

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH TSANAWIYAH
DARUL HUDA BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi
Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana S1
dalam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Oleh

NURISTI HIDHA AFRELIA

NPM. 1611030200

Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1441 H/2020 M**

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH TSANAWIYAH
DARUL HUDA BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi
Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana S1
dalam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Oleh

NURISTI HIDHA AFRELIA

NPM. 1611030200

Manajemen Pendidikan Islam

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

Pembimbing II : Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1441 H/2020 M**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Sebagai kerangka awal guna memudahkan untuk memahami dan menghindari kesalahpahaman dalam mengartikan skripsi ini, maka secara singkat terlebih dahulu penyusun akan menjelaskan beberapa istilah yang berkaitan dengan judul skripsi ini.

Judul skripsi ini adalah Pengelolaan Perpustakaan Di Madrasah Tsanawiyah Darul Huda Bandar Lampung.

1. Pengelolaan

Pengelolaan adalah *soft skill*/keterampilan untuk mencapai suatu hasil tertentu dengan menggunakan tenaga/bantuan orang lain untuk mewujudkan tujuan yang di inginkan.¹

2. Perpustakaan

Perpustakaan sekolah merupakan media atau alat yang dapat membantu guru dan siswa dalam menunjang proses belajar mengajar dengan cara mencari informasi-informasi untuk menambah wawasan dan pengetahuan.²

¹Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Dasar, pengertian dan masalah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2009), h.1

²Lasa HS, *Membina Perpustakaan Madrasah dan Sekolah Islam*, (Yogyakarta: Adi Cita Karya Nusa, 2002) cet.ke-1, h.3

3. Madrasah Tsanawiyah Darul Huda Bandar Lampung

Madrasah Tsanawiyah Darul Huda Galih Bandar Lampung, merupakan Madrasah Tsanawiyah yang beralamat di Jl. Ir. Sutami Galih Campang Jaya No.23 Sukabumi Bandar Lampung yang menjadi wadah atau tempat dimana peneliti melakukan penelitian untuk mengetahui bagaimana Manajemen Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Darul Huda Bandar Lampung.

B. Alasan Memilih Judul

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

1. Untuk mengetahui standar sarana dan prasarana di Perpustakaan MTs Darul Huda Bandar Lampung.
2. Untuk mengetahui standar layanan sirkulasi di Perpustakaan MTs Darul Huda Bandar Lampung.

C. Latar Belakang Masalah

Perkembangan zaman di era globalisasi ini terjadi sangat cepat, seperti perubahan dalam segala aspek kehidupan pada masyarakat, begitu juga dengan kehadiran perpustakaan pada lembaga pendidikan harus tanggap terhadap perubahan jika tidak ingin tertinggal, karena pada orientasinya perpustakaan disini membantu masyarakat untuk menyelesaikan berbagai permasalahan yang ada dalam setiap kehidupan.

Menurut Hellprin dalam makalah Putu L. Pendit, perpustakaan tidak perlu mengubah fungsi utama yang kini dijalannya, melainkan harus menyesuaikannya dengan perkembangan zaman. Untuk itu, perpustakaan harus bekerja keras meningkatkan efisiensi dalam menjalankan fungsi sebagai pengelola informasi.

Setiap perpustakaan memiliki tanggung jawab dengan tuntutan profesionalisme pengelolaan, guna menjawab perkembangan zaman dan merespons serta berusaha memenuhi kebutuhan pemakai yang selalu berkembang. Semuanya tidak pernah berakhir, tetapi akan terus berubah, berinovasi dan menyesuaikan dengan lingkungan kehidupan masyarakatnya.³

Perpustakaan merupakan salah satu lembaga ilmiah yang memiliki tugas pokok yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan, pendidikan, penelitian, dan pengembangan, dengan ruang lingkupnya mengelola informasi yang mencakup berbagai ilmu pengetahuan dan teknologi, dan perpustakaan juga merupakan unit kerja yang mengembangkan tugas dan fungsi yang sangat mulia sekaligus strategis, ekonomis, dan demokratis dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa.

Keberadaan perpustakaan sekolah dalam dunia pendidikan sangatlah penting, sebagaimana yang tertera dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa “Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Bertujuan

³Wiji Suwarno, *Organisasi Informasi Perpustakaan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016), h.7

untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmun, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab”.⁴

Berdasarkan Firman Allah Q.S An-Nahl ayat 78 :

وَاللَّهُ أَخْرَجَكُمْ مِنْ بُطُونِ أُمَّهَاتِكُمْ لَا تَعْلَمُونَ شَيْئًا وَجَعَلَ لَكُمُ السَّمْعَ
وَالْأَبْصَرَ وَالْأَفْئِدَةَ لَعَلَّكُمْ تَشْكُرُونَ

*Artinya : Dan Allah mengeluarkan kamu dari perut ibumu dalam Keadaan tidak mengetahui sesuatupun, dan Dia memberi kamu pendengaran, penglihatan dan hati, agar kamu bersyukur.*⁵

Dari ayat tersebut dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sebagai tempat sumber belajar mencari ilmu sehingga dapat memperoleh pengetahuan yang sebelumnya tidak tahu menjadi tahu untuk diterapkan dalam kehidupan sehari-hari.

Perpustakaan sekolah umumnya membutuhkan sebuah pengelolaan yang baik yang diperlukan oleh sekolah. Pengelolaan perpustakaan sekolah dilakukan, karena perpustakaan bukan hanya sebagai pelengkap ataupun penunjang pendidikan. Pihak sekolah harus berusaha untuk meningkatkan upaya pengelolaan perpustakaan supaya dapat menarik perhatian dan minat siswa untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah. Perpustakaan bukan hanya sebatas koleksi cetak, tetapi juga perpustakaan seharusnya diperluas medianya atau multimedia.

⁴Undang-Undang RI No.20 Tahun 2003, *Sistem Pendidikan Nasional*

⁵Al-Qur'an Surah An-Nahl Ayat 78

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga penyedia suatu informasi akan memiliki kinerja yang baik, apabila didukung dengan manajemen yang memadai maka akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah direncanakan. Tugas pelaksanaan perpustakaan adalah menggerakkan seluruh manusia yang bekerja di dalam sebuah perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Penggerakan merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam suatu organisasi serta proses memotivasi semua pihak dapat menjalankan tanggungjawabnya dengan rasa kesadaran yang tinggi. Perpustakaan yang lengkap dan dikelola dengan baik akan menimbulkan peserta didik untuk lebih mengembangkan pengetahuan yang diperolehnya.⁶

Pengelolaan perpustakaan membutuhkan tenaga pengelola yang profesional agar dapat berfungsi secara optimal, karena pengelolaan perpustakaan bukanlah pekerjaan yang ringan. Pengelolaan perpustakaan memerlukan orang yang memahami perpustakaan, cara kerja, manajemennya dan yang paling utama harus lah orang-orang yang menyukai buku. Selain pengetahuan tentang perpustakaan, seorang pengelola perpustakaan sebaiknya mampu mengelola perpustakaan itu dengan baik. Manajemen tersebut meliputi penyusunan program kerja seperti penataan sarana dan prasarana, pengadaan koleksi, pengelolaan, sirkulasi, pelayanan, dan pembinaan, serta melaksanakan

⁶Laksmi Dewi dan Asep Dudi Suhardini, "*Peran Perpustakaan Dan Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Sekolah/Madrasah*". Edulib, Vol.1, No.2 November 2004, h.60-61

pengawasan.¹¹

Pengelolaan Perpustakaan yaitu proses *planning, organizing, actuating* dan *controlling* kegiatan-kegiatan di perpustakaan agar dapat berjalan sesuai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan.⁷

Berkaitan dengan masalah pengelolaan di jelaskan dalam QS Ash-Shaf ayat 4:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُنْيَانٌ مَّرْصُومٌ ﴿٤﴾

Artinya : *Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.*⁸

Ayat tersebut seperti halnya dalam suatu lembaga organisasi tanpa adanya kekompakan dari anggota organisasi tersebut, maka tujuan yang ingin dicapai tidak akan terlaksana dengan baik sesuai harapan, dengan adanya kekompakan dan pengelolaanyang bagus maka dapat mencapai hasil yang bagus pula dalam organisasi perpustakaan.

Dalam menjalankan fungsinya, perpustakaan sekolah tidak hanya mengandalkan koleksi buku atau informasi yang tersedia, tetapi juga harus didukung oleh sarana prasarana dan layanan sirkulasi perpustakaan. Sarana perpustakaan mencakup segala peralatan dan perabot yang diperlukan untuk mempermudah pelaksanaan tugas perpustakaan antara lain berupa peralatan ruang pengolahan, peralatan ruang koleksi, peralatan ruang pelayanan, peralatan akses informasi dan lain-lain. Dengan kata lain, keberadaan sarana dan prasarana mutlak diadakan dalam penyelenggaraan sebuah perpustakaan,

⁷Bahan Ajar Pelatihan Tenaga Perpustakaan Sekolah, *Manajemen Perpustakaan*, 2010, h.6

⁸Al-Qur'an Surah Ash-Shaff ayat 4

sebagaimana yang disebutkan dalam Undang-Undang No.43 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan pasal 12 ayat (1) bahwa “Setiap perpustakaan wajib memiliki sarana dan prasarana perpustakaan” dan ayat (2) berbunyi “Sarana dan prasarana sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi aspek teknologi, konstruksi, lingkungan, efektif, efisien, dan kecukupan.

Oleh karena itu sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar, menjadi salah satu faktor penting dalam terlaksananya penyelenggaraan perpustakaan. Tanpa adanya sarana dan prasarana yang memadai, perpustakaan tidak bisa menjalankan fungsinya secara maksimal. Sedangkan layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan dan melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.⁹

Berdasarkan hasil Pra-Penelitian, peneliti menduga bahwa pelaksanaan Manajemen Perpustakaan belum terlaksana berdasarkan dengan Standar Nasional Perpustakaan menurut UU No. 43 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, diantaranya¹⁰: (1) Standar Koleksi, (2) Standar Sarana dan

⁹Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2009) , h.125

¹⁰Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h.20.

Prasarana, (3) Standar Layanan, (4) Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah, (5) Standar Penyelenggaraan, dan (6) Standar Pengelolaan.

Untuk mengetahui bagaimana kondisi real implementasi pengelolaan perpustakaan di MTs Darul Huda maka peneliti melakukan pra penelitian pada tanggal 24 September 2019 dengan hasil sebagai berikut :

Tabel 1.1
Indikator Pengelolaan Perpustakaan
di MTs Darul Huda Bandar Lampung
Menurut Standar Nasional Perpustakaan

No	Indikator Manajemen Perpustakaan	Dilaksanakan		Keterangan
		Sudah Terlaksana	Belum Terlaksana	
1.	Standar Koleksi	✓		
2.	Standar Sarana dan Prasarana		✓	Diduga belum lengkapnya sarana dan prasarana perpustakaan
3.	Standar Pelayanan Perpustakaan		✓	Diduga belum adanya kerjasama dengan perpustakaan lain
4.	Standar Tenaga Perpustakaan	✓		
5.	Standar Penyelenggaraan	✓		
6.	Standar Pengawasan	✓		

Sumber: Pra-survey dengan kepala perpustakaan MTs Darul Huda Bandar Lampung

Dari ke 6 Standar tersebut diduga masih ada yang belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan, diantaranya yaitu (1) Standar Sarana dan Prasarana, menurut peneliti sarana dan prasarana perpustakaan yang ada di perpustakaan Darul Huda Bandar Lampung belum memadai, hal tersebut dapat dilihat dari jumlah meja baca dan kursi yang belum memadai karena dilihat dari ruangan yang minimalis berukuran 4 x 20 m dan belum adanya perangkat komputer untuk membantu proseskegiatan di perpustakaan, dan (2) Standar Layanan, salah satu ruang lingkup dari standar layanan perpustakaan adalah adanya Kerjasama Perpustakaan dengan Perpustakaan

sekolah lain ataupun perpustakaan umum, sedangkan di Perpustakaan MTs Darul Huda Bandar Lampung ini masih belum dilaksanakan di perpustakaan tersebut. Walaupun demikian, kepala Madrasah tetap akan terus berupaya meningkatkan kemajuan perpustakaan madrasah.

Berdasarkan latar belakang dan pra-survey penulis menyadari bahwa secara substansial penelitian ini tidak samasekali baru. Dalam kajian pustaka ini, penulis akan mendeskripsikan beberapa Hasil Penelitian yang relevansinya dengan judul **Pengelolaan Perpustakaan di MTs Darul Huda Bandar Lampung**.

D. Fokus dan Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dibahas diatas maka peneliti memfokuskan penelitian pada **Pengelolaan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Darul Huda Bandar Lampung**. Adapun Sub Fokus dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Standar sarana dan prasarana di perpustakaan MTs Darul Huda Bandar Lampung.
2. Standar layanan sirkulasi di perpustakaan MTs Darul Huda Bandar Lampung.

E. Rumusan Masalah

Berdasarkan fokus dan sub fokus penelitian diatas, maka dapat ditarik rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah standar sarana dan prasarana di Perpustakaan MTs Darul Huda Bandar Lampung?
2. Bagaimanakah standar layanan sirkulasi di Perpustakaan MTs Darul Huda ?

F. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui standar sarana dan prasarana perpustakaan di MTs Darul Huda Bandar Lampung.
2. Untuk mengetahui standar layanan sirkulasi perpustakaan di MTs Darul Huda Bandar Lampung.

G. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini secara teoritis diharapkan dapat memperbanyak teori untuk mendukung perkembangan ilmu pengetahuan, sebagai bahan informasi ilmiah dalam pengembangan perpustakaan khususnya yang terkait dengan manajemen sarana prasarana dan manajemen layanan sirkulasi di MTs Darul Huda Bandar Lampung.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Sekolah

Bagi sekolah diharapkan penelitian ini dapat bermanfaat sebagai masukan untuk meningkatkan kualitas sekolah, khususnya dalam mengelola perpustakaan sekolah.

b. Bagi Peneliti

Setelah mengadakan penelitian ini, peneliti memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang menjadi bekal untuk peneliti kedepannya guna diterapkan di lingkungan sekolah sebagai upaya meningkatkan kualitas manajemen perpustakaan.

H. Metode Penelitian

1. Pengertian Metode Penelitian

Menurut Cholid Narbuko dan Abu Achmadi metode penelitian berasal dari kata "*metode*" yang artinya cara yang tepat untuk melakukan sesuatu, dan "*logos*" yang artinya ilmu pengetahuan. Jadi metodologi penelitian artinya cara melakukan sesuatu dengan menggunakan fikiran secara seksama untuk mencapai suatu. Sedangkan "*penelitian*" adalah suatu kegiatan untuk mencari, mencatat, merumuskan dan menganalisis sampai menyusun laporan.¹¹

Metode merupakan suatu cara atau teknis yang dilakukan dalam proses penelitian, sedangkan penelitian adalah semua kegiatan pencarian

¹¹ Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metode Penelitian*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2013), h.1

penyelidikan, dan percobaan secara alamiah dalam suatu bidang tertentu, untuk mendapatkan fakta-fakta atau prinsip-prinsip baru yang bertujuan untuk mendapatkan pengertian baru dan menaikkan tingkat ilmu teknologi.¹²

Menurut Mardalis, metode adalah prosedur atau cara untuk mengetahui sesuatu dengan langkah-langkah sistematis, metode berarti suatu cara kerja yang sistematis. Metode disini diartikan sebagai suatu cara atau teknis yang dilakukan dalam proses penelitian.¹³

Menurut Lexy J. Moleong Metode penelitian adalah cara yang digunakan dalam penelitian ilmiah yang memiliki standar, sistematis dan logis.¹⁴

Dengan demikian dapat dipahami bahwa metode penelitian adalah suatu cara atau prosedur yang dilakukan untuk memperoleh fakta-fakta baru yang bertujuan untuk mendapatkan pengertian dan hal baru yang dapat menambah ilmu pengetahuan dan teknologi.

2. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Metode penelitian ini menggunakan metode Kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif. Metode kualitatif adalah suatu penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, pemikiran orang secara individual maupun kelompok. Beberapa deskripsi digunakan untuk menemukan

¹²Margono S. *Metodelogi Penelitian Pendidikan* (Jakarta : PT. Rineka Cipta, 2004), h.1

¹³Mardalis, *Metode Penelitian*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2004), h.24

¹⁴Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2000),

prinsip-prinsip dan penjelasan yang mengarah pada penyimpulan. Penelitian kualitatif bersifat induktif, penelitian membiarkan permasalahan-permasalahan muncul dari data untuk interpretasi. Data dihimpun dengan pengamatan yang seksama, mencakup deskripsi dalam konteks yang mendetail disertai catatan-catatan hasil wawancara yang mendalam serta hasil analisis dokumen dan catatan.

Penelitian kualitatif mempunyai dua tujuan utama, yaitu pertama, menggambarkan dan mengungkapkannya (*to describe and explore*) dan kedua menggambarkan dan menjelaskannya (*to describe and explain*). Penelitian kualitatif bersifat deskriptif, beberapa penelitian memberikan deskripsi tentang situasi yang kompleks dan arah bagi penelitian selanjutnya.¹⁵

Menurut Fuchan, penelitian deskriptif adalah penelitian yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang status suatu gejala saat penelitian dilakukan. Dengan pendekatan deskriptif, analisis data yang diperoleh (berupa kata-kata, gambar, atau perilaku) dan tidak dituangkan dalam bentuk bilangan atau angka statistik, melainkan dengan memberikan paparan atau gambaran mengenai situasi atau kondisi yang diteliti dalam bentuk uraian naratif.¹⁶

Metode yang dipakai dalam mengumpulkan data adalah metode deskriptif yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang keadaan Sarana dan Prasarana dan Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Madrasah

¹⁵Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosda karya), Cet. IX h.54.

¹⁶Fuchan A, *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan*, (Yogyakarta: Pusat Belajar, 2004), h.447

Tsanawiyah Darul Huda Bandar Lampung. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif, penelitian yang digunakan untuk meneliti pada obyek yang alamiah.

3. Sumber Data Penelitian

Sumber data penelitian adalah subjek dari mana data diperoleh. Apabila peneliti menggunakan kuesioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data tersebut responden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti, baik pertanyaan tertulis maupun pertanyaan lisan.

Sumber data yang diambil oleh peneliti adalah data primer dan data sekunder yakni berupa hasil wawancara, observasi atau pengamatan dan data dari dokumen yang ada di Perpustakaan terkait dengan permasalahan penelitian yang ditujukan kepada Kepala Perpustakaan, Staf Perpustakaan serta peserta didik di Perpustakaan MTs Darul Huda Bandar Lampung. Sumber data terbagi menjadi dua yaitu:

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh peneliti secara langsung. Dalam penelitian ini, sumber data primer yang diperoleh oleh peneliti adalah hasil wawancara dengan kepala perpustakaan dan staf perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Darul Huda Bandar Lampung

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data yang diperoleh peneliti dari sumber yang sudah ada, misalnya lewat orang lain, catatan atau lewat dokumen. Sumber data yang diperoleh peneliti adalah data yang diperoleh langsung dari pihak-pihak yang berkaitan berupa data-data sekolah, dokumentasi, dan berbagai literatur yang relevan dengan pembahasan. Pada penelitian menggunakan data wawancara dan dokumentasi terkait sarana dan prasarana dan layanan sirkulasi perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Darul Huda Bandar Lampung.

4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan, peneliti menggunakan metode-metode sebagai berikut:

a. Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dua orang atau lebih bertatap muka, mendengarkan secara langsung informasi atau keterangan. Wawancara adalah percakapan dengan maksud tujuan tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*)¹⁷

Menurut Susan Stainback mengemukakan bahwa dengan wawancara, maka peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan

¹⁷Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif, Ibid.*, h.135

fenomena yang terjadi, di mana hal ini tidak bisa ditemukan melalui observasi.

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam.¹⁸

Esterberg mengemukakan beberapa macam wawancara yaitu wawancara terstruktur, semiterstruktur, dan tidak terstruktur.¹⁶

1) Wawancara Terstruktur

Wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila penelitian atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Dengan wawancara terstruktur ini pula, pengumpul data dapat menggunakan beberapa pewawancara sebagai pengumpul data.

2) Wawancara semi struktur

Jenis wawancara ini sudah termasuk dalam kategori *in-dept-interview* dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya.

¹⁸Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2017), h. 317-318

3) Wawancara tidak terstruktur

Wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk mengumpulkan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan. Dalam wawancara tidak terstruktur, peneliti belum mengetahui secara pasti data apa yang akan diperoleh.

Data yang diperoleh melalui wawancara merupakan data primer yang langsung didapatkan dari narasumber atau responden. Wawancara dalam penelitian ini bersifat semistruktur, dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas, tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya. Wawancara dalam penelitian ini ditujukan kepada perpustakaan, staf perpustakaan dan peserta didik di perpustakaan MTs Darul Huda Bandar Lampung.

b. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data melalui pengamatan. Dengan melakukan observasi, peneliti dapat mengamati objek penelitian dengan lebih cermat dan ideal, misalnya peneliti dapat mengamati kegiatan objek yang diteliti. Pengamatan itu selanjutnya dapat dituangkan kedalam bahasa verbal.

Metode observasi diartikan sebagai pengamat dan pencatat secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Observasi (pengamatan) adalah alat pengukur data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki.

Macam-macam observasi adalah sebagai berikut :

- 1) Observasi partisipatif, dalam observasi ini peneliti terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Sambil melakukan pengamatan, peneliti ikut serta melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data.
- 2) Observasi non partisipatif, dalam hal ini peneliti tidak terlibat langsung dengan aktivitas tetapi hanya sebagai pengamat.¹⁹

Teknik Observasi yang digunakan oleh peneliti adalah observasi non partisipatif, dimana peneliti hanya mencari data dan melihat aktivitas yang sedang berlangsung tanpa terlibat di dalamnya dan memperoleh data hanya melalui wawancara atau dokumentasi.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan salah satu metode dengan mengumpulkan dan menganalisis dokumen yang terkait dengan masalah penelitian. Dalam penelitian, peneliti harus menjelaskan dokumen apa yang akan dikumpulkan dan bagaimana cara

¹⁹Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D*, Ibid, h. 204.

mengumpulkan dokumen tersebut. Pengumpulan data yang melalui dokumen biasanya menggunakan alat kamera atau dengan cara fotocopy.²⁰

Tabel 1.2
Data Dokumentasi di MTs Darul Huda Bandar Lampung

No	Jenis Dokumentasi	Sumber Dokumentasi
1.	Profil Sekolah	Kepala Sekolah
2.	Struktur Organisasi Perpustakaan	Kepala Perpustakaan
3.	Data Pengunjung Perpustakaan	Kepala Perpustakaan
4.	Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Kepala Perpustakaan
5.	Proses Layanan Sirkulasi	Kepala Perpustakaan dan Siswa

Sumber: Pra-survey dengan kepala perpustakaan MTs Darul Huda Bandar Lampung

Adapun data-data yang dihimpun melalui metode dokumentasi dalam penelitian ini adalah Profil Madrasah Tsanawiyah Darul Huda Bandar Lampung, struktur organisasi perpustakaan, data pengunjung perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, dan dokumen-dokumen lainnya yang berkenaan dengan penelitian ini.

5. Analisis Data

Analisis data merupakan proses pengaturan urutan data, mengorganisasikannya ke dalam satu pola kategori, dan satuan urutan data 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.

²⁰Jusuf Soewadji, *Pengantar Metode Penelitian*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012), h.56-57

Adapun langkah-langkah analisis data dalam penelitian ini, peneliti melakukan dengan cara reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan dan verifikasi.

a. Reduksi data

Reduksi adalah cara yang dilakukan untuk merangkum, memilih data-data pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dan membuang hal-hal yang tidak penting, sehingga data lebih jelas. Dengan cara ini data penelitian yang sangat banyak dipilih sesuai keterkaitan dengan pembahasan. Kegiatan reduksi data bukanlah suatu hal yang terpisah dan berdiri sendiri dari proses analisis data, akan tetapi merupakan bagian dari proses itu sendiri.

b. Penyajian data

Penyajian data dalam metode kualitatif adalah teks yang bersifat naratif. Dengan penyajian tersebut diharapkan data akan tersaji secara terorganisasi, sistematis sehingga mudah dipahami. Dengan penyajian data tersebut diharapkan dapat menguasai data dan tidak tenggelam dalam data yang begitu banyak.

c. Penarikan kesimpulan dan verifikasi

Penarikan kesimpulan dan verifikasi merupakan langkah ketiga dalam proses analisis data. Penarikan kesimpulan ini, peneliti menemukan hal-hal baru dari hasil penelitian yang dilakukan. Kemudian dari kesimpulan harus diverifikasi supaya data yang

didapatkan benar apa adanya baik dari deskripsi atau objek gambar yang kurang jelas menjadi jelas.²¹

Kesimpulan dituangkan dalam bentuk pernyataan singkat sebagai temuan peneliti berdasarkan data yang telah dikumpulkan supaya mudah dipahami maknanya.

6. Uji Keabsahan Data

Menguji Keabsahan Data dengan menggunakan Triangulasi pada hakikatnya merupakan pendekatan yang dilakukan peneliti dalam pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu dengan berbagai sudut pandang yang berbeda-beda dengan cara mengurangi sebanyak mungkin perbedaan yang terjadi pada saat pengumpulan dan analisis data.

Dengan demikian terdapat empat triangulasi yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik, triangulasi waktu dan triangulasi teori.

1) Triangulasi Sumber

Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Data yang diperoleh di analisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan, selanjutnya diminta kesepakatan (*member check*) dengan tiga sumber data.

²¹Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D*, *Ibid.*, h. 338-345.

2) Triangulasi Teknik/Metode

Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda dengan wawancara, observasi dan dokumentasi.

3) Triangulasi Waktu

Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Selanjutnya dapat dilakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.²²

4) Triangulasi Teori

Dalam menguji keabsahan data dengan menggunakan perspektif lebih dari satu teori dalam membahas permasalahan-permasalahan yang dikaji, sehingga dapat dianalisis dan ditarik kesimpulan yang lebih utuh dan menyeluruh.

Dalam penelitian ini akan digunakan dua jenis triangulasi yaitu triangulasi sumber dan triangulasi teknik/metode dengan mengecek data yang telah diperoleh dari beberapa sumber yang berbeda-beda untuk menggali data dengan berbagai metode wawancara, observasi dan dokumentasi.

²²Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D, Ibid.*, h.372-374.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengelolaan Perpustakaan

1. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata kelola yang artinya mengurus, memimpin, mencapai dan memerintah. Manajemen berasal dari Bahasa Latin yaitu *manus* yang berarti tangan, dan *agree* yang berarti melakukan. Dua kata tersebut digabung menjadi *manager* yang berarti menangani, melakukan dengan tangan. Yang kemudian kata *manager* diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, kata benda *management* dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen.²³

Menurut Menurut Malayu SP Hasibuan manajemen adalah ilmu seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut George R. Terry Manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan

²³Imam Gunawan, *Manajemen Pendidikan suatu pengantar praktik*, (Bandung: Alfabeta, 2017), h.21

sumber-sumber lainnya.²⁴

Pengelolaan perpustakaan merupakan proses untuk mencapai tujuan yang diharapkan sebuah perpustakaan dengan cara memanfaatkan sumber daya manusia, yang berupa sumber dana, fiksi, teknologi, informasi atau sistem dengan memperhatikan keahlian, fungsi manajemn dan peran manajemen.

Menurut Sondang P. Siagian, manajemen adalah kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain. Definisi ini menekankan suatu keahlian yang harus dimiliki.²⁵

Menurut Made Pidarta Manajemen adalah suatu tindakan yang tidak jauh menyimpang dari konsep, dan yang sesuai dengan obyek yang ditanganinya. Manajemen yang dapat menyesuaikan diri dengan berbagai situasi dan kondisi disebut manajemen yang fleksibel.²⁶

Dari beberapa definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen merupakan proses yang sistematis, terkoordinasi, kooperatif, dan terintegrasikan dalam memanfaatkan unsur-unsurnya mempunyai tujuan yang ingin dicapai, manajemen baru dapat diterapkan jika ada dua orang atau lebih melakukan kerja sama dalam suatu organisasi dan fungsi manajemen terdiri dari *Planning, Organizing, Actuating dan Controlling*.²⁷

²⁴Hasibuan, *Manajemen dasar, pengertian, dan masalah, Ibid.*, h.1

²⁵Usman Effendi, *Asas Manajemen*, (Jakarta:Rajawali Pers, 2014), h.4

²⁶Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Cet. Ke-dua Jakarta: PT Rineka Cipta, 2004), h. 16

²⁷Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: Pustaka Setia, 2012), h. 1

2. Pengertian Perpustakaan

Kata *perpustakaan* dalam bahasa Indonesia berasal dari kata dasar “*pustaka*” yang dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti kitab, buku. Dalam bahasa Inggris disebut *library* yang berarti *room or building for a collection of books kept there for reading*, ruang atau bangunan tempat menyimpan koleksi buku-buku untuk keperluan baca. Dalam bahasa Arab, disebut *al-maktabah*, berasal dari akar kata *kitab* yang juga berarti buku.²⁸

Perpustakaan yaitu ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca bukan untuk dijual. Diadakannya perpustakaan sekolah adalah untuk tujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya para guru dan murid.²⁹

Menurut Undang-undang perpustakaan UU Nomor 43 Tahun 2007 disebutkan bahwa “Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, dan informasi para pemustaka.”³⁰

Menurut KBBI, Perpustakaan diartikan sebagai tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku tersebut, koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lainnya yang

²⁸ Agus Rifai, *Perpustakaan Islam*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013), h. 5-6

²⁹ Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Kencana, 2005), h.1-2.

³⁰ Abdul Rahman Saleh, *Percikan Pemikiran Di Bidang Kepustakawan*, (Jakarta: Sagung Selo, 2011), h.2

disimpan untuk dibaca, dipelajari, dibicarakan. Batasan perpustakaan dari KBBI ini sangat sederhana, yakni hanya berupa koleksi atau kumpulan buku, majalah dan bahan kepustakaan lainnya yang disimpan, dibaca, dipelajari dan dibicarakan.

Menurut SK Menpan No. 132 Tahun 2003, Perpustakaan adalah lembaga, unit kerja, yang memiliki SDM, ruangan khusus dan koleksi sekurang-kurangnya 1000 judul dari berbagai disiplin ilmu dikelola dengan menggunakan sistem tertentu.

Adapun definisi perpustakaan menurut para ahli antara lain :

- a. Menurut Carter V. Good, perpustakaan sekolah merupakan koleksi yang diorganisasi di dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh murid dan guru.³¹
- b. Menurut Sulistiyo Basuki, Perpustakaan adalah sebuah ruangan bagian sebuah gedung, ataupun gedung yang digunakan untuk menyiapkan buku dan terbitan lain. Biasanya, buku tersebut disimpan menurut tata susunan tersebut untuk digunakan oleh pembaca bukan untuk dijual.³²
- c. Menurut Darmono, Perpustakaan adalah sebuah unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan.³³

³¹Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2009), h.4

³²Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h.26

³³Darmono, *Manajemen Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Gramedia Sarana Indonesia, 2001), h.2

- d. Menurut Ibrahim Bafadal, perpustakaan adalah suatu unit kerja dari satu bahan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang diatur secara otomatis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.³⁴

Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer, dan lain-lain.

Sebagaimana dalam Al-Qur'an Surah An-Nisa' Ayat 113 :

وَلَوْلَا فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ وَرَحْمَتُهُ هَمَّتْ طَائِفَةٌ مِّنْهُمْ أَنْ يُضِلُّوكَ وَمَا يُضِلُّونَ إِلَّا أَنْفُسَهُمْ^ط وَمَا يَضُرُّونَكَ مِنْ شَيْءٍ^ج وَأَنْزَلَ اللَّهُ عَلَيْكَ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ وَعَلَّمَكَ مَا لَمْ تَكُن تَعْلَمُ^ج وَكَانَ فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ

عَظِيمًا ﴿١١٣﴾

Artinya: Sekiranya bukan karena karunia Allah dan rahmat-Nya kepadamu, tentulah segolongan dari mereka berkeinginan keras untuk menyesatkanmu. tetapi mereka tidak menyesatkan melainkan dirinya sendiri, dan mereka tidak dapat membahayakanmu sedikitpun kepadamu. dan (juga karena) Allah telah menurunkan kitab dan Hikmah kepadamu, dan telah mengajarkan kepadamu apa yang belum kamu ketahui. dan adalah karunia Allah sangat besar atasmu. (QS. An-Nisaa' : 113)³⁵

³⁴Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, Ibid.*, h.3

³⁵*Al-Qur'an Surah An-Nisaa' Ayat 113*

Berdasarkan Ayat tersebut, Allah menurunkan Al-Kitab agar kita dapat mempelajari dan mencari tahu pengetahuan apa yang belum kita ketahui supaya kita berilmu.

Menurut pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan suatu ruangan khusus yang digunakan sebagai tempat untuk menyimpan koleksi bahan pustaka baik itu berupa buku ataupun nonbuku tetapi tidak untuk diperjualbelikan melainkan sebagai tempat untuk membaca maupun mencari bahan rujukan dalam mencari sumber informasi sekaligus sumber belajar.

3. Pengertian Pengelolaan Perpustakaan

Pengertian pengelolaan perpustakaan Menurut Jo Bryson mengatakan bahwa pengelolaan perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen peran dan keahlian.³⁶

Menurut Sutarno NS Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen yaitu suatu konsep atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen di terapkan dalam suatu organisasi/perpustakaan..³⁷

³⁶Lasa H.S, *Manajemen perpustakaan*, (Yogyakarta : Gema Media, 2008 ,Cet II) h. 3

³⁷Sutarno N S, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta :Samitra Media Utama,2004), h.16

Pengelolaan perpustakaan pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan dengan didasarkan pada prinsip-prinsip dan teori-teori manajemen. Secara lebih terperinci dapat dinyatakan, bahwa manajemen meliputi perancangan dan sifat-sifat usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan, tetapi dengan penggunaan modal berupa, waktu, uang, material dan juga hambatan yang dijumpai, seminim mungkin.³⁸

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Sedangkan prinsip manajemen adalah dasar atau acuan yang menjadi pokok berfikir dalam manajemen agar dapat mencapai hasil maksimal, supaya dapat lebih berdayaguna dan berhasil guna.

Dalam Al-Qur'an terdapat ayat-ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan. Makhluk Allah berupa hewan (lebah) yang dijelaskan dalam Al-Qur'an juga bisa menjadi alat dalam pendidikan seperti yang terkandung dalam surah An-Nahl ayat 68-69.

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنْ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ
 ثُمَّ كُلِي مِن كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلَالًا ۗ تَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ
 مُّخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ ۗ إِنَّ فِي ذَٰلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ ﴿٦٨﴾

³⁸M. Reza Rokan, "Manajemen Perpustakaan Sekolah". *Jurnal Iqra'*, Vol.1 No.1 (Mei 2017). h.90-91

Artinya : Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia"(68). Kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan (69).

Ayat diatas menerangkan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi orang-orang yang berfikir untuk mengenal kebesaran Allah yang pada gilirannya meningkatkan keimanan dan kedekatan (*taqarrub*) seorang hamba kepada Allah SWT.

Menurut E. Mulyasa yang dikutip dalam bukunya Manajemen Berbasis Sekolah mengartikan bahwa sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar. Seperti gedung, ruang kelas, buku, meja, kursi, serta alat dan media pengajaran lainnya. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai lapangan olahraga. Maka komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.³⁹

³⁹E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung:PT Remaja Rosdakarya 2002).
h.50

Menurut Ibrahim Bafadal yang dikutip dalam bukunya Manajemen Perlengkapan Pendidikan di Sekolah, mengartikan bahwa sarana pendidikan merupakan semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah.

Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.⁴⁰

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah menyatakan sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah, perabot adalah sarana pengisi ruang, peralatan pendidikan adalah sarana yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran dan media pendidikan adalah pelatan pendidikan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam pembelajaran.

Dasar hukum sarana dan prasarana disekolah secara hierarkis dikemukakan dalam Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 45 ayat 1 dan 2 :

- a. Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan

⁴⁰Ibrahim Bafadal , *Manajemen Perlengkapan Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara; 2004), h. 114-115

pertumbuhan dan perkembangan fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik.

- b. Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.⁴¹

Menurut Mulyasa yang dikutip dalam buku Mohamad Mustari, Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti.

Kegiatan manajemen sarana prasarana ini meliputi kegiatan:

1. Perencanaan/Analisis kebutuhan,
2. Pengadaan,
3. Penginventarisan, penggunaan sarana dan prasarana
4. Pemeliharaan
5. Penghapusan
6. pertanggungjawaban.⁴²

Sedangkan yang dimaksud dengan Layanan Sirkulasi yaitu kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.

⁴¹Undang- Undang Replubik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional dan PPRI Tahun2005, h. 23

⁴²Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), h.120

Kegiatan dalam layanan sirkulasi yaitu:

- 1) Peminjaman buku
- 2) Pengembalian buku
- 3) Statistik pengunjung/peminjam

4. Pengelolaan Perpustakaan dalam Perspektif Islam

Suatu organisasi akan berjalan dengan baik apabila ditunjang oleh manajemen yang baik. Pengelolaan dalam ajaran agama Islam telah ada sesuai dengan ayat :

وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ ۚ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۖ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ ﴿٢﴾

Artinya : dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. dan bertakwalah kamu kepada Allah, Sesungguhnya Allah Amat berat siksa-Nya.(QS Al-Maidah Ayat : 2)

Dari ayat diatas dijelaskan bahwa manusia saling tolong menolong dalam menjalankan kegiatan sehari-hari baik sebagai pegawai negeri/swasta maupun lainnya karena manajemen dijalankan oleh manusia. Manusia adalah ciptaan Allah merupakan khalifah di muka bumi yang sangat sempurna dibandingkan dengan makhluk ciptaan Allah yang lain. Manusia selaku khalifah dimuka bumi harus menjalankan tugas-tugas yang telah diberikan sesuai dengan ilmu yang dimiliki. Untuk mendapatkan ilmu kita harus banyak belajar dengan cara membaca kemudian kita amalkan berupa pengabdian baik sebagai pemimpin atau staf perpustakaan dengan hati yang tulus sebagai ibadah kepada Allah SWT.

Suatu riwayat disebutkan bahwa surat Al-Qalam diturunkan setelah lima ayat dari surat Al-Alaq sebagai wahyu pertama. Yang mengandung makna bahwa kata *qalam* dalam surat Al-Alaq dan surat Al-Qalam mempunyai kaitan yang erat. *Qalam* (pena) sejak dahulu sampai sekarang masih tetap merupakan sarana pengajaran dan penyebaran ilmu pengetahuan yang paling utama.

Dalam kerangka ilmu perpustakaan, maka perintah membaca seperti ditunjukkan dalam surat Al-Alaq tidak hanya dilihat pada aspek kesesuaian dengan fungsi perpustakaan sebagai sarana pembelajaran yang ditunjukkan pada adanya kegiatan membaca dan menelaah sumber-sumber informasi atau literatur yang menjadi koleksi perpustakaan dalam rangka meningkatkan pengetahuan. Salah satu sarana yang dapat digunakan untuk kegiatan membaca adalah perpustakaan. Dengan demikian, mendirikan perpustakaan sebagai sarana baca, sarana pembelajaran merupakan suatu manifestasi dari upaya untuk mewujudkan budaya membaca sebagaimana yang diperintahkan Allah SWT.⁴³

Penyebarluasan informasi merupakan alasan utama bagi perlunya layanan perpustakaan. Layanan perpustakaan dalam berbagai jenis atau bentuknya merupakan upaya perpustakaan menyebarluaskan informasi yang dimilikinya. Berbagai sumber daya informasi yang dimiliki oleh perpustakaan harus diupayakan secara maksimal agar dapat digunakan oleh para pengguna serta memberikan manfaat bagi kehidupannya.

⁴³Agus Rifai, *Perpustakaan Islam*, (Jakarta:Rajawali Pers, 2013), h.17-18

Layanan informasi yang dilakukan oleh suatu perpustakaan dalam berbagai jenisnya seperti layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan lainnya dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada para pemakainya untuk mendapatkan informasi yang diperlukan.

Dalam perspektif Islam, meminjamkan buku atau bahan lainnya merupakan bagian dari pemanfaatan suatu ilmu, suatu ilmu harus disebarluaskan kepada orang lain. Dalam suatu hadis, Nabi SAW. Mengatakan sebagai berikut:

“Jadilah engkau orang yang menyebarkan ilmu atau prang yang belajar ilmu pengetahuan, atau jadilah pendengar atau pecinta terhadap ilmu pengetahuan, dan janganlah menjadi orang yang kelima karena engkau akan binasa.”(Al-Hadis)

Dengan demikian, konsep peminjaman buku sebagai media penyimpanan ilmu pengetahuan (informasi) berkaitan erat dari ajaran untuk menyebarkan ilmu.⁴⁴

B. Jenis, Tujuan dan Fungsi Perpustakaan

1. Jenis Perpustakaan

Sebagaimana kita kenal selama ini, ternyata perpustakaan memiliki jenis yang beragam. Hal itu salah satunya bisa kita kenali dengan mengenal ciri-ciri perpustakaan. Secara umum, ciri-ciri perpustakaan menurut Ibrahim Bafadal ada empat macam. *Pertama*, perpustakaan adalah suatu unit kerja. Perpustakaan tidak berdiri sendiri, tetapi merupakan unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu. *Kedua*,

⁴⁴Agus Rifai, *Perpustakaan Islam, Ibid.*, h.27-28

perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka, baik berupa buku maupun bukan buku. *Ketiga*, perpustakaan harus digunakan oleh pemakai. Tujuannya dengan pengaturan tersebut dapat membangkitkan minat setiap pemakai untuk selalu mengunjungi perpustakaan. *Keempat*, perpustakaan sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya.⁴⁵

Jenis Perpustakaan menurut Undang-Undang dikelompokkan menjadi beberapa jenis diantaranya :

- a. Perpustakaan Nasional, adalah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota Negara yang fungsinya sebagai lembaga yang menyimpan dan melestarikan seluruh terbitan dari Negara tersebut, baik berupa karya cetak maupun karya rekam.
- b. Perpustakaan Khusus, adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.⁴⁶ Tujuan perpustakaan khusus menurut Sulisty Basuki yaitu membantu tugas badan induk tempat perpustakaan bernaung.⁴⁷

⁴⁵Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Profesional*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012), h.63

⁴⁶UU No. 43 Tahun 2007, h. 2.

⁴⁷Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Profesional*, *Ibid.*, h. 72.

- c. Perpustakaan Umum, adalah perpustakaan yang didirikan, didukung dan didanai oleh masyarakat, baik pemerintah daerah, wilayah atau Pemerintahan nasional melalui bentuk lain dari organisasi masyarakat. Itu memberikan akses pengetahuan, informasi dan kerja tanpa membedakan ras, kebangsaan, usia, jenis kelamin, agama, bahasa, fisik, ekonomi, dan status pekerjaan serta pencapaian pendidikan. Perpustakaan Umum fungsinya untuk melayani kebutuhan masyarakat akan informasi dan bahan bacaan guna meningkatkan pengetahuan, sumber belajar, dan sebagai sarana rekreasi sehat. Sedangkan untuk daerah-daerah terpencil yang tidak memungkinkan mendapat layanan perpustakaan disediakan perpustakaan keliling.⁴⁸
- d. Perpustakaan Sekolah/Madrasah, merupakan perpustakaan yang ada di sekolah yang berfungsi untuk mendukung proses pendidikan, pengembangan bakat, penelitian, dan rekreasi warga sekolah.
- e. Perpustakaan lembaga pendidikan tinggi, merupakan perpustakaan yang terdapat di lingkungan Perguruan Tinggi, badan bawahannya maupun lembaga yang berafiliasi dengan Perguruan Tinggi, dengan tujuan utama membantu Perguruan Tinggi mencapai tujuannya.

⁴⁸Hartono, *Manajemen Perpustakaan sekolah menuju perpustakaan modern dan profesional*, (Yogyakarta :Ar-Ruzz Media 2016) h. 33

2. Tujuan Perpustakaan

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar. Agar dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca yang dalam hal ini adalah murid-murid.⁴⁹

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar-mengajar disekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, murid terbiasa belajar mandiri, murid terlatih ke arah tanggung jawab, murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Tujuan yang akan dicapai atas peran, tugas, dan fungsi perpustakaan secara singkat adalah terjadinya transformasi dan transfer ilmu pengetahuan dari sumbernya diperpustakaan kepada pemakai. Hasilnya adalah terjadinya perubahan, baik dalam hal kemampuan, sikap maupun keterampilan. Seseorang yang tekun belajar dan membaca

⁴⁹Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, Ibid*, h.5

diperpustakaan pada suatu ketika diharapkan dapat menjadi manusia-manusia yang menguasai informasi, pengetahuan, wawasan, berperilaku arif dan bijaksana, berpandangan jauh ke depan, sehingga dalam mengambil keputusan lebih tepat. Karena segala sesuatunya telah dipikirkan dengan matang didasarkan pada pertimbangan analisis ilmiah.

Sedangkan tujuan perpustakaan tidak dapat lepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhannya itu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik, serta mempersiapkan mereka untuk pendidikan selanjutnya. Sejalan dengan hal tersebut diatas, maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut⁵⁰:

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- b. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- c. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- d. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- e. Mendorong, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa.

⁵⁰Pawit M. Yusuf & Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2010), h.3.

- f. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.
- g. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen dan lainnya.

Dalam tujuan tersebut tergambar dengan jelas arah dan capaian yang dimaksudkan dalam penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Dan semua itu mengacu kepada pelaksanaan pembangunan jangka panjang Negara kita yang lebih menitikberatkan kepada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui pelayanan perpustakaan yang berkualitas.⁵¹

3. Fungsi Perpustakaan

Menurut *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, fungsi perpustakaan sekolah sebagai perangkat pendidikan di sekolah merupakan integral dalam sistem kurikulum sekolah berfungsi sebagai berikut. *Pertama*, Perpustakaan berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar mengajar,

⁵¹ Peraturan Kepala perpustakaan Nasional RI No 11 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional; Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, h.12

yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar. Kedua, Perpustakaan berfungsi sebagai pusat penelitian sederhana, yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik. *Ketiga*, perpustakaan sebagai pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi.

Smith dkk dalam buku ensiklopedia yang berjudul “The Educator’s Encyclopedia” menyatakan “School Library is a center for learning”, yang artinya perpustakaan sekolah itu merupakan sumber belajar. Apabila ditinjau secara umum, perpustakaan sekolah itu sebagai pusat belajar, sebab kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan murid-murid adalah belajar, baik belajar masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang diberikan dikelas, maupun buku-buku lain yang tidak ada hubungannya dengan mata pelajaran. Akan tetapi, bila ditinjau dari sudut tujuan murid mengunjungi perpustakaan sekolah, maka ada yang tujuannya untuk belajar, ada yang tujuannya untuk berlatih menelusuri buku-buku perpustakaan sekolah, adayang tujuannya memperoleh informasi, bahkan mungkin ada juga murid yang mengunjungi perpustakaan sekolah dengan tujuan hanya sekedar untuk mengisi waktu senggangnya atau sifatnya rekreasi.

Di antara nikmat besar yang sering dilalaikan manusia adalah nikmat mendapatkan waktu luang. Nabi shallallahu ‘alaihi wa sallam bersabda,

وَالْفَرَاغُ الصَّحَّةُ ، النَّاسُ مِنْكَثِيرٌ فِيهِمَا
غُبُونٌ نِعْمَتَانِ

Artinya : “Ada dua nikmat yang banyak membuat manusia tertipu, yaitu nikmat sehat dan nikmat waktu luang.” (HR Bukhori)

Ayat tersebut menunjukkan bahwa kita harus menghargai nikmat sehat dan waktuluang agar dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Menurut Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan sekolah, fungsi perpustakaan sekolah sebagai perangkat pendidikan disekolah merupakan integral dalam sistem kurikulum sekolah berfungsi sebagai :

- a. Perpustakaan berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar.
- b. Perpustakaan berfungsi sebagai penelitian sederhana, yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik.
- c. Perpustakaan sebagai pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi

Menurut Ibrahim Bafadal Fungsi Perpustakaan yaitu :

1. Fungsi edukatif

Di dalam perpustakaan sekolah disediakan buku, baik buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan

murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. Adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan minat membaca murid, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh murid. Selain itu di dalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Hal ini dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah.⁵²

2. Fungsi Informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku, seperti majalah, bulletin, surat kabar pamphlet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi juga dengan alat-alat pandang-dengar seperti overhead projector, slide projector, filmstrip projector, televisi, video tape recorder dan sebagainya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh murid-murid.

3. Fungsi Administrasi

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, dimana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu di catat oleh guru pustakawan. Setiap murid yang akan masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu temannya yang

⁵²Bafadal, *Pengelola Perpustakaan Sekolah, Ibid.*, h.6-7

sedang belajar. Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya maka akan di denda, dan apabila ada murid yang telah menghilangkan buku penjamannya harus menggantinya, baik dengan cara membeli buku, maupun di fotocopykan.

4. Fungsi Riset

Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid dan guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan. Guru dan murid dapat melakukan riset literatur/*library research* dengan cara membaca buku-buku yang telah tersedia di dalam perpustakaan sekolah.

5. Fungsi Rekreatif

Fungsi rekreatif berfungsi bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.⁵³

Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Pusat sumber belajar
2. Pusat kegiatan literasi informasi
3. Pusat penelitian
4. Pusat kegiatan baca membaca
5. Tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspirasi dan menyenangkan.⁵⁴

⁵³Bafadal, *Pengelola Perpustakaan Sekolah, Ibid.*, h,7-8

⁵⁴Peraturan Kepala perpustakaan Nasional RI No 11 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional; Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, *Ibid.*,h.12

C. Pengelolaan Perpustakaan Madrasah

1. Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata sarana berarti segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Sedangkan prasarana berarti segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proyek (usaha, pembangunan, proyek, dan lain sebagainya).⁵⁵

Jadi dari arti masing-masing istilah tersebut dapat kita ketahui perbedaan antara sarana dan prasarana dalam hubungannya dengan perpustakaan dengan pelayanan perpustakaan. Sarana lebih tertuju pada arti alat-alat yang dibutuhkan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan. Misalnya : pensil, pena, kertas, amplop, mesin ketik, gunting, stempel dan lain sebagainya. Sementara prasarana perpustakaan adalah fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan. Contohnya : berbagai perlengkapan perpustakaan seperti meja, rak buku, majalah, lemari, ruang perpustakaan, dan lain sebagainya.

Dengan demikian, sarana di perpustakaan diharapkan membantu efisiensi dan efektivitas pelayanan perpustakaan secara keseluruhan. Oleh karena itu sarana perpustakaan harus diciptakan sedemikian rupa agar membantu kemudahan para pemakai perpustakaan dalam pendayagunaan

⁵⁵Pusat Bahasa Depdiknas, *Ibid.*, h.1227

kekayaan perpustakaan secara maksimal. Dengan kata lain, fungsi sarana dan prasarana perpustakaan adalah sebagai pendukung terhadap pelayanan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah. Maka dari itu, sarana dan prasarana perlu menjadi perhatian dalam pengelolaan perpustakaan sekolah yang baik sekolah yang baik.⁵⁶

Macam-macam sarana dan prasarana perpustakaan sekolah diantaranya:⁵⁷

a. Gedung / ruang

- a) Perpustakaan menyediakan gedung/ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustakanya dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar seluas 112 M², 7 sampai 12 rombongan belajar seluas 168 M², 13 sampai 18 rombongan belajar seluas 224 M², 19 sampai 24 rombongan belajar seluas 280 M². Lebar minimal ruang perpustakaan 5 M².
- b) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).

⁵⁶Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Profesional*, *Ibid.*,h.298-299.

⁵⁷Standar Nasional Perpustakaan Sekolah, *Ibid.*,h.38-39

b. Area

Gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi :

- 1) area koleksi
- 2) area baca
- 3) area kerja
- 4) area multimedia.

Untuk koleksi standar nasional perpustakaan meliputi :

1) Jenis Koleksi

Koleksi perpustakaan meliputi :

- 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

2) Jumlah koleksi

- a. Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya :
 - a) Buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik
 - b) Buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi
 - c) Buku pengayaan dengan perbandingan 70% non fiksi dan 30% fiksi dengan ketentuan bila 3 – 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 – 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 13 – 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, dan

19 – 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.

- b. Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil presentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10% , 1.500 judul penambahan sebanyak 8% , 2.000 judul sampai seterusnya penambahan sebanyak 6%)
 - c. Perpustakaan melanggan minimal dua judul majalah dan dua judul surat kabar.
- c. Sarana
- Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:
- 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 kerja(3 buah)
 - 7) Meja kerja (3 buah)
 - 8) Lemari catalog (1 buah)
 - 9) Lemari (1 buah)
 - 10) Papan pengumuman (1 buah)
 - 11) Meja sirkulasi (1 buah)
 - 12) Majalah dinding (1 buah)
 - 13) Rak buku referensi(1 buah)
 - 14) Perangkat komputer dan meja untuk keperluan administrasi (1 buah)
 - 15) Perangkat komputer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan pemustaka (1 buah)
 - 16) Perangkat komputer, meja dan fasilitas catalog publik online untuk keperluan pemustaka(1 buah)

- 17) TV (1 buah)
- 18) Pemutar VCD/DVD(1 buah)
- 19) Tempat sampah (3 buah)
- 20) Jam dinding (2 buah)

d. Lokasi Perpustakaan

Lokasi perpustakaan berada dipusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik dan pendidik.⁵⁸

2. Standar Layanan Sirkulasi Perpustakaan

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.

1) Peminjaman buku

Ada dua sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku-buku. Kedua sistem tersebut adalah sistem terbuka dan sistem tertutup.

a. Sistem terbuka (*open acces system*)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan system terbuka murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Jadi pada sistem ini murid-murid boleh

⁵⁸Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, Ibid.*, h.66-67

masuk ke gedung/ruang buku. Apabila akan pinjam maka buku yang telah ditemukan dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya.⁵⁹

Kebaikan pelayanan sistem terbuka adalah :

- a) Pemakai dapat melakukan pengembalian sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi
- b) Pemakai dilatih untuk dapat dipercaya dan diberi tanggung jawab terhadap terpeliharanya koleksi yang dimiliki perpustakaan
- c) Pemakai akan merasa lebih puas karena ada kemudahan dalam memilih bahan pustaka dan alternatif lain jika yang dicari tidak ditemukan
- d) Dalam sistem ini tenaga perpustakaan yang bertugas untuk mengembalikan bahan pustaka tidak diperlukan, sehingga bisa diberi tanggung jawab dibagian lain.

Kelemahan pelayanan sistem terbuka :

- a. Ada kemungkinan pengatur buku di rak penempatan (jajaran) menjadi kacau karena ketika mereka melakukan browsing. Buku yang sudah dicabut dari jajaran rak dikembalikan lagi oleh pemakai secara tidak tepat
- b. Ada kemungkinan buku yang hilang relatif lebih besar bila dibandingkan dengan sistem yang bersifat tertutup

⁵⁹Bafadal, *Pengelola Perpustakaan Sekolah*, Ibid., h.125

- c. Memerlukan ruangan yang lebih luas untuk jajaran koleksi agar lalu lintas/mobilitas pemakai lebih leluasa
- d. Membutuhkan keamanan yang lebih baik agar kebiasaan untuk mengambil sendiri bahan pustaka dari jajaran koleksi tidak menimbulkan kehilangan atau perobekan bahan pustaka.⁶⁰

b. Sistem tertutup (*closed acces system*)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup murid-murid tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan, apabila ingin mencari buku harus melalui petugas. Jadi pada sistem ini murid-murid tidak diperbolehkan masuk ke gudang/ruang buku.⁶¹

Kebaikan sistem tertutup:

- a) Jajaran koleksi akan tetap terjaga kerapihannya karena hanya petugas perpustakaan yang boleh masuk ke jajaran koleksi
- b) Kemungkinan terjadinya kehilangan atau perobekan bahan pustaka dapat ditekan karena pemakai tidak dapat melakukan akses langsung ke jajaran koleksi
- c) Ruangan untuk koleksi tidak terlalu luas, karena lalu lintas manusia/mobilitas petugas di daerah jajaran koleksi relatif rendah

⁶⁰Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Grasindo, 2004), h.1

⁶¹Bafadal, *Pengelola Perpustakaan Sekolah*, *Ibid.*, h.126

- d) Untuk koleksi yang sangat rentan terhadap kerusakan maka sistem ini sangat sesuai

Kelemahan pelayanan sistem tertutup:

- a) Dalam menemukan bahan pustaka pengguna hanya dapat mengetahui ciri-ciri kepengarangan dan ciri-ciri fisik bahan pustaka yaitu judul, pengarang, ukuran buku, dan jumlah halaman, informasi semacam ini sangat abstrak
- b) Judul buku tidak selalu menggambarkan makna pembahasan buku, sehingga bisa saja judul yang telah dipilih, tetapi bukan bahan pustaka tersebut yang dimaksud oleh pemakai perpustakaan
- c) Pemakai tidak mungkin melakukan browsing di jajaran rak, sehingga pemakai tidak mungkin menemukan alternatif lain dari bahan pustaka yang digunakannya
- d) Jika peminjaman cukup banyak, dan petugas perpustakaan relatif terbatas hal ini membutuhkan waktu dan tenaga yang cukup banyak untuk memenuhi permintaan pemakai perpustakaan dan menyiapkan bahan pustaka yang dibutuhkannya sehingga pemakai harus menunggu lebih lama.

2) Pengembalian buku

Tugas yang kedua bagian sirkulasi adalah melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Pada setiap perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya peminjaman,

misalnya satu atau dua minggu. Adakalanya murid-murid mengembalikan buku yang telah dipinjam sebelum waktunya, ada pula yang tepat pada waktunya, bahkan terlambat.

Tata cara pengembalian buku-buku antara sistem terbuka dan tertutup sama saja. Pertama-tama buku yang dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi. Petugas meneliti tanggal pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat harus diberi sanksi menurut aturan yang berlaku. Agar pelayanan peminjaman dan pengembalian buku berjalan dengan lancar perlu disiapkan kartu anggota, kartu peminjaman, dan kartu pesanan. Kartu anggota perpustakaan sekolah diberikan kepada setiap warga sekolah yang mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan sekolah.

3) Statistik pengunjung/peminjam

Tugas yang ketiga bagian sirkulasi adalah membuat statistik pengunjung dan peminjam untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan sekolah, misalnya berapa jumlah pengunjung pada setiap harinya, setiap bulannya, atau setiap tahunnya, berapa jumlah buku yang dipinjam, buku-buku golongan apa saja yang sering dipinjam oleh murid-murid dan sebagainya. Statistik pengunjung dan peminjam harus dibuat dengan sebaik-baiknya, hasilnya dapat dijadikan dasar laporan, dan dijadikan sebagai dasar membuat perencanaan pengadaan buku-buku. Dari hasil perhitungan statistik pengunjung dan peminjaman tahunan sehingga dapat diketahui perkembangan

pengunjung dan peminjamannya, apakah semakin lama semakin meningkat atau semakin berkurang semua ini dapat dijadikan dasar dalam perencanaan pengembangan perpustakaan sekolah⁶².

D. Penelitian yang Relevan

Terdapat beberapa penelitian yang relevan dengan penelitian tentang Manajemen Perpustakaan, penelitian tersebut adalah sebagai berikut :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Ryna Widya tentang *Manajemen Perpustakaan di MTs N 2 Bandar Lampung*. Dari penelitian yang telah dilakukan dan hasil penelitian tersebut adalah manajemen perpustakaan di MTs N 2 Bandar Lampung berdasarkan indikator-indikator manajemen perpustakaan pada : (1) Pengadaan Sarana Prasarana perpustakaan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung sudah baik karena sudah terpenuhi sarana dan prasarannya di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung. (2) Pelayanan Sirkulasi di MTs Negeri 2 Bandar Lampung sudah diterapkan, dan pelayanan sirkulasi akan ditingkatkan lagi oleh kepala Madrasah kesistem digital. (3) Pengawasan perpustakaan yang ada di MTs Negeri 2 Bandar Lampung sudah dilaksanakan dengan cara kepala perpustakaan memberikan laporan setiap per semester.⁶³
2. Penelitian yang dilakukan oleh Ma'rifah tentang *Manajemen Perpustakaan di MA YPPTQ Matlaul Huda Ambarawa Pringsewu*. Dari penelitian yang telah dilakukan dan hasil penelitian tersebut dalam

⁶²Bafadal, *Pengelola Perpustakaan Sekolah, Ibid.*, h.126-131

⁶³Ryna Widya, Skripsi, *Manajemen Perpustakaan di MTs N 2 Bandar Lampung*, (Skripsi Strata Satu Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2018), h.75

pelaksanaan manajemen perpustakaan di MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu sudah berjalan berdasar kan Standar Nasional Perpustakaan, namun masih ada beberapa indikator dalam Standar tersebut di Perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu Sekolah yang belum terlaksana, diantaranya pada (1) Standar koleksi belum adanya terbitan berkala baik majalah maupun surat kabar di dalam perpustakaan MA YPPTQMH. (2) Standar layanan perpustakaan, tidak adanya majalah dinding dan lomba-lomba yang berkaitan dengan perpustakaan serta belum adanya kerjasama antara perpustakaan MAYPPTQMH dengan perpustakaan lainnya. (3) Standar tenaga perpustakaan, jumlah tenaga perpustakaan di MA YPPTQMH yang masih kurang, hanya ada 1 orang tenaga perpustakaan yang mengurus lebih dari 5 rombongan belajar.⁶⁴

3. Penelitian yang dilakukan oleh Naoki Fah tentang *Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 4 Pondok Pinang Jakarta*. Dari penelitian yang telah dilakukan dan hasil penelitian tersebut dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan di MAN 4 Pondok Pinang Jakarta dengan melakukan perencanaan pengadaan fasilitas dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan fasilitas perpustakaan, pengadaan fasilitas perpustakaan yaitu dengan dua cara, yang pertama dengan anggaran APBN dan yang kedua dengan anggaran komite.⁶⁵

⁶⁴Ma'rifah, Skripsi, *Manajemen Perpustakaan di MA YPPTQ Ambarawa Pringsewu*, (Skripsi Strata Satu Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2018), h.133

⁶⁵Naoki Fah, Skripsi, *Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 4 Pondok Pinang Jakarta*, (Skripsi Strata Satu Manajemen Pendidikan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2010), h.88

Berdasarkan hasil penelitian sebelumnya terdapat aspek-aspek yang membedakan dengan penelitian ini :

Penelitian pertama manajemen perpustakaan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung sudah optimal sesuai dengan teori yang ada pengadaan sarana prasarana perpustakaan, pelayanan sirkulasi dan pengawasan perpustakaan yang ada di MTs Negeri 2 Bandar Lampung sudah dilaksanakan sesuai dengan teori yang ada.

Penelitian kedua Faktor Penghambat Manajemen Perpustakaan di MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu dalam menerapkan Standar Nasional Perpustakaan adalah kurangnya Sumber Daya Manusiayang *expert* dibidang Perpustakaan yang ada di MA YPPTQMH, sehingga pelaksanaan, pengembangan dan pencapaian perpustakaan belum berjalan secara *efektif* dan *efisien* dalam mencapai Standar Nasional Perpustakaan.

Penelitian ketiga Fasilitas perputakaan untuk memanfaatkan fasilitas perpustakaan setiap pemakai harus melaporkan satu jam sebelum digunakan kepada petugas perpustakaan.

Dari ketiga penelitian yang sudah dilakukan terdahulu tersebut ternyata tidak sama persis dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti. Oleh karena itu peneliti berpendapat proposal ini dapat dilanjutkan pada tingkat penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

- A, Fuchan. *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan*, Yogyakarta: Pusat Belajar. 2004.
- Bahan Ajar Pelatihan Tenaga Perpustakaan Sekolah. *Manajemen Perpustakaan*. 2010
- Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Grasindo. 2004
- Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: PT. Gramedia Sarana Indonesia. 2001
- Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, Jakarta : Toha Putra. 2008
- Dewi, Laksmi dan Asep Dudi Suhardini. *Peran Perpustakaan Dan Tenaga Perpustakaan Sekolah /Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Sekolah/Madrasah*. Edulib, Vol.1 No.2 November 2004
- Effendi, Usman. *Asas Manajemen*, Jakarta: Rajawali Pers. 2014
- Fah, Naoki. Skripsi, *Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 4 Pondok Pinang Jakarta*, Skripsi Strata Satu Manajemen Pendidikan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2010
- Gunawan, Imam. *Manajemen Pendidikan suatu pengantar praktik*, Bandung: Alfabeta. 2017
- Hartono, *Manajemen Perpustakaan sekolah menuju perpustakaan modern dan profesional*, Yogyakarta :Ar-Ruzz Media 2016
- Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta:Ar-RuzzMedia. 2016
- Hasibuan, Malayu S.P *Manajemen Dasar, pengertian dan masalah*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2009
- HS, Lasa *Manajemen perpustakaan*, Yogyakarta : Gema Media. 2008. Cet II
- HS, Lasa *Membina Perpustakaan Madrasah dan Sekolah Islam*, Yogyakarta: Adi Cita Karya Nusa, 2002. cet.ke-1

- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara. 2009
- Ma'rifah, Skripsi, *Manajemen Perpustakaan di MA YPPTQ Ambarawa Pringsewu*, Skripsi Strata Satu Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2018
- Mardalis, *Metode Penelitian*. Jakarta : Bumi Aksara, 2004
- Moleong, Lexy J. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya. 2000
- Narbuko, Cholid dan Abu Achmadi, *Metode Penelitian*. Jakarta : Bumi Aksara. 2013
- NS, Sutarno. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta : Sagung Seto. 2006
- NS, Sutarno. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Samitra Media Utama. 2004
- Peraturan Kepala perpustakaan Nasional RI No 11 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional; Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah
- Pidarta, Made *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Cet. Ke-dua Jakarta: PT Rineka Cipta. 2004
- Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Profesional*, Yogyakarta : Diva Press. 2012
- Rifai, Agus. *Perpustakaan Islam*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada. 2013
- Rokan, M. Reza "Manajemen Perpustakaan Sekolah". *Jurnal Iqra'*, Vol.1 No.1 Mei 2017
- S, Margono. *Metodelogi Penelitian Pendidikan*. Jakarta : PT. Rineka Cipta. 2004
- Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung: Pustaka Setia. 2012
- Sagala, Syaiful. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta. 2000
- Saleh, Abdul Rahman. *Percikan Pemikiran Di Bidang Kepustakawan*. Jakarta: Sagung Selo 2011
- Soewadji, Jusuf. *Pengantar Metode Penelitian*. Jakarta: Mitra Wacana Media. 2012

Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta. 2017

Sukmadinata, Nana Syaodih. *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya. Cet. IX h.54.

Suwarno,Wiji.*Organisasi Informasi Perpustakaan*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada. 2016

Undang-Undang RI No.20 Tahun 2003.*Sistem Pendidikan Nasional*

Widya, Ryna. Skripsi, *Manajemen Perpustakaan di MTs N 2 Bandar Lampung*, Skripsi Strata Satu Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2018

Yusuf,Pawit M. & Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana. 2010

Yusuf, Pawit M. dan Yaya Suhendar. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta : Kencana. 2005

