

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SD MUHAMMADIYAH 1**

**BANDAR LAMPUNG**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-Syarat**

**Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)**

**Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

**Oleh**

**AGUNG PRASETIO**

**NPM : 1611030194**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**

**RADEN INTAN LAMPUNG**

**1442 H / 2020 M**

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SD MUHAMMADIYAH 1**

**BANDAR LAMPUNG**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-Syarat**

**Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)**

**Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

**Oleh :**

**AGUNG PRASETIO**

**NPM : 1611030194**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**

**PEMBIMBING I : Dr. H. Amiruddin, M. Pd. I**

**PEMBIMBING II : Dr. Hj. Eti Hadiati, M. Pd**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG**

**1442 H / 2020 M**

## ABSTRAK

Perpustakaan bukanlah hal yang baru di masyarakat, dimana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, termasuk di sekolah. Salah satu fungsi dari perpustakaan adalah fungsi edukatif sebagai fungsi edukatif maka perpustakaan sekolah dikelola dengan baik terutama dalam hal, manajemennya yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan tujuan siswa merasa nyaman dengan layanan dan tempat saat siswa berkunjung ke perpustakaan. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan bagaimana layana sirkulasi, dengan layanan referensi di perpustakaan SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung. Sedangkan untuk jenis penelitian ini menggunakan metode kualitatif atau penelitian lapangan yang bertujuan guna mengetahui gambaran secara sistematis secara actual dan factual mengenai sifat-sifat, fakta-fakta serta hubungan antara fenomena yang diselidiki. Adapun dalam metode pengumpulan data penulis menggunakan beberapa metode yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Kemudian untuk analisisnya penulis menggunakan reduksi data, penyajian data dan verifikasi data. Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa dalam manajemen perpustakaan khususnya dari pelayanan meliputi layanan sirkulasi atau peminjaman, saat pelayanan dilaksanakan di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung menerapkan sistem layanan terbuka dan manualisasi. Pengembalian buku Melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam, Pengembalian buku Menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman, setiap peserta didik Memiliki kartu anggota perpustakaan sejak semester awal masuk sekolah, dan pustakawan Membuat grafik statistik pengunjung. Layanan referensi yang dilaksanakan di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung yaitu pelayanan pemberi informasi dan pemberian bimbingan belajar. Tugas pelayanan informasi terselenggara dengan efektif dan efisien di dukung dengan faktor kelengkapan koleksi dan faktor kemampuan petugas pelayanan informasi bimbingan belajar yaitu dengan sosialisasi pendidikan perpustakaan dan menumbuhkan sikap minat membaca dalam satu hari minimal 15 menit sebelum kegiatan mengajar di mulai bagi setiap peserta didik.

Kata kunci : *Manajemen layanan perpustakaan*

## **SURAT PERNYATAAN**

Assalamualaikum Wr. Wb

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Agung Prasetio

NPM : 1611030194

Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Layanan Perpustakaan di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung” adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusun sendiri, bukan duplikasi ataupun saduran dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam footnote atau daftar pustaka. Apabila di lain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Bandar Lampung, 15 Juli 2020

Penulis,

Agung Pasetio

NPM 1611030194



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

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung, Tlp. (0721) 703289

**PESETUJUAN**

**Judul Skripsi : MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SD  
MUHAMMADIYAH 1 BANDAR LAMPUNG**

**Nama : AGUNG PRASETIO**

**Npm : 1611030194**

**Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

**Fakultas : TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**MENYETUJUI**

Untuk di munaqasyahkan dan dipertahankan dalam sidang munaqasyah  
Fakultas tarbiyah dan keguruan UIN Raden Intan Lampung

**Pembimbing I**

**Dr. H. Amiruddin, M. Pd. I**  
**NIP. 196903051996031001**

**Pembimbing II**

**Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd**  
**NIP. 196407111991032003**

**Mengetahui,**

**Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

**Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd**  
**NIP. 196407111991032003**



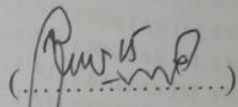
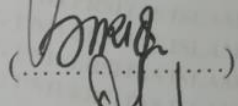
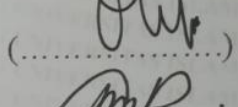
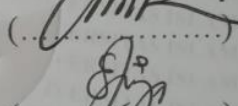
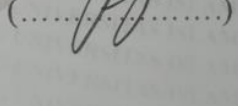
KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG  
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung, Tlp. (0721) 703289

PENGESAHAN

Proposal dengan judul “Manajemen Layanan Perpustakaan di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung” Agung Prasetio NPM : 1611030194 Program studi Manajemen Pendidikan Islam, Telah di Ujikan dalam sidang Munaqasyah di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung pada Hari/Tanggal : 03 Juli 2020

Tim Penguji

Ketua	: Dr. Umi Hijriyah, M.Pd	(  )
Sekretaris	: Erni Yusnita, M.Pd.I	(  )
Pembahas Utama	: Dr. Oki Dermawan, M.Pd	(  )
Pembahas Pendamping I	: Dr. H. Amirudin M.Pd.I	(  )
Pembahas Pendamping II	: Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd	(  )

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Prof. Dr. H. Nijya Diana, M.Pd  
NIP. 196408261988032002

## MOTTO

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ① خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ② أَقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ③

الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ④ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ⑤

(1) Bacalah dengan (menyebut) nama tuhanmu yang menciptakan. (2) Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. (3) Bacalah dan Tuhanmulah yang maha mulia. (4) Yang mengajar (manusia) dengan pena. (5) Dia Mengajarkan manusia apa yang tidak di ketahuinya.” (QS. Al’Alaq : 1 – 5)<sup>1</sup>



---

<sup>1</sup>Departemen Agama Ri, *Al-Qur'an Dan Terjemahannya* (Bandung: Cordodoba, 2003). h.479

## PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kehadiran ALLAH SWT, beriring shalawat atas keharibaan Nabi Muhammad SAW dan para Sahabat. Dalam penulisan skripsi ini penulis tidak bekerja dengan sendirinya melainkan sangat membutuhkan bimbingan dan bantuan dari pihak-pihak lain. Oleh karena itu penulis menyampaikan banyak terima kasih dan mempersembahkan skripsi ini kepada :

1. Kedua orang tuaku tercinta, Ayahanda Taryadi dan Ibunda Warsini yang telah dengan sabar mengasuh, membesarkan dan mendidiku dengan cinta dan kasih sayang senantiasa berdoa serta memberikan dukungan penuh dalam penyelesaian Skripsi.
2. Abangda Riyan Gunawan dan Yudi Prayogi Yang selalu memberikan Doa, dukungan, semangat dan motivasi dalam penyelesaian Skripsi.
3. Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung yang telah memberiku ilmu pengetahuan dan pengalaman banyak tentang dunia pendidikan dan lain sebagainya.
4. Sahabat – sahabat MPI D angkatan 2016 yang senantiasa mendukung, memberikan motivasi berjuang bersama yang tidak pernah bosan mengingatkan satu sama lain dan teman- teman yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu. Terimakasih atas Do'a, motivasi, semangat dan dukungan, dalam penyelesaian skripsi.



5. Sahabat-sahabat seperjuangan Gilang Rizky Saputra, Ichwan Al-faridsi, Edi Rudiyan, Yopi Anggareksa, Ade Saputra, Nopa Saputra, Deny Prasetyo, Hernando Hapit, yang selalu berjuang bersama sama dan saling mengingatkan.

6. Teman-teman seperjuangan seluruh mahasiswa-mahasiswi jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan Tahun 2016. Terimakasih telah berjuang bersama dan terimakasih atas dukungan, nasihat dan semangat dalam penyusunan skripsi ini.



## **RIWAYAT HIDUP**

Penulis bernama Agung prasetio, dilahirkan di Provinsi Lampung tepatnya di Jl. Hayam Wuruk, kec, tanjung karang timur, kel, kebon jeruk pada tanggal 08 Februari 1998, anak ketiga dari 3 bersaudara dengan nama orang tua Ayahanda Taryadi dan Ibunda Warsini .

Pendidikan yang penulis tempuh bermula di TK Sandi Putra, kemudian penulis melanjutkan ke jenjang SDN 05 Sawah Lama dan setelah lulus penulis melanjutkan ke jenjang menengah pertama di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung, setelah lulus dari sekolah menengah pertama penulis melanjutkan sekolah menengah atas di SMK 2Mei Bandar Lampung,

Setelah lulus dari SMK 2Mei penulis melanjutkan pendidikan perguruan tinggi negeri di bandar lampung yaitu Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung (UIN) di fakultas tarbiyah dan keguruan di jurusan Manajemen Pendidikan Islam pada angkatan 2016.

Bandar Lampung, 15 Juli 2020

Penulis

Agung Prasetio

NPM. 1611030194

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala curahan rahmat, hidayah serta ridhonya, sehingga skripsi dengan judul “Manajemen layanan perpustakaan Di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung” ini dapat diselesaikan dalam rangka memenuhi sebagian syarat untuk meraih gelar Sarjana pendidikan pada Ilmu Manajemen Pendidikan Islam di UIN Raden Intan Lampung.

Shalawat serta salam senantiasa dihaturkan kepada Rasulullah SAW beserta keluarganya, dan para sahabatnya, Tabi'in serta para pengikutnya hingga hari ini. Semoga kita mendapatkan safa'atnya di akhirat kelak. Amin. Penulis bersyukur selama penyusunan skripsi ini, banyak pihak yang telah membantu baik saran maupun dorongan, sehingga berbagai hambatan dapat terselesaikan maka melalui skripsi ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan kemudahan dalam berbagai hal sehingga skripsi ini dapat selesai.
2. Dr. Hj. Eti Hadiati M.Pd. selaku ketua jurusan MPI yang sangat baik dan senantiasa memberikan motivasi dan kemudahan dalam menyelesaikan skripsi ini.

3. Drs.H.Amirudin,M.Pd.I. Selaku pembimbing pertama saya, terimakasih bapak yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan serta motivasi dalam penusunan skripsi.

4. Dr. Hj. Eti Hadiati M.Pd. selaku pembimbing kedua saya, terimakasih ibu telah memberikan bimbingan dan pengarahan serta motivasi dalam penusunan skripsi ini.

5.Seluruh Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Bandar Lampung yang telah membekali ilmu, memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyusun suatu karya ilmiah.

6. Rudi Antono selaku Kepala Sekolah di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung dan Dra. Ernawati selaku kepala perpustakaan yang telah memberikan izinnya dan membantu memberikan data yang penulis perlukan serta kepala TU beserta staf jajarannya yang telah memberikan data-data sekolah.

Akhir kata penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Namun penulis berharap semoga karya ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Bandar Lampung,15 Juli 2020

Penulis

Agung Prasetio

NPM. 1611030194

## DAFTAR ISI

### Halaman

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>PENGESAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING.....</b>	<b>vi</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>vii</b>
<b>PESEMBAHAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>x</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xviii</b>

### BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul .....	1
B. Alasan Memilih Judul .....	3
C. Latar Belakang Masalah .....	3
D. Fokus Penelitian .....	11
E. Sub Fokus Penelitian .....	11
F. Rumusan Masalah .....	11
G. Tujuan Penelitian.....	12
H. Signifikan Penelitian .....	12
I. Metode Penelitian.....	13
1. Jenis - jenis Penelitian .....	13
2. Sumber Data .....	14
3. Desain Penelitian .....	16
4. Teknik Pengumpulan Data .....	16

5. Triangulasi (Uji Kabsahan Data).....	17
6. Teknik Analisis Data .....	19

## **BAB II LANDASAN TEORI**

<b>A. Manajemen .....</b>	<b>22</b>
1. Pengertian Manajemen.....	22
2. Tujuan dan kegunaan pelaksanaan manajemen .....	23
3. Fungsi – fungsi Manajemen .....	24
<b>B. Manajemen Perpustakaan.....</b>	<b>26</b>
1. Pengertian Perpustakaan .....	26
2. Standar Perpustakaan .....	28
3. Tujuan dan manfaat perpustakaan sekolah .....	30
4. Prinsip – prinsip Perpustakaan .....	32
5. Fungsi Perpustakaan .....	34
6. Bahan-bahan pustaka .....	35
<b>C. Manajemen Layanan Perpustakaan .....</b>	<b>37</b>
1. Definisi Layanan Perpustakaan.....	37
2. Tujuan Layanan Perpustakaan .....	37
3. Pelayanan Sirkulasi .....	38
4. Tujuan Layanan Sirkulasi .....	41
5. Fungsi Layanan Sirkulasi.....	42
6. Pelayanan Refrensi.....	43
<b>D. Penelitian Relevan.....</b>	<b>45</b>

## **BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN**

<b>A. Gambaran Umum Objek Penelitian</b>	
1. Sejarah SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.....	48
2. Visi dan Misi SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.....	49
3. Identitas Sekolah SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung .....	50
4. Letak Geografis SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.....	51
5. Data Keadaan Guru, Pegawai dan siswa SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung .....	52
6. Data Keadaan Sarana dan Prasarana SD Muhammdiyah 1	

Bandar Lampung.....	55
7. Data Prestasi Sd Muhammadiyah 1 Bandar Lampung .....	57
8. Keadaan Sarana dan prasarana di perpustakaan SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.....	58
9. Struktur Organisasi Perpustakaan SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.....	60
<b>B. Deskripsi Data Penelitian .....</b>	<b>61</b>

#### **BAB IV ANALISIS PENELITIAN**

A. Temuan Penelitian.....	65
B. Pembahasan.....	73

#### **BAB V PENUTUP**

<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>78</b>
<b>B. Saran.....</b>	<b>79</b>

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

### Halaman

Tabel 1.1	Hasl Prasurvey Manajemen Layanan Perpustakaan SD Muhammadiyah Bandar Lampung .....	10
Tabel 3.1	Kondisi guru dan pegawai SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung ...	52
Tabel 3.2	Data Pimpinan SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.....	52
Tabel 3.3	Data Pegawai PNS SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung .....	53
Tabel 3.4	Data Pegawai Non PNS SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung .....	53
Tabel 3.5	Kondisi Siswa 6 tahun terakhir SD Muhammadiyah1 Bandar Lampung. ....	55
Tabel 3.6	Lulusan SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.....	55
Tabel 3.7	Data Sarana dan Prasarana SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung...	55
Tabel 3.8	Kondis Buku SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung .....	56
Tabel 3.9	Data prestasi siswa/I SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung .....	57
Tabel 3.10	Keadaan Sarana dan Prasarana di Perpustakaan SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.....	59



## DAFTAR LAMPIRAN

1. Kisi-Kisi Penelitian Manajemen Layanan Perpustakaan  
Di Sd Muhammadiyah 1 Bandar Lampung
2. Pedoman Wawancara Manajemen Layanan Perpustakaan
3. Pedoman Observasi Di Sd Muhammadiyah 1 Bandar Lampung
4. Lampiran Foto-Foto
5. Kartu Konsultasi
6. Hasil Similarity Turnitin
7. Surat Penelitian



## DAFTAR GAMBAR

### Halaman

Gambar 1. Struktur Organisasi Perpustakaan SD Muhammadiyah 1

Bandar Lampung .....60



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Penegasan Judul**

Untuk menghindari kesalah pahaman terhadap penulisan ini terlebih dahulu penulis menegaskan istilah yang terdapat dalam judul "Manajemen Layanan Perpustakaan Di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung”

##### **1. Manajemen**

Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Manajemen berasal dari baha inggris "*administration*" sebagai "*the manajement of executive affair*" dengan batasan pengertian seperti ini maka manajemen di sinonimkan dengan "manajemen" suatu pengertian dalam lingkup yang lebih luas. Selain itu, manajemen berasal dari kata to manage yang berarti mengelola.

Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Manajemen adalah melakukan pengelolaan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah atau organisasi yang diantaranya adalah manusia,uang, metode, materiil, mesin dan pemasaran.

## 2. Layanan perpustakaan

Layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka dan atau sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan. sistematis dalam suatu proses.

perpustakaan mencakup semua kegiatan pelayanan kepada pengguna yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna perpustakaan. Kegiatan pelayanan kepada pengguna 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 Yaitu Pelayanan tersebut dalam jumlah dan kualitas yang memadai.

Berdasarkan uraian diatas dapat diperjelas maksudnya adalah untuk mengukur seberapa besar layanan perpustakaan yang diberikan oleh petugas perpustakaan dalam pelayanan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.

## **B. Alasan Memilih Judul**

Peneliti memilih judul ini dengan alasan karena, perpustakaan merupakan salah satu penunjang belajar bagi peserta didik selain proses belajar mengajar di kelas, perpustakaan harus memiliki kualitas yang baik untuk pengguna perpustakaan seperti kelengkapan koleksi dan layanan yang baik untuk kenyamanan dan keamanan pengguna perpustakaan untuk memberikan pembinaan dan pengembangan minat baca peserta didik.

## **C. Latar Belakang Masalah**

Membentuk kebiasaan membaca yang efisien memakan waktu yang relative lama. Oleh karena itu, usaha-usaha pembentukan hendaklah dimulai sedini mungkin dalam kehidupan, yaitu, sejak masa anak-anak, usaha pembentukan dalam arti peletakan pondasi minat yang baik, untuk membentuk kebiasaan membaca dibutuhkan sarana yang menunjang dalam hal tersebut. Adapun sarana yang menunjang peserta didik menerapkan kebiasaan membaca adalah perpustakaan sekolah.

Dalam jurnal internasional dijelaskan bahwa *“Libraries have been a fundamental fragment of educational and information sector of any university. The success of any library largely depends on proper management”*. Perpustakaan telah menjadi bagian mendasar dari sector pendidikan dan

informasi dari universitas mana pun. Kesuksesan perpustakaan apa pun sangat tergantung pada manajemen yang tepat.<sup>2</sup>

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.<sup>3</sup>

Perpustakaan sekolah dituntut untuk mengelola perpustakaan sesuai dengan standard nasional perpustakaan dengan memperhatikan kemajuan teknologi informasi. Kondisi tersebut akan membuat perpustakaan lebih maju dan modern sesuai tuntutan kualitas pendidikan yang disyaratkan.

Berdasarkan hal tersebut, maka perpustakaan sekolah sebagai sarana kegiatan membacakan harus dikelola sekolah. Kegiatan mengelola disebut dengan istilah manajemen.

Menurut Hartono manajemen sebagai "proses atau kerangka kerja yang melibatkan kegiatan pembimbingan atau penerarahan sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan organisasi atau lembaga tertentu." Dalam buku manajemen and organization menyebutkan bahwa manajemen adalah kordinasi dari semua daya melalui proses perencanaan, pengornaisasian, memimpin, dan

---

<sup>2</sup> *fems seimiekumo solomon, "Design and Implementation of Digital Library Management System. A Case Study of the Niger Delta University, Beyelsa State, International Journal of Scientific and Research Publication,"* 9, no. 2 (2019).

<sup>3</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Akasara, 2015). h.3.

mengawasi upaya anggota suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>4</sup>

Dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah rangkaian kegiatan yang menuntun suatu organisasi/lembaga untuk mencapai sasaran melalui cara-cara dalam mengatur orang lain untuk menjalankan tugas dengan melibatkan seluruh komponen dalam sebuah lembaga sehingga mencapai hasil yang efektif dan efisien.

Menurut E Mulyasa, sedikitnya terdapat delapan komponen sekolah yang harus dikelola dengan baik dalam rangka MBS yaitu:

1. Manajemen Kurikulum dan program pengajaran.
2. Manajemen tenaga pendidikan.
3. Manajemen kesiswaan.
4. Manajemen Tenaga pendidik.
5. Manajemen pembiayaan keuangan.
6. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan.
7. Manajemen hubungan sekolah.
8. Manajemen Layanan khusus.<sup>5</sup>

Sebagaimana teori di atas penulis merujuk pada salah satu komponen yang ada dalam MBS yaitu, manajemen layanan khusus. Manajemen layanan khusus

---

<sup>4</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2016).h.46

<sup>5</sup> E Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi Dan Implementasi* (Bandung: PT.Remaja Rosdakarya, 2004). h. 24

terbagi dalam beberapa bagian yaitu, manajemen layanan perpustakaan, manajemen layanan kesehatan, manajemen layanan bimbingan dan konseling, manajemen layanan kafetaria, manajemen layanan laboratorium, manajemen layanan koperasi, manajemen layanan keamanan. Dalam hal ini penulis memfokuskan pada salah satu komponen layanan khusus yaitu, manajemen layanan perpustakaan.

“Amanat dari Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, khususnya pasal 23 ayat (1) yang menyatakan setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Standar Nasional Perpustakaan ini juga ditegaskan dalam pasal 11 yaitu bahwa Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas: standar koleksi perpustakaan, standar sarana prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standard pengelolaan.”<sup>6</sup>

Dalam amanah undang-undang tersebut, perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional. Kemudian dijelaskan pula bahwa sebagai salah satu upaya untuk memajukan kebudayaan nasional, perpustakaan merupakan pelestarian kekayaan bangsa, maka dari itu setiap Sekolah/Madrasah menyelenggarakan perpustakaan sesuai dengan yang diamanatkan.

---

<sup>6</sup>Imroatul Azizah, “Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah, *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*” 4 (2014): 4.h. 85-97.



Seperti yang dijelaskan dalam jurnal internasional “*Library is a fast growing organism. The ancient methods of maintaining it are no longer dynamic and efficient. For expeditious retrieval and dissemination of information and better service for the clientele, application of modern techniques has become absolutely indispensable.*” Perpustakaan adalah organisme yang tumbuh cepat. Metode kuno untuk mempertahankannya tidak lagi dinamis dan efisien. Untuk pengambilan cepat dan penyebaran informasi dan lebih baik.<sup>7</sup>

Dalam ajaran islam seseorang harus memiliki budaya membaca sebagaimana firman Allah dalam Surat Al – Baqarah : 121 :

الَّذِينَ آتَيْنَاهُمُ الْكِتَابَ يَتْلُونَهُ حَقَّ تِلَاوَتِهِ أُولَٰئِكَ يُؤْمِنُونَ بِهِ ۗ وَمَن يَكْفُرْ بِهِ ۗ فَأُولَٰئِكَ هُمُ  
الْخٰسِرُونَ ﴿١٢١﴾

“Orang-orang yang telah kami berikan kitab kepadanya, mereka membacanya dengan bacaan yang sebenarnya, mereka itu beriman kepadanya. Dan barang siapa yang ingkar kepadanya, maka mereka itulah orang-orang yang rugi.”<sup>8</sup>

Adapun perpustakaan di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung menjadi tempat penulis untuk melaksanakan penelitian ini terlihat dengan keadaan perpustakaan yang memiliki pelayanan yang baik dengan keramahan petugas perpustakaan dapat menjamin kenyamanan bagi pengunjung perpustakaan, sumber daya manusia yang cukup memadai, dan alasan penulis mengangkat judul

<sup>7</sup> Neelakan B, Duraisekar. S, and Balasubramani Srinivasa Ragavans, S. R, “Implementation of Automated Library Management System in the School of Chemistry Bharathidasan University Using Koha Open Source Software”*international Journal of Applied Engineering Research, Dindigul*” 1, no. 1 (2010).

<sup>8</sup> Departemen Agama Ri, *Al-Qur'an Dan Terjemahannya*.h. 347

Manajemen Layanan Perpustakaan dikarenakan sangat berperan penting dalam proses penggunaan perpustakaan yang sangat baik.

Perpustakaan SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung terindikasi memiliki kekurangan dalam penyediaan koleksi dan layanan sirkulasi serta layanan referensi karena jumlah koleksi fiksi yang memiliki jumlah yang masih sedikit serta dalam layanan sirkulasi peserta didik ada belum memiliki kartu anggota perpustakaan, layanan referensi di duga buku belum memiliki nomor buku sehingga menghambat peserta didik untuk menemukan buku rujukan yang diinginkan.<sup>9</sup>

Berdasarkan uraian diatas, ada beberapa indikator penulis gunakan dalam pelaksanaan Manajemen Layanan Perpustakaan, yang di kemukakan oleh Darmono, Bahawa Manajemen Layanan Perpustakaan meliputi :

a. Layana Sirkulasi

Layanan Sirkulasi atau yang sering disebut layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka adalah suatu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman, pengembalian pustaka, pembuatan statistik pengunjung dan pembuatan kartu perpustakaan.

---

<sup>9</sup>Ernawati, *Wawancara Kepala Perpustakaan SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung*, 16 Maret 2020

## b. Layanan Referensi

Layanan referensi adalah buku yang dapat memberikan keterangan tentang topik perkataan, tempat, peristiwa, dan pemberian pelayanan informasi, bimbingan belajar.<sup>10</sup>

Terkait dengan indikator diatas, berdasarkan penelitian yang peneliti lakukan pada tanggal 16 Maret 2020, di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung dari segi pelayanan yang diberikan oleh petugas perpustakaan memiliki kualitas yang baik dengan memberikan informasi yang cepat dan tanggap kepada peserta didik dengan semaksimal mungkin. Pelayanan juga berkaitan dengan fasilitas atau sarana dan prasarana perpustakaan yang dapat menunjang minat baca dari peserta didik oleh karena itu petugas perpustakaan memberikan fasilitas yang baik kepada peserta didik.

Kendala dalam memberikan layanan kepada peserta didik adalah sering hilangnya kartu perpustakaan sehingga petugas pustakaan mengalami kesulitan dalam memberikan pelayanan sirkulasi sehingga pelayanan sirkulasi dilakukan masih menggunakan sistem manual yaitu dengan sistem buku besar.

Terlepas dari kendala yang ada minat baca dari peserta didik merupakan poin utama dalam pelayanan perpustakaan akan tetapi koleksi yang kurang mamadai

---

<sup>10</sup> Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: PT Grasindo, 2001).h. 143 - 156

juga menjadi pengaruh kurangnya minat baca peserta didik sehingga layanan referensi juga harus ditingkatkan.

**Tabel 1.1**  
**Hasil survey Manajemen Layanan Perpustakaan di**  
**Sd Muhammadiyah 1 Bandar Lampung**

No	Indikator	Usaha yang di Lakukan	Terlaksana	Belum Terlaksana
1.	Layanan Sirkulasi	1.) Melakukan Proses Peminjaman Buku	✓	
		2.) Melakukan Proses Pengembalian Buku	✓	
		3.) Membuat Statistik Pengunjung	✓	
		4.) Membuat Kartu Perpustakaan		✓
2.	Layanan Referensi	1.) Pemberian Infomasi	✓	
		2.) Pemberian Bimbingan Belajar		✓

Sumber : wawancara dengan pustakawan Sd Muhammadiyah 1 Bandar Lampung 16

Maret 2020

Berdasarkan permasalahan-permasalahan yang ada tentang perpustakaan maka peneliti tertarik meneliti mengenai “Manajemen Layanan Perpustakaan Di SD

Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.” Dalam hal tentang layanan sirkulasi dan layanan referensi di perpustakaan sekolah.

#### **D. Fokus Penelitian**

Agar pembahasan pada penelitian ini terarah dan tidak keluar dari permasalahan yang ada, maka peneliti hanya membahas tentang manajemen layanan perpustakaan.

#### **E. Sub Fokus Penelitian**

Penelitian ini berfokus pada aspek-aspek Manajemen Layanan Perpustakaan yang meliputi :

1. Manajemen layanan sirkulasi di perpustakaan SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.
2. Manajemen layanan referensi di perpustakaan SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.

#### **F. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah adalah suatu pertanyaan yang akan dicari jawaban melalui pengumpulan data. Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas maka yang menjadi permasalahan dalam pembahasan ini adalah :

1. Bagaimana layanan sirkulasi di Perpustakaan SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung ?

2. Bagaimana layanan referensi di Perpustakaan SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung ?

### **G. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui layanan sirkulasi di Perpustakaan SD Muhammadiyah 1 bandar lampung
2. Untuk mengetahui layanan refrensi di Perpustakaan SD Muhammadiyah 1 bandar lampung

### **H. Signifikan Penelitian**

Berdasarkan tujuan penelitian yang telah dirumuskan maka peneliti dapat merumuskan kegunaan penelitian ini di antaranya :

- a. Bagi Lembaga, semoga penelitian ini dapat sebagai acuan pendorong untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan yang ada di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung untuk menjadi perpustakaan yang lebih unggul dan berkualitas.
- b. Bagi Pustakawan, semoga penelitian ini sebagai masukan atau juga sebagai arahan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja pelayanan perpustakaan sehingga dapat memenuhi kebutuhan informasi untuk peserta didik selaku pengunjung di perpustakaan.

- c. Bagi peneliti lain, diharapkan penelitian ini dapat menjadi bahan rujukan untuk penelitian selanjutnya dan dapat dijadikan sebagai bahan pustaka.

## I. Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan suatu cara atau jalan untuk memperoleh kembali pemecahan terhadap segala permasalahan. Metode artinya cara untuk melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan penelitian adalah suatu kegiatan untuk mencari , mencatat merumuskan dan menganalisis sampai menyusun laporan.<sup>11</sup>

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ilmiah yang memiliki standard, sistematis dan logis. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan data deskriptif adalah langkah – langkah penelitian social untuk mendapatkan data deskriptif berupa kata – kata dan gambar. Hal tersebut sesuai dengan yang diungkapkan Lexy J. Moleong bahwa data yang dikumpulkan dalam penelitian kualitatif adalah berupa kata – kata gambar dan bukan angka – angka.<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup>Achmadi Adi and Narbuko Chollid, *Metodologi Penelitian* (Jakarta: Bumi Akasara, 2007). h.15

<sup>12</sup>Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT.Ramaja Rosdakarya, 2007).), h.11.

## 1. Jenis - jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif, penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, di gunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah.<sup>13</sup>

Jenis penelitian ini tergolong pada penelitian ilmiah yang tergolong jenis penelitian deskriptif kualitatif yang berisikan tentang penjabaran keadaan dan penjelasan tentang subjek yang diteliti apakah sudah sesuai dengan standar yang berlaku atau kesesuaian antara fakta dengan keadaan yang sebenarnya dilapangan penelitian ini berkaitan dengan permasalahan yang akan dibahas adalah Manajemen Layananan Perpustakaan di Sd Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.

## 2. Sumber Data

Suharsimi Arikunato Mengklarifikasikan sumber data menjadi yaitu :

- a. Person, yaitu sumber data yang bisa memberikan data berupa jawaban lisan melalui wawancara atau jawaban tertulis melalui angket.
- b. Place, yaitu sumber data yang menyajikan tampilan berupa keadaan diam dan bergerak.
  - a) Diam, misalnya ruangan, kelengkapan alat, wujud benda, warna dan lain-lain.

---

<sup>13</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif Dan R & D* (Bandung: Alfabeta, 2018)., h.15.



- b) Bergerak, misalnya aktivitas kinerja, laju kendaraan, ritme nyanyian, gerak tari, kegiatan belajar mengajar dan lain-lain.
- c) Paper, yaitu yaitu sumber data yang menyajikan tanda-tanda berupa huruf, angka, gambar, simbol-simbol lain. Sumber data ini berupa dokumen arsip sekolah.<sup>14</sup>

Sumber data penelitian dibagi menjadi dua yaitu: <sup>15</sup>

#### 1.) Data Primer

Sumber data merupakan subjek penelitian tempat data menempel, dapat berupa benda, gerak, manusia, tempat, dan sebagainya.<sup>16</sup> Data primer diperoleh dari sumber pertama melalui prosedur dan teknik pengambilan data yang didapat berupa interview, observasi, maupun penggunaan instrument pengukuran yang khusus dirancang sesuai dengan tujuannya.

#### 2.) Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang diperoleh secara tidak langsung dari informasi di lapangan, seperti dokumen dan sebagainya, data yang diperoleh dari hasil bacaan.<sup>17</sup> Data sekunder diperoleh dari sumber tidak langsung yang biasanya berupa data dokumentasi dan arsip-arsip resmi. Dokumen ini dapat

---

<sup>14</sup>Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2002). h.172.

<sup>15</sup>Azwar Saipuddin, *Metode Penelitian* (Jogjakarta: Pustaka Pelajar, 1998). h 36.

<sup>16</sup>Etta Mamang Sangadji and Sopiah, *Metodologi Penelitian – Pendekatan Praktis Dalam Penelitian* (Jogjakarta: C.V Andi Offest, 2010). h. 43.

<sup>17</sup>Mamang Sangadji. h. 44.

berupa buku-buku, majalah, artikel, atau karya ilmiah yang dapat melengkapi data dalam penelitian ini.

### **3. Desain Penelitian**

Penulis menggunakan desain penelitian Studi Kasus. Studi Kasus bertujuan mengeksplorasi secara mendalam suatu program, kejadian atau aktifitas, proses dari seorang individu maupun kelompok. Kasus yang diteliti terikat dengan waktu dan aktifitas, dan peneliti mengumpulkan informasi secara detail dengan menggunakan berbagai prosedur pengumpulan data dalam waktu tertentu. Dari uraian tersebut, penulis ingin mengeksplorasi aktifitas dalam hal layanan perpustakaan di Sekolah SdD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.

### **4. Teknik Pengumpulan Data**

Untuk mengumpulkan data mengenai Manajemen Layanan Perpustakaan di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung dibutuhkan metode dan alat pengumpulan data. Dalam penelitian ini digunakan metode observasi, wawancara, dokumentasi.

#### **1. Metode Observasi**

Observasi merupakan suatu kegiatan mendapatkan informasi yang di perlukan untuk menyajikan gambaran real suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab

pertanyaan penelitian.<sup>18</sup> Dalam observasi tipe ini peneliti terlibat langsung dengan kegiatan subjek yang sedang diamati yaitu kegiatan layanan perpustakaan di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung dengan cara mengamati proses layanan perpustakaan yang sedang berlangsung.

## 2. Metode Wawancara

Menurut Sugiyono yang mengutip dari Esterberg “Teknik wawancara merupakan kegiatan bertukar informasi antara dua orang atau lebih melalui tanya jawab sehingga mendapatkan makna dalam suatu topik tertentu.”<sup>19</sup> Hasil Wawancara dengan melibatkan petugas perpustakaan, kepala staf tata usaha, serta peserta didik yang terlibat langsung dalam proses layanan perpustakaan.

## 3. Metode Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara mengumpulkan data dengan melihat dokumen-dokumen yang telah ada, teknik ini digunakan untuk mendapat data-data tentang keadaan sekolah, pengunjung, dan lain lainnya sebelum dihubungkan dengan penelitian ini. Dokumentasi yang digunakan pada penelitian ini berupa foto – foto di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung dan data koleksi perpustakaan serta data pengunjung.

---

<sup>18</sup> V. Wiratna Sujarweni, *Metodologi Penelitian* (Jogjakarta: Pustaka barupres, 2014). h.32-33.

<sup>19</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2012). h.330

## 5. Triangulasi (Uji Kabsahan Data)

Dalam pengujian kreadabilitas ini diartikan sebagai sumber pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Menurut Sugiyono triangulasi teknik kumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber data yang sama. Adapun triangulasi teknik ditempuh melalui langkah langkah yaitu penulis menggunakan observasi partisipatif, wawancara mendalam serta dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak.<sup>20</sup> karena itu, triangulasi adalah usaha mengecek kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbaagai sudut pandang yang berbeda dengan cara mengurangi sebanyak mungkin perbedaan yang terjadi pada saat pengumpulan dan analisis data.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumber data yaitu data yang diperoleh satu informasi akan dikonfirmasi ke informasi lain yang juga terlibat dalam manajemen layanan perpustakaan. Dalam hal data yang diperoleh dari pustakawan dan akan dibandingkan dengan data yang diperoleh dari siswa. Sedangkan triangulasi data yang didapat dilapangan menggunakan tiga metode yang berbeda yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Triangulasi metode pada penelitian ini digunakan pada tahap pelayanan pembaca (pelayanan sirkulasi).

---

<sup>20</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif R&D* (Bandung: Alfabeta, 2012).  
h.273

## 6. Teknik Analisis Data

Analisis data kualitatif bersifat induktif yaitu analisis berdasarkan data yang telah diperoleh yang selanjutnya dikembangkan menjadi suatu hipotesisi. Analisis yang digunakan oleh penulis adalah analisis model miles dan huberman yaitu penelitian yang dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah pengumpulan data dalam periode tertentu.

Apabila pengumpulan data sudah dilakukan, maka data yang sudah terkumpul harus diolah dan dianalisa. Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sistesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>21</sup>

Sebelum menganalisa data yang telah terkumpul, maka data tersebut akan penulis peroleh dengan cara reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data / menarik kesimpulan.

---

<sup>21</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif Dan R & D*. h. 244.

### 1) Reduksi Data

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti kelapangan, maka jumlah data akan semakin banyak kompleks dan rumit. Untuk itu perlu, peneliti harus segera melakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari tema dan polanya. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila di perlukan.<sup>22</sup>

### 2) Penyajian Data

Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang berkemungkinan 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) Verifikasi Data dan Menarik Kesimpulan

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

---

<sup>22</sup>Afifudin and Beni Ahmad Saebeni, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Pustaka Setia, 2012). .h . 184.

terhadap hasil analisis, menjelaskan pola urutan, dan mencari hubungan diantara dimensi yang di uraikan”. Jadi walaupun data telah disajikan dalam bahasa yang dapat di pahami, hal itu tidak berarti analisis data telah berakhir melainkan masih harus di tarik kesimpulan dan verifikasi, kesimpulan diitungkan dalam bentuk pertanyaan singkat sebagai temuan penelitian berdasarkan data yang telah di kumpulkan.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Manajemen

##### 1. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan, melalui kerja orang-orang lain. 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. Dengan kata lain konsep dasar manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian suatu aktivitas yang bertujuan untuk mengalokasikan sumber daya sehingga mempunyai nilai tambah.<sup>23</sup>

Manajemen sebagai proses atau kerangka kerja yang melibatkan kegiatan pembimbingan atau penerahan sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan organisasi atau lembaga tertentu. manajemen adalah kordinasi dari semua daya melalui proses perencanaan, pengornaisasian, memimpin, dan mengawasi upaya anggota suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

---

<sup>23</sup> I Ketut Widiassa, "Manajemen Perpustakaan Sekolah". *Jurnal Perpustakaa Sekolah*, 1, 1 (n.d.): 2.



Dalam sudut pandang Islam manajemen diistilahkan dengan menggunakan kata al-tadbir (pengaturan). Kata ini merupakan derivasi dari kata dabbara (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al Qur'an seperti firman Allah SWT :

يُدَبِّرُ الْأُمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ  
مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ۝

*Artinya: Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu (Q.S As Sajdah : 05)<sup>24</sup>*

## 2. Tujuan dan kegunaan pelaksanaan manajemen

Sebagai suatu kegiatan, manajemen memiliki tujuan. Dalam hal ini, Rohiat mengungkapkan bahwa tujuan manajemen adalah untuk mencapai misi yang di emban, yaitu menyelesaikan tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Ada tiga alasan spesifik di perlukannya manajemen yaitu pertama, manajemen dibutuhkan untuk mencapai tujuan pribadi, kelompok, organisasi, atau perusahaan. Kedua, manajemen dibutuhkan untuk mencapai keseimbangan di antara tujuan-tujuan, sararan-sasaran, dan kegiatan-kegiatan dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi atau perusahaan, seperti pustakawan dan

---

<sup>24</sup> Departemen Agama Ri, *Al-Quran Dan Terjemahnya* (Bandung: Cv Penebit Diponegoro, 2005). h.331

para pemakai perpustakaan. Ketiga, manajemen dibutuhkan untuk mencapai efisiensi dan produktivitas kerja organisasi atau perusahaan.<sup>25</sup>

### 3. Fungsi – fungsi manajemen

#### 1.) Perencanaan (*Planning*)

Planning (perencanaan) merupakan suatu kegiatan membuat tujuan organisasi dan diikuti dengan berbagai rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Perencanaan menyiratkan bahwa manajer terlebih dahulu memikirkan dengan matang tujuan dan tindakannya. Biasanya tindakan manajer itu berdasarkan atas metode, rencana, atau logika tertentu. Dalam surat Al-Hasyr ayat 18 yang berbunyi :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ  
وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

*Artinya : Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan( Q.S Al- Hasyr : ayat 18)<sup>26</sup>*

<sup>25</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Jogjakarta: Diva Press, 2012). h.25-26.

<sup>26</sup> Departemen Agama Ri, *Al-Quran Dan Terjemahnya*. h.478.

## 2.) Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian berarti bahwa manajer mengordinasikan sumber daya manusia serta sumber daya bahan yang dimiliki organisasi bersangkutan agar pekerjaan rapi dan lancar. Keefektifan sebuah organisasi tergantung pada kemampuannya untuk mengerahkan sumber daya guna mencapai tujuannya.

## 3.) Pelaksanaan/Pengarahan (*Actuating*)

Pengarahan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan sesuai perencanaan untuk mencapai sasaran tertentu secara efektif dan efisien.<sup>27</sup> Al-Qur'an dalam hal ini sebenarnya telah memberikan pedoman dasar terhadap proses pembimbingan, pengarahan ataupun memberikan peringatan dalam bentuk *actuating* ini. Allah berfirman dalam Al-Qur'an Surat Al-Kahfi ayat 2 sebagai berikut :

قِيَّمَا لِيُنذِرَ بَأْسًا شَدِيدًا مِّن لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا حَسَنًا ﴿٢﴾

*Artinya : sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi Allah dan memberi berita gembira kepada orang-orang yang beriman, yang mengerjakan amal saleh, bahwa mereka akan mendapat pembalasan yang baik.(Q.S al Kahfi ayat 2).*<sup>28</sup>

<sup>27</sup>Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. h.36

<sup>28</sup>Departemen Agama Ri, *Al-Quran Dan Terjemahnya*. h.234.

#### 4.) Pengawasan (*Controlling*)

Nanang fattah juga menjelaskan bahwa proses pengawasan terdiri atas dua tahap, yang meliputi menetapkan standar-standar pelaksanaan pekerjaan. Dan sebagai indikator pengawasan yang efektif dan efisien dapat diperhatikan beberapa cara sebagai berikut:

1. Pihak yang diawasi merasa terbantu sehingga dapat mencapai visi dan misi secara efektif dan efisien.
2. Menciptakan iklim keterbukaan, kejujuran partisipasi, dan akuntabilitas.
3. Menimbulkan iklim keterbukaan, kejujuran, partisipasi, dan luar lingkungan operasi organisasi.
4. Meningkatkan akuntabilitas organisasi.
5. Meningkatkan kelancaran operasi organisasi.
6. Mendorong terwujudnya pemerintahan dan perusahaan yang bersih dan berwibawa.<sup>29</sup>

Dalam konteks pelaksanaan pengawasan sebagai pengawas ikut terlibat membantu jalannya suatu kegiatan sehingga mencapai hasilnya efektif dan efisien.

## **B. Manajemen Perpustakaan**

### **1. Pengertian Perpustakaan**

Perpustakaan secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang didalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan

---

<sup>29</sup>Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. h.33-37.

menyebarkan (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. Semua koloksi sumber informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi segenap peserta didik yang membutuhkannya.<sup>30</sup>

Perlunya manajemen perpustakaan disekolah adalah berfungsi atau tidaknya perpustakaan sekolah banyak tergantung pada penataan kerjanya, ruangan, buku-buku, dan perlengkapan lainnya yang berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

Perpustakaan memberikan kebutuhan informasi pemakai karena perpustakaan menyediakan koleksi yang berisi bahan-bahan rujukan, memberikan pengajaran dan ilmu pengetahuan serta tempat belajar sumber hidup. Sebagai mana yang dijelaskan dalam Al Quran surat Annisa ayat 113 :

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

<sup>30</sup>Nurul Hidayah, "Manajemen Layanan Perpustakaan Untuk Peserta Didik Di SD Islam Terpadu Nurul Iman Palembang, *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*," 2, 1 (2019): 123.

*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.(Q.S Annisa 113)<sup>31</sup>.*

## **2. Standar Perpustakaan**

Dalam UU Nomor 43 Tahun 2007 pada pasal 11 mengemukakan mengenai standar nasional perpustakaan yang meliputi : standard koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar teknis perpustakaan, dan standar pengelolaan perpustakaan.

Berikut pemaparan tentang standar perpustakaan menurut Pawit M.Yusuf dan Yaya Suhendar :

### **1. Standar Koleksi Perpustakaan**

Perpustakaan harus memiliki bahan pustaka yang memadai berupa koleksi fiksi dan nonfiksi dengan perbandingan 60% karya fiksi dan 40% non fiksi.

---

<sup>31</sup> Departemen Agama Ri, *Al-Quran Dan Terjemahnya*. h.77

## 2. Standar Sarana dan Prasarana

### a) Ruangan perpustakaan

Standar perpustakaan nasional RI dengan jumlah siswa 91-180 memiliki luas 30 m<sup>2</sup> - 57 m<sup>2</sup>. dengan pembagia ruang koleksi, ruang petugas, ruangan sebagai layanan, ruang baca dan ruang penitipan barang.

### b) Prabotan.

perkakas yang harus dimiliki perpustakaan diantaranya : rak buku,lemari katalog, meja dan kursi, loker, papan pengumuman.

## 3. Standar Pelayanan Perpustakaan

Dalam UU No. 43 Tahun 2007 Bab V pasal 14 diterangkan tentang standar pelayanan dalam perpustakaan diantaranya:

a) Layanan perpustakaan diberikan untuk keperluan pengguna secara prima.

b) Layanan perpustakaan mengikuti peraturan yang berlaku.

c) Kesesuaian pelayanan perpustakaan dengan kemajuan teknologi saat ini.

## 4. Standar Pemustaka

Dalam pengelolaan perpustakaan pemustakawan harus memiliki kompetensi yang memadai serta memenuhi standard oprasional perpustakaan dengan profesionallitas yang sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pustakawan.

### 5. Standar Penyelenggaraan Perpustakaan

Penyelenggaraan perpustakaan dilihat dalam penyusunan koleksi dengan rapih dalam rak buku yang tersedia sesuai katalog dan inventaris yang telah ada dan disusun sesuai judul dan jenis buku serta dibuatkan nomor panggilan untuk mempermudah peserta didik dalam menemukan koleksi yang dibutuhkan.

### 6. Standar Pengelolaan Perpustakaan

Standar pengelolaan perpustakaan dilaksanakan sesuai fungsi manajemen perpustakaan yaitu:

- a) Perencanaan,
- b) Pengorganisasian,
- c) Penggerakan,
- d) Pengawasan.<sup>32</sup>

### 3. Tujuan dan manfaat perpustakaan sekolah

Tujuan diselenggarakannya suatu perpustakaan pada umumnya untuk hal berikut (a) memberikan layanan informasi yang memuaskan penggunaanya, dan (b) menunjang pencapaian visi dan misi badan/oragnisasi/instansi induknya. Untuk mencapai tujuan perpustakaan tersebut, secara umum semua jenis perpustakaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

---

<sup>32</sup> Pawit M Yusuf and Yayan Suhendar, *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan* (Jakarta: Kencana Pradana Media Grup, 2010). h.96-104.



(1) mengumpulkan/mengadakan bahan pustaka (2) mengolah/memproses bahan pustaka dengan sistem tertentu (3) menyimpan bahan pustaka dengan sistem tertentu agar cepat dan tepat ditelusuri (4) mendayagunakan/melayankan bahan pustaka dan informasi kepada masyarakat pemakai dan (5) memelihara bahan pustaka.

Di bawah ini beberapa tugas perpustakaan sekolah yang harus mendukung proses belajar mengajar tersebut.

- 1) Mengembangkan, mengolah, serta meminjamkan buku-buku dan bahan perpustakaan lainnya, baik yang tercetak maupun yang noncetak, seperti dalam bentuk audiovisual dan elektronik.
- 2) Melayani kebutuhan bahan pelajaran yang diperlukan proses belajar mengajar di dalam maupun di luar kelas.
- 3) Menyediakan sumber-sumber informasi bagi siswa dan guru, serta bagi para pegawai teknis dan administrasi lainnya yang ada di lingkungan sekolah.
- 4) Menyiapkan dan mengadakan jam perpustakaan sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan waktu berkunjung para pemustaka di sekolah yang bersangkutan.
- 5) Mendidik siswa untuk dapat mencari informasi secara mandiri dan membudayakan keterampilan melek informasi dan teknologi.

Perpustakaan sekolah akan bermanfaat bila para siswa dan guru telah terbiasa mendapatkan informasi dari perpustakaan sekolah. Lebih lanjut, manfaat yang dapat diperoleh dari perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut (1) membangkitkan kecintaan para siswa terhadap budaya membaca:(2) memperkaya pengalaman belajar selain di ruang kelas:(3) menanamkan kebiasaan belajar mandiri dan belajar sepanjang hayat:(4) mempercepat proses penguasaan materi pelajaran yang disampaikan guru:(5) membantu guru memperoleh dan menyusun materi-materi pembelajaran.<sup>33</sup>

#### **4. Prinsip – prinsip Perpustakaan**

Prinsip kepustakawanan (perpustakaan ) adalah asas atau kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir dan bertindak dalam perpustakaan. Sulistyobasuki, dalam bukunya pengantar ilmu perpustakaan, menyatakan 17 prinsip kepustakawanan. Diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Perpustakaan diciptakan oleh masyarakat.
2. Perpustakaan dipelihara oleh masyarakat.
3. Perpustakaan dimaksudkan untuk menyimpan dan memencarkan ilmu pengetahuan.
4. Perpustakaan adalah pusat kekuatan.

---

<sup>33</sup>Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. h.57.

5. Perpustakaan terbuka untuk semua orang.
6. Perpustakaan harus berkembang.
7. Perpustakaan nasional harus berisi literatur nasional dari Negara yang bersangkutan, ditambah literatur nasional negara lainnya yang berkaitan.
8. Setiap buku pasti ada manfaatnya.
9. Seorang pustakawan haruslah orang yang berpendidikan.
10. Seorang pustakawan adalah seorang pendidik.
11. Peranan pustakawan menjadi penting jika peranannya dipadukan dalam sistem sosial politik yang berlaku di sekitarnya.
12. Untuk menjadi pustakawan, diperlukan latihan dan pendidikan keahlian.
13. Tugas pustakawan adalah menambah koleksi perpustakaan.
14. Perpustakaan harus disusun menurut aturan tertentu, serta perlu dibuatkan daftar koleksinya.
15. Karena perpustakaan adalah gudang ilmu pengetahuan, maka koleksi perpustakaan harus disusun menurut subjek.
16. Kenyamanan praktis merupakan faktor utama yang perlu digunakan dalam menyusun subjek di perpustakaan.

17. Perpustakaan harus memiliki katalog subjek.<sup>34</sup>

Dari sejumlah besar prinsip perpustakaan diatas dapat difahami pula perpustakaan merupakan tempat belajar kedua bagi siwa di sekolah setelah kelas, sehingga pengelola perpustakaan diperlukan latihan dan pendidikan khusus.

## 5. Fungsi Perpustakaan

Fungsi perpustakaan adalah sebagai berikut yaitu :

a) Fungsi edukatif

Perpustakaan merupakan sumber belajar para civitas akademika, oleh karena itu perpustakaan harus mampu mendukung pencapaian tujuan menyediakan bahan pembelajaran setiap program pelajaran, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksana evaluasi pembelajaran

b) Fungsi informasi

Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah di akses oleh pencari dan pengguna informasi.

c) Fungsi publikasi

Perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya yakni civitas akademika dan staf non-akademik.

---

<sup>34</sup>Prastowo.. h.46-47

d) Fungsi riset

Perpustakaan menyiapkan bahan – bahan primer dan skunder yang paling mutakhir sebagai bahan melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan.

e) Fungsi rekreasi

Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreasitis yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi pengguna perpustakaan.<sup>35</sup>

Dilihat dari fungsi di atas perpustakaan sekolah sebagai unit belajar dengan berbagai kegiatan yang menuntut peserta didik dan anggota sekolah lainnya untuk benar-benar memanfaatkan perpustakaan.

## 6. Bahan-bahan pustaka

Jenis bahan pustaka bisa ditinjau dari bentuk fisiknya dan dari isinya :

1. Ditinjau dari bentuk fiisknya, bahan-bahan pustaka bisa dibagi ke dalam dua kelompok sebagai berikut:

a. Bahan-bahan pustaka berupa buku-buku, seperti buku tentang psikologi, buku bahasa indonesia, buku-buku tentang ilmu pengetahuan alam.

---

<sup>35</sup> Irma Lucyda, “Manajemen Perpustakaan Digital Universitas Islam Bandung, *Jurnal Al-Idarah Kependidikan Islam*,” 1, 7 (2017).

b. Bahan-bahan pustaka bukan berupa buku, seperti surat kabar, majalah, peta, globe, piringan hitam.

Bahan-bahan pustaka yang bukan berupa buku ini dapat dibagi lagi menjadi dua kelompok sebagai berikut:

1) Bahan-bahan tertulis, seperti surat kabar, majalah, brosur, laporan, karangan-karangan, kliping.

2) Bahan-bahan berupa alat pengajaran, seperti piringan hitam, radio, tape recorder, film slide proyektor, film strip proyektor.

2. Ditinjau dari isinya, bahan-bahan pustaka dapat dibagi ke dalam dua kelompok sebagai berikut:

a.) Bahan-bahan pustaka yang isinya fiksi, atau disebut buku-buku fiksi, seperti buku cerita anak-anak cerpen, novel.

b.) Bahan-bahan pustaka yang isinya non fiksi, atau disebut buku-buku non fiksi, seperti buku referensi, kamus, biografi, ensiklopedia, majalah, dan surat kabar.<sup>36</sup>

---

<sup>36</sup>Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*.h.78.

## **C. Manajemen Layanan Perpustakaan**

### **1. Definisi layanan perpustakaan**

Pelayanan perpustakaan adalah kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi murid- murid, guru-guru dan anggota staf lainnya. Pelayanan ini dapat berlangsung dengan baik apabila semua teknis pelayanannya juga dilakukan secara sistematis.<sup>37</sup>

Prastowo, mengungkapkan bahwa kegiatan pelayanan perpustakaan adalah usaha untuk mendaya gunakan bahan-bahan bagaimana agar setiap bahan yang tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh para pemakainya, khususnya masyarakat yang harus dilayani.<sup>38</sup>

### **2. Tujuan Layanan Perpustakaan**

Tujuan layanan perpustakaan secara umum adalah agar koleksi yang disediakan oleh perpustakaan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pengguna secara efektif dan efisien. Yang dimaksud efektif dalam hal ini adalah pengguna dapat memanfaatkan koleksi dan sumber informasi yang dibutuhkan. Sedangkan efisien dalam hal ini, layanan perpustakaan memberikan manfaat

---

<sup>37</sup>Bafadal..h.124.

<sup>38</sup>Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*..h.243.

kepada pengguna, sehingga, mereka merasakan menghemat biaya, karena informasi yang mereka butuhkan ada dipergustakaan.<sup>39</sup>

### 3. Pelayanan Sirkulasi

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

#### 1.) Peminjaman buku.

Ada dua sisitem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku-buku. Kedua sistem tersebut adalah sistem terbuka dan sistem tertutup. Ada dua sisitem 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 sisitem terbuka murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang

---

<sup>39</sup> Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan* (Djogjakarta: Ombak Dua, 2014). h.1-4.



dibutuhkan. Jadi pada sistem ini murid-murid boleh masuk ke gudang/ruang buku. Apabila akan pinjam maka buku yang telah ditemukan di bawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya.

#### b.) Sistem Tertutup

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 gudang/ruang buku.<sup>40</sup>

#### 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-buku yang telah dipinjamnya 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-buku yang dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi. Petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat harus diberi sanksi menurut

---

<sup>40</sup>Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*.h.88.

aturan yang berlaku. Agar pelayanan peminjaman dan pengembalian buku-buku berjalan dengan lancar perlu disiapkan kartu anggota, kartu peminjam, dan kartu pesanan. Kartu anggota perpustakaan sekolah diberikan kepada setiap warga sekolah yang mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan sekolah.<sup>41</sup>

### 3.) Statistik Pengunjung.

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.<sup>42</sup>

Statistik pengunjung dan peminjam harus dibuat dengan sebaikbaiknya, sebab hasilnya selain dapat dijadikan dasar laporan, juga dapat dijadikan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pengadaan buku-buku. Dari hasil perhitungan statistik pengunjung dan peminjam 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 sekolah.

---

<sup>41</sup>Bafadal..h.80.

<sup>42</sup>Bafadal..h.84.

#### 4.) Kartu Anggota Perpustakaan

Hasil penelitian yang penulis lakukan wawancara dengan kepala perpustakaan bahwa kartu anggota perpustakaan sekolah diberikan kepada setiap peserta didik sejak awal masuk sekolah dengan persyaratan yang sudah ditentukan dan ada juga tahun depan akan mengadakan peminjaman bagi pengunjung yang diluar sekolah. Sebagai tanda pengenalan pada waktu melakukan peminjaman buku buku perpustakaan.<sup>43</sup>

#### 4. Tujuan Layanan sirkulasi

(1) Melayani pengguna dalam peminjaman koleksi sehingga pemustaka dapat lebih leluasa dan nyaman untuk menikmati koleksi yang diinginkan karena koleksi dapat dibawa pulang.

(2) Perpustakaan dapat berfungsi selengkap dan koleksi dapat dipergunakan dan dimanfaatkan sehingga tujuan dari didirikannya perpustakaan dapat tercapai.

(3) Ketertiban administrasi perpustakaan dapat terlaksana dengan baik karena dalam layanan sirkulasi terdapat tata tertib yang harus ditaati oleh pengguna perpustakaan.

---

<sup>43</sup>Bafadal..h.92.

## 5. Fungsi Layanan sirkulasi

- (a) Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan serta pengunduran dari kenggotaan perpustakaan.
- (b) Pengawasan peserta didik yang keluar masuk perpustakaan.
- (c) Pengawasan dalam bidang peminjaman koleksi dan pengembalian koleksi yang telah dipinjam oleh peserta didik.
- (d) Menarik denda atas keterlambatan peserta didik atas keterlambatan pengembalian koleksi serta memberikan surat peringatan bagi koleksi yang sudah telat di kembalikan keperpustakaan.
- (e) Bertanggung jawab atas koleksi yang hilang atau koleksi yang dipinjam oleh peserta didik yang telat dikembalikan.
- (f) Membuat statistik peminjaman dan kartu keanggotaan serta pencatatan bukun yang dipinjam dan di kembalikan.
- (g) Pengawasan terhadap barang titipan peserta didik selama berada diperpustakaan.<sup>44</sup>

---

<sup>44</sup>Bafadal..h.94.

## 6. Pelayanan Referensi

Pelayan sirkulasi berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian buku-buku, sedangkan pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan bimbingan belajar.<sup>45</sup>

### 1.) Layanan informasi

Pelayanan informasi ditujukan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangan-keterangan dan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan tertentu, misalnya, membantu murid-murid mencari bahan pelajaran, membantu murid-murid mengerjakan tugas-tugas sekolah, dan sebagainya. tugas pelayanan informasi ini akan bias terselenggarakan dengan sebaik-baiknya tergantung pada dua faktor, yaitu faktor kelengkapan koleksi, dan faktor kemampuan petugas.

#### a.) Kelengkapan koleksi.

kelengkapan koleksi yang tersedia di perpustakaan sekolah sangat mempengaruhi terhadap pelayanan informasi. Bagaimana akan dapat menunjukkan bahan-bahan tertentu sementara buku yang tersedia belum memadai. Oleh karena itu pengadaan bahan-bahan pustaka harus diusahakan secara kontinu.<sup>46</sup>

---

<sup>45</sup>Bafadal.h.123.

<sup>46</sup>Bafadal.h.125.

#### b.) Kemampuan petugas

Perpustakaan sekolah yang sudah maju khususnya di sekolah menengah dan sekolah tinggi mempunyai tenaga yang cukup banyak, sehingga ada petugas yang menjabat sebagai kepala perpustakaan sekolah, ada yang bertugas di bagian sirkulasi, dan ada pula yang bertugas di bagian referensi. Tetapi perpustakaan sekolah, ada yang bertugas dibagian sirkulasi, dan ada pula yang bertugas di bagian referensi. Tetapi perpustakaan sekolah yang masih tahap perintisan petugasnya sedikit atau mungkin hanya satu sehingga selain sebagai kepala perpustakaan juga sekaligus menjabat sebagai petugas sirkulasi dan petugas referensi. Petugas referensi, baik itu merangkap kepala sekolah ataupun petugas khusus referensi harus mempunyai pengetahuan yang luas dan mengetahui isi dan ciri khas setiap bahan referensi, seperti kamus, ensiklopedia, alam anak, dan sebagainya.

#### 2.) Pelayanan pemberian bimbingan belajar

Secara umum bimbingan berarti proses pemberian bantuan secara kontinu kepada murid-murid dengan memperhatikan keadaan individu murid tersebut, sehingga murid tersebut dapat maju semaksimal mungkin dalam kehidupannya. Sedangkan bimbingan belajar (educational guidance) adalah proses pemberian bantuan bimbingan belajar secara kontinu kepada murid dalam rangka mencapai penyesuaian dan kemajuan pendidikan.

a.) Pengertian belajar menurut para ahli.

1. Pengertian belajar menurut Willan S. Sahakian belajar adalah perubahan yang relatif tetap pada diri seseorang, baik pengetahuannya, sikapnya, kesenangannya, motivasinya, tingkahlakunya, pengalamannya, dan semacamnya, yang refleksi pada penampilannya.

2. Menurut Robert M.W Travers tentang belajar adalah bahwa belajar itu merupakan perubahan yang relatif tetap pada tingkah lakunya sebagai keterbukaan dengan kondisi sekitarnya.

3. Menurut A. Mansyur effendi belajar itu merupakan suatu proses yang mengakibatkan beberapa perubahan yang secara relatif tetap dalam perilaku yaitu berpikir, merasa, dan melakukan.<sup>47</sup>

Berdasarkan ketiga pengertian diatas, maka ada beberapa ciri khas belajar. Pertama, belajar itu merupakan suatu proses yang berlangsung secara terus menerus. Proses belajar ini akan berlangsung efisien apabila si pelajar berada dalam situasi yang memungkinkan terjadinya proses belajar dengan tujuan jelas. Kedua, hasil belajar tersebut adalah, perbuatan baik kognitif, afektif maupun psikomotornya. Ketiga, belajar itu merupakan reorganisasi pengalaman (experience) yang menggabungkan beberapa pengalaman menjadi suatu kesimpulan.

---

<sup>47</sup>Bafadal. h. 138

#### D. Penelitian Yang Relevan

Dalam penelitian ini penulis merujuk pada penelitian mengenai Manajemen Layanan Perpustakaan yang telah dilakukan sebelumnya sebagai berikut :

1. Skripsi Andi Ibrahim, *konsep dasar manajemen perpustakaan dalam mewujudkan mutu layanan prima dengan sistem temu kembali informasi berbasis digital*, hasil penelitian ini menggambarkan bahwa bagaimana meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dengan menggunakan teknologi informasi yang modern untuk menemukan informasi yang relevan dengan cepat dan tepat.<sup>48</sup>
2. Skripsi Nanda fiqriansyah, dengan judul *manajemen layanan perpustakaan meningkatkan minat baca peserta didik di MTs N Kabupaten Pringsewu* , hasil penelitian in menggambarkan bahawa pelayanan yang baik dan berkualitas dapat menarik perhatian dan minat pembaca peserta didik.
3. Tesis Suwarji, dalam judul *manajemen layanan perpustakaan di SMP 1 Sekampung udik lampung timur*. Dalam penelitiannya tesis tersbut lebih menitip beratakan dalam fokus manajemen perpustakaannya yaitu, bagaimana dalam perencanaannya, penggerakannya, pengawasanya, dan lain-lain, serta bagaimana dalam tingkat kepuasan pelanggan perpustakaan

---

<sup>48</sup>“*Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Kearsipan Khizanah Al-Hikmah*,” 2, 2 (2014).



dalam layanan. Adapun kesamaan penulis mendeskripsikan penelitian dalam sebuah layanan perpustakaan.

4. Alfuri rahmawati, dalam judul Implementasi manajemen perpustakaan di SMP Al kautsar Bandar Lampung . dalam penelitiannya bahwa manajemen layanan perpustakaan adalah serangkaian pekerjaan untuk memanfaatkan perpustakaan secara maksimal. Serta menjadikan saran untuk SMP Al kautsar Bandar Lampung untuk menggunakan *digital library*. Dalam kesamaanya dengan penelitian yang dilakukan penulis adalah tempat yang dijadikan penelitian yang sesuai dengan judul di skripsi.
5. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah pada fokus penelitian, lokasi penelitian dan waktu penelitian yang penulis lakukan yaitu berjudul Manajemen Layanan Perpustakaan di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adi, Achmadi, and Narbuko Chollid. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Akasara, 2007.
- Afifudin, and Beni Ahmad Saebeni. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia, 2012.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT Rineka Cipta, 2002.
- Azizah, Imroatul. "Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah, *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*" 4 (2014): 4.
- B, Duraisekar. S, Neelakan, and Balasubramani Srinivasa Ragavans, S. R.,. "Implementation of Automated Library Management System in the School of Chemistry Bharathidasan University Using Koha Open Source Software" *international Journal of Aplied Engineering Research, Dindigul*" 1, no. 1 (2010).
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Akasara, 2015.
- Darmono. *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Grasindo, 2001.
- Departemen Agama Ri. *Al-Qur'an Dan Terjemahannya*. Bandung: Cordodoba, 2003.
- . *Al-Quran Dan Terjemahnya*. Bandung: Cv Penebit Diponegoro, 2005.
- Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2016.

Hidayah, Nurul. "Manajemen Layanan Perpustakaan Untuk Peserta Didik Di SD Islam Terpadu Nurul Iman Palembang, *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*," 2, 1 (2019): 123.

Istiana, Purwani. *Layanan Perpustakaan*. Djogjakarta: Ombak Dua, 2014.

"*Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Kearsipan Khizanah Al-Hikmah*," 2, 2 (2014).

Lucyda, Irma. "Manajemen Perpustakaan Digital Universitas Islam Bandung, *Jurnal Al-Idarah Kependidikan Islam*," 1, 7 (2017).

M Yusuf, Pawit, and Yayan Suhendar. *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan*. Jakarta: Kencana Pradana Media Grup, 2010.

Mamang Sangadji, Etta, and Sopiah. *Metodologi Penelitian – Pendekatan Praktis Dalam Penelitian*. Jogjakarta: C.V Andi Offest, 2010.

Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT.Ramaja Rosdakarya, 2007.

Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi Dan Implementasi*. Bandung: PT.Remaja Rosdakarya, 2004.

Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Jogjakarta: Diva Press, 2012.

Saipuddin, Azwar. *Metode Penelitian*. Jogjakarta: Pustaka Pelajar, 1998.

solomon, fems seimiekumo. "Design and Implementation of Digital Library Management System. A Case Study of the Niger Delta University, Beyelsa State, *International Journal of Scientific and Research Publication*," 9, no. 2 (2019).

Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif R&D*. Bandung: Alfabeta, 2012.

———. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2012.

———. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif Dan R & D*. Bandung: Alfabeta, 2018.

Sujarweni, V.Wiratna. *Metodologi Penelitian*. Jogjakarta: Pustaka barupres, 2014.

Widiasa, I Ketut. “*Manajemen Perpustakaan Sekolah*”. *Jurnal Perpustakaa Sekolah*,” 1, 1 (n.d.): 2.

