

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN
DI MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Dalam Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan

Oleh :

**NURATUN HASANAH
NPM : 1611030199**

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



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

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN
DI MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Dalam Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan

Oleh :

**NURATUN HASANAH
NPM : 1611030199**

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

**Pembimbing 1 : Dr. Ahmad Fauzan M. Pd
Pembimbing II : Dr. Oki Dermawan, M.Pd**

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan judul

Dalam sebuah karya ilmiah judul merupakan gambaran isi yang terkandung didalamnya untuk memperjelas dan mempersatukan pemahaman topik bahasan, diperlukan suatu penegasan judul dengan arti yang terkandung didalamnya.

Maka penulis merasa perlu untuk mempresentasikan istilah yang ada pada judul ini: **“Manajemen Layanan Perpustakaan Di MTs Negeri 2 Bandar Lampung”** Mengenai penjelasan istilah-istilah judul tersebut sebagai berikut:

Sekolah menyediakan program pendidikan yang layak, menantang, tetapi sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan setiap siswa, maupun bantuan dan dukungan yang dapat diberikan oleh para guru agar anak-anak berhasil.¹

Satuan pendidikan dituntut untuk bisa mandiri dalam mengelola kebutuhan rumah tangga (sekolah/madrasah) menurut keinginan dan kemampuan sendiri serta didasarkan pada aspirasi dan partisipasi komponen sekolah/madrasah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundang-undangan pendidikan nasional yang tertuang dalam sisdiknas. Hal ini

¹ Oki Dermawan, “Strategi Pembelajaran Bagi Anak Berkebutuhan Khusus Di Slb, Jurnal Ilmiah Psikologi,” 2, VI (2013).hal.886-897.

bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan.²

1. Manajemen

Secara umum pengertian manajemen adalah penanganan dan penggunaan semua faktor dan sumber daya, yang berdasarkan suatu perencanaan (planning) diperlukan untuk mencapai dan menyelesaikan suatu tujuan kerja yang tertentu.

menurut kamus besar bahasa Indonesia terdapat 2 pengertian tentang manajemen.

- a) Pertama manajemen adalah suatu proses penerapan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Maksudnya ialah bahwa di dalam lembaga, baik sebagai wadah yang sifatnya statis, maupun sebagai kegiatan yang bersifat dinamis. Di dalamnya terdapat suatu proses pelaksanaan dan pemanfaatan semua sumber daya yang dilakukan oleh manajer (pemimpin) yang diarahkan untuk mencapai target atau sasaran yang telah ditentukan
- b) Kedua manajemen adalah atasan atau pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan. Jadi di sini manajemen diartikan sebagai kekuatan, kemampuan, dan kesanggupan seseorang pemegang kekuasaan yang sah dan legal, untuk menjalankan

² Ahmad Fauzan, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan," 1, 3 (2018).

dan mengaplikasikan organisasi. Orang-orang tersebut memiliki tanggung jawab sepenuhnya, baik secara formal maupun moral, sekaligus menjadi titik sentral perhatian dan instruksi bagi semua staf dan bawahan. Semua tergantung pada pihak manajemen³

2. Layanan

Kegiatan layanan perpustakaan merupakan poin dari seluruh kegiatan perpustakaan. Keberhasilan sebuah lembaga perpustakaan sangat ditentukan oleh kualitas layanan perpustakaan. Layanan merupakan suatu kegiatan pengadaan bahan pustaka secara tepat, akurat, dan cepat untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pemakai.⁴

3. Perpustakaan

Menurut undang-undang perpustakaan (UU nomor 43 tahun 2007) disebutkan bahwa perpustakaan adalah badan pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara ahli dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Sedangkan menurut Sulisty-Basuki, perpustakaan adalah: sebuah ruangan, unit sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang

³Zulfikar zen, *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta: Sagung Seto, 2006).h.5-6

⁴Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016). h.181

biasanya disimpan menurut aturan susunan tertentu yang digunakan pembaca, bukan untuk dijual⁵

Berdasarkan pernyataan diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen layanan perpustakaan adalah pengelolaan suatu rencana didalamnya terdapat suatu proses pelaksanaan dan pemanfaatan sumberdaya yang dilakukan oleh manajer untuk mencapai sasaran agar kualitas dan keberhasilan sebuah lembaga perpustakaan sesuai denganLayanan kegiatan seperti pengadaan bahan pustaka secara tepat, akurat, dan cepat untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pemakai.

B. Alasan Memilih Judul

Adapun alasan memilih judul ini adalah:

1. Penulis sangat tertarik dengan judul diatas, karena perpustakaan merupakan jantungnya lembaga pendidikan dengan demikian perlunya layanan yang maksimal.
2. Penulis juga tertarik mengetahui bagaimana layanan sirkulasi dan layanan referensi di perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung
3. Dengan dibahasnya judul ini dapat diketahui bagaimana manajemen layanan perpustakaan dapat meningkatkan proses pembelajaran di MTs

⁵Abdudul Rahman Saleh, *Percikan Pemikiran Di Bidang Perpustakaan* (Jakarta: CV Sagung seto, 2011).h.3-4

N 2 Bandar Lampung, karena itu penulis tertarik mengetahui seperti apa pelaksanaan layanan perpustakaan di MTs N 2 Bandar Lampung. Terutama layanan sirkulasi dan referensi

Kondisi inilah yang mendorong penulis untuk melakukan penelitian mengenai manajemen layanan perpustakaan di MTS N 2 Bandar Lampung

C. Latar Belakang Masalah

Istilah pendidikan dalam bahasa Indonesia berasal dari kata “didik” dengan memberinya awalan “Pe” dan akhiran “Kan”, mengandung arti “Perbuatan” (hal, cara dan sebagainya). Istilah pendidikan ini semula berasal dari bahasa Yunani, yaitu “*paedagogie*”, yang berarti pelajaran yang diberikan kepada anak, istilah ini kemudian diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris dengan “education” yang berarti pengembangan atau pengarahan. Dalam perkembangannya istilah pendidikan berarti pelajaran atau bantuan yang diberikan dengan sengaja terhadap peserta didik oleh orang dewasa agar ia menjadi dewasa. Dalam kemajuan selanjutnya, pendidikan berarti usaha yang dijalankan oleh seseorang atau sekelompok orang untuk mengajak seseorang atau sekelompok orang agar menjadi dewasa atau mencapai tingkat hidup dan pemeliharaan yang lebih tinggi dalam arti mental. Istilah “pendidikan” dalam Islam kadang-kadang disebut dengan *al-tarbiyah* yang diterjemahkan dengan pendidikan. Kadang-kadang disebut *al-ta’lim* yang diartikan dengan

“nasihat”.Ia kadang-kadang juga disebut dengan *al-ta'dib* secara etimologi diterjemahkan dengan perjamuan makan atau pendidikan sopan santun.

Secara terminology terdapat berbagai definisi pendidikan oleh para ahli.

1. Nana Sudjana mengemukakan.

Pendidikan adalah usaha sadar memanusiakan manusia. Atau membiasakan manusia. Pendidikan adalah proses sosialisasi menuju kedewasaan intelektual, sosial, moral sesuai dengan kemampuan dan sebagai manusia.

2. Al- Abrasyi memberikan pengertian bahwa

pendidikan adalah mempersiapkan manusia supaya hidup dengan sempurna dan bahagia, mencintai tanah air, tegap jasmaninya, sempurna budi pekertinya (akhlaknya), teratur pikirannya, halus perasaannya, mahir dalam pekerjaannya, manis tutur katanya baik dengan lisan maupun tulisan.

3. Ahmad D. Marimba, memberikan pengertian bahwa pendidikan adalah bimbingan atau pimpinan secara sadar oleh pendidikan terhadap perkembangan jasmani dan rohani siterdidik menuju terbentuknya kepribadian yang utama. ⁶

⁶Ramayulis, *Dasar-Dasar Kependidikan* (Jakarta: Kalam Mulia, 2015).h.15-16

Berdasarkan pernyataan diatas penulis menyimpulkan bahwa pendidikan adalah bimbingan dan proses membiasakan manusia menuju lebih dewasa supaya hidup lebih sempurna, bahagia, mempunyai budi pekerti yang baik dan mencintai tanah air.

Perpustakaan merupakan unit kerja yang mengemban tugas dan fungsi yang sangat mulia sekaligus strategis, ekonomis, dan demokratis, dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana dalam pembukaan undang-undang dasar 1945. Dalam amanah undang-undang tersebut, perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia beriman dan bertakwa kepada tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung menyelenggarakan pendidikan nasional. Kemudian, dijelaskan pula bahwa sebagai salah satu upaya untuk memajukan kebudayaan nasional, perpustakaan merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa. Dalam upaca meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendaya gunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

Pada dasarnya layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka secara Cuma-Cuma kepada masyarakat dengan tepat dan akurat, sesuai dengan kebutuhan pemakai jasa perpustakaan. Ada berbagai

pendapat yang mengatakan bahwa layanan perpustakaan merupakan inti penyelenggaraan perpustakaan. Dengan kata lain, perpustakaan identik dengan layanan, karena tidak ada perpustakaan jika tidak ada kegiatan layanan. Sebab, bagaimanapun hebatnya suatu perpustakaan namun apabila layanan sangat buruk, citra perpustakaan itupun akan sangat buruk, begitu juga sebaliknya. Layanan perpustakaan akan menjadi sangat penting bila perpustakaan mampu menyediakan informasi bahan pustaka secara tepat dan cepat. Pelayanan yang berorientasi kepada kebutuhan pemakai sebagai tolak ukur keberhasilan. Oleh karena itu, layanan berorientasi kepada kepuasan pengguna (*user satisfaction*)⁷

Dalam mengembangkan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia jasa pendidikan memegang peranan penting. Keberhasilan jasa pendidikan ditentukan dalam memberikan pelayanan yang berkualitas kepada para pengguna jasa pendidikan tersebut (siswa, stakeholder, masyarakat).⁸

dian sinaga ia mengungkapkan bahwa dengan menggunakan bahasa yang spesifik kegiatan perpustakaan adalah, suatu upaya dari pihak pustakawan untuk memberikan kesempatan kepada para pemakai dalam mendayagunakan bahan-bahan pustaka dan fasilitas-fasilitas perpustakaan

⁷Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. h.21

⁸Ali Mustofa and Andi Prayoga, "KONSEPSI IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAGEMEN DALAM Mendukung PELAYANAN TENAGA PENDIDIK," 1, 4 (2020).

sekolah secara optimal. Sedangkan menurut darmono layanan perpustakaan itu terbagi menjadi 2 macam yaitu:

1. Layanan sirkulasi
2. Layanan referesnsi

Layanan sirkulasi atau yang sering disebut layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka adalah suatu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian pustaka. Layanan referensi kata referens berasal dari bahasa inggris reference dan merupakan kata kerja to refer yang artinya adalah menunjuk kepada. buku referens adalah buku yang dapat memeberikan keterangan tentang topik perkataan, tempat, peristiwa, dan data statistic, pedoman, alamat, riwayat orang-orang terkenal. Pelayanan⁹

Layanaan sirkulasi bahan pustaka merupakan unsur penting dalam kegiatan perpustakaan. Berapapun besar koleksi yang dimiliki sebuah perpustakaan, jika sirkulasi dan pemakaiannya tidak lancar, atau sedikit saja yang memanfaatkannya maka kecil arti perpustakaan tersebut. Akan tetapi sebaliknya, jika kegiatan yang dilakukan oleh kegiatan sirkulasi lancar dan aktif, perpustakaan tersebut boleh dikatakan baik. Kegiatan layanaan sirkulasi merupakan ujung tombak layanaan perpustakaan, karena pada bagian sirkulasi inilah kali pertama pemakaian harus

⁹Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: PT Grasindo, 2001). 143-156

berhubungan dengan masalah administrasi peminjaman. Dengan demikian, pengertian layanan sirkulasi dikenal juga sebagai layanan peminjaman. Untuk memperlancarkan pekerjaan bagian sirkulasi, Tujuan layanan sirkulasi adalah memperlancar dan mempermudah proses peminjaman koleksi untuk dibawa pulang¹⁰

Surat An-Nisa Ayat 113

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

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.¹¹

Bila kita hubungkan dengan perpustakaan bisa dimaknai bahwa perpustakaan memberikan kebutuhan informasi pemakai, karena perpustakaan menyediakan koleksi yang berisi bahan-bahan rujukan, memberikan pengajaran dan ilmu pengetahuan serta tempat belajar sumber hidup. Sebagaimana yang dijelaskan dalam ayat Al Quran bahwa orang-orang yang berilmu akan mendapatkan

¹⁰Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah.*, h .188-189

¹¹Departemen Agama RI, *Al-Quran Dan Terjemahnya* (Mahkota Surabaya, 2002). h.126

perlindungan dari Allah dan karunia bagi hambanya. Tanpa ilmu maka kita akan tertinggal jauh dari orang-orang lain.

Surat Sad ayat 29:

كِتَابٌ أَنْزَلْنَاهُ إِلَيْكَ مُبَارَكٌ لِيَدَّبَّرُوا آيَاتِهِ وَلِيَتَذَكَّرَ أُولُوا الْأَلْبَانِ

Artinya :

*"Ini adalah sebuah kitab yang kami turunkan kepadamu penuh dengan keberkahan supaya mereka memperhatikan ayat-ayatnya, dan supaya mendapat pelajaran orang-orang yang mempunyai pikiran."*¹²

Bila kita hubungkan dengan perpustakaan yaitu sangat berpengaruh karena dengan adanya perpustakaan orang-orang yang berilmu mereka akan membagikan ilmunya kepada orang-orang yang membutuhkannya, seperti halnya membaca karena membaca adalah jendela dunia dan perpustakaan adalah sumbernya informasi. Sebagaimana dijelaskan dalam ayat al'quran bahwa Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan.

MTs N 2 Bandar Lampung, merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berbasis Islam dan sekolah ini sudah berakreditasi A. yang beralamat Jl. Pulau Pisang No. 20 Kopri Raya Sukarame, kota Bandar Lampung secara resmi dipimpin

¹² Departemen Agama RI.h.651

oleh kepala madrasah bapak Tarmadi, M.Pd dan didalam perpustakaan dikepalai oleh seorang kepala perpustakaan yaitu ibu Tina Marlinda, S.Ag. M.Pd. I

Kondisi saat ini tentu sangat memerlukan keterampilan pustakawan dalam pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan di MTs N 2 bandar lampung, mengingat terdapat 1.125 siswa yang membutuhkan layanan perpustakaan prima.

Berdasarkan hasil Pra Survey awal yang dilakukan penulis di lokasi MTs N 2 Bandar Lampung bahwasannya penulis menemukan keunikan dari perpustakaan tersebut yaitu setiap pelepasan siswa kelas 9 maka perpustakaan ini rutin melakukan kegiatan pemberian hadiah/sertifikat kepada siswa yang rajin keperpustakaan.

Dan juga diperpustakaan MTs N 2 bandar lampung masih perlu adanya peningkatan kualitas dalam layanan, supaya menjadi perpustakaan yang diharapkan oleh semu pihak yang ada didalam lingkungan sekolah. Hal tersebut dapat dilihat dari kurangnya fasilitas sehingga siswa yang ingin berkunjung/ meminjam buku diperpustakaan sudah dijadwalkan per kelas karena kurangnya fasilitas seperti meja baca, kursi, computer dan semuanya masih bersifat manual dan ruangan perpustakaan juga perlu diperluas,

Berdasarkan permasalahan yang penulis temukan dilapangan maka penulis tertarik untuk lebih mendalami penelitian yang mengangkat sebuah judul tentang “Manajemen Layanan Perpustakaan Di MTs N 2 Bandar Lampung

Tabel 1
Hasil Kegiatan Manajemen Layanan Perpustakaan di
MTs N 2 Bandar Lampung

No	Indikator	Usaha Yang Dilakukan	Terlaksana	Belum Terlaksana
1.	Layanan sirkulasi	1.) Mengawasi keluarnya setiap bahan pustaka dari ruang perpustakaan	✓	
		2.) Melakukan pendaftaran anggota perpustakaan	✓	
		3.) Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka	✓	
		4.) Pemberian sanksi bagi anggota yang terlambat mengembalikan peminjaman	✓	
		5.) Memberikan peringatan kepada anggota yang belum mengembalikan peminjaman	✓	
		6.) Menentukan penggantian buku yang dihilangkan anggota	✓	
		7.) Membuat statistik sirkulasi	✓	
		8.) Penataan koleksi di jajaran/rak	✓	
2	Layanan referensi	1.) Pemberian informasi	✓	
		2.) Pemberian bimbingan belajar	✓	

Sumber : MTS N 2 Bandar Lampung.

Dari data tabel diatas dapat disimpulkan bahwa tingkat pelayanan perpustakaan di MTS N 2 Bandar Lampung sudah diterapkan dengan cukup baik hanya saja ada beberapa masalah dalam manajemen layanan perpustakaan di MTS N 2 Bandar Lampung seperti yang dapat kita lihat sesuai dari hasil tabel wawancara dengan kepala perpustakaan ibu Tina Marlinda, S.Ag. M.Pd.I. Bahwa sistem dalam pelayanan perpustakaan di MTS N 2 Bandar Lampung tersebut sistemnya dijadwalkan bagi setiap siswa dalam peminjaman buku atau kunjungan, jadi siswa tersebut tidak bisa meminjam buku disetiap harinya karena sudah tersedia jadwal peminjamannya masing-masing. Dan juga Di MTS N 2 Bandar Lampung masih perlu adanya peningkatan kualitas dalam layanan, agar menjadi perpustakaan yang diharapkan oleh semua pihak yang ada didalam lingkungan sekolah. Hal tersebut dapat dilihat dari kurangnya koleksi bukuyang belum seimbang dengan jumlah peserta didik dan juga fasilitas yang belum memadai dan metode layanannya masih bersifat manualisai.

Untuk itu penulis mencoba untuk memecahkan faktor-faktor yang menjadi penghambatnya, guna mengoptimalkan manajemen layanan perpustakaan yang ada di sekolah tersebut.¹³

¹³ Tina Marlinda, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Tabel 2
Keadaan Sarana Dan Prasarana Layanan Perpustakaan Di
MTs N 2 Bandar Lampung

Jenis barang	Jumlah	Terlaksana	Belum Terlaksan	Keterangan
1. Perpustakaan	1	✓		*Mejapetugas
2. Meja petugas	4	✓		ukuran besan 1
3. Meja baca	6	✓		(bagian sirkulasi
4. Bangku petugas	4	✓		*ukuran meja baca
5. Lemari dokumen	6	✓		ada untuk lesehan
6. Computer	1		✓	dan ada yang meja
7. buku peminjaman	3	✓		kursi. Satu meja
8. buku pengunjung	2	✓		bisa digunakan
9. buku fiksi		✓		untuk 6 orang
10. buku non fiksi			✓	*buku pengunjung

Sumber : MTS N 2 Bandar Lampung

Dari data tabel diatas hasil survei di MTS N 2 Bandar Lampung bahwa keadaan fasilitas yang ada belum memenuhi kebutuhan siswa, seperti keadaan yang dilihat bahwa jumlah siswa yang ada di MTS N 2 Bandar Lampung lebih dari 1000 siswa, sedangkan fasilitas yang ada di perpustakaan MTS N 2 Bandar Lampung seperti meja baca terdiri dari 6 sedangkan kursi bacapun terdiri dari 6 kursi. Tidak hanya itu jumlah koleksi yang ada di perpustakaan tersebut kurang banyak.dan semua data di perpustakaan masih bersifat manual. ¹⁴

D. Fokus dan Sub fokus penelitian

Agar permasalahan ini tidak keluar dari permasalahan yang ada maka penulis hanya membahas fokus masalah tentang Manajemen Layanan Perpustakaan Di MTs Negeri 2 Bandar Lampung. Dan Sub Fokus masalah yang dibahas dalam penelitian ini adalah berkaitan dengan Layanan perpustakaan yaitu Layanan Sirkulasi Dan Layanan Referensi Di MTs Negeri 2 bandar lampung

¹⁴ MTS N 2 Bandar Lampung

E. Rumusan Masalah

Berdasarkan sub fokus penelitian di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian manajemen layanan perpustakaan Di MTs Negeri 2 Bandar Lampung yang meliputi,

1. Bagaimana mengawasi keluarnya setiap bahan pustaka dari ruang perpustakaan?
2. Bagaimana melakukan pendaftaran anggota perpustakaan?
3. Bagaimana peminjaman dan pengembalian bahan pustaka?
4. Bagaimana pemberian sanksi bagi anggota yang terlambat mengembalikan peminjaman?
5. Bagaimana memberikan peringatan kepada anggota yang belum mengembalikan peminjaman?
6. Bagaimana Menentukan penggantian buku yang dihilangkan anggota?
7. Bagaimana Membuat statistik sirkulasi?
8. Bagaimana Penataan koleksi di jajaran/rak.

F. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui mengawasi keluarnya setiap bahan pustaka dari ruang perpustakaan
2. Untuk mengetahui peminjaman dan pengembalian bahan pustaka
3. Untuk mengetahui peminjaman dan pengembalian bahan pustaka

4. Untuk mengetahui pemberian sanksi bagi anggota yang terlambat mengembalikan peminjaman
5. Untuk mengetahui memberikan peringatan kepada anggota yang belum mengembalikan peminjaman
6. Untuk mengetahui menentukan penggantian buku yang dihilangkan anggota
7. Untuk mengetahui membuat statistik sirkulasi
8. Untuk mengetahui penataan koleksi di jajaran/rak

G. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis
 - a. Memberikan informasi yang bermanfaat serta menambah ilmu bagi peneliti khususnya bagi pembaca pada umumnya tentang manajemen layanan perpustakaan di MTS N 2 Bandar Lampung
 - b. Sebagai suatu perbandingan yang dijadikan tolak ukur untuk penelitian-penelitian lebih lanjut dalam permasalahan yang sama
 - c. Dapat dijadikan sebagai bahan referensi bagi mahasiswa UIN semester bawah.
2. Manfaat Praktis
 - a. Secara praktis dari penelitian yaitu untuk memberikan paparan yang lebih jelas tentang manajemen layanan perpustakaan di MTS N 2 Bandar Lampung

- b. Sebagai data informasi dan masukan bagi para pustakawan dan pihak lain yang terlibat dalam manajemen layanan perpustakaan.

H. Metode Penelitian

1. Tempat dan waktu penelitian

Penelitian ini dilakukan di MTS N 2 Bandar Lampung yang terletak di Jl. Pulau pisang no. 20 kopri raya, sukarama, Bandar Lampung. Penelitian ini dilaksanakan sampai selesai.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif analisis melalui penelitian lapangan mendeskripsikan dan menjelaskan suatu hal seperti apa adanya, sehingga memberikan gambaran yang jelas tentang situasi-situasi di lapangan.

2. Jenis Metode Penelitian

Menurut Lexy J. Moleong metode penelitian adalah cara yang digunakan dalam penelitian ilmiah yang memiliki standar, sistematis dan logis. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan fokus penelitian. Metode kualitatif adalah langkah-langkah penelitian social untuk mendapatkan data deskriptif berupa kata-kata atau gambar, dan bukan angka-angka¹⁵

¹⁵J. Moleong, *Metode Penelitian Kuantitatif* (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2000). h.11

Metode yang dipakai dalam mengumpulkan data adalah metode deskriptif yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang Manajemen Layanan Perpustakaan di MTS Negeri 2 Bandar Lampung. Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif, penelitian yang digunakan untuk meneliti pada objek yang alamiah¹⁶

3. Sumber Data

Yang dimaksud sumber data dalam penelitian ini adalah subyek 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. Dan data yang diambil dalam peneliti ini adalah data mengenai Manajemen Layanan Perpustakaan di MTS N 2 Bandar Lampung

Adapun sumber data terdiri atas dua macam yaitu :

1. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dalam penelitian ini, sumber data primer yang diperoleh oleh peneliti adalah hasil wawancara untuk memperoleh data yang

¹⁶Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2017).h.15

akurat dan sesuai dengan masalah penelitian maka penelitian mendatangi langsung lokasi penelitian untuk memperoleh data melalui responden yang meliputi:

- a. kepala perpustakaan ibu Tina Marlinda, S.Ag. M.Pd.
- b. peseta didik yang ada di MTs N 2 bandar lampung

2. Sumber Data sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Sumber data yang diperoleh peneliti adalah data yang diperoleh langsung dari pihak-pihak yang berkaitan berupa data-data sekolah. Dokumentasi keadaan perpustakaan, dan berbagai literatur yang relevan dengan dokumen-dokumen resmi tentang manajemen Layanan Perpustakaan di MTS N 2 Bandar Lampung.

3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian., karena tujuan utama dalam penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknis pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.

Pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai *setting*, sebagai sumber, dan berbagai cara. Secara umum terdapat empat macam teknik pengumpulan data yaitu : observasi, wawancara, dokumentasi, dan

gabungan/tringulasi. Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan metode observasi, wawancara, dokumentasi.

1. Observasi

Nasution menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuan hanya dapat bekerja berdasarkan data,yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi yang dilakukan di MTS N 2 Bandar Lampung

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode observasi untuk memperoleh data yang lengkap mengenai manajemen layanan perpustakaan, kegiatan belajar mengajar di perpustakaan serta mengenai kelengkapan fasilitas yang dibutuhkan oleh peserta didik di dalam perpustakaan MTS N 2 Bandar Lampung..

2. Wawancara/interview

Esterberg mendefinisikan bahwa wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, dapat dikonstrubisikan makna dan suatu topik tertentu.

Wawancara digunakan sebagai tehnik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil.¹⁷

¹⁷ Sugiyono.h.194

Metode wawancara ini dipakai untuk mengumpulkan data tentang kegiatan pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan dan data yang berhubungan dengan penelitian ini. Wawancara ini digunakan mengetahui pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan secara umum dan untuk mengetahui manajemen layanan perpustakaan di MTS N 2 Bandar Lampung.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal yang berupa catatan, buku, transkrip, surat kabar, ledger, agenda dan sebagainya¹⁸

Metode ini penulis gunakan untuk meneliti benda-benda tertulis seperti buku catatan peserta didik dalam meminjam buku, catatan peserta didik kunjungi perpustakaan serta bahan pustaka yang tersedia didalam ruangan perpustakaan dan tentang struktur visi, misi perpustakaan MTS N 2 Bandar Lampung.

4. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

¹⁸ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: Rineka Cipta, 2002).h.12

Analisis data kualitatif adalah bersifat induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan menjadi hipotesis. Berdasarkan hipotesis yang dirumuskan berdasarkan data tersebut selanjutnya dicarikan data lagi secara berulang ulang sehingga selanjutnya berdasarkan data yang terkumpul. Bila berdasarkan data dapat dikumpulkan secara berulang-ulang dengan triangulasi, ternyata ternyata hipotesis diterima, maka hipotesis tersebut berkembang menjadi teori.

Analisis data kualitatif adalah bersifat induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan menjadi hipotesis. Berdasarkan hipotesis yang dirumuskan berdasarkan data tersebut selanjutnya dicarikan data lagi secara berulang ulang sehingga selanjutnya berdasarkan data yang terkumpul. Bila berdasarkan data dapat dikumpulkan secara berulang-ulang dengan triangulasi, ternyata ternyata hipotesis diterima, maka hipotesis tersebut berkembang menjadi teori.

Miles dan Huberman, mengemukakan bahwa “aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu data reduction, data display, dan data conclusion drawing/verification¹⁹

¹⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2013).h. 244

a. Data Reduction (Reduksi Data)

Mereduksi data sama saja dengan merangkum, memilih sesuatu yang pokok, dan memfokuskan pada hal-hal yang penting. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Dalam mereduksi data peneliti akan merujuk tujuan yang akan dicapai, tujuan utama dari penelitian kualitatif adalah pada temuan. Oleh sebab itu kalau penelitian dalam melakukan penelitian reduksi data memerlukan keluasaan dan wawasan yang tinggi

b. Data display (penyajian data)

Penyajian data penelitian kualitatif bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan dan sejenisnya.

c. Verification atau penyimpulan data

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap berikutnya, tetapi apa bila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsistensaat penelitian kembali kelapangan mengumpulkan data maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel²⁰

²⁰ Sugiyono.h. 253

5. Pemeriksaan Keabsahan Data

1. Uji Krebilitas

a. Perpanjang Waktu

Dengan perpanjang pengamatan berarti peneliti kembali kelapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru. Dengan perpanjang pengamatan ini berarti hubungan peneliti dengan narasumber akan semakin terbentuk raportt. Semakin akrab (tidak ada jarak lagi). Semakin terbuka, saling mempercayai sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi

Pada tahap awal peneliti memasuki lapangan peneliti masih dianggap orang asing, tidak saling kenal sehingga penulis masih merasa malu-malu pada tahap itu masih perkenalan saling kenal untuk lebih akrab agar proses penelitian sesuai dengan yang diharapkan dan informasi yang didapat juga sesuai dengan kenyataannya. Alhamdulillah respon kepala sekolah, TU, guru-guru Madrasah dan kepala perpustakaan sangat baik dalam menyambut mahasiswa yang ingin penelitian dan tidak dipersulit Mereka sangat baik. dalam penelitian ini apa saja yang dibutuhkan mahasiswa untuk melengkapi data-data yang ada mereka antusias untuk memberikan informasi data yang dibutuhkan peneliti tersebut.

b. Meningkatkan ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis. Dengan meningkatkan ketekunan maka peneliti dapat memberikan deskripsi data yang akurat dan sistematis tentang apa yang diamati. Sebagai bekal peneliti untuk meningkatkan ketekunan adalah dengan cara membaca berbagai referensi buku maupun hasil penelitian atau dokumentasi-dokumentasi yang terkait dengan temuan yang diteliti.

c. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu.

1. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Sebagai contoh, untuk menguji kredibilitas data tentang gaya kepemimpinan seseorang maka pengumpulan data, dan pengujian data yang diperoleh dilakukan ke bawah yang dipimpin, ke atas yang menugasi, dan keteman kerja merupakan kelompok kerja sama.

2. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu di cek dengan observasi, dokumentasi atau kuesioner.

3. Triangulasi waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara dipagi hari pada saat narasumber masih semangat fresh, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas maka dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya. Triangulasi juga dapat dilakukan dengan cara mengecek hasil penelitian, dari tim peneliti lain yang diberi tugas melakukan pengumpulan data.²¹

²¹Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif Dan R&D*.h. 374

BAB II

LANDASAN TEORI

A. PENGANTAR MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

1. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah sebuah proses dalam perencanaan untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Hasibuan manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sedangkan menurut GR Terry, Manajemen adalah suatu proses yang mempunyai ciri khas yang meliputi segala tindakan-tindakan perencanaan, pengarahan, pengorganisasian, dan pengendalian yang bertujuan untuk menentukan dan mencapai sasaran-sasaran yang sudah ditentukan melalui pemanfaatan berbagai sumber, diantaranya sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.¹

2. Fungsi-Fungsi Manajemen

Menurut Sondang P. Siagian fungsi-fungsi manajemen mencakup:

1. Perencanaan (planning) dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang

¹ Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: PT RajaGraferindo, n.d.).h.1

akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Pengorganisasian (Organizing) adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga menciptakan suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah di tentukan.
3. Penggerakan (Motivating) dapat didefenisikan sebagai keseluruhan proses pemberian dorongan bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.
4. Pengawasan (Controlling) adalah proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.
5. Penilaian (Evaluation) adalah fungsi organik administrasi dan manajemen yang terakhir. Defenisinya ialah proses pengukuran dan perbandingan hasil-hasil pekerjaan yang nyatanya dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai²

² Syamsuddin, "Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan, JURNAL IDAARAH, VOL. I, NO. 1, JUNI" (2017).

3. Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan

Istilah manajemen dalam tinjauan islam berasal dari kata yudabbiru, yang berarti mengarahkan, mengelola, melaksanakan, menjalankan, mengatur dan mengurus. asal katanya dabbara, yang berarti mengatur, dan mudabbir artinya orang yang pandai mengatur atau pengatur, serta mudabbar yang diatur.³

Sebagai firman Allah dalam Surah Al-Mujadalah ayat 11

Surat Al-Mujadalah ayat 11

يَأَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَأَفْسَحُوا يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ ۗ
وَإِذَا قِيلَ آنشُرُوا فَأَنشُرُوا يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ ءَامَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ
دَرَجَاتٍ ۗ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ

Artinya :

“Niscaya Allah SWT. akan mengangkat (derajat) orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat. Dan Allah SWT. Mahateliti apa yang kamu kerjakan”.

(Al-Mujadalah ayat 11)⁴

Di dalam ajaran Islam ilmu pengetahuan merupakan salah satu keutamaan di mana seseorang yang mempunyai ilmu pengetahuan akan mempunyai derajat yang tinggi. Dengan membaca seseorang dapat

³ Siti Fatimah, *Manajemen Kepemimpinan Islam* (Bandung: Alfabeta, 2015).h. 1

Al-Aliyy, *Al-Quran Dan Terjemahannya* (Bandung: Diponorogo, 2005).h.434

memperoleh ilmu pengetahuan sehingga ia akan memperoleh kedudukan yang terhormat sebagaimana dijelaskan dalam surat al-Mujadalah tersebut di atas.

B. MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

1. Pengertian Manajemen Perpustakaan

pengertian manajemen perpustakaan menurut para ahli ialah sebagai berikut:

Menurut Lasa Hs, mengatakan bahwa manajemen perpustakaan adalah “upaya mencapai tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, ilmu pengetahuan, sistem, sumber dana, sarana prasarana dan sumber daya lainnya dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen peran dan keahlian” .Jo Bryson juga menjelaskan bahwa “manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian.”⁵

jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan yaitu, sistem memaksimalkan manusia, material, dukungan dan anggaran demi mewujudkan tujuan perpustakaan yang baik.

⁵ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta: Ombak, 2016).h.10

2. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan sekolah/madrasah pada hakikatnya adalah sistem pengelolaan informasi oleh sumber manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi. Dalam pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan diperlukan sumber daya manusia yang professional, gedung, anggaran yang memadai, sarana, dan prasarana yang cukup, dan koleksi yang sesuai. Menurut Lasa Hs, perpustakaan adalah sistem informasi yang dalam prosesnya terdapat aktifitas pengumpulan, pengelolaan, pengawetan, pelestarian, dan penyajian. Ny. Rusina Sjarial Pamuntjak, menyatakan bahwa perpustakaan adalah kumpulan buku-buku yang tersedia dan dimaksudkan untuk di baca. Oleh karena itu perpustakaan merupakan tempat untuk menambah ilmu pengetahuan, mendapatkan keterangan, atau tempat mencari hiburan.⁶

Pengertian perpustakaan menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan ditegaskan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelolaan koleksi karya ilmiah, karya cetak, atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.⁷

⁶ Hs.h. 12

⁷ Hs.h. 479

. **Surat Al-a'alq ayat 1-5:**

أَفْرَأُ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ {1} خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ {2} أَفْرَأُ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ {3} الَّذِي عَلَّمَ
ابِلَاقَلَمِ {4} عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمُ {5}

Artinya :

*"Bacalah" dengan (menyebut) nama tuhanmu yang menciptakan, Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah, Bacalah, dan tuhanmu lah yang paling pemurah, yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahui.*⁸

Ayat tersebut menjelaskan bahwa Allah telah menciptakan manusia dari segumpal darah, dialah Tuhan yang pemurah yang mengajar manusia dengan perantara kalam maka Iqro (bacalah) bila kita kaitkan dengan perpustakaan yaitu identik dengan membaca adalah jendela dunia, perubahan-perubahan itu yang diawali dengan iqro (bacalah), perintah membaca itu harus dimaknai bukan sebatas membaca lembaran-lembaran buku, melainkan juga membaca tanda-tanda kebesaran Allah SWT dan alam semesta. Membaca juga

⁸ Departemen Agama RI, *Al-Quran Dan Terjemahnya*.h.904

SCHOOL LIBRARY MANAGEMENT

(MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH)

- a. Understanding In essence, management is an activity to achieve goals, through the work of others. In more detail it can be stated, that management includes the design and nature of group businesses in order to achieve the goals, but with the use of capital in the form of time, money, material and also the obstacles encountered, to a minimum. In other words the basic concept of management is planning, organizing, implementing and controlling an activity that aims to allocate resources so that they have added value.⁹

Pengertian Pada hakekatnya 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.

⁹ I Ketut Widiasta, "Manajemen Perpustakaan Sekolah. *JURNAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH*," 1, 1.

3. Tujuan Dan Fungsi Perpustakaan

a. Tujuan

Tujuan didirikannya perpustakaan sekolah tidak terlepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik (siswa atau murid), serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah. Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, merupakan komponen utama pendidikan disekolah diharapkan dapat menunjang terhadap pencapaian tujuan tersebut. Sejalan dengan hal tersebut diatas, maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut.

1. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa
2. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan membimbing guru dan pustakawaan.
3. Menumbuh kembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa
4. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksana kurikulum
5. Mendorong, menggalakan, memelihara, dan memberikan semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa

6. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lainn yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan
7. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber baca lainnya yang bersifat kratif dan ringan, seperti fiksi cerpen, dan lainnya¹⁰

Dalam tujuan tersebut tergambar dengan jelas arah dan capaian yang dimaksud dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah, dalam jangka panjangnya adalah untuk menambah dasar-dasar pengetahuan untuk menjadi pondasi bagi perkembangan selanjutnya. Dan semua itu, mengacu pada pelaksanaannya pembangunan jangka panjang Negara kita yang lebih menitik beratkan kepada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

b. Fungsi

Perpustakaan sekolah mempunyai empat fungsi umum, yaitu edukatif, informatif, kreasi dan riset atau penelitian sederhana

¹⁰ Pawit M Yusuf and Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Kencana, 2005).h.1-2

- 1) Fungsi edukatif maksudnya secara keseluruhan segala fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa sekolah untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan, sehingga dikemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut.
- 2) Fungsi informatif. Ini berkaitan dengan mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” akan hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru. Melalui membaca sebagian berbagai media bahan bacaan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah, para siswa dan guru akan banyak tahu tentang segala hal yang terjadi di dunia ini.
- 3) Fungsi rekreasi. Dimaksudkan bahwa dengan disediakan koleksi yang bersifat ringan seperti surat kabar, majalah umum, buku-buku fiksi, dan sebagainya, diharapkan dapat menghibur pembacanya disaat yang memungkinkan. Misalnya dikala sedang ada waktu senggang sehabis belajar seharian, bisa memanfaatkan jenis koleksi ini sehingga terhibur karenanya.
4. Fungsi riset atau penelitian. Ini maksudnya adalah koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana. Segala jenis informasi tentang pendidikan di perpustakaan ini sehingga dengan demikian,

jika ada orang atau peneliti yang ingin mengetahui tentang informasi tertentu tinggal membacanya dipergustakaan¹¹

5. Layanan Perpustakaan

Pengertian layanan perpustakaan secara dinamis berkembang seiring dengan kebutuhan dan pemahaman masyarakat terhadap informasi. Pada awalnya, yang dimaksud dengan layanan perpustakaan adalah pemberian layanan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan kepada pemustaka yang datang ke perpustakaan. Pustakawan akan memberikan layanan jika pemustaka datang ke perpustakaan. Hal ini mencerminkan layanan perpustakaan yang Pasif Seiring dengan meningkatnya kebutuhan dan pemahaman masyarakat terhadap informasi sebagai akibat dari globalisasi informasi, perpustakaan harus menyesuaikan diri dengan memberikan layanan yang bersifat aktif bahkan proaktif dengan menawarkan berbagai bentuk informasi kepada masyarakat yang dilayaninya. Selain itu, perpustakaan juga harus siaga dengan kebutuhan informasi masyarakat yang menuntut kecepatan layanan dan ketepatan informasi yang diberikan dengan menyediakan perangkat penelusuran informasi untuk memudahkan temu balik koleksi yang dimiliki perpustakaan dan apabila memungkinkan dengan perangkat tersebut perpustakaan seyogyanya juga dapat memberikan rujukan/pilihan lain kepada pemustaka apabila koleksi yang dibutuhkan tidak tersedia dari

¹¹ M Yusuf and Suhendar.h.3-4

perpustakaan. Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa hakikat layanan perpustakaan adalah pemberian layanan informasi kepada pemustaka yang berkaitan dengan:

1. Penyediaan segala bentuk bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka, baik untuk digunakan diperpustakaan atau diluar perpustakaan
2. Penyediaan berbagai sarana penelusuran informasi yang dapat merujuk pada keberadaan bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka, baik yang dimiliki perpustakaan maupun diluar perpustakaan

Jadi, hakikat layanan perpustakaan adalah penyediaan segala bentuk bahan pustaka secara tepat dan akurat sesuai kebutuhan pemustaka penyediaan berbagai sarana penelusuran informasi. Selain menyediakan bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka, perpustakaan juga harus menyediakan sarana temu balik yang dapat memudahkan pemustaka untuk mencari bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan informasinya.¹²

Layanan perpustakaan adalah program penting, sama pentingnya dengan program pengadaan dan pengolahan. Sebab, tujuan dari seluruh proses kegiatan di perpustakaan adalah

¹² Lisda Rahayu, *Dasar-Dasar Layanan Perpustakaan* (Universitas Terbuka, 2014).h.3-4

memberikan layanan kepada para penggunanya. Dalam program layanan perpustakaan memuat tentang:

- a.) Sistem layanan. sistem layanan terbuka (Open access) atau sistem layanan tertutup (Close Access).
- b.) Jenis layanan, seperti layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan ruang baca, layanan audio visual, story telling (bercerita), dan layanan kemas ulang informasi.
- c.) Keanggotaan. Mengatur tentang persyaratan menjadi anggota, hak dan kewajiban para anggota, serta peraturan/ketentuan tentang layanan keanggotaan.
- d.) Bimbingan Pemakai. Memuat tentang orientasi perpustakaan, petunjuk pemanfaatan perpustakaan, bimbingan penelusuran informasi, dan bimbingan minat baca.
- e.) Evaluasi layanan. Memuat tentang bagaimana mengevaluasi layanan perpustakaan agar layanan perpustakaan semakin hari semakin baik. Tujuan memberikan layanan agar orang yang dilayani merasa puas.¹³

6. Jenis layanan perpustakaan

1. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi atau layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka adalah satu kegiatan di perpustakaan yang melayani

¹³ "Manajemen%20 Perpustakaan%20 Sekolah," *Http://Pustakasumatera.Org* (blog), n.d.pdf

peminjaman dan pengembalian buku. Kegiatan sirkulasi dapat dilaksanakan sesudah buku-buku selesai diproses dengan lengkap dengan label-lebelnya seperti kartu buku, kartu tanggal kembali, kantong buku, dan *call number* pada punggung buku. Sulistyobasuki, menyatakan bahwa bagian layanan sirkulasi mempunyai tugas melayani pengunjung perpustakaan khususnya hal berikut ini:

- a. Mengawasi keluarnya setiap bahan pustaka dari ruang perpustakaan.
- b. Pendaftaran anggota perpustakaan salah satu tugas dari bagian sirkulasi adalah menerima pendaftaran anggota perpustakaan
- c. Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka
- d. Memberikan sanksi bagi anggota yang terlambat mengembalikan pinjaman
- e. Memberikan peringatan kepada anggota yang belum mengembalikan pinjaman
- f. Menentukan penggantian buku yang dihilangkan anggota
- g. Membuat statistik sirkulasi
- h. Penataan koleksi di jajaran /rak¹⁴

¹⁴ Wiji Suwamo, *Organisasi Informasi Perpustakaan* (Jakarta: Raja wali Pers, 2016).h. 100

2. Layanan referensi adalah suatu kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan untuk menemukan informasi. Bantuan tersebut berupa jawaban pertanyaan-pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi baik yang ada di perpustakaan sendiri maupun perpustakaan lain. Menurut Darmono layanan koleksi referensi adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk koleksi-koleksi khusus seperti kamus, ensiklopedi almanac, direktori, buku tahunan yang berisi informasi teknis dan singkat. Koleksi ini tidak boleh dibawa pulang oleh pengguna perpustakaan tetapi hanya dapat dibaca di tempat. Pelayanan referensi merupakan layanan langsung, karena ada komunikasi antara petugas dan penanya. Oleh karena itu, petugas referensi dituntut memilih kecakapan dan keterampilan menganalisis pertanyaan, karena terkadang penyampaian pertanyaan tidak jelas, sedang petugas referensi diharapkan mampu menjawab pertanyaan dengan cepat tepat dan benar. Agar pelayanan referensi dapat berjalan dengan baik, petugas referensi perlu memahami terlebih dahulu fungsi-fungsi referensi, antara lain;
 - a. Fungsi pemilihan /penilaian; memberikan petunjuk atau pengertian tentang bagaimana cara memilih/ menilai bahan pustaka dalam kelompok koleksi referensi yang bermutu yang berbobot ilmiah agar diperoleh sumber informasi yang berdayaguna maksimal.

- b. Fungsi informasi; petugas referensi dapat memberikan informasi kepada pengunjung, yaitu memberikan jawaban terhadap pernyataan singkat maupun penelusuran informasi yang luas dan mendetail sesuai dengan kebutuhan pemakai. Informasi ini yang terpenting dari pelayanan referensi.
- c. Fungsi bimbingan; petugas referensi harus menyediakan waktu guna memberikan bimbingan kepada pengguna perpustakaan untuk menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan ¹⁵

Berdasarkan uraian diatas yang dimaksud dengan pelayanan referensi adalah pemberian bantuan layanan kepada pemakai perpustakaan untuk menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi .untuk menjawab pertanyaan yang diajukan pengguna pustakawan harus memiliki pengetahuan umum yang cukup luas, bersikap terbuka dan selalu siap memberikan bantuan kepada pengguna, mampu memberikan bimbingan, /petunjuk praktis kepada pengguna dalam upaya memilih dan menggunakan koleksi referensi sehingga fungsi layanan referensi dapat berjalan dengan baik dalam islam pelayanan adalah pekerjaan yang sangat mulia dan merupakan pintu kebaikan bagi siapa saja yang mau melakukannya hal ini sesuai dengan ayat alqur'an

¹⁵ Suwamo.h.101-102

a. Information services

1. At COGS, non-traditional free library services for students and faculty at a distance include:
2. phone-in reference service via a toll-free number and PC access to the library's online catalog;
3. liberal distribution of specialized computergenerated bibliographies (at least one available to each student per course per semester);
4. delivery by mail of books and copies of journal articles or documents owned by the library and "automatic" access to interlibrary loan for items not owned;
5. an electronic bulletin board over which students can retrieve library information;
6. reserve collections at 15 regular sites. Alternative sites can be arranged, too.¹⁶

Many high school students need assistance in making the transition to academic libraries. Divided card catalogs, Library of Congress call numbers, multi-floor facilities, and varieties of information formats all serve as barriers to the uninitiated. Secondary school patrons are often unwilling to seek assistance, and they leave

¹⁶ Andy and Corrigan, "'Long-Distance Library Service for a Graduate School.' College & Research Libraries News 51.11," (2019).1064-1067.

the library and the campus without needed, and easily available, resources.¹⁷

Surat Thahaa ayat 114

فَتَعَلَىٰ اللَّهُ الْمَلِكُ الْحَقُّ ۖ وَلَا تَعْجَلْ بِالْقُرْءَانِ مِنْ قَبْلِ أَنْ يُقْضَىٰ إِلَيْكَ وَحْيُهُ ۗ وَقُلْ رَبِّ زِدْنِي عِلْمًا

Artinya

Maka Maha Tinggi Allah Raja Yang sebenar-benarnya, dan janganlah kamu tergesa-gesa membaca Al qur'an sebelum disempurnakan mewahyukannya kepadamu, dan katakanlah: "Ya Tuhanku, tambahkanlah kepadaku ilmu pengetahuan".

Dalam melakukan sesuatu kita tidak boleh terburu-buru, maka dari itu perlunya persiapan yang matang agar hasilnya baik. Dan bahkan Muhammad SAW memohon agar ilmunya ditambahkan oleh Allah SWT. Tentu kaitannya dengan perpustakaan kita meski terampil dalam bekerja, karena di perpustakaan itu memerlukan ilmu ketelatenan dan ketekunan.

¹⁷ Thompson, Ronelle KH, and Glenda T. Rhodes, *Recruitment: A Role for the Academic Library?* " *College & Research Libraries News* 47.9, (2020).575-577.

7. Pengembangan Sistem Layanan Perpustakaan

Penerapan suatu sistem layanan perpustakaan adalah dimaksudkan agar proses pemberian jasa layanan dapat berlangsung tertib, teratur dan cepat tanpa ada hambatan. Sistem layanan perpustakaan merupakan mata rantai rangkaian kegiatan yang terdiri atas beberapa sebagian saling berhubungan satu samalain. Masing-masing jenis perpustakaan akan memilih sistem yang paling cocok dengan pemakainnya dan kesiapan petugas dan ketersediaan sarana dan prasarana. Oleh karena itu tiap-tiap sebagian (unsur) harus sudah siap, untuk saling bekerja sama, sebab hambatan disutu meja (tempat) akan berpengaruh kepada meja berikutnya. Layanan yang dikembangkan oleh perpustakaan adalah agar tercipta tayanaan terbaik sejauh dapat dilaksanakan, yaitu yang sering disebut layanan prima yang dilaksanakan secara professional. Unsur-unsur yang terkait dengan sistem layanan perpustakaan :

1. Kesiapan petugas layanan baik fisik, mental, kemampuan, ketrampilan, pengalaman dan kemauan.
2. Kesiapan peralatan, dan perlengkapan sebagai penunjang.
3. Keharmonisan komunikasi, kerja sama, persamaan persepsi antara petugas dengan pengunjung perpustakaan
4. Peraturan dan tata tertib perpustakaan yang singkat, jelas, dapat dimengerti dan dapat dilaksanakan secara dipatuhi oleh pemakai perpustakaan

5. Pedoman yang standar dibidang layanan perpustakaan. Yang berlaku umum, sehingga dapat dipelajari untuk dipraktikkan.¹⁸

8. Sistem Pelayanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan menjadi tolak ukur bagi keberhasilan kerja suatu perpustakaan. Secara umum perpustakaan mengenal 2 (dua) macam sistem layanan

1. Sistem layanan terbuka

Layanan terbuka adalah sistem layanan yang memperoleh pengunjung perpustakaan masuk keruang koleksi untuk melihat, membuka-buka pustaka dan mengambilnya dari tempat penyimpanan untuk dibaca ditempat atau dipinjam untuk dibawa pulang. Menurut Darmono bahwa “sistem layanan terbuka adalah sistem layanan yang memungkinkan para pengguna secara langsung dapat memilih, menemukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan. Dari pendapat diatas dapat dikatakan bahwa sistem layanan terbuka adalah suatu sistem yang memberikan kekeluasaan kepada pengguna untuk memilih dan mengambil secara langsung koleksi yang dibutuhkan. Agar pengguna pelayanan perpustakaan dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan dengan baik maka pengguna perlu mengerti sistem ini karena tanpa mengerti sistem ini pengguna akan berputar-putar mengelilingi rak-rak

¹⁸ zen, *Manajemen Perpustakaan*.h.119

buku hanya untuk menemukan satu judul buku misalnya, Selain itu ada beberapa kelebihan dan kelemahan dari sistem ini, Lasa mengemukakan sebagai berikut:

Kelebihan

- a. Kartu-kartu catalog tidak mudah rusak, karena sedikit yang menggunakannya pada umumnya mereka langsung menuju rak buku untuk memilih sendiri.
- b. Menghemat tenaga, sebab dalam sistem ini, petugas tidak perlu mengembalikan koleksi yang dibutuhkan. Petugas hanya mencatat dan kemudian mengembalikan buku-buku yang telah dibaca maupun yang dikembalikan hari itu ditempat.
 1. Judul-judul yang diketahui dan dibaca lebih banyak
 2. Akan segera diketahui judul buku yang sedang dipinjam, nama dan alamat peminjaman

Kelemahan

- a. Frekuensi kerusakan lebih besar
- b. Memerlukan ruang yang lebih luas, sebab letak rak satu dengan yang lain memerlukan jarak yang longgar.
- c. Susunan buku menjadi tidak teratur, oleh karena itu pustakawan harus sering mengadakan “reshelving”.

- d. Bagi pengguna pemula yang datang ke perpustakaan tersebut sering kebingungan dalam mencari buku.¹⁹

Dari uraian di atas jelas bahwa sistem layanan terbuka merupakan sistem yang memberikan peluang kepada pengguna untuk mencari sendiri koleksi secara langsung, dengan demikian akan mengurangi beban kerja pustakawan, namun sistem ini memerlukan pengawasan yang lebih karena tingkat kehilangan atau perobekan bahan pustaka kemungkinan sangat tinggi.

1. Sistem Layanan Tertutup (*Close Access*)

Sistem layanan tertutup merupakan pelayanan yang tidak memperbolehkan pengunjung perpustakaan masuk ke ruang koleksi. Pengunjung memilih koleksi yang ingin dipinjamnya melalui katalog perpustakaan dan setelah ditemukan sandi bukunya dapat diminta pada petugas untuk mengambilnya. Pendapat lain tentang sistem layanan tertutup, mengatakan bahwa sistem layanan tertutup adalah suatu layanan yang tidak memungkinkan pengguna untuk memilih dan mengambil sendiri akan koleksi perpustakaan. Koleksi yang ingin dipinjam dapat dipilih melalui daftar/ katalog yang tersedia, koleksinya akan diambil oleh petugas. Berdasarkan pendapat di atas dapat dikatakan bahwa sistem layanan tertutup adalah tidak adanya kebebasan yang diberikan kepada pengguna untuk mencari sendiri koleksi yang diinginkan. Pencarian koleksi

¹⁹ zen.h. 122

harus melalui kartu katalog kemudian petugas diminta untuk mengembalkannya. Seperti halnya sistem layanan terbuka, sistem layanan tertutup juga memiliki kelebihan dan kelemahan. Menurut Lasa menyatakan ada beberapa kelebihan dan kelemahan

Kelebihan

- a. Daya tampung koleksi lebih banyak, karena jajaran rak satu dengan yang lain lebih dekat.
- b. Susunan buku akan lebih teratur dan tidak mudah rusak
- c. Kerusakan dan kehilangan koleksi lebih sedikit bila dibandingkan dengan sistem terbuka.
- d. Tidak memerlukan meja baca diruang koleksi

Kelemahan

- a. Banyak energy yang terserap dibagian sirkulasi ini
- b. Terdapat sejumlah koleksi yang tidak pernah keluar/dipinjam.
- c. Sering menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan misal salah pengertian antara petugas dan peminjam
- d. Terjadi antrian panjang pada saat peminjaman maupun pengambilan buku, keadaan ini berarti membuang waktu.
- e. Dari konsep-konsep yang diuraikan diatas yang dimaksud dengan pelayanan perpustakaan adalah seluruh kegiatan pelayanan perpustakaan yang diberikan

kepada pengguna untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan secara optimal.²⁰

9. Tinjauan Pustaka

Penelitian terdahulu yang relevan berkaitan dengan manajemen layanan perpustakaan

1. Imroatul Azizah, dalam jurnal yang berjudul “manajemen layanan perpustakaan sekolah” dengan hasil penelitian yaitu perencanaan layanan terdiri atas visi, misi, menentukan tujuan, bahan koleksi, jam buka layanan. Pengorganisasian layanan terdiri atas pembagian staf, pengkoordinasian layanan terdiri atas pengkoordinasian jadwal kunjung dan tata tertib.²¹
2. M. Reza Rokan “ Manajemen Perpustakaan sekolah “, dengan hasil penelitian yaitu perpustakaan merupakan sarana yang penting dalam program pendidikan dan pengajaran dimana kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pihak terkait memegang perencanaan yang sangat penting akan keberhasilan perpustakaan sekolah. Pengelolaan perpustakaan sekolah dituntut memberikan pelayanan yang dapat memuaskan keinginan pengguna perpustakaan. Bentuk pelayanan berupa keluhan atau pertanyaan.²²

²⁰zen.h.125

²¹ Imroatul Azizah, “Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah,” 4, 4 (2014).

²² M Reza Rokan, “Manajemen Perpustakaan Sekolah,” 1, 11 (2017).

3. Riko, (2015), Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen pada perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi Jakarta Barat. Dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi-fungsi manajemen yang diterapkan di kasubdid pengadaan dan pengelolaan sudah melaksanakan fungsi, organizing, staffing, directing, dan controlling kecuali planning. Kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penerapan manajemen sudah dilaksanakan mencakup mendata bahan-bahan pustaka dan sumber pengadaan bahan pustaka (organizing), staf memiliki latar belakang sesuai dengan job description, (staffing), pengarahan dilaksanakan oleh kasubdid langsung. Mendapatkan dana langsung dari pemerintahan setiap tahunnya, pengawasan pengguna dana dari pemerintah, pengawasan dari kepala sekolah dan pengawasan dari kasubdid.²³
4. Marlina dan Winda Sari, (2012). Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan di SMK Taman Siswa Padang. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa: 1) penerapan fungsi manajemen perpustakaan khususnya di dalam pengelolaan perpustakaan di SMK Taman Siswa Padang belum berjalan secara optimal, 2) masih ada kendala-kendala seperti sumberdaya manusia di SMK Taman Siswa Padang tidak adanya tenaga profesional dalam penerapan fungsi manajemen perpustakaan khususnya pengelolaan perpustakaan, 3) dilihat

²³[Http://Repository.Uinjkt.Ac.Id/Dspace/Bitstream/123456789/30409/1/RIK-O-FAH](http://Repository.Uinjkt.Ac.Id/Dspace/Bitstream/123456789/30409/1/RIK-O-FAH) (blog), n.d.. Bandar Lampung, diakses pada hari minggu 31 Mei 2020 pukul 21.00

dari tata ruang gedung perpustakaan SMK Taman Siswa Padang dimana pengaturan tata ruang masih kurang baik, dimana letak rak-rak buku dengan ventilasi dan jendela terlalu dekat dan susunan ruang baca tidak sesuai dengan aturan tata ruang perpustakaan semestinya.²⁴

Dengan demikian dapat penulis simpulkan bahwa penelitian terdahulu dengan penelitian yang sekarang banyak sekali perbedaan mulai dari judul, tempat, waktu penelitian dan isi. seperti yang dijelaskan oleh Imroatul Azizah, dalam jurnal yang berjudul “manajemen layanan perpustakaan sekolah” dimana dengan hasil penelitiannya yaitu perencanaan layanan terdiri atas visi, misi, menentukan tujuan, bahan koleksi, jam buka layanan. Pengorganisasian layanan terdiri atas pembagian staf, pengkoordinasian layanan terdiri atas pengkoordinasian jadwal kunjung dan tata tertib. Sedangkan penelitian sekarang menjelaskan manajemen layanan perpustakaan, dimana disitu dijelaskan bagaimana layanan sirkulasi dan referensi. 1.) Mengawasi keluarnya setiap bahan pustaka dari ruang perpustakaan. 2.) Pendaftaran anggota perpustakaan 3.) Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka 4.) Memberikan sanksi bagi anggota yang terlambat mengembalikan pinjaman 5.) Memberikan peringatan kepada anggota yang belum mengembalikan pinjaman 6.)

²⁴[Http://Eprints.Radenfatah.Ac.Id/736/1/YANTI%20RATNA%20SARI_Adab SKI](http://Eprints.Radenfatah.Ac.Id/736/1/YANTI%20RATNA%20SARI_Adab_SKI) (blog), n.d..pdf, Bandar Lampung, diakses pada hari minggu 31 Mei 2020 pukul 21.00

Menentukan penggantian buku yang dihilangkan anggota 7.)Membuat statistik sirkulasi 8.) Penataan koleksi di jajaran /rak.



DAFTAR PUSTAKA

Al-Aliyy. *Al-Quran Dan Terjemahannya*. Bandung: Diponorogo, 2005.

Andy, and Corrigan. “*Long-Distance Library Service for a Graduate School.*’ *College & Research Libraries News* 51.11,” 2019.

Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta, 2002.

Azizah, Imroatul. “*Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah,*” 4, 4 (2014).

Darmono. *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Grasindo, 2001.

Departemen Agama RI. *Al-Quran Dan Terjemahnya*. Mahkota Surabaya, 2002.

Dermawan, Oki. “*Strategi Pembelajaran Bagi Anak Berkebutuhan Khusus Di Slb,* *Jurnal Ilmiah Psikologi,*” 2, VI (2013).

Fatimah, Siti. *Manajemen Kepemimpinan Islam*. Bandung: Alfabeta, 2015.

Fauzan, Ahmad. “*Manajemen Sarana Dan Prasarana Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan,*” 1, 3 (2018).

Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016.

Hs, Lasa. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Ombak, 2016.



J. Moleong. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 2000.

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

<http://pustakasumatera.org>. “Manajemen%20 Perpustakaan%20 Sekolah,” n.d.

Mustari, Mohammad. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: PT RajaGraferindo, n.d.

Mustofa, Ali, and Andi Prayoga. “KONSEPSI IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAGEMEN DALAM MENDUKUNG PELAYANAN TENAGA PENDIDIK,” 1, 4 (2020).

Rahayu, Lisda. *Dasar-Dasar Layanan Perpustakaan*. Universitas Terbuka, 2014.

Rahman Saleh, Abdudul. *Percikan Pemikiran Di Bidang Perpustakawan*. Jakarta: CV Sagung seto, 2011.

Ramayulis. *Dasar-Dasar Kependidikan*. Jakarta: Kalam Mulia, 2015.

Rokan, M Reza. “Manajemen Perpustakaan Sekolah,” 1, 11 (2017).

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

———. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2013.

Suwamo, Wiji. *Organisasi Informasi Perpustakaan*. Jakarta: Raja wali Pers, 2016.

Syamsuddin. “*Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan,*” JURNAL IDAARAH, VOL. I, NO. 1, JUNI (2017).

Thompson, Ronelle KH, and Glenda T. Rhodes. *Recruitment: A Role for the Academic Library?.* *College & Research Libraries News* 47.9, 2020.

Widiasa, I Ketut. “*Manajemen Perpustakaan Sekolah.* JURNAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH,” 1, 1.

zen, Zulfikar. *Manajemen Perpustakaan.* Jakarta: Sagung Seto, 2006.

<http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/30409/1/RIKO-FAH>, n.d.

http://eprints.radenfatah.ac.id/736/1/YANTI%20RATNA%20SARI_AdabSKI, n.d.

