk setiap tindakan kelas)</p> <p>o. Promosi perpustakaan</p> <p>5. Brosur/leaflet/</p> <p>6. Daftar buku baru</p> <p>7. Majalah dinding perpustakaan</p> <p>8. Lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan</p> <p>p. Laporan kegiatan layanan (sekarang-kurangnya berupa</p>			

		<p>laporan bulanan dan tahunan)</p> <p>q. Kerja sama perpustakaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Perpustakaan sekolah lain 5. Perpustakaan umum 6. Komite sekolah <p>r. Integrasi dengan kurikulum</p>			
4.	Standar tenaga perpustakaan	<p>c. Jumlah tenaga perpustakaan sekolah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Sekurang-kurangnya 1 tenaga 6. Bila perpustakaan sekolah memiliki lebih dari 6 rombongan belajar, maka diwajibkan sekurang-kurangnya 2 tenaga 7. Kualifikasi tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya minimal difloma 2 dibidang ilmu perpustakaan 8. Gaji tenaga perpustakaan minimal setara dengan UMR <p>d. Kepala perpustakaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apa bila lebih dari 1 tenaga perpustakaan memiliki lebih dari 6 rombongan belajar 6. Kualifikasi kepala perpustakaan/ tenaga tenaga kependidikan minimal difloma 2 dibidang ilmu perpustakaan dan informasi 7. Kepala perpustakaan sekolah memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi 			

		akreditasi 8. Gaji kepala perpustakaan minimal standar dengan gaji guru sesuai dengan jenjang kepangkatan			
5.	Standar penyelenggaraan	e. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan (di tetapkan dengan SK kepala sekolah/ yayasan/ lembaga yang menaunginya f. Nomor pokok perpustakaan g. Struktur organisasi h. Program kerja			
6.	Standar pengelolaan	h. Adanya visi perpustakaan sekolah (mengacu pada visi sekolah) i. Adanya misi perpustakaan sekolah j. Adanya tujuan perpustakaan sekolah k. Kebijakan pengelolaan perpustakaan sekolah l. Tugas perpustakaan sekolah m. Fungsi perpustakaan sekolah n. Anggaran (sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah diluar kerja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung)			

(sumber : UU No 43 Tahun 2007 BAB III Pasal 11)

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Manajemen perpustakaan MA Darul Falah meliputi pengadaan, pengelolaan, layanan, administrasi, sosialisasi adapun penyajian data penelitian adalah sebagai berikut :

1. Pengadaan Yang Mendukung Manajemen Perpustakaan

sesuia dengan tujuan perpustakaan yang tidak hanya memenuhi kebutuhan sekolah tetapi juga menjadi bahan literasi masyarakat, perpustakaan MA Darul Falah selalu melakukan pembaharuan bahan pustaka. Berdasarkan wawancara peneliti dengan selaku pustakawan dan kepala perpustakaan pada tanggal 16 agustus 2018 jenis pengadaan yang sering dilakukan untuk mendukung kegiatan Manajemen perpustakaan sekolah adalah pengolahan buku.

Bagaimana proses pengadaan buku perpustakaan di madrasah aliyah darul falah kecamatan bangkunt kabupaten pesisir barat ?

“pengadaan buku disesuaikan dengan persetujuan daftar pengelolaan anggaran (DPA) RAPBS. Akan tetapi anggaran belum bisa digunakan karena belum cair Jadi sekolah belanja buku saat semester pertama berakhir. Adapun jenis buku yang dibelanjakan adalah buku non-plajaran dengan buku pertimbangan 2013 belum sepenuhnya dijalankan, adapun nanti buku K13 akan mubazir⁵³

Berdasarkan hasil penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa: dalam pengadaan buku perlu mempertimbangkan buku mana yang harus dipilih untuk diadakan, buku-buku yang dipilih harus sesuai dengan kebutuhan pemakainya, dengan kata lain buku-buku tersebut memiliki nilai guna, sesuai dengan kurikulum yang berlaku serta informasi dalam daftar tunggu buku (desidrata). Selanjutnya dilakukan pemilihan buku. Dalam pemilihan buku juga perlu mempertimbangkan pengarang, judul,

⁵³Wawancara, kepala perpustakaan MA Darul Falah

penerbit, tahun terbit, edisi, harga dan subyek buku agar kebutuhan pemakain dapat terpenuhi dengan baik.

2. Pengolaahan Pada Suatu Bahan Pustaka

Hasil observasi peneliti menunjukkan bahwa pengolahan bahan pustaka dilakukan oleh pustakawan dalam pengolahan bahan pustaka, terkait dengan pelaksanaan Manajemen perpustakaan sekolah dapat dikatakan masih dalam tahap belajar. Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan selaku kepala perpustakaan sekaligus key informasi melalui wawancara pada tanggal 01 agustus 2018 hasil wawancara dengan beliau;

Apasaja kendala dalam proses pelaksanaan manajemen perpustakaan di madrasah aliyah darul falah kecamatan bangkunan kabupaten pesisir barat ?

“bahwa kesiapan tenaga perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka terkendala keterbatasan pengetahuan, tenaga dan waktu, semampu tenaga perpustakaan dalam menyelesaikan pengolahan bahan pustaka, akan sangat membantu apabila ada tenaga tambahan seperti mahasiswa praktek yang ikut membantu meskipun dalam tahap pelaksanaanya antara teori dan praktek dilapangan sering tidak sesuai”⁵⁴

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa : proses pengadaan bahan pustaka di MA Darul Falah adalah sebagai berikut: buku diterima, kemudian disortir berdasarkan nomor pengklarifikasian buku-buku yang diterima dipilah terlebih dahulu untuk memudahkan proses.

⁵⁴Wawancara, kepala perpustakaan MA Darul Falah

Pengelolaan pustaka adalah melengkapi bahan pustaka dengan kelengkapan fisik seperti kantong buku, lidah buku dan sampul. Tidak ada aturan yang mengikat untuk kelengkapan fisik tersebut, menyesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan sendiri. Kantong buku terbuat dari kertas dan ditempel dilembar buku paling belakang bagian bawah. Kartu buku berfungsi bila buku dipinjam, data peminjam tertulis pada kartu buku tersebut, lalu kartu buku tersebut disimpan pada kotak yang disediakan. Kartu buku terbuat dari kertas HVS sampul. Selanjutnya lidah buku terbuat dari kertas HVS atau kertas buram dan ditempel dilembar buku paling belakang bagian atas. Lidah buku memuat catatan nomor anggota dan tanggal wajib pengembalian buku. Lidah buku berfungsi sebagai pengingat bagi peminjam mengenai tanggal koleksi yang dipinjam, sebagai tanda bahwa buku sudah siap untuk disajikan adalah memberi sampul pada kaver agar buku lebih rafih dan awet.

Berdasarkan hasil observasi peneliti, bahan pustaka yang disediakan oleh MA Darul Falah meliputi dari buku paket, fisik, non-fisik, dan referensi hal ini sesuai dengan dokumen di perpustakaan MA Darul Falah

3. Layanan

1) Pelayan langsung

Perpustakaan MA Darul Falah memiliki prosedur peminjaman di antaranya peserta didik harus memiliki kartu anggota. Berikut ini prosedur peminjaman dan pengembalian buku :

a. prosedur peminjaman buku

1. Peserta didik mengambil buku yang ingin di pinjam
2. Buku tersebut diberikan kepada petugas perpustakaan
3. Peserta didik memberikan kartu anggota
4. Petugas mengecap tanggal kembali

b. prosedur pengembalian buku

1. buku yang dipinjam dikembalikan ke petugas
2. peserta didik menandatangani /parap tanggal pengembalian buku
3. selanjutnya perpustakaan mengeletakkan buku /bahan perpustakaan kembali ke rak buku

2) pelayanan titik langsung

No	Bentuk layanan	Pernah	Tidak pernah	Keterangan
1	Melakukan kegiatan di pengadaan bahan koleksi terus-menerus	Pernah	-	-
2	Melakukan kerjasama pelayanan dengan perpustakaan lain	-	Tidak pernah	-
3	Melakukan kerja sama dengan para guru dan kepala perpustakaan	Pernah	-	Agar peserta didik tertarik belajar di perpustakaan
4	Melakukan kegiatan pembinaan minat baca dan pelaksanaan promosi perpustakaan	-	Tidak pernah	-

Berikut hasil wawancara penulis dengan pustakawan MA Darul Falah Pada hari selasa 17 april 2018 :

Bagaiman pimpinan dalam memberikan pengarahan dan penjelasan atau layanan bagi para pengunjung perpustakaan madrasah aliyah darul falah kecamatan bangkunt kabupaten pesisir barat ?

“bentuk layanan perpustakaan sekolah menggunakan sistem layanan terbuka. Kelebihan sistem layanan terbuka memberikan kebebasan bagi pengguna perpustakaan untuk memilih, mencari dan menemukan sendiri bahan pustaka yang di butuhkan. Akan tetapi sistem ini memiliki kelemahan yaitu bahan pustaka menjadi kurang terpelihara dalam penyusunanya karna sering di ambil dan dikembalikan sekehandak pengguna, oleh karna itu di perpustakaan MA Darul Falah disediakan tempat untuk mengembalikan buku yang sudah di ambil dari rak sebelum di tata kembali di rak oleh petugas perpustakaan”⁵⁵

4. Administrasi perpustakaan

Menurut kepala sekolah yang meninjau langsung tentang perpustakaan di MA Darul Falah pada tanggal 20 agustus 2018 mengatakan terkait dengan suatu administrasi perpustakaan sekolah adalah:

“sebuah sekolah yang baik tertentu memiliki berbagai ruang yang diamana siswa bisa mendapat pengajaran. Salah satu ruang yang bisa dijadikan tempat siswa untuk menimba ilmu adalah perpustakaan. Ruang perpustakaan yang sesuai dengan aturan pemerintah haruslah mencakup berbagi aspek mulai dari ruangan itu sendiri, pengelolaanya. Pembukuan hingga kelengkapan buku sebagai sarana untuk menimba

⁵⁵Wawancara, kepala perpustakaan MA Darul Falah

ilmu yang tentunya semua hal tersebut diatur dengan administrasi yang ada disekolah”⁵⁶

Berdasarkan hasil penelitian hasil di atas dapat di simpulkan bahwa : kelengkapan administrasi perpustakaan sekolah itu dimana sebuah perpustakaan merupakan suatu tempat setiap ilmu berupa buku atau media lain yang dapat tersimpan dengan baik .

Dengan ada nya ruangan, maka segala kelengkapan administrasi yang ada didalam nya dapat terjaga dengan baik dari kerusakan berupa hujan pengaruh atau pengaruh luar lainnya. Dengan adanya ruang pula, siswa lebih bisa memfokus kan diri untuk mendapat pengajaran secara langsung dan terhindar dari gangguan yang bisa merusak konsentrasinya .

Ada pun kelengkapan administrasi sarana dan prasarana yaitu :

Perpustakaan sekolah MA Darul Falah terletak di tengah gedung tempat nya didepan lapangan putsal, samping kiri ruang tata usaha, samping kanan, belakang perpustakaan kantin .hal ini membuat perpustakaan mudah di jangkau oleh peserta didik sehinga peserta didik tertarik untuk datang keperpustakaan. Berikut ini adalah tabel tabel menggambarkan sarana dan prasaran MA Darul Falah:

Tabel 2
Gedung perpustakaan

Ukuran		
Luas	Panjang	Lebar
15x15 M2	15 M2	15 M2

⁵⁶Wawancara, kepala perpustakaan MA Darul Falah

Tabel 3
Area perpustakaan

No	Area lokasi	Luas	Panjang	Lebar	Keterangan
1	Area baca	-	-	-	Area baca berada ditengah-tengah
2	Area kerja	3x5 M ²	5 M ²	3 M ²	Ada ruangan kerja
3	Area multimedia	-	-	-	Ada komputer, tv, laptop dll

Tabel 4
Administrasi saran dan prasaran perpustakaan

No	Jenis	Jumlah	Keterangan
1	Rak buku	9	Sudah disusun sesuai dengan referensi buku
2	Rak majalah	-	Berbagai macam majalah
3	Rak surat kabar	1	-
4	Meja baca	2	Ukuran lebar an panjang
5	Kursi baca	8	Kursi lesehan biasa
6	Kursi meja	4	Kursi kayu
7	Meja kerja	3	-
8	Lemari	3	Ukuran sedang
9	Perangkat komputer untuk keperluan administrasi	1	Terdapat 1 komputer

10	Meja sirkulasi	-	-
11	Cctv	-	-
12	Tv	-	-
13	Tempat tas atau penitipan barang	-	-
14	Catatan peminjan	-	Masih manual
15	Katalog referensi buku	-	Masih manual
16	Buku pengunjung	-	Masih manual

A. tata tertip perpustakaan

Adapun tata tertib perpustakaan MA Darul Falah yaitu :

1. Pelayanan perpustakaan ditunjukkan khusus untuk keluarga besar MA Darul Falah yakni, peserta didik, guru, dan karyawan
2. Peminjaman harus tercatat sebagai anggota perpustakaan MA Darul Falah dan memiliki kartu anggota perpustakaan berfungsi sebagai kartu pijam bahan pustaka

3. Jumlah buku yang boleh di pinjam sebanyak 4 eksemplar non-buku paket dengan batas waktu 1 minggu, yang dapat diperpanjang dengan melapor terlebih dahulu sebelum habis masa peminjaman
4. Semua buku paket boleh di pinjam selama jumlahnya memenuhi dengan jangka waktu 3 hari
5. Khusus guru peminjaman buku berlangsung selama 1 semester
6. Peminjam wajib menjaga dan memelihara buku / bahan pustaka lain yang di pinjam nya dan bertanggung jawab terhadap kerusakan atau kehilangan barang yang di pinjam
7. Peminjaman dilarang membuat coret coretan, merobek atau merusak buku atau bahan pustaka yang di pinjam
8. Peminjaman di larang memindahkan tangan kan buku / bahan pustaka yang di pinjam di perpustakaan kepada orang lain
9. Peminjaman tidak boleh menggunakan kartu orang lain
10. Semua pengunjung atau pengguna di larang makan, minum, dan merokok di ruang perpustakaan

SANKSI-SANKSI

- 1) Keterlambatan pengembalian buku /bahan pustaka di denda sesuai dengan jumlah keterlambatan yaitu Rp 500 / hari perbuku
- 2) Bila buku/ bahan pustaka hilang atau rusak berat peminjam harus menggantinya dengan harga buku / pustaka yang hilang

5. Sosialisasi perpustakaan

Menurut sekretaris dan kepala perpustakaan MA Darul Falah bangkunt meraka pernah melakukan sosialisasi tentang pentingnya perpustakaan itu sendiri pada beberapa tahun yang lalu di MAN 1 Krui atau induk dari MA Darul Falah berikut hasil wawancara dengan beliau:

Adakah program perpustakaan dalam menarik peserta didik agar tertarik datang ke perpustakaan di madrasah aliyah darul falah kecamatan bangkunt kabupaten pesisir barat ?

“melalui layanan perpustakaan memberikan sosialisasi khususnya siswa/i MA Darul Falah tujuan dilaksanakn kegiatan sosialisasi itu adalah untuk memperkenalkan perpustakaan dengan memberikan pemahaman kepada pemustaka tentang fasilitas yang ada di perpustakaan serta upaya untuk mensosialisasikan, mempromosikan dan mempublikasikan informasi yang ada didalam perpustakaan”⁵⁷

Kegiatan sosialisasi dilaksanakan pada tahun 2016 yang lalu. Dikunjungi oleh kepala sekolah dan kepala pepustakaan MA Darul Falah adapun tugas dari pembibing pemustaka adalah menjelaskan kepada siswa/i mulai dari tata tertib, perarturan pengunjung pemustaka, pengisian buku tamu pendaftaran keanggotaan.

Dengan di adakannya kegiatan ini diharapkan pemustaka yang telah mendapatkan sosialisasi dapat menggunakan fasilitas perpustakaan yang ada secara mandiri, dan mengenal perpustakaan secara media untuk meningkatkan minat dan budaya membaca khususnya anak usia dini.

⁵⁷Khufroni, yulyana *Wawancara*, dengan penulis perpustakaan MA Darul Falah

Jadi inti dari sosialisasi perpustakaan itu sendiri yaitu perpustakaan merupakan salah satu pusat informasi dan pusat sumber belajar. Perpustakaan ikut berperan serta didalam mewujudkan manusia mempunyai wawasan luas, kemampuan keterampilan. Namun dalam kenyataannya, sebagian masyarakat kurang menyadari arti penting perpustakaan. Untuk itu perpustakaan harus melakukan sosialisasi tentang perpustakaan itu sendiri. Perpustakaan sebenarnya sudah melakukan kegiatan promosi dan sosialisasi perpustakaan kepada siswa, seperti pembuatan mading, serta berbagai jenis kegiatan yang dilakukan. Tetapi dikarenakan tidak direncanakan bahwa kegiatan tersebut sebagai sarana promosi serta ketidakjelasan akan tujuan, sasaran promosi dan sosialisasinya menjadi kegiatan tersebut kurang berhasil menarik minat siswa untuk mengunjungi perpustakaan. Untuk itu diperlukan langkah terpadu serta terencana perihal program promosi dan sosialisasi dengan mempertimbangkan berbagai hal komponen terkait mengingat promosi serta sosialisasi itu investasi untuk mendatangkan pemustaka meskipun pada dasarnya promosi memerlukan dana yang tidak sedikit.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti mengenai Implementasi Manajemen Perpustakaan di MA Darul Falah. Dengan menganalisa serta meninjau langsung fakta-fakta dilapangan bahwasannya perpustakaan di MA Darul Falah memiliki peran yang signifikan dalam mengimplementasikan Manajemen perpustakaan, baik dari pengadaan bahan pustaka, sarana prasarana, pelayanannya, tapi terdapat juga pengolahan bahan pustaka belum dilakukan secara maksimal

Berdasarkan gambar struktur organisasi perpustakaan diketahui bahwa perpustakaan MA Darul Falah memiliki kepala perpustakaan, sekretaris, dan pengadaan/pengelolaan. Dari uraian diatas dapat dikatakan bahwa struktur organisasi perpustakaan MA Darul Falah belum cukup baik dipenerapan segi keanggotaan-nya, di perpustakaan MA Darul Falah layanan pemustaka dirangkap oleh sekretaris, sedangkan di pelayanan pengadaan/pengelolaan sudah mencakup layanan tekhnis dan layanan tekhnologi informasi dan komunikasi.

Struktur organisasi perpustakaan yang baik memiliki anggota perpustakaan, yaitu kepala perpustakaan, layanan tekhnis, layanan pemustaka, layanan tekhnologi, informasi dan komunikasi⁵⁸ Memiliki anggota struktur organisasi lulusan keperpustakaan sehingga dalam pelayanannya cukup maksimal pengunjung pun terlayani dengan baik. Dalam pelayanannya petugas memiliki perannya masing-masing.

Perpustakaan MA Darul Falah mencantumkan visi, misi dan tujuan yang baik, dimana visi perpustakaan sudah mengacu pada visi sekolah yang merupakan lembaga induknya. Misi perpustakaan di MA Darul Falah juga menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik, menyediakan sarana bagi peserta didik agar mampu belajar, dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab⁵⁹ Tata tertib perpustakaan sekolah harus di buat secara singkat, jelas, dan sederhana sehingga mudah dimengerti oleh sesama

⁵⁸ *Perpustakaan nasional RI standar nasional perpustakaan* (Jakarta, 2011).

⁵⁹ Tove pemmer saetre dan gleyns Williars, "Pedoman perpustakaan sekolah," *IFLA/UNESCO*, 2000, h. 6.

pengunjung. Masalah-masalah yang harus dicantumkan dalam tata tertib meliputi: sifat dan status perpustakaan sekolah, keanggotaan perpustakaan sekolah, bahan-bahan pustaka yang tersedia, sanksi dan hukuman bagi pelajar, iuran bagi setiap anggota, sistem penyelenggaraan, dan waktu pelayanan atau jam buka⁶⁰

Sarana dan prasarana perpustakaan MA Darul Falah dari kelengkapannya terdapat beberapa sarana dan prasarana yang belum ada seperti misalnya rak buku hanya terdapat 10 saja padahal standarnya ada 15 buah⁶¹

Sehingga masih banyak buku yang berserakan dilantai dan peserta didik pun kesulitan mencari buku. Gedung perpustakaan disini hanya berukuran 10x15M². Sehingga ketercukupan murid pun kurang terpenuhi. Tempat tas atau barang-barang pun tidak ada sehingga pengunjung meletakkannya dilantai luar gedung.

Sehingga pelayanan perpustakaan MA Darul Falah sudah cukup baik. Peminjaman buku dan pengembalian buku harus mengikuti prosedur yang sudah ada. Namun sistem penerapan teknologi perpustakaan serta pendataan di MA Darul Falah masih manual.

Bagi peserta didik yang telat memulangkan buku atau merusak buku akan didenda atau dikenakan sanksi yang telah ditentukan oleh perpustakaan tersebut.

Hasil wawancara kepada kepala perpustakaan MA Darul Falah Yaitu bapak M. khufroni A Md menurutnya perpustakaan sekolah sudah layak dalam menunjang proses pembelajaran yaitu sebagai sumber informasi, petugas perpustakaan dan

⁶⁰Wawancara dengan penulis di MA Darul Falah

⁶¹Perpustakaan nasional RI, Standar Nasional Perpustakaan (SNP), (Jakarta, 2011) h.7.

pustakawan pernah mengikuti orientasi atau pembekalan selama satu hari dikruai tepatnya di kampung jawa yaitu perpustakaan masyarakat pada tahun 2012.

Menurutnya perpustakaan MA Darul Falah kurang memadai dilihat dari sarana dan prasarana hanya saja diperpustakaan ini tidak ada papan tulis sehingga akan diajukannya papan tulis, ditambah perpustakaan MA Darul Falah belum memiliki Cctv sehingga terjadi resiko yang tidak diinginkan, dan menurutnya pun referensi buku disini kurang lengkap⁶²

Jadi, Perpustakaan MA Darul Falah meskipun sudah baik dalam penerapan Manajemen perpustakaan. Ada pula sarana dan prasarana nya yang masih kurang lengkap. Perpustakaan MA Darul Falah pun dalam pendataan nya masih menggunakan sistem manual belum menerapkan SLIMS akan tetapi perpustakaan di MA Darul Falah tersebut dalam sistem pelayanannya sangat ramah sehingga pengunjung pun tidak sungkan untuk belajar di perpustakaan.

C. Faktor Penghambat Implementasi Manajemen Perpustakaan

Pada umumnya, perpustakaan, sekolah di Indonesia masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama adalah aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak Manajemen sekolah. Kedua adalah aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti

⁶²Wawancara dengan penulis, Perpustakaan MA Darul Falah

tenaga, dana, serta sarana dan prasarana. Berikut ini beberapa kendala yang dialami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai berikut⁶³

- g. Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum memang dana menjadi persoalan hampir di semua instansi.
- h. Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik.
- i. Kepedulian pihak Manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan yang masih rendah.
- j. Terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.
- k. 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 menggerakkan proses kegiatan belajar.
- l. Belum diaturnya atau sulitnya diatur dalam kurikulum tentang jam khusus bagi siswa untuk berbagai kegiatan pemanfaatan dan atau kegiatan di perpustakaan sekolah. Tidak adanya jam khusus penggunaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum, sehingga fungsi perpustakaan sekolah seakan-akan hanya sebagai bursa peminjaman buku bagi siswanya pada jam

⁶³I Ketut Widiasta, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Malang: Perpustakaan Universitas Negeri Malang, 2007), h.13. (malang: Perpustakaan Universitas Negeri Malang, 2007). h.13.

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 V

KESIMPULAN, SARAN DAN PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan dalam bentuk skripsi yang berjudul: Implementasi Menejemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Darul Falah Kecamatan Bangkunt Kabupaten Pesisir Barat. Dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kurangnya pengetahuan tenaga perpustakaan dalam bidang pustakawan, serta kurangnya dorongan dari kepala sekolah dalam membangun perpustakaan
2. Fasilitas komputer yang tidak tersedia serta pengadaan bahan pustaka yang belum terealisasi dan pengolahan layanan administrasi perpustakaan yang masih belum terealisasi dan pengolahan layanan administrasi perpustakaan yang masih jarang dilakukan di perpustakaan di madrasah aliyah darul falah kecamatan bangkunt kabupaten pesisir barat.
3. Adanya buku yang tidak sesuai dengan kurikulum yang diterapkan sehingga buku tersebut tidak dipakai sehingga banyak buku yang menumpuk dan berantakan
4. Kurikulum yang diterapkan dari pemerintah k13 belum terlaksana sesuai dengan misi yang telah diterapkan sehingga buku-buku k13 tidak berfungsi sama sekali

B. Saran

Melihat hasil peneliatian diatas maka penulis memberikann beberapa saran mungkin bisa bahan pertimbangan MA Darul Falah dalam implementasi Menejemen Perpustakaan yang harus dilakukan oleh Kepala Sekolah MA Darul Falah dan perpustakaan dalam rangka memanajemen perpustakaan adalah:

1. Banyak nya buku yang tidak berfungsi sama sekali, dari pada mubazir lebih baik jangan di beli bila tidak sesuai dengan kurikulum yang di terapkan sehingga buku-buku tersebut tidak numpuk begitu saja.
2. mengoptimalkan pustakawan dalam bekerja sama dengan tenaga pendidik agar memotivasi para siswa untuk membudidayakan membaca dan berkunjung ke perpustakaan dan agenda yang telah dibuat haruslah berjalan terus agar tercapai visi dan misi yang telah dibuat oleh sekolah.
3. guru harus berperan aktif juga dalam membantu Manajemen perpustakaan dengan metode yang telah dilakukan.
4. dan pengorganisasian dalam perpustakaan haruslah lengkap mungkin jika di perlukan ditambah beberapa orang untuk masing-masing bertugas sebagai layanan baca, layanan peminjaman dan lainnya

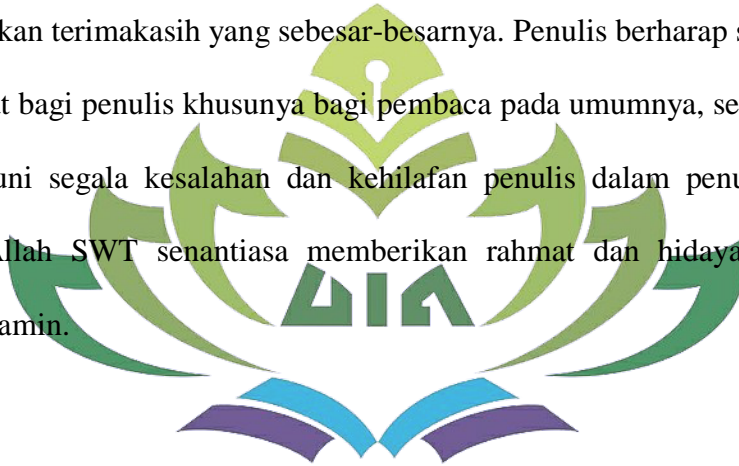
C. Penutup

Dengan mengucapkan alhamdulillahirobbil'alamin rasa syukur kepada Allah SWT, atas limpahan karunia, rahmat, dan pertolonganya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, dan tidak menemui hambatan yang berarti meskipun dalam penyusunan

sangat sederhana, dengan upaya maksimal dan upaya keras namun pada akhirnya dapat terselesaikan.

Penulis menyadari sepenuhnya akan keterbatasan potensi, pengalaman serta wawasan keilmuan yang ada. Sehingga kemungkinan skripsi ini ada kesalahan dan kekeliruan yang sengaja maupun tidak sengaja, sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun perbaikan yang akan datang.

Akhirnya, atas bimbingan yang telah diberikan dengan tulus dan ikhlas penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya. Penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis khususnya bagi pembaca pada umumnya, semoga Allah SWT mengampuni segala kesalahan dan kehilafan penulis dalam penulisan skripsi ini, semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya. Amiin Ya Robbal Alamin.



DAFTAR PUSTAKA

- A, Fuchan, *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan.*, ed. Oleh Pustaka Pelajar (Yogyakarta, 2004)
- Bafadal, Ibrahim, *manajemen peningkatan mutu sekolah dasar dari sentralisasi menuju desentralisasi*, ed. Oleh BumiAksara (jakarta, 2003)
- B, Bungin, *Penelitian Kualitatif*, ed. Oleh Prenada media Grup (Jakarta, 2007)
- Darmono, "standar kualifikasi, kompetensi dan penilaian kerja kepala perpustakaan sekolah/madrasah," 2016,
- Diponegoro, CV, ed., *Al - qur'ankarim* (Bandung, 2015)
- Eti Rochaeti, Pontjorini Rahayu Ningsih, Prima Gusti Yanti, *sistem informasi manajemen pendidikan*, ed. Oleh Bumi Aksara (Jakarta, 2005)
- Hikmat, *manajemen pendidikan*, ed. Oleh Pustaka Setia (Bandung, 2009)
- [Http:// akhmad.sudrajat. Wordpress.com/hakikat/pendidikan](http://akhmad.sudrajat.wordpress.com/hakikat/pendidikan)
- [Http. // Ipla Perpustakaan.com](http://IplaPerpustakaan.com)
- KBI departemen pendidikan nasional* (jakarta, 2005)
- Kencana, ed., *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, cet ke 3, 2005
- Moleong, Lexy J., *Metodologi Penelitian Kualitatif.*, ed. Oleh Remaja Rosdakarya, Cet. XXXV (Bandung, 2016)
- Mubasyaroh, "Pengaruh perpustakaan bagi peningkatan mutu pendidikan perguruan tinggi," *Libraria*, 1 (2016),
- Mrai yana, Rita, *Pengelolaan lingkungan belajar*, ed. Oleh Kencana (Jakarta, 2010)
- Nasution, *Metode penelitian naturalistik kualitatif*, ed. Oleh Tarsito (Bandung, 2003)
- NS, Sutarno, *Manajemen perpustakaan*, ed. Oleh Sagung Seto (jakarta, 2006)

- NS, Sutarno, *manajemen pendidikan*, ed. Oleh SAGUNG SETO (JAKARTA, 2006)
- Perpustakaan nasional RI standar nasional perpustakaan* (Jakarta, 2011)
- Rifai, Agus, *perpustakaan islam*, ed. Oleh Sagung Seto (Jakarta, 2009)
- Saefullah, *manajemen pendidikan islam*, ed. Oleh Pustaka Setia (Bandung)
- Saefullah, *manajemen layanan perpustakaan*, ed. Oleh cita pustaka media Printis (bandung, 2008)
- Sutomo, *perpustakaan dan masyarakat*, ed. Oleh yayasan obor Indonesia (jakarta, 2003)
- S, Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan.*, ed. Oleh Rineka Cipta, cet ke 2 (Jakarta, 2003)
- Usman, Syaripuddin Nurdin dan M Basyaruddin, *Guru professional dan implementasi kurikulum*, ke 2 (jakarta, 2003)
- Utama, gramedia pustaka, ed., *pengantar ilmu perpustakaan* (jakarta)
- Widiasa, Ketut, *I Ketut Widiasa, Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Malang: *Perpustakaan Universitas Negeri Malang*, 2007), h.13. (malang: Perpustakaan Universitas Negeri Malang, 2007)
- WWW. Perpurnas.go.id. Standar nasional perpustakaan sekolah, h.8
- Yusuf, Pawid M., *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*, ed. Oleh Prenada Media Grup, ke 3 (jakarta, 2005)