

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI
SMA MUHAMMADIYAH 2 BANDAR
LAMPUNG**

Skripsi

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat Guna
Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam Ilmu Tarbiyah dan
Keguruan**

Oleh

**REDO OKTORIANDA
NPM : 1511030219**

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



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

TAHUN 1442 H/ 2020 M

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMA
MUHAMMADIYAH 2 BANDAR LAMPUNG**

Skripsi

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat Guna
Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

Oleh

**REDO OKTORIANDA
NPM : 1511030219**

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Dr. Safari Daud.,M.Sos.I

Pembimbing II : Dr. H. Amiruddin.,M.Pd.I

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
TAHUN 1442 H/ 2020 M**

ABSTRAK

Skripsi ini berjudul Manajemen Layanan Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Dalam penelitian ini yang menjadi pokok permasalahannya adalah 1)Bagaimana layanan sirkulasi di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung? 2)Bagaimana layanan Referensi di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung ? 3)Bagaimana layanan klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung? Metode penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan melakukan pendekatan deskriptif kualitatif. Untuk memperoleh data yang lengkap penulis menggunakan alat pengumpul data berupa Observasi, wawancara, dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian dapat di ketahui bahwa Manajemen layanan perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung meliputi: 1)Pelayanan sirkulasi Yang dilaksanakan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung yaitu sebagai berikut, menerapkan Layanan peminjaman sistem layanan terbuka dan sistem komputerisasi, 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.2)Layanan referensi yang dilaksanakan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung yaitu pelayanan pemberin 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 pesera didik .3)Klasifikasi dan katalogisasi. Klasifikasi Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung mengelompokkan bahan pustaka dengan membagi sesuai dengan studi masing-masing dan untuk memberi kemudahan peserta didik mencari dan menemukan buku yang akan di baca atau dipinjam, buku diberi warna setiap kelompok ilmu pengetahuan. Adapaun katalogisasi yaitu membuat deskripsi bibliografi bahan pustaka ke dalam katalog online. erpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung sudah menerapkan Open Public Acces Catalog (OPAC). Hasil dari penelitian diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen layanan perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung sudah terpenuhi dengan cara: Layanan sirkulasi, layanan referensi,layanan klasifikasi dan katalogisasi.

Kata kunci: Manajemen, layanan perpustakaan

SURAT PERNYATAAN

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Redo Oktorianda

NPM : 1511030219

Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul **“MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMA MUHAMMADIYAH 2 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 foot note 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.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

BandarLampung, 10 Desember 2020
Penulis

REDO OKTORIANDA
NPM : 1511030219



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

Alamat: Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin, Sukarame Bandar Lampung (0721) 703260

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : **Manajemen Layanan Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung**
Nama : **Redo Oktorianda**
NPM : **1511030219**
Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam**
Fakultas : **Tarbiyah dan Keguruan**

MENYETUJUI

Untuk dimunaqosyahkan dan dipertahankan dalam sidang Munaqosyah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I,

Dr. Safari Daud, M.Sos.I
NIP. 197508012002121003

Pembimbing II,

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

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

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



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

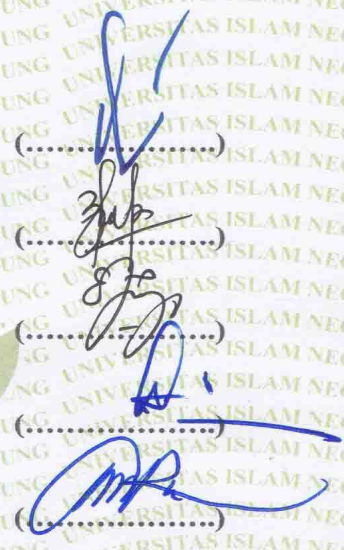
Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung, Tlp. (0721) 703289

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul **“Manajemen Layanan Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung”** Redo Oktorianda NPM : 1511030219 Program studi Manajemen Pendidikan Islam. Telah di Ujikan dalam sidang Skripsi di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung pada Hari/Tanggal : Rabu, 29 Desember 2020

Tim Penguji

- Ketua** : Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.P (.....)
- Sekretaris** : Sri Purwanti Nasution, M.Pd (.....)
- Pembahas Utama** : Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd (.....)
- Pembahas Pendamping I** : Dr. Safari Daud, M.Sos.I (.....)
- Pembahas Pendamping II** : Dr. H. Amiruddin, M.Pd.I (.....)



**Bandar Lampung, 02 Februari 2021
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**



Prof. Dr. H. Nurva Diana, M.Pd
NIP. 196408281988032002

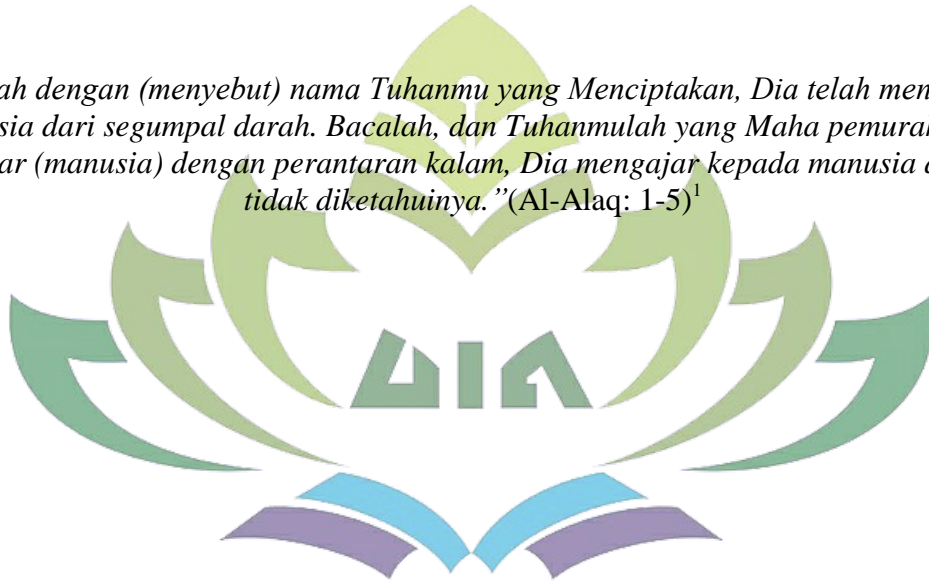
MOTTO

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾

أَقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ﴿٣﴾ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ﴿٤﴾ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴿٥﴾

Artinya:

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



¹Departemen Agama RI, Al- Quran Dan Terjemahannya, (Bandung: CV Diponogoro, 2005), H.479.

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kehadiran ALLAH SWT, beriring shalawat atas keharibaan Nabi Muhammad SAW dan para Sahabat. Saya persembahkan karya tulis yang sederhana ini kepada orang-orang yang selalu memberikan dukungan dalam penyelesaian skripsi ini, terutama bagi :

1. Kedua orang tuaku tercinta, Ayahanda Sahiri dan Ibunda Zurinawati yang telah dengan sabar mengasuh, membesarkan dan mendidiku dengan cinta dan kasih sayang senantiasa berdoa serta memberikan dukungan penuh dalam penyelesaian Skripsi.
2. Adik-adikku Reni Yulia Maya Sari, Vera Martasari, Nora Mita Elyasari dan Shalsa Ramadhania Sari. Yang selalu memberikan Doa, dukungan, semangat dan motivasi dalam penyelesaian Skripsi.
3. Sahabat –sahabat baik 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.
4. Kajongku Ardaiyah dan Alakku Nurhadi.S.Pd yang tak bosan selalu membimbing, mendukung, memberikan motivasi terhadap saya.
5. Sahabat – sahabat pergerakan mahasiswa islam indonesia (PMII) yang memberikan semangat terhadap saya.
6. Calon pendamping hidup saya Diana Nafisa Sabila Haq, yang selalu mendoakan, mensupport dan membantu saya dalam menyelesaikan skripsi.
7. Sahabat sahabat seperjuangan Atma Fuji Izzaty, Irwansyah, Rizki Adiyanto, Fahmi Arsyat, Doni Setiawan, M Rijal Mukhlisi, Rahmat Hidayat, dan Rahmadi yang selalu berjuang bersama sama dan saling mengingatkan.

8. Teman – teman kelas D MPI yang selalu mengingatkan skripsi dan khususnya Umi Puji Astuti, Maryadi Hizri, Aditya Acil, Fery Toni Ridho yang mensupport untuk menyelesaikan terima kasih Doa nya.
9. Teman-teman seperjuangan seluruh mahasiswa-mahasiswi jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan Tahun 2015. Terimakasih telah berjuang bersama dan terimakasih atas dukungan, nasihat dan semangat dalam penyusunan skripsi ini.
10. Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung yang telah memberiku ilmu pengetahuan dan pengalaman.



RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Redo Oktorianda, dilahirkan di Provinsi Lampung tepatnya di desa Bandar Jaya, Kecamatan Bangkunt, Kabupaten Pesisir Barat pada tanggal 20 Oktober 1996, anak pertama dari 5 bersaudara dengan nama orang tua Ayahanda Sahiri dan Ibunda Zurinawati .

Pendidikan yang penulis tempuh bermula di SDN 01 Sumberejo dan berlanjut di SMP.N 01 Bangkunt Belimbing, selama di sekolah ini penulis aktif sebagai Wakil Ketua Osis dan menjadi salah satu perwakilan Lampung peserta Jambore Nasional Oku Teluk Gelam Sumatra Selatan Tahun 2010. Kemudian, melanjutkan sekolah di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, selama disekolahkan tersebut penulis menjadi salah satu siswa berprestasi di provinsi Lampung karena telah menjadi wakil pencak silat kelas D putra dan mendapatkan juara satu dalam acara PON Nasional Se-Jawa Sumatra.

Setelah lulus dari SMA penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung , Fakultas tarbiyah dan keguruan, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam pada angkatan 2015. Selama Kuliah penulis menjadi Ketua Rayon Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII) Priode 2018-2019 dan pada tahun yang sama juga menjadi PLT DEMA Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

Bandar Lampung, 10 Desember 2020
Penulis,

Redo Oktorianda
NPM. 1511030219

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala curahan rahmat, hidayah serta ridhonya, sehingga skripsi dengan judul "Manajemen layanan perpustakaan Di SMA Muhammadiyah 2 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. Sehubungan dengan bantuan berbagai pihak tersebut, 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. Dr.Safari Daud.,M.Sos.I Selaku pembimbing pertama saya, terimakasih ibu yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan serta motivasi dalam penusunan skripsi ini.
4. Dr. H.Amiruddin.,M.Pd.I selaku pembimbing kedua saya, terimakasih bapak 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. Tedy Amanda Halim Selaku Kepala SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung dan Neneng Hartati,S.S 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.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Bandar Lampung, 10 November 2020
Penulis,



REDO OKTORIANDA
NPM. 1511030219

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK.....	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
HALAMAN PESETUJUAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
MOTTO.....	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
RIWAYAT HIDUP	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xiii

BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang	2
C. Fokus Penelitian	8
D. Sub Fokus Penelitian	8
E. Rumusan Masalah	8
F. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	9
G. Metode Penelitian	10

BAB II LANDASAN TEORI

A. Manajemen.....	20
1. Pengertian Manajemen	20
2. Tujuan dan kegunaan pelaksanaan manajemen	21
3. Fungsi – Fungsi Manajemen	22
B. Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	25
1. Definisi Perpustakaan Sekolah	25
2. Prinsip – Prinsip Perpustakaan	28
3. Tujuan dan manfaat Perpustakaan.....	29
4. Fungsi Perpustakaan.....	31
5. Bahan – Bahan Perpustakaan	32
C. Manajemen Layanan Perpustakaan.....	33
1. Definisi Manajemen Layanan Perpustakaan	33

2. Tujuan Layanan Perpustakaan.....	34
3. Pelayanan Sirkulasi	34
4. Pelayanan Refrensi	37
5. Layanan Klasifikasi dan Katalogisasi	43

BAB III DESKRIPSI DAN OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian	50
1. Sejarah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung	50
2. Visi dan Misi SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung	64
3. Profil SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung	65
4. Data Keadaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.....	66
B. Deskripsi Data Penelitian	74

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

A. Temuan Penelitian	78
B. Pembahasan	81

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	88
B. Saran	91

DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN – LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 1	Struktur organisasi perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung	6
Tabel 2	Data Manajemen Pelayanan pembaca di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung	6
Tabel 3	Kerangka berfikir Manajemen Layanan perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung	47
Tabel 4	Nama dan periode kepemimpinan kepala SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung	50
Tabel 5	Tenaga Pendidik Sekolah	53
Tabel 6	Tenaga Pendidik Sekolah	56
Tabel 7	Struktur Organisasi SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung	57
Tabel 8	Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung	58
Tabel 9	Data Manajemen layanan Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung	64

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Identifikasi teori untuk merancang pengumpulan data
- Lampiran 2 Lembaran observasi manajemen layanan perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung
- Lampiran 3 Pedoman wawancara pustakawan
- Lampiran 4 Pedoman wawancara peserta didik
- Lampiran 5 Tata tertib perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung`
- Lampiran 6 Tata tertib pengguna fasilitas dan jasa layananperpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung
- Lampiran 7 Laporan Bulanan Pengunjung / Peminjam Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Tahun Ajaran 2016 s/d 2019
- Lampiran 8 Grafik Bulanan Pengunjung / Peminjam Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Tahun Ajaran 2016 s/d 2019.
- Lampiran 9 Daftar Anggota Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2018 / 2019 dan Data Koleksi Buku Di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2018/2019
- Lampiran 10 Dokumentasi Penelitian

BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Untuk menghindari kesalah pahaman terhadap penulisan skripsi ini terlebih dahulu penulis menegaskan istilah yang terdapat dalam judul "Manajemen Layanan Perpustakaan Di Sma Muhamadiyah 2 Bandar Lampung"

1. Manajemen

Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumberdaya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Manajemen berasal dari baha inggris "*administration*" sebagai "*the management 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 yang dilakukan dengan.

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.

Menurut Lasa Hs. Pelayanan 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.

SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Yaitu sekolah menengah atas dimana penulis melaksanakan penelitian yang beralamatkan di Jl. ZA. Pagar Alam, Labuhan Ratu, Kec. Kedaton, Kota Bandar Lampung, Lampung 35132 Pelayanan tersebut dalam jumlah dan kualitas yang memadai.

B. Latar Belakang

Membentuk kebiasaan membaca yang efisien memakan waktu yang relatif 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.

Perpustakaan merupakan salah satu wahana belajar yang amat penting yang memungkinkan para tenaga kependidikan dan peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bacaan bahan perpustakaan yang ada di perpustakaan sekolah.

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 George R. Terry dan Lesie w. Rue manajemen sebagai "proses atau kerangka kerja yang melibatkan kegiatan pembimbingan atau penerarahan sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan organisasi atau lembaga tertentu." Sementara Hendri Lisk dalam buku *manajemen and organization* menyebutkan bahwa manajemen adalah koordinasi dari semua daya melalui proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengawasi upaya anggota suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.²

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.

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.

²Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016), h.46

Menurut Mulyasa, sedikitnya terdapat delapan komponen sekolah yang harus dikelola dengan baik dalam rangka MBS³, 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, dengan
8. Manajemen Layanan khusus.

Sebagaimana teori di atas penulis merujuk pada salah satu komponen yang ada dalam MBS yaitu, manajemen layanan khusus. Manajemen Layanan khusus terbagi dalam beberapa bagian yaitu, manajemen layanan perpustakaan, manajemen layanan kesehatan, manajemen layanan bimbingan dan konseling, manajemen layanan kafeteria, 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

³E, mulyasa, *manajemen berbasis sekolah konsep, strategi dan implementasi* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004), h. 24

perpustakaan, standar sarana prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.⁴

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.

Adapun perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung menjadi tempat penulis melaksanakan penelitian di dukung dengan keadaan perpustakaan yang pada prinsipnya memenuhi kriteria perpustakaan dengan layanan yang baik, dan alasan penulis mengangkat judul layanan perpustakaan dikarenakan manajemen layanan perpustakaan sangat berperan penting dalam proses penggunaan perpustakaan. Berikut data Layanan perpustakaan yang penulis lakukan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung sebagai data awal penelitian.

Tabel. 1

Struktur organisasi perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung

No	Nama	Jabatan	Pendidikan terahir
1	Teddy Amanda Halim.,S.Pd	Kepala Sekolah	S.1
2	Tedi Irawan., S.Pd	Kepala Perpustakaan	S.1
3	Fauziah., S.Pd	Pustakawan	S.1

Sumber : Dokumentasi Hasil Pra-Survei 15 Oktober 2019⁵

⁴Final Draft Standar Nasional perpustakaan, *Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, khususnya pasal 23 ayat (1)*, SNP 009:2003 di ambil 15 Oktober 2019 pukul 14.23.

Tabel. 2

Data Manajemen Pelayanan pembaca di SMA Muhamadiyah 2 Bandar Lampung

No	Indikator	Selalu	Kadang-kadang	Tidak pernah
1.	Layanan sirkulasi	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	
2.	Layanan referensi	<input type="checkbox"/>		
3.	Layanan klasifikasi dan katalogisasi	<input type="checkbox"/>		

Sumber: wawancara dengan pustakawan SMA Muhamadiyah 2 Bandar Lampung⁶

Dilihat dari tabel diatas indikator kegiatan manajemen layanan perpustakaan di SMA Muhamadiyah 2 Bandar Lampung yaitu meliputi : pertama layana sirkulasi selalu dilaksanakan, kedua layanan referensi selalu dilaksanankan, ketiga layanan klasifikasi dan katalogisasi sudah menerapkan sistem *OPAC (Online public acess Catalogues)*.

Dari uraian diatas manajemen layanan perpustakaan di SMA Muhamadiyah 2 Bandar Lampung dilaksanakan dengan baik. Dengan demikian maka penulis merumuskan judul Manajemen Layanan Perpustakaan di SMA Muhamadiyah 2 Bandar Lampung.

C. Fokus Penelitian

Agar pembahasan pada penelitian ini terarah dan tidak keluar dari permasalahan yang ada, maka peneliti hanya membahas tentang manajemen layanan perpustakaan yaitu layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka

⁵Dokumentasi Hasil Pra-Survei SMA Muhamadiyah 2 Bandar Lampung, 07 Januari 2019.

⁶Wawancara Dengan Pustakawan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung 15 Oktober 2019.

D. Sub Fokus Penelitian

1. Manajemen layanan sirkulasi ,
2. Manajemen layanan referensi dan
3. Manajemen layanan klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka.

E. Rumusan Masalah

Rumusan masalah adalah suatu pertanyaan yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data.⁷ Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas maka yang menjadi permasalahan dalam pembahasan ini adalah :

1. Bagaimana layanan sirkulasi di Perpustakaan SMA Muhamadiyah 2 Bandar Lampung ?
2. Bagaimana layanan Referensi di Perpustakaan SMA Muhamadiyah 2 Bandar Lampung ?
3. Bagaimana layanan klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan SMA Muhamadiyah 2 Bandar Lampung ?

F. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian.

Tujuan yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui layanan sirkulasi di Perpustakaan SMA Muhamadiyah 2 Bandar Lampung.
- b. Untuk mengetahui layanan referensi di Perpustakaan SMA Muhamadiyah 2 Bandar Lampung
- c. Untuk menegtahui klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan SMA Muhamadiyah 2 Bandar Lampung

⁷Sugiyono, *Motede Penelitian Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2008), h. 55.

2. Kegunaan Penelitian.

- a. Bagi penulis yaitu untuk mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang selama ini didapat dibangku kuliah.
- b. Bagi Sekolah yaitu Memudahkan perpustakaan sekolah dalam mengelola dan memfungsikan peranannya. Sebagai bahan referensi sekolah untuk pelaksanaan manajemen yang lebih baik.
- c. Bagi Program Studi Manajemen pendidikan Islam (Administrasi Pendidikan) Sebagai suatu karya ilmiah, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan perbaikan atau memperkaya materi perkuliahan.
- d. Bagi pembaca sebagai sarana informasi dan menambah ilmu pengetahuan.

G. Metode Penelitian

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 laporan⁸. Jadi metode penelitian adalah suatu ilmu mengenai jalan yang dilewati untuk mencapai pemahaman.

Metode penelitian merupakan suatu cara atau jalan untuk memperoleh kembali pemecahan terhadap segala permasalahan.⁹ Metode penelitian adalah cara yang digunakan dalam penelitian ilmiah yang memiliki standar, sistematis dan logis. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan data deskriptif adalah langkah-langkah penelitian sosial untuk mendapatkan data deskriptif berupa kata-kata dan gambar. Hal tersebut sesuai dengan yang diungkapkan Lexy J. Moleong bahwa

⁸Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, (Bumi Aksara, Jakarta, 2007), h.1.

⁹Joko Subagyo, *Metode Penelitian dalam Teori dan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), h.2.

data yang dikumpulkan dalam penelitian kualitatif adalah berupa kata-kata gambar dan bukan angka-angka.¹⁰

1. Jenis – Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif, penelitian yang digunakan dalam objek yang alami.¹¹ Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskripsi. Penelitian deskripsi adalah jenis penelitian yang memberikan gambaran atau uraian atas suatu keadaan sejenis mungkin tanpa ada perlakuan terhadap objek yang di teliti.

Penelitian ini dilakukan berdasarkan pendekatan kualitatif, jenis penelitian ini digolongkan kedalam bentuk penelitian lapangan (*field research*), yaitu penelitian yang dilakukan dilapangan atau lokasi penelitian, suatu tempat yang dipilih sebagai lokasi untuk menyelidiki gejala objektif sebagaimana terjadi dilokasi tersebut.¹²

2. Desain Penelitian

Dengan digunakan metode kualitatif ini maka data yang didapatkan akan lebih lengkap, lebih mendalam, kredibel, dan bermakna, sehingga tujuan penelitian dapat dicapai. Desain penelitian kualitatif ini dibagi dalam empat tahap, yaitu :

a. Perencanaan

Kegiatan yang dilakukan dalam tahap ini adalah penyusunan rencana penelitian, penetapan tempat penelitian, dan penyusunan instrument penelitian.

b. Pelaksanaan

¹⁰Lexy J.Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Ramaja Rosdakarya, 2007), h.11.

¹¹Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 20017), h.15.

¹²Abdurrahman Fathoni, *Metodelogi Penelitian dan Teknik penyusunan Skripsi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), h.96.

Pada tahap ini peneliti sebagai pelaksana penelitian sekaligus sebagai human instrument mencari informasi data, yaitu wawancara mendalam dengan Pustakawan, dan peserta didik. Selain itu peneliti juga melihat langsung keadaan perpustakaan, serta mengumpulkan data berupa dokumen- dokumen terkait penelitian.

1) Analisis Data

Analisis data dilakukan setelah data-data yang terkumpul dianggap cukup memadai untuk di analisis dan setelah peneliti melakukan wawancara mendalam terhadap ketua perpustakaan dan pustakawan, guru mata pelajaran, dan pihak-pihak lain yang memiliki informasi yang relevan dengan penelitian.

2) Evaluasi

Semua data tentang kegiatan di perpustakaan, dan data-data yang terkait dalam penelitian di MAN I Pringsewu telah selesai di analisis, kemudian dievaluasi sehingga diketahui tingkat hasil dan dampak yang ditimbulkan.

3. Sumber Data

Suharsimi Arikunto mengklasifikasikan sumber data menjadi yaitu :¹³

- 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.
 - 1) Diam, misalnya ruangan, kelengkapan alat, wujud benda, warna, dan lain-lain.
 - 2) Bergerak, misalnya aktivitas kinerja, laju kendaraan, ritme nyanyian, gerak tari, sajian sinetron, kegiatan belajar mengajar, dan lain-lain.

¹³Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: PT Rieneka Cipta, 2002), h.172.

3) *Paper*, yaitu sumber data yang menyajikan tanda-tanda berupa huruf, angka, gambar, simbol-simbol lain. Sumber data ini berupa dokumen arsip sekolah.

Sementara menurut Saipuddin Azwar data penelitian dibagi menjadi dua yaitu :¹⁴

a. Data Primer

Sumber data merupakan subjek penelitian tempat data menempel, dapat berupa benda, gerak, manusia, tempat, dan sebagainya.¹⁵ Data primer diperoleh dari sumber pertama melalui prosedur dan teknik pengambilan data yang didapat berupa interview, observasi, maupun penggunaan instrumen pengukuran yang khusus dirancang sesuai dengan tujuannya.

b. 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.¹⁶ Data sekunder diperoleh dari sumber tidak langsung yang biasanya berupa data dokumentasi dan arsip-arsip resmi. Dokumen ini dapat berupa buku-buku, majalah, artikel, atau karya ilmiah yang dapat melengkapi data dalam penelitian ini.

4. Teknik Pengumpulan Data.

Untuk mengumpulkan data mengenai Manajemen Layanan Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung dibutuhkan metode dan alat pengumpulan data. Dalam penelitian ini digunakan metode observasi, wawancara, dokumentasi, dan triangulasi.

¹⁴Saipuddin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998), h .36

¹⁵Etta Mamang Sangadji dan Sopiiah, *Metodologi Penelitian – Pendekatan Praktis dalam Penelitian*, (Jogjakarta: C.V Andi Offest, 2010), h. 43

¹⁶*Ibid*, h. 44.

a. Metode Observasi

Observasi merupakan suatu kegiatan mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyajikan gambaran real suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian, untuk membantu mengerti perilaku manusia dan untuk evaluasi yaitu melakukan pengukuran terhadap aspek tertentu melakukan umpan balik terhadap pengukuran tersebut. Bungin (2007) mengemukakan beberapa bentuk observasi, yaitu:

- 1.) Observasi partisipasi adalah (participant observation) adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan dimana peneliti terlibat dalam keseharian informan.
- 2.) Observasi tidak terstruktur ialah pengamatan yang dilakukan tanpa menggunakan pedoman observasi, sehingga peneliti mengembangkan pengamatannya berdasarkan perkembangan yang terjadi di lapangan.
- 3.) Observasi kelompok ialah pengamatan yang dilakukan oleh sekelompok tim penelitian terhadap sebuah isu yang diangkat menjadi objek penelitian.¹⁷

Metode observasi dalam penelitian ini, penulis gunakan untuk mengamati secara langsung terhadap situasi dan kondisi dengan menggunakan observasi tidak terstruktur tanpa menggunakan pedoman observasi, sehingga peneliti mengembangkan pengamatannya berdasarkan perkembangan yang terjadi di lapangan.

b. Metode Wawancara.

Wawancara/interview adalah proses Tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung dimana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara

¹⁷V. Wiratna sujarweni, *Metodelogi Penelitian*,(Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2014), h. 32-33.

langsung informasi-informasi atau keterangan. ¹⁸Pada hakikatnya wawancara merupakan kegiatan untuk memperoleh informasi secara mendalam tentang sebuah isu atau tema yang diangkat dalam penelitian.¹⁹

Dalam wawancara terdapat 2 jenis yaitu :

1) Wawancara mendalam (*in-dept interview*) dimana peneliti terlibat langsung secara mendalam dengan kehidupan subyek yang diteliti dan tanya jawab yang dilakukan tanpa menggunakan pedoman yang disiapkan sebelumnya serta dilakukan berkali-kali.

2) Wawancara terarah (*guided interview*) di mana peneliti menanyakan kepada subyek yang diteliti berupa pertanyaan-pertanyaan yang menggunakan pedoman yang disiapkan sebelumnya. Pewawancara terikat dengan pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya sehingga suasana menjadi kurang santai.²⁰

Metode wawancara dalam penelitian ini penulis menggunakan metode wawancara terarah, sehingga penulis mendapatkan data yang diinginkan tanpa keluar dari topik pembahasan, wawancara terarah dengan pustakawan, dan siswa sebagai responden.

c. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar, maupun elektronik.²¹ Metode dokumentasi digunakan untuk mencari data guna melengkapi dan memperkuat data yang telah diperoleh.

¹⁸Chalid Narbuko dan Abu Achmad, *Metodelogi Penelitian...*, h.83.

¹⁹ V. Wiratna sujarweni, *Metodelogi Penelitian...*, h.31.

²⁰ *Ibid.*h.32.

²¹ Achmad Hufad, *Penelitian Tindakan Kelas*, (Jakarta: Dirjen Pendis, 2009), h. 5.

Bahan dokumenter terbagi beberapa macam, yaitu otobiografi, surat- surat pribadi, buku atau catatan harian, memorial, klipping, dokumen pemerintah atau swasta, data di server dan flashdisk, data tersimpan di website, dan lain-lain.²²

5. Triangulasi.

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.²³ karena itu, triangulasi adalah usaha mengecek kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda dengan cara mengurangi sebanyak mungkin perbedaan yang terjadi pada saat pengumpulan dan analisis data.²⁴

Dalam penelitian ini penulis menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumberdata yaitu data yang diperoleh satu informan akan dikonfirmasi ke informan 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).

6. Teknis Analisis Data

²²V. Wiratna sujarweni, *Metodologi Penelitian...*h.33.

²³Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif...*, h.273.

²⁴Sugiono, "Pengertian Tringulasi" (Online) tersedia di <http://phisieceducation09.blog.spot.co.id> di akses 12 Januari 2019 pukul 22.20.

Apabila pengumpulan data sudah dilakukan, maka data yang sudah terkumpul harus diolah dan dianalisa.²⁵ 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.²⁶

Sebelum menganalisa data yang telah terkumpul, maka data tersebut akan penulis peroleh dengan cara data *reduction* (reduksi data), *data display* (penyajian data), dan *conclusion drawing/verification*, kemudian dilakukan triangulasi.

a. Reduksi Data (*Data Reduction*)

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 lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.²⁷

²⁵Irawan Soeharto, *Metode Penelitian Sosial* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002), h. 44.

²⁶Sugiyono, *Metode Penelitian...*, h. 244.

²⁷Afifudin dan Beni Ahmad Saebeni, *Metodologi Penelitian Kualitatif, Cet Ke 2*, (Bandung: Pustaka Setia, 2012), h. 184.



A. Manajemen

1. Pengertian Manajemen.

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 sumberdaya dimiliki oleh sekolah atau organisasi yang diantaranya adalah manusia, uang metode, materiil, mesin dan pemasaran yang dilakukan dengan sisitematis dalam suatu proses.²⁸

Manajemen selalu berkaitan dengan kehidupan organisasional dimana terdapat sekelompok orang yang menduduki berbagai jenjang tingkat kepemimpinan dan sekelompok orang lain yang yang tanggung jawab utamanya adalah menyelenggarakan berbagi kegiatan operaional.

²⁸Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan Cet.Ke 1*,(Rajag Grafindo Persada: Jakarta, 2014), h.2

Menurut George R. Terry dan Lesie w. Rue manajemen sebagai proses atau kerangka kerja yang melibatkan kegiatan pembimbingan atau penerarahan sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan organisasi atau lembaga tertentu. Sementara Hendri L sisk dalam buku *manajemen and organization* menyebutkan bahwa 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.²⁹

Dalam sudut pandang Islam manajemen diistilahkan dengan menggunakan kata al-tadbir (pengaturan).³⁰ Kata ini merupakan derivasi dari kata dabbara (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al Qur'an seperti firman Allah SWT :

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ 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)³¹.

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

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.

²⁹Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016),h.46

³⁰Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta : Kalam mulia, 2008), h.362.

³¹Departemen Agama RI, *Al-Quran Dan Terjemahnya*, (Bandung: Cv Penebit Diponegoro, 2005).

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, sasaran-sasaran, dan kegiatan-kegiatan dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi atau perusahaan, seperti pustakawan dan para pemakai perpustakaan. Ketiga, manajemen dibutuhkan untuk mencapai efisiensi dan produktivitas kerja organisasi atau perusahaan.³²

3. Fungsi – fungsi Manajemen

a. 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.¹⁹ Dalam surat Al-Hasyr ayat 18 yang berbunyi :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَ لَتَنْظُرَ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ ۖ وَ اتَّقُوا اللَّهَ ۚ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

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)*³³.

Ayat ini memberi pesan kepada orang-orang yang beriman untuk memikirkan masa depan. Dalam bahasa manajemen, pemikiran masa depan yang dituangkan dalam konsep yang jelas dan sistematis ini disebut perencanaan (planning). Perencanaan ini menjadi sangat penting karena berfungsi sebagai

³²Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2012), h.25-26

³³Departemen Agama Ri, *Al-Quran Dan Terjemahnya...*, h.478.

pengarah bagi kegiatan, target-target, dan hasil-hasilnya dimasa depan sehingga apa pun kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan tertib.³⁴ Setiap perencanaan terdapat tiga kegiatan, yang meskipun dapat dibedakan, tetapi tidak dapat dipisahkan kegiatan itu adalah perumusan tujuan yang ingin dicapai, pemilihan program untuk mencapai tujuan itu, serta identifikasi dan pengerahan sumber yang jumlahnya salalu terbatas.³⁵

b. 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.³⁶ Dicontohkan di dalam Al Qur'an Firman Allah dalam surat Ali imran ayat 103 menyatakan;

وَأَعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا ۗ وَأذْكُرُوا نِعْمَتَ اللَّهِ عَلَيْكُمْ إِذْ كُنْتُمْ أَعْدَاءً فَأَلَّفَ بَيْنَ قُلُوبِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَىٰ شَفَا حُفْرَةٍ مِنَ النَّارِ فَأَنْقَذَكُمْ مِنْهَا ۗ كَذَلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ آيَاتِهِ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ

Artinya : Dan berpeganglah kamu semuanya kepada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa Jahiliyah) bermusuh-musuhan, Maka Allah mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu karena nikmat Allah, orang-orang yang bersaudara; dan kamu telah berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menyelamatkan kamu dari padanya. Demikianlah Allah menerangkan ayat-ayat-Nya kepadamu, agar kamu mendapat petunjuk.(Q.S Ali Imran ayat 103)³⁷.

c. Pelaksanaan/Pengarahan (*Actuating*)

Pengarahan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan sesuai perencanaan untuk mencapai sasaran tertentu secara efektif dan efisien.³⁸ Al-Qur'an dalam hal ini sebenarnya telah memberikan pedoman dasar terhadap proses pembimbingan,

³⁴ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Jakarta, Erlangga), h.30.

³⁵ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan...*, h.33.

³⁶ Usman Effendi, *Asas Manajemen*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), h.19

³⁷ Departemen Agama RI, *Al-Quran Dan Terjemahan...*, h.38.

³⁸ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan...*, h.36

pengarahan ataupun memberikan peringatan dalam bentuk actualing ini. Allah berfirman dalam Al-Qur'an Surat Al-Kahfi ayat 2 sebagai berikut :

قِيمًا لِيُنذِرَ بَأْسًا شَدِيدًا مِّن لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا حَسَنًا

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).³⁹

d. 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.⁴⁰

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

B. Manajemen Perpustakaan Sekolah

1. Definisi Perpustakaan Sekolah

³⁹Departemen Agama Ri, *Al-Quran Dan Terjemahnya*....h.234

⁴⁰Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan*...., h.33-37.

Menurut George A. Makdisi menyebutkan perpustakaan dikenal dengan beberapa nama, yaitu, *dar* (rumah), *bayt* (rumah) dan *khizannah* (gudang), yang digabungkan dengan kata lain *al-ilm* (pengetahuan), *alhimah*, (kebijaksanaan), dan *al-kutub* (buku). Perpustakaan berfungsi sebagai ruang baca, pusat aktivitas, akademis dan ruang diskusi.⁴¹

Secara definitif, pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah bersangkutan. Perpustakaan juga merupakan pusat bertemunya ilmu pengetahuan.

Dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah dan madrasah termaktub BAB VI, bagian ketiga Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan dinyatakan sebagai berikut:

- a. Setiap sekolah atau madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.
- b. Wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- c. Mengembangkan koleksi yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- d. Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik dan pendidik kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan
- e. Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi komunikasi dan informasi.

⁴¹Kompri, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2015), h.93.

- f. Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan (Undang – Undang No.43/2007).⁴²

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 Quran surat Annisa ayat 113.

وَلَوْ لَا 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.(Q.S Annisa 113)*⁴³.

Di samping itu juga, bahwa melalui perpustakaan dapat dilakukan usaha peningkatan pembinaan kemampuan dan kebiasaan membaca. Membaca merupakan akses memperoleh ilmu pengetahuan, wawasan dan kearifan. Sebagaimana ayat Al- Qur'an yang pertama diterima nabi Muhammad SAW yaitu:

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (1) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (2) اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (3) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (4) عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (5)

Artinya : *Bacalah dengan menyebut nama Tuhanmu yang menciptakan. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. bacalah dan Tuhanmu yang paling pemurah, yang mengajarkan manusia dengan perantaraan qalam. Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.(Q.S Al-Alaq 1-5).*⁴⁴

⁴²Hartono, *Manajemen Perpustakaan...*, h.26-27.

⁴³Departemen Agama Ri, *Al-Quran Dan Terjemahnya...*,h.77

⁴⁴*Ibid.*,h.479.

2. Prinsip – prinsip Perpustakaan.

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

- a. Perpustakaan diciptakan oleh masyarakat.
- b. Peprustakaan dipelihara oleh masyarakat.
- c. Perpustakaan dimaksudkan untuk menyimpan dan memencarkan ilmu pengetahuan.
- d. Perpustakaan adalah pusat kekuatan.
- e. Perpustakaan terbuka untuk semua orang.
- f. Perpustakaan harus berkembang.
- g. Perpustakaan nasional harus berisi literatur nasional dari negara yang bersangkutan, ditambah literatur nasional negara lainnya yang berkaitan.
- h. Setaip buku pasti ada mamfaatnya.
- i. Seorang pustakawan haruslah orang yang berpendidikan.
- j. Seorang pustakawan adalah seorang pendidik.
- k. Peranan pustakawan menjadi penting jika peranannya dipadukan dalam sistem sosial politik yang berlaku di sekitarnya.
- l. Untuk menjadi pustakawan, diperlukan latihan dan pendidikan keahlian.
- m. Tugas pustakawan adalah menambah koleksi perpustakaan.
- n. Perpustakaan harus disusun menurut aturan tertentu, serta perlu dibuatkan daftar koleksinya.
- o. Karena perpustakaan adalah gudang ilmu pengetahuan, maka koleksi perpustakaan harus disusun menurut subjek.

p. Kenyamanan praktis merupakan faktor utama yang perlu digunakan dalam menyusun subjek di perpustakaan.

q. Perpustakaan harus memiliki katalog subjek.⁴⁵

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.

3. Tujuan dan manfaat perpustakaan sekolah

Tujuan diselenggarakannya suatu perpustakaan pada umumnya untuk hal memberikan layanan informasi yang memuaskan penggunanya, dan menunjang pencapaian visi dan misi badan/oragnisasi/instansi induknya.

Untuk mencapai tujuan perpustakaan tersebut, secara umum semua jenis perpustakaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut: (1) mengumpulkan/mengadakan bahan pustaka (2) mengolah/memproses bahan pustaka dengan sisitem 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) memlihara 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 yaang 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.

⁴⁵Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan...*, h.46-47

- 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.
- 6) Melatih siswa untuk dapat menggunakan buku atau literatur referensi yang ada di perpustakaan, antara lain kamus, ensiklopedia, who is who, dan direktori.
- 7) Mengadakan penelitian sederhana sesuai dengan tugas yang diberikan guru.
- 8) Membantu memilih dan menyiapkan bahan ajar dan peralatan untuk pengajaran

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; (6) membantu kelancaran dan penyelesaian tugas para karyawan sekolah; (7) mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi seluruh civitas sekolah.

4. Fungsi Perpustakaan Sekolah.

Menurut Ibrahim Bafadal fungsi perpustakaan adalah sebagai berikut yaitu :

- a) Fungsi edukatif
- b) Fungsi informastif
- c) Fungsi tanggung jawab administratif
- d) Fungsi riset
- e) Fungsi rekreatif

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.

5. Bahan-bahan pustaka

Jenis bahan pustaka bisa ditinjau dari bentuk fisiknya dan dari isinya

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

- 1) Bahan-bahan pustaka berupa buku-buku, seperti buku tentang psikologi, buku bahasa indonesia, buku-buku tentang ilmu pengetahuan alam.
- 2) 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.

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

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

2.)Bahan-bahan pustaka yang isinya non fiksi, atau disebut buku-buku non fiksi, seperti buku referensi, kamus, biografi, ensiklopedia, majalah, dan surat kabar.⁴⁶

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.⁴⁷

Layanan pembaca perpustakaan dimaksudkan untuk membenarkan jasa layanan kepada pembaca, yaitu anggota perpustakaan layanan pembaca meliputi layanan ruang baca.

Ase S. Muchyidin mengungkapkan bahwa kegiatan pelayanan perpustakaan adalah usaha untuk mendayagunakan bahan-bahan bagaimana agar setiap bahan yang tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh para pemakainya, khususnya masyarakat yang harus dilayani.⁴⁸

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 kepada pengguna,

⁴⁶Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara,2009), h.27.

⁴⁷*Ibid.*,h.124.

⁴⁸Andi prastowo, *Manajemen Perpustakaan...*, h.243.

sehingga, mereka merasakan menghemat biaya, karena informasi yang mereka butuhkan ada dipergustakaan.⁴⁹ Berdasarkan penjelasan tersebut, maka pelayanan pembaca yaitu, pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi dan katalogisasi serta klasifikasi.

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 buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.

a. Peminjaman buku.

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

1.) Sistem terbuka (open acces system)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem terbuka murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang 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.

2.) 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.

⁴⁹Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Djogjakarta: Ombak Dua, 2014), h.1-4.

b. 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 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.⁵⁰

c. 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.

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

⁵⁰Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan...*, h. 125-127.

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.⁵¹

4. Pelayanan Refrensi.

Pelayan sirkulasi berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian buku- buku, sedangkan pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan bimbingan belajar.

a. Layanan informasi

Pelayanan informasi ditujukan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan 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 bisa terselenggarakan dengan sebaik-baiknya tergantung pada dua faktor, yaitu faktor kelengkapan koleksi, dan faktor kemampuan petugas.

1) 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.

2) Kemampuan petugas

⁵¹Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan...*, h.133.

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.

b. 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.

1.) Pengertian belajar menurut para ahli.

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

- b) Menurut Robert M.W Travers tentang belajar adalah bahwa belajar itu merupakan perubahan yang relatif tetap pada tingkah lakunya sebagai keterbukaan dengan kondisi sekitarnya.
- c) Menurut A. Mansyur effendi belajar itu merupakan suatu proses yang mengakibatkan beberapa perubahan yang secara relatif tetap dalam perilaku yaitu berpikir, merasa, dan melakukan.⁵²
- d) Menurut Chairul Anwar, dalam suatu Pendidikan, peserta didik merupakan suatu sasaran atau Obyek dan sekaligus sebagai Subyek Pendidikan. Maka daripada itu dalam memahami hakekat peserta didik, para pendidik perlu dilengkapi pemahaman tentang ciri-ciri umum peserta didik.⁵³

Berdasarkan pendapat di atas, maka ada beberapa ciri khas belajar. Pertama, belajar itu merupakan suatu proses yang berlangsung secara terus menerus, 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 yang menggabungkan beberapa pengalaman menjadi suatu kesimpulan. Sebagaimana menurut Chairul Anwar, seseorang telah dianggap belajar sesuatu jika ia dapat menunjukkan perubahan tingkah laku.⁵⁴

Banyak faktor yang mempengaruhi keberhasilan belajar yang menuntut guru/pustakawan untuk memperlihatkan dalam proses pemberian bimbingan belajar. Faktor-faktor tersebut dapat dikelompokkan sebagai faktor internal dan faktor eksternal.

⁵²Ibrahim Badafal. *Op.cit.* h. 138

⁵³Chairul Anwar, *Multikulturalisme, Globalisasi dan Tantangan Pendidikan Abad Ke 21*, (Yogyakarta: DIVA-Press, 2019), h.73.

⁵⁴Chairul Anwar, *Teori-teori Pendidikan*, (Yogyakarta: IRCCi So D, 2017), h. 19.

a) faktor internal faktor yaitu berupa kondisi individual murid, baik kondisi fisiologis maupun kondisi psikologis.

- Kondisi fisiologis berupa keadaan jasmani, seperti kesehatan, kemampuan pancaindra terutama penglihatan dan pendengaran yang memegang peranan penting dalam kegiatan belajar.
- Kondisi psikologis yang sangat mempengaruhi keberhasilan belajar adalah kecerdasan, minat, bakat, motivasi. Murid-murid yang cerdas pada umumnya lebih mampu belajar daripada murid-murid yang kurang cerdas. Begitu pula apabila murid-murid mempelajari sesuatu dengan penuh motivasi, maka murid-murid tersebut kemungkinan besar cepat berhasil.

b) faktor eksternal.

Faktor eksternal merupakan suatu faktor yang datang dari luar diri murid. Faktor eksternal ini berupa lingkungan dan bisa berupa instrumental. Faktor lingkungan alami seperti keadaan suhu, kelembapan udara dan bisa juga berupa juga lingkungan sosial yang berwujud manusia dengan representasinya. Sedangkan faktor instrumental bisa berupa faktor keras (hardware) seperti gedung, perabot, alat-alat bantu belajar dan bisa berupa faktor lunak (software) seperti kurikulum atau bahan yang dipelajari, pedoman belajar, dan sebagainya.

2.) Kesulitan Belajar Dan Pemecahannya.

ada beberapa gejala sebagai pertanda adanya kesulitan belajar. Pertama murid-murid yang mengalami kesulitan belajar biasanya prestasi akademiknya rendah dalam arti di bawah rata-rata nilai yang dicapai oleh kelompok kelasnya. Kedua, adanya ketidak seimbangan anatar hasil yang diperoleh dengan usaha yang dilakukan. Ketiga murid-murid yang mengalami kesulitan belajar menunjukkan sikap dan perilaku yang tidak atau

kurang wajar, seperti pemurung, mudah tersinggung, acuh tak acuh, senang mengganggu teman lain yang sedang belajar, dan sebagainya. Sebagaimana menurut Chairul Anwar, individu menjadi manusia karena proses pembelajaran atau proses interaksi manusiawi dengan manusia lainnya.⁵⁵

Ada beberapa langkah yang dapat ditempuh oleh guru pustakawan dalam membrikan belajar kepada murid-murid yang mengalami kesulitan belajar yaitu:

- Kenalillah siapa yang mengalami kesulitan belajar. Pada langkah ini yang perlu direkam adalah, nama siswa yang kesulitan belajar, nomor induk, kelas, jenis kelamin, dan identitas lainnya yang perlu.
- Tentukan sifat dan jenis kesulitannya
- Mengumpulkan data. Data yang perlu dikumpulkan adalah, Tingkah laku di dalam kelas, riwayat belajarnya, kemampuan dasar, minat dan sikapnya, masalah pribadi yang sedang dihadapi, keadaan kesehatannya, keadaan keluarga, lingkungan masyarakat, fasilitas belajarnya, kegiatan di luar sekolah, dan sebagainya.
- Analisis data yang telah dikumpulkan sehingga bisa menentukan sebab-sebab timbulnya kesulitan belajar.
- Mencari alternatif pemecahan.
- Memilih satu alternatif yang paling mungkin dapat ditempuh untuk memecahkan kesulitan belajar.
- Melaksanakan alternatif yang telah dipilih pada langkah keenam.
- Setelah melaksanakan alternatif tersebut perlu dilakukan follow up untuk mengetahui keberhasilan bimbingan belajar yang telah dilaksanakan.⁵⁶

5. Klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka

⁵⁵Chairul Anwar, *Hakekat Manusia dalam Pendidikan*, (Yogyakarta: SUKA-Press, 2014), h.viii.

⁵⁶Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan...*, h.133-142.

a. Klasifikasi

Klasifikasi menurut Sulistyono Basuki, berasal dari kata Latin *classis*, yang maknanya adalah proses pengelompokan. Artinya mengumpulkan benda/entitas yang sama dan memisahkan benda/entitas yang tidak sama.⁵⁷

Dengan kata lain, subjek klasifikasi adalah berupa barang-barang, sedangkan dasar klasifikasinya berupa kesamaan dan ketidak-samaan. Dan, barang-barang yang bisa menjadi subjek klasifikasi bisa berupa apa saja yang berada di dalam diri manusia, seperti gagasan, pemikiran, cita-cita, seni, dan apa pun yang berada di dalam diri manusia, seperti benda di dalam semesta ini.⁵⁸

Dalam pandangan lain Ibrahim Bafadal mengemukakan bahwa klasifikasi adalah berasal dari kata *classification* (bahasa Inggris). Kata tersebut berasal dari kata *to classify* yang berarti menggolongkan dan menempatkan benda-benda yang sama di suatu tempat.⁵⁹

Dan secara lebih prinsip, klasifikasi adalah suatu proses pengelompokan buku-buku serta bahan pustaka lainnya (*nonbook material*) berdasarkan suatu sistem tertentu secara sistematis dan logis. Tujuannya adalah untuk membantu para pemakai perpustakaan dan penelusuran informasi secara cepat, tepat, dan mudah.⁶⁰

b. Mengenal katalog perpustakaan

Dalam konsep organisasi informasi peran dan fungsi perpustakaan adalah menyediakan dan menyampaikan informasi yang dimilikinya kepada para pemakai yang membutuhkan. Untuk dapat memenuhi fungsi tersebut, informasi harus dapat dicari dan ditemukan kembali. Proses ini dalam bidang perpustakaan dikenal dengan istilah temu kembali informasi (*information retrieval*). Sarana untuk

⁵⁷ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan...*, h.171.

⁵⁸ Ibrahim Bafadal. *Pengelolaan Perpustakaan...*, h. 172.

⁵⁹ Ibrahim Bafadal. *Pengelolaan Perpustakaan...*, h.50.

⁶⁰ Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Bandung, Bejana, 2011), h.63.

menemukan informasi tersebut dinamakan sarana bibliografi, misalnya katalog, bibliografi, indeks, dan lain-lain.

Bagaimanapun besarnya koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan tidak akan ada artinya jika dokumen/informasi yang relevan tidak diketahui letaknya bila diperlukan. Oleh karena itu, perpustakaan perlu membangun sarana bibliografi seperti katalog sebagai sarana temu kembali informasi yang disimpan. Apabila suatu dokumen yang relevan dengan permintaan dapat diketahui keberadaannya, maka hal itu berarti ada kecocokan dengan informasi yang dikehendaki oleh pemakai.

Dengan adanya katalog, para pengguna perpustakaan diharapkan dapat mengetahui gambaran singkat tentang bahan pustaka yang dimiliki, baik mengenai aspek bibliografi, isi, lokasi atau tempat penyimpanan, maupun keterangan lain dianggap penting.

1.) Katalogisasi

Kata katalogisasi dalam kamus besar bahasa Indonesia berarti perkatalogan, pendaftaran buku, lukisan, dan lain sebagainya.⁶¹ Adapun satu istilah yang sangat berkaitan dengan istilah katalogisasi adalah katalog. Katalog adalah sebuah kata benda, yang artinya daftar buku yang terdapat di dalam perpustakaan atau dalam satu koleksi.⁶²

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

Secara umum katalog merupakan daftar susun alfabetis (atau cara lain) tentang suatu barang, item, atau bahan lainnya dengan tambahan informasi singkat dari

⁶¹Pusat Bahasa Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ke Empat*, (Jakarta, Gramedia, 2008), h.635.

⁶² Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan...*, h.89.

bahan atau item tersebut termasuk ukuran, warna atau bahkan harga. Di dunia perpustakaan, katalog adalah daftar sistematis dari sejumlah buku atau bahan lain yang ada di perpustakaan dengan dilengkapi keterangan judul buku, pengarang, edisi, penerbit, tahun terbit, tempat terbit, penampilan fisik, bidang subjek, ciri- ciri khusus, dan tempat buku atau bahan tersebut disimpan.⁶³

2.) Tujuan katalog.

Menurut Charles Ammi Cutters, pakar perpustakaan dari Amerika Serikat, pada dasarnya tujuan katalog, yakni :

- a.) Memungkinkan seseorang menemukan sebuah buku yang diketahui berdasarkan pengarang, judul, dan subjeknya.
- b.) Menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan oleh pengarang tertentu, berdasarkan subjek tertentu dan dalam jenis literatur tertentu.
- c.) Membantu pemilihan buku, berdasarkan edisi atau berdasarkan karakternya (bentuk sastra atau berdasarkan topik).⁶⁴

3.) Macam – macam Katalog

a) Katalog berkas (sheaf katalog)

Katalog berkas merupakan salah satu bentuk katalog yang bisa dibuat dari kertas manila atau kertas biasa. Katalog berkas ini terdiri dari beberapa lembar kertas biasa yang diikat menjadi satu secara longgar saja. Ukuran setiap lembarnya biasanya 20x10 cm. Ukuran Setiap satu ikat bisa berisi 500 sampai dengan 650 lembar yang setiap lembarnya hanya berisi uraian satu buku. Adapun cara mengikatnya bisa dengan dijilid atau diikat dengan tali kawat seperti album.

b) Katalog buku

⁶³Pawit M Yusuf, Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2005), h.45.

⁶⁴Hartono, *Manajemen Perpustakaan...*, h.78.

Katalog buku merupakan salah satu bentuk katalog tercetak yang berbentuk buku. Setiap lembarnya bisa berisi uraian beberapa judul buku. Pada katalog bentuk ini, setiap lembarnya telah tersedia kolom-kolom untuk ciri-ciri buku, seperti kolom judul, kolom penerang, kolom kota terbit, kolom penerbit kolom tahun terbit, dan sebagainya. Karena kolom-kolom setiap lembarnya telah tercetak maka katalog ini sering disebut katalog tercetak. Pembuatan katalog buku ini hampir sama dengan daftar buku atau buku induk perpustakaan sekolah.

c) Katalog kartu

Katalog kartu merupakan salah satu bentuk katalog yang biasanya dibuat dari kertas manila putih yang berukuran $12\frac{1}{2} \times 7\frac{1}{2}$ cm. Pada setiap lembar kartu katalog hanya berisi uraian satu judul buku. Di tengah-tengah bagian bawahnya diberi lubang untuk memasukkan tusuk pengaman. Kartu katalog ini disusun dan disimpan di dalam kotak laji katalog, yang setiap kotaknya bisa berisi kurang lebih seribu kartu. Katalog ini banyak digunakan di perpustakaan di Indonesia, khususnya di perpustakaan-perpustakaan Sekolah Menengah Tingkat Atas dan Perguruan Tinggi.⁶⁵

d) Computer output microform catalogs

Katalog jenis ini ditambahkan oleh Alison Atwell. *Computer output microform catalogs* adalah katalog dalam format mikrofilm atau *mikrofilm*.

e) Online public access Catalogues

Online public access Catalogues biasa disebut OPAC adalah para pemakai perpustakaan dapat mengakses katalog dari tempat manapun dan kapanpun, selain itu, OPAC memberi kemudahan bagi pengguna dalam memakai maupun menyediakan keakuratan dalam menghadirkan data, dapat di akses oleh

⁶⁵Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan...*, h.93-93.

beberapa orang sekaligus pada saat yang sama, dan memberikan keleluasaan pada pengakses untuk memilih tajuk entri, pengarang, judul, subjek, atau penerbit menggunakan logika boolean.⁶⁶

4.) Kerangka Berfikir

Tabel. 3
Kerangka berfikir Manajemen Layanan perpustakaan
di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.

Input

1. Layanan referensi
2. Layanan sirkulasi
3. Layayanan klasifikasi dan katalogisasi

Proses

1. Layanan peminjaman
 - a. Menerapkan sistem layanan terbuka
 - b. Menerapkan sistem tertutup
2. Pengembalian buku
 - a. Melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam
 - b. Menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman.
 - c. Memiliki kartu anggota perpustakaan
3. Membuat statistik pengunjung
4. Membantu murid-murid mencari bahan pelajaran
5. Membantu murid-murid mengerjakan tugas-tugas sekolah

⁶⁶ Andi Prasetowo, *op. Cit.,h.*193.

6. Membantu murid-murid menemukan informasi-informasi tertentu
7. Membantu guru-guru mencari sumber-sumber pelajaran, dan sebagainya.
8. Membimbing murid-murid belajar secara efisien
9. Membimbing murid-murid merangkum buku
10. Membimbing murid-murid menghafal dengan cepat
11. Klasifikasi dan katalogisasi

Output

1. Pemaksimalan dayaguna perpustakaan
2. Kepuasan pengguna



DAFTAR PUSTAKA

- Achmad Hufad, *Penelitian Tindakan Kelas*, Jakarta: Dirjen Pendis, 2009
- Abdurrahman Fathoni, *Metdologi Penelitian dan Teknik penyusunan Skripsi*, Jakarta: Rineka Cipta, 2011.
- Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Jogjakarta: Diva Press, 2012.
- Anwar, Chairul, *Multi Kulturalisme, Globalisasi, dan Tantangan Pendidikan Abad Ke-21*, Yogyakarta: DIVA Press, 2019.
- _____, *Hakekat Manusia dalam Pendidikan*, Yogyakarta: SUKA-Press, 2014.
- _____, *Teori-teori Pendidikan*, Yogyakarta: IRCCi So D, 2017.
- Afifudin dan Beni Ahmad Saebeni, *Metodologi Penelitian Kualitatif, Cet Ke 2*, Bandung : Pustaka Setia, 2012.
- Chalid Narbuko dan Abu Achmad, *Metodelogi Penelitian*, Jakarta : Bumi Aksara, 2003.
- Departemen Agama RI, *Al-Quran dan terjemahnya*, Bandung : cv penebit diponegoro, 2005.
- Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* , Bandung : Bejana, 2011.
- E, mulyasa, *manajemen berbasis sekolah konsep, strategi dan implementasi* Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004.
- Etta Mamang Sangadji dan Sopiah, *Metodologi Penelitian – Pendekatan Praktis dalam Penelitian*, Jogjakarta: C.V Andi Offest, 2010.
- Ibrahim, Bafalda, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta : Bumi Aksara, 2015
- Soeharto,Irawan, *Metode Penelitian Sosial*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002.
- Lexy J.Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Ramaja Rosdakarya,2007.
- Mohamad mustari, *manajemen pendidikan*,Jakarta : Rajag Rafindo persada cet, ke, 1, 2014

Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam*, Jakarta : Kalam mulia, 2008. Saipuddin Azwar, *Metode Penelitian*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998. Sugiyono, *Metode Peneliata Pendidikan*, Bandung : Alfabeta, 2008 Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R & D*, Bandung: Alfabeta, 2007

Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: PT Rieneka Cipta, 2002),

V. Wiratna sujarweni, *Metodologi Penelitian*, Yogyakarta : Pustaka baru pres, 2014.