

**EVALUASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2
BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

Diajukan untuk melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan dalam Ilmu Tarbiyah

Oleh :

**Angga Yulian Rafesta
NPM : 1311030066**

Jurusan :Manajemen Pendidikan Islam



UNIVE
R

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN
LAMPUNG

RI

LAMPUNG

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1438 H / 2017 M

**EVALUASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2
BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

Diajukan untuk melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Dalam Ilmu Tarbiyah

Oleh :

Angga yulian rafesta

NPM : 1311030066

Jurusan :Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Dr. M.Muhassin, M.Hum

Pembimbing II : Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN
LAMPUNG

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1438 H / 2017 M

ABSTRAK

EVALUASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG

oleh :

Angga Yulian Rafesta

Perpustakaan sekolah merupakan sebuah pendidikan non formal, namun demikian interaksinya terhadap ilmu pengetahuan jelas sekali, untuk itulah peran perpustakaan sangat menunjang terhadap keberhasilan pendidikan, Namun permasalahannya saat ini masih banyak perpustakaan di sekolah yang keberadaannya tidak sesuai dengan fungsi dan tujuan dari perpustakaan yang sebagai mana mestinya. Mengingat betapa pentingnya perpustakaan dalam dunia pendidikan maka di perlukan pengevaluasian agar perpustakaan di sekolah dapat berhasil mencapai fungsi dan tujuannya.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis apakah manajemen perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung Sudah sesuai dengan teori manajemen perpustakaan yang seharusnya, jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, dimana yang menjadi subyek penelitiannya adalah unsur-unsur CIPP dalam manajemen perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah negeri 2 Bandar Lampung, yang menjadi tolak ukur evaluasi pada penelitian ini adalah teori-teori manajemen perpustakaan dari berbagai literatur yang membahas manajemen perpustakaan, meliputi konteks perpustakaan, input perpustakaan, proses perpustakaan dan produk perpustakaan, metode pengumpulan data yang di gunakan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi, yang kemudian akan di uji validitasnya dengan menggunakan metode triangulasi.

Hasil penelitian menunjukkan, perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung baru sebagian kecil memenuhi standar manajemen perpustakaan yang semestinya, Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung baru memenuhi standar manajemen dalam hal penstrukturan organisasi dan pengawasan Perpustakaan saja, sedangkan dalam perencanaan, pelaksanaan program dan manajemen anggaran belum sesuai dengan teori yang semestinya. Peneliti menyarankan agar perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung dapat berbenah dalam hal perencanaan dimana perencanaan merupakan konteks utama dalam menjalankan program perpustakaan, memberikan pelatihan kepada SDM yang tidak memiliki latar belakang pendidikan kepustakaan serta melibatkan siswa dan siswi untuk ikut serta dalam menjalankan program perpustakaan.

Kata Kunci : Evaluasi, Manajemen, Perpustakaan



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

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

PERSETUJUAN

**Judul Skripsi : EVALUASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 BANDAR
LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : Angga Yulian Rafesta

NPM : 1311030066

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,

Pembimbing II,

**Dr. M. Muhassin, M.Hum
NIP. 1977081822008011012**

**Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag
NIP. 196704201998031002**

**Menyetujui,
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

**Drs. H. Amirudin, M.Pd.I
NIP. 196903051996031001**



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

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

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul: **EVALUASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**. Disusun oleh **ANGGA YULIAN RAFESTA, NPM 1311030066**. Jurusan **Manajemen Pendidikan Islam**, telah diujikan dalam sidang Munaqosyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada hari Jumat tanggal 18 Agustus 2017, Pukul: 13.30-15.00 WIB, Tempat: Ruang Sidang Jurusan MPI Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

TIM MUNAQOSYAH

Ketua Sidang : Drs. H. Amirudin, M.Pd.I

Sekretaris : Sri Purwanti N., M.Pd

Penguji Utama : Dr. Ahmad Fauzan, M,Pd

Penguji Pendamping I : Dr. M. Muhassin, M.Hum

Penguji Pendamping II : Drs. Yosep Aspat A., M.Ag

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd
NIP. 1956081019870310011

MOTTO

قُلْ يٰقَوْمِ اَعْمَلُوا عَلٰى مَكَانَتِكُمْ اِنِّىْ عَمِلْتُ فَمَا كُنْتُمْ تَعْلَمُوْنَ ﴿١٣﴾

Artinya :

*Katakanlah: "Hai kaumku, Bekerjalah sesuai dengan keadaanmu, Sesungguhnya aku akan bekerja (pula), Maka kelak kamu akan mengetahui."*¹



RIWAYAT HIDUP

Angga Yulian Rafesta, dilahirkan di Kota Kalianda Lampung Selatan, pada tanggal 7 Juli 1993, anak pertama dari empat bersaudara, buah hati dari pasangan berbahagia bapak Joko Mulyono dan Ibu Mulyana.

Pendidikan sekolah dasar ditempuh di SDN 2 Pasar Krui, Kabupaten Pesisir Barat, yang diselesaikan pada tahun 2005. Kemudian melanjutkan kesekolah lanjutan menengah tingkat pertama di SMPN 2 Krui Pesisir Barat, yang diselesaikan pada tahun 2008, sedangkan untuk pendidikan menengah atas peneliti menempuh pendidikan di MAN Krui Pesisir Barat, yang diselesaikan pada tahun 2011. Setelah fakum dua tahun dalam menempuh pendidikan, pada tahun 2013 peneliti melanjutkan pendidikan tinggi ke program S1 di UIN RadenIntan Lampung, Fakultas Tarbiyah Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI).

Adapun selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi penulis tidak pernah berkecimpung dalam organisasi manapun baik internal maupun eksternal, penulis hanya berfokus kepada study kuliahnya dan pekerjaannya sebagai peramugara Kereta Api dari tahun 2013-2015, serta pekerjaan pekerjaan freelancer lainnya.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan Nama Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang, segala puja dan puji syukur bagi Allah yang menguasai alam semesta. Shalawat serta salam semoga tetap tercurah ke junjungan kita Nabi Muhammad SAW, beserta sahabat dan keluarganya,

Dengan mengucap syukur Alhamdulillah kehadirat Allah SWT, sebab atas izin dari-Nya lah peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan judul Evaluasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung.

Penulisan skripsi ini merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program Strata Satu (S1) Manajemen Pendidikan Islam (MPI) pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan di IAIN RadenIntan Lampung.

Peneliti menyadari dengan bantuan dan bimbinganlah, skripsi ini dapat terselesaikan. Untuk itu rasa hormat dan penghargaan yang tulus serta terimakasih yang sedalam-dalamnya, semoga Allah SWT, memberibalasankebaikankepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Moh.Mukri, M.Ag selaku Rektor UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk menimba ilmu pengetahuan di kampus hijau tercinta ini khususnya di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.

2. Bapak Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan IAIN Raden Intan Lampung.
3. Bapak Dr. M.Muhassin, M.Hum selaku pembimbing I (satu). Di tengah kesibukan, beliau masih meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk memberi bimbingan, arahan dan masukan dalam penyelesaian skripsi ini, sehingga peneliti benar-benar memahami apa yang peneliti tulis dan teliti dengan detail.
4. Bapak Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag selaku pembimbing II (dua). Di tengah kesibukan, beliau masih meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk member bimbingan, arahan dan masukan dalam penyelesaian skripsi ini kepada peneliti, sehingga peneliti dapat memahami teori yang ada dengan baik dan terarah.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah ikhlas membagi dan membekali ilmu pengetahuan bagi peneliti khususnya mengenai pengetahuan dalam bidang Manajemen Pendidikan.
6. Seluruh jajaran staf dan karyawan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, terimakasih atas kesediaannya membantu peneliti dalam menyelesaikan syarat-syarat administrasi.
7. Bapak H. Nurhadi, S.Ag, M.Pd.I selaku Kepala Sekolah MTsN 2 Bandar Lampung.

8. Seluruh Seluruh jajaran staf dan karyawan Perpustakaan di MTsN 2 Bandar Lampung, terimakasih atas kesediannya sebagai sumber data penelitian skripsi peneliti.
9. Seluruh jajaran staf dan karyawan Perpustakaan Pusat IAIN Raden Lampung, Perpustakaan Tarbiyah dan Keguruan serta Perpustakaan Daerah Provinsi Lampung, terimakasih atas diperkenankannya peneliti membaca dan meminjam literatur yang dibutuhkan guna menyelesaikan skripsi ini.
10. Rekan-rekan seperjuangan yaitu Fakhri, Gandhi, Fendi, Agus, Iqbal, Ringgom, Rozak, Eka, Upi, Meydia, Fraisyah, Meri, Alecia, Winda. Terimakasih atas perjuangannya selama 8 (delapan) semester, jatuh bangun bersama, saling membantu setiap anggota dan saling memberikan semangat sehingga peluh yang dirasa bisasedikit terkikis ketikabersama.
11. Semua pihak yang turut serta membantu penyelesaian skripsi ini.

Semoga semua pihak yang terlibat, baik yang tercantum maupun tidak, mendapatkan amalan ibadah di sisi Allah SWT, Amin.

Wassalamualikum, Wr. Wb.

Bandar Lampung, Mei 2017

Peneliti,

Angga Yulian Rafesta
NPM. 1311030066



DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
RIWAYAT HIDUP.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul	1
B. Alasan Memilih Judul	3
C. Latar Belakang Masalah	4
D. Fokus Dan Sub Fokus	17
E. Rumusan Masalah	18
F. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian.....	18

BAB II LANDSAN TEORI

A. Konsep Evaluasi

1. Sejarah Evaluasi 20
2. Jenis Evaluasi 21

B. Konsep Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan Secara Formal 22
2. Pengertian Perpustakaan Sekolah 23
3. Standar Perpustakaan 23
4. Standar anggaran perpustakaan 24
5. Masalah perpustakaan dan pemecahannya 26

C. Konsep Manajemen Perpustakaan

1. Manajemen Perpustakaan Sekolah 27
2. Peran Manajemen dalam Perpustakaan 27
3. Unsur Manajemen Perpustakaan 28
4. Personel Perpustakaan 28
5. Manajemen Penataan Ruang Perpustakaan sekolah 29

D. Fungsi Manajemen Perpustakaan Sekolah

1. Perencanaan Perpustakaan 31
2. Pengorganisasian Perpustakaan 33
3. Pelaksanaan Perpustakaan 36
4. Pengawasan Perpustakaan 36

E. Model Evaluasi Program

1. Evaluasi Terhadap Konteks 38
2. Evaluasi Terhadap Masukan 39
3. Evaluasi Terhadap Proses 39
4. Evaluasi Terhadap Produk 39

F. Kriteria Evaluasi 40

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Tujuan Evaluasi	41
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	41
C. Pendekatan, Metode dan Desain Penelitian	
1. Jenis Metode Penelitian yang Digunakan.....	41
2. Sumber Data.....	44
3. Teknik Prosedur Pengumpulan data.....	44
D. Teknik Analisis Data	
1. Tahap Pengumpulan Data.....	48
2. Tahap Reduksi Data.....	48
3. Tahap Penyajian Data.....	49
4. Tahap Penarikan Kesimpulan.....	50
F. Pengecekan Keabsahan Data.....	50

BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA

A. Gambaran Umum Obyek Penelitian	
1. Sejarah Singkat Berdirinya MTsN 2 Bandar Lampung.....	52
2. Visi, Misi, Moto dan Strategi Sekolah.....	52
B. Penyajian Data Perpustakaan.....	54
1. Observasi.....	54
2. Wawancara	57
3. dokumentasi.....	65
C. Analisis dan Pembahasan	
1. Evaluasi Terhadap Konteks.....	67
2. Evaluasi Terhadap Masukan <i>Input</i>	69
3. Evaluasi Terhadap Proses.....	74
4. Evaluasi Terhadap Produk.....	75

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan 81
B. Saran 86

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Halaman

1. Tabel 1 : Pencapaian fungsi perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung.....	10
2. Tabel 2 : Pencapaian Tujuan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung	11
3. Tabel 3 : Perencanaan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung.	12
4. Tabel 4 : Pengorganisasian perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung.....	12
5. Tabel 5 : Pelaksanaan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung.....	13
6. Tabel 6 : Pengawasan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung.....	13
7. Tabel 7 : Aspek Evaluasi.....	14
8. Tabel 8 : Indikator dan Kriteria Evaluasi.....	42
9. Tabel 9 : Pedoman Wawancara (lampiran)	
10. Tabel 10 : Pedoman Observasi. (Lampiran)	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Kartu Konsultasi.
2. Surat Permohonan Mengadakan Pra-Penelitian.
3. Surat Balasan Mengadakan Pra-Penelitian
4. Surat Pengesehan Seminar.
5. Surat Permohonan Mengadakan Penelitian.
6. Surat Balasan Permohonan Penelitian..
7. Pedoman Observasi, Wawancara dan Dokumentasi.
8. Catatan Lapangan KetikaMelakukan Penelitian
9. Dokumentasi Penelitian



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN
LAMPUNG

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Untuk menghindari kesalahan pemahaman terhadap judul skripsi ini maka peneliti memberikan penegasan judul sebagai berikut:

1. Evaluasi

Evaluasi adalah riset mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan informasi yang bermanfaat mengenai objek informasi, menilainya dengan membandingkan indikator evaluasi dan hasilnya digunakan untuk mengambil keputusan mengenai objek evaluasi.¹

2. Manajemen

Dari segi bahasa kata manajemen berasal dari bahas Inggris *management*, dari akar kata *manage (to manage)* yang berarti *to conduct or to carry, to direct* (mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola).²

¹ Wirawan, *Evaluasi Model, Standar, Aplikasi, Dan Profesi*, (Jakarta: Pt Rajagrafindo Persada, 2012), h. 7

² Susanto Ahmad, *Manajemen Peningkatan Kinerja Guru*, (Jakarta: Prenada Media Grup, 2016), h. 2

Sementara itu dalam kamus besar bahasa Indonesia manajemen diartikan sebagai “proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran.”³

Menurut George R. Terry manajemen merupakan sebuah aktifitas yang terdiri dari:⁴

- a. Perencanaan (*planning*)
- b. Pengorganisasian (*organizing*)
- c. Pergerakan (*actuating*)
- d. Pengendalian (*controlling*)

3. Perpustakaan

Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, mendefinisikan perpustakaan sebagai institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, atau karya rekam secara profesional. Dengan sistem buku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.⁵

Perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka baik buku maupun bukan yang diorganisasikan secara sistematis dalam suatu ruangan sehingga dapat membantu murid dan guru dalam proses belajar mengajar di sekolah.⁶

³*Ibid*, h. 2

⁴Siswanto, *Pengantar Manajemen*,(Jakarta: Bumi Aksara,, 2011), h.18

⁵ Wirawan, *Op.cit*, h. 248

⁶ Ibrahim bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Pt bumi aksara,2011), h. 4

4. Di

Di adalah sebuah kosakata dari “kata depan untuk menandai keterangan tempat”⁷

5. Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung

Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung merupakan salah satu lembaga pendidikan formal Negeri tingkat menengah pertama yang terletak di kota Bandar Lampung, dimana penulis akan melakukan penelitian di Madrasah tersebut.

Berdasarkan penjelasan di atas, telah tergambar, maksud dari peneliti mengemukakan judul skripsi ini. Adapun yang menjadi maksud dari penulisan skripsi ini adalah penulis akan melakukan pengevaluasian terhadap manajemen perpustakaan yang diterapkan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung.

B. Alasan Memilih Judul

Adapun yang menjadi dasar alasan peneliti memilih judul Evaluasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung adalah: Penulis ingin mengetahui apakah ada kesenjangan antara fungsi manajemen perpustakaan yang diterapkan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung dengan teori teori manajemen perpustakaan yang semestinya.

⁷<http://kbbi.web.id/di>, (bandarlampung, 11 januari), p. 14.16

C. Latar Belakang Masalah

Bagi setiap peserta didik belajar adalah kegiatan yang tidak pernah lepas dari kesehariannya, baik itu belajar dalam pendidikan formal maupun nonformal, belajar merupakan unsur terpenting dalam pendidikan, pengertian pendidikan itu sendiri adalah “usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, ahlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara”⁸. Oleh sebab itu pendidikan adalah hal yang penting kaitannya dengan belajar.

Melalui proses belajar mengajar di pendidikan formal, peserta didik akan belajar mengembangkan potensi menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, serta bertanggung jawab dalam rangka mencerdaskan kahidupan bangsa, sebagaimana disebutkan dalam undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 tahun 2003 bahwa:

Tujuan pendidikan nasional adalah untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang

⁸ Abudin Nata, *Pemikiran Pendidikan Islam*. (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2013), h. 32. “Dikutip dari: undang undang Negara Republik Inddonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang system pendidikan Nasional”, (Jakarta: BP Cipta jaya, 2003) hal 4.

Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.⁹

Proses belajar mengajar dalam sebuah lembaga pendidikan adalah sebuah proses utama dalam mencerdaskan para peserta didik, dimana tenaga pendidik akan secara langsung berinteraksi dengan para siswa untuk menyampaikan materi yang disampaikan dalam jam pelajaran. Namun jika hanya mengandalkan proses belajar pada jam pelajaran saja tentu hal tersebut belumlah cukup untuk meningkatkan pengetahuan para siswa. Mengingat banyaknya waktu luang yang ada pada jam istirahat sebenarnya para siswa dapat lebih mengoptimalkan pembelajaran dari luar melalui kegiatan membaca dari buku yang tersedia di perpustakaan..

Perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka baik buku maupun bukan yang diorganisasikan secara sistematis dalam suatu ruangan sehingga dapat membantu murid dan guru dalam proses belajar mengajar disekolah.¹⁰ Perpustakaan sekolah merupakan sebuah pendidikan non formal, namun demikian interaksinya terhadap ilmu pengetahuan jelas sekali, untuk itulah peran perpustakaan sangat menunjang terhadap keberhasilan pendidikan.¹¹ Dalam sebuah lembaga pendidikan perpustakaan merupakan sarana sekolah yang sangat diperlukan, selain sebagai sarana penyedia buku pelajaran,

⁹ www.Hukumonline.com, (bandarlampung, 11 januari,) pkl. 14.16

¹⁰ Ibrahim Bafadal. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*,(Jakarta: Pt Bumi Aksara, 2011), h. 4

¹¹ Samir Samirudin, *Diktat Perpustakaan Sekolah Dasar*,(Jakarta: CV Andhkya Karya, 2007), h. 18

perpustakaan juga merupakan sarana ruang baca yang jika digunakan secara tepat akan membantu para siswa dan siswi meningkatkan pengetahuan melalui membaca buku di luar jam pelajaran. Seperti yang tertera dalam Undang Undang Republika Indonesia No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan yang berbunyi:

Menimbang:

- a. Bahwa dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang 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 penyelenggaraan pendidikan nasional.
- b. Bahwa sebagai salah satu upaya untuk memajukan kebudayaan nasional, perpustakaan merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa.
- c. Bahwa dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak, dan karya rekam.
- d. Bahwa ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan masih bersifat parsial dalam berbagai peraturan sehingga perlu diatur secara komprehensif dalam suatu Undang-Undang tersendiri.
- e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf d, perlu dibentuk Undang-Undang tentang Perpustakaan.¹²

¹² www.hukumonline.com, (bandarlampung, 11 januari,) pkl. 14.16

Melihat betapa pentingnya sebuah perpustakaan di dalam sebuah sekolah, maka diharapkan adanya perpustakaan di sekolah agar dapat berperan aktif dalam menumbuhkan minat para siswa untuk membaca dan memperoleh fungsi dan tujuan dari perpustakaan sekolah tersebut. Namun permasalahannya saat ini masih banyak perpustakaan di sekolah yang keberadaannya tidak sesuai dengan fungsi dan tujuan dari perpustakaan yang sebagai mana mestinya.

Adapun fungsi perpustakaan sekolah adalah :¹³

1. Edukatif
2. Informatif
3. Tanggung jawab
4. Riset
5. Rekreatif.

Sedangkan tujuan perpustakaan sekolah adalah :

1. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
2. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
3. Menumbuhkan minat dan kebiasaan membaca siswa.
4. Menyediakan berbagai macam informasi nuntuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
5. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar para siswa.
6. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar siswa .
7. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui membaca.¹⁴

¹³ M. Prawit, Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Prenada Media. 2010), h. 6-8

¹⁴ *Ibid*, h. 3

Melihat dari fungsi dan tujuan dari perpustakaan sekolah diatas, memang benar adanya bahwa masih banyak perpustakaan sekolah yang belum memenuhi fungsi dan tujuan tersebut.

Syarat mutlak bagi kemajuan perpustakaan adalah minat dari pembaca yang sangat besar, di Indonesia sendiri minat membaca boleh dikatakan masih sangat rendah.¹⁵ Perpustakaan yang tidak terkelola dengan baik menjadikan para siswa enggan untuk berkunjung ke perpustakaan, sehingga saat ini masih banyak perpustakaan di sekolah yang hanya dianggap sebagai gudang untuk menyimpan buku, ini terjadi dikarenakan kurangnya perhatian dari sekolah akan fungsi dan tujuan dari perpustakaan, sehingga menyebabkan tidak terlaksananya fungsi manajemen yang optimal di perpustakaan sekolah tersebut.

Buruknya manajemen perpustakaan yang diterapkan dapat dinilai dari sepihnya siswa yang berkunjung untuk membaca buku diperpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan yang tidak menunjang, dan tenaga perpustakaan yang bekerja tidak sesuai dengan keahlian standar tenaga perpustakaan menyebabkan perpustakaan tidak produktif.

Sesuai dengan firman Alah SWT dalam QS. *Az-Zumar* ayat 39 yang berbunyi :

قُلْ يَنْقُومِ أَعْمَلُوا عَلَىٰ مَكَانَتِكُمْ إِنِّي عَمِلٌ فَسَوْفَ تَعْلَمُونَ ﴿٣٩﴾

¹⁵ Samir Samirudin, *op.cit*, h . 18

Artinya :

Katakanlah: "Hai kaumku, Bekerjalah sesuai dengan keadaanmu, Sesungguhnya aku akan bekerja (pula), Maka kelak kamu akan mengetahui..¹⁶

Dan juga kemudian didukung oleh Hadist Nabi Muhammad SAW, yang di riwayatkan oleh Ahmad Ibnu Hambal yang berbunyi :

إِذَا وُسِدَ الْأَمْرُ إِلَىٰ غَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ

Artinya :

Apabila suatu perkara diserahkan kepada yang bukan ahlinya maka tunggulah saat kehancuran nya. (HR.Ahmad bin Hambal)

Berdasarkan firman Allah dalam ayat Al-Quran dan Hadist Nabi di atas maka sudah jelas dikatakan bahwa kita harus bekerja sesuai dengan kemampuan dan potensi yang kita miliki agar pekerjaan yang dikerjakan bisa berjalan dengan baik. Perpustakaan memerlukan tenaga pustakawan profesional dalam pengertian kualitas, jumlah dan struktur jenisnya.

Sebagaimana hasil dari pra survey yang telah dilakukan oleh peneliti pada tanggal 24 januari 2017 di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung, jika dilihat dari keadaan fisik, seperti sarana dan prasarana di perpustakaan sekolah ini sudah tergolong lengkap dan sangat mendukung, bagian ruang baca, lemari buku dan juga bagian sirkulasi telah tersusun secara rapih. Namun menurut keterangan dari Ibu Tina Marlina selaku Kepala Perpustakaan Sekolah, meski keadaan sarana dan prasaran telah mendukung

¹⁶Departemen Negara RI, *Alhikmah Al-Qur'an dan terjemahan nya*,(depnegoro, 2010), hal.

namun minat dan antusias siswa dalam berkunjung dan membaca buku di perpustakaan masih tergolong sangat rendah. Hal ini jelas menunjukkan bahwa perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung belum berhasil memperoleh fungsi dan tujuan dari perpustakaan sekolah tersebut.

Berikut ini tabel pencapaian fungsi dan tujuan perpustakaan berdasarkan hasil pra survey peneliti:

Tabel 1.
Pencapaian fungsi perpustakaan

NO	Fungsi perpustakaan	Pencapaian		
		tercapai	Kurang Tercapai	Tidak tercapai
1	Educatif		✓	
2	Informatif		✓	
3	Tanggung jawab		✓	
4	Riset			✓
5	Rekreatif			✓

(sumber: Hasil Pra survey perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung, tanggal 24 januari 2017)

Tabel 2.
Pencapaian tujuan perpustakaan

NO	Tujuan Perpustakaan	Pencapaian	
		tercapai	Tidak tercapai
1	Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa		✓
2	Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan		✓
3	Menumbuhkan minat dan kebiasaan membaca siswa.		✓
4	Menyediakan berbagai macam informasi nuntuk kepentingan pelaksanaan kurikulum	✓	
5	Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar para siswa.		✓
6	Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar sisiwa		✓
7	Memberikan hiburan sehat untukk mengisi waktu senggang melalui membaca		✓

(sumber: Hasil Pra survey perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung, tanggal 24 januari 2017)

Melihat dari hasil pra survey tersebut peneliti mendiagnosis adanya kesenjangan antara teori dan praktek dari manajemen perpustakaan yang diterapkan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung.

Data yang didapat dari hasil pra survey mengenai pelaksanaan manajemen perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung adalah sebagai berikut:

Tabel 3.
Perencanaan perpustakaan sekolah:

No	Indikator Perencanaan	Di laksanakan sesuai teori	
		Ya	Tidak
1	Perencanaan tujuan	✓	
2	rencana strategik		✓
3	Rencana induk	✓	
4	Rencana oprasional		✓
5	Program kerja		✓
6	Perencanaan anggaran		✓

(sumber: Hasil Pra survey perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung, tanggal 24 januari 2017)

Tabel 4.
Pengorganisasian perpustakaan sekolah :

No	Indikator Pengorganisasian	Di laksanakan sesuai teori	
		Ya	Tidak
1	Penstukturan	✓	
2	Pemilihan dan penunjukan staf	✓	
3	Fungsionalisasi	✓	
4	Kepala unit kerja	✓	

(sumber: Hasil Pra survey perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung, tanggal 24 januari 2017)

Tabel 5.
Pelaksanaan perpustakaan sekolah

No	Indikator Elaksanaan	Di laksanakan sesuai teori	
		Ya	Tidak
1	pelaksanakan tugas sesuai dengan peran, fungsi, dan tanggung jawab atas rencana yg ditentukan		✓

(sumber: Hasil Pra survey perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung, tanggal 24 januari 2017)

Tabel 6.
pengawasan perpustakaan sekolah

No	Indikator Pengawasan	Di laksanakan sesuai teori	
		ya	Tidak
1	Pengawasan terhadap tugas, fungsi, dan tanggung jawab.		✓

(sumber: Hasil Pra survey perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung, tanggal 24 januari 2017)

Melihat data hasil pra survey diatas, tentunya harus disadari perlunya pengevaluasian terhadap manajemen perpustakaan yang selama ini dijalankan di sekolah. Evaluasi adalah riset mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan informasi yang bermanfaat mengenai objek informasi, menilainya dengan membandingkan indikator evaluasi dan hasilnya digunakan untuk mengambil

keputusan mengenai objek evaluasi.¹⁷ Adapun yang akan di evaluasi dalam penelitian ini adalah Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan Sekolah yang diterapkan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung, pengevaluasian ini akan dilakukan dengan menggunakan model evaluasi CIPP.

aspek yang akan dievaluasi dalam model CIPP di rumuskan sebagai berikut:

Tabel 7
Aspek evaluasi

Cipp	Idikator	Sub Indikator
Conteks	Perencanaan	1. perencanaan tujuan 2. Rencana strategik 3.Rencana induk 3.Rencana oprasional 4. Program kerja
Input	Pengorganisasian, SDM, dan Anggaran	1.Penstrukturan 2. Pemilihan dan penunjukan staf 3. Fungsionalisasi 4. Kepala unit kerja 5. Anggaran.
Proses	Pelaksanaan	Pelaksanakan tugas sesuai dengan peran, fungsi, dan tanggung jawab
Produk	Pengawasan Dan Tercapainya Fungsi dan Tujuan	Pengawasan trhadap: 1. SDP 2. tercapainya tujuan 3. kepuasan pemustaka 4. pencapaian program kerja

¹⁷ Wirawan, *Evaluasi Model, Standar, Aplikasi, Dan Profesi*, (Jakarta: Pt Rajagrafindo Persada, 2012), h. 7

Aspek-aspek di atas akan dievaluasi untuk melihat apakah terdapat kesenjangan antara teori tentang manajemen perpustakaan dengan manajemen perpustakaan yang diterapkan. Pengevaluasian ini sangat diperlukan untuk melihat apa yang seharusnya dibenahi dan apa yang seharusnya dibutuhkan dalam perpustakaan. Penerapan fungsi manajemen perpustakaan dengan standar yang telah ditetapkan sangat berpengaruh terhadap pencapaian fungsi dan tujuan dari perpustakaan.

Judul penelitian ini diangkat karena memang dari sepengetahuan peneliti belum pernah ada penelitian atau karya dengan judul yang sama yang pernah ditulis ataupun diterbitkan oleh orang lain, adapun penelitian lain yang relevan dengan penelitian ini sebagai berikut:

Penelitian dengan judul “Pengaruh Pelayanan Perpustakaan Terhadap Kepuasan Pengunjung di Perpustakaan Universitas Muhamadiyah Surakarta” oleh Roh Fitri Ningrum di tahun 2014, penelitian ini menunjukkan bahwa sumber daya manusia, fasilitas teknologi, manajemen dan berdasar sasaran mutu ISO 9001 secara bersama-sama berpengaruh terhadap kepuasan pengunjung perpustakaan. Layanan yang paling dominan berpengaruh terhadap kepuasan pengunjung adalah layanan berdasarkan sasaran mutu ISO 9001. Semakin tinggi layanan yang

diberikan kepada pengunjung maka semakin tinggi pula tingkat kepuasan pengunjung.¹⁸

Penelitian selanjutnya penelitian dengan judul Evaluasi Manajemen Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali (Di Tinjau Dari Sni 7329:2009) yang dilakukan oleh Ratna Novita Sari pada tahun 2014, dengan hasil penelitan menunjukan bahwa berdasarkan SNI 7329:2009 perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali baru sebagian kecil memenuhi standar SNI, perpustakaan dengan prosentase sebesar 22,22%. Perpustakaan SMA Negeri 1 Boyolali baru memenuhi standar SNI dalam hal pengolahan koleksi perpustakaan dan perawatan koleksi perpustakaan, namun dalam hal penyelenggaraan perpustakaan, koleksi perpustakaan, sumber daya manusia perpustakaan, layanan perpustakaan, promosi perpustakaan kerjasama perpustakaan dan anggaran perpustakaan masih belum memenuhi standar SNI.¹⁹

Penelitian selanjutnya yang juga relevan dengan penelitian yang dilakukan penulis adalah penelitian yang dilakukan oleh Fahmi Basa dengan judul “Peran Pustakawan Terhadap Pengembangan Perpustakaan Keliling Pada Perpustakaan Umum Kota Tangerang” penelitian yang dilakukan pada tahun 2007 ini menunjukan bahwa Pustakawan mempunyai peran yang cukup signifikan terhadap perkembangan perpustakaan keliling, baik dari pengajuan anggaran, pengadaan perlengkapan, layanan, serta dalam hal promosi. Perkembangan yang

¹⁸ <http://eprints.ums.sc.id>. BandarLampung,19,februari,2017,P:22.53

¹⁹ <http://Ddigilib.uin-suka.ac.id> BandarLampung,19,februari,2017,P:22.53

dialami perpustakaan keliling kota Tangerang antara lain, bertambahnya jumlah armada kendaraan perpustakaan keliling yang awal berdirinya 1 armada hingga akhir tahun 2007 memiliki 4 armada perpustakaan keliling.²⁰

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa penelitian yang dilakukan penulis ini berbeda baik dari segi objek penelitian, tempat penelitian dan waktu penelitian maupun hasil dari penelitian. Dengan demikian maka penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul “Evaluasi Fungsi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung”.

D. Fokus dan Subfokus

Melihat dari latar belakang di atas maka Fokus dalam penelitian ini adalah “Pengevaluasian Terhadap Manajemen Perpustakaan Sekolah di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung.” Dengan subfokus yang di rumuskan dalam desain CIPP yaitu:

- a. Pengevaluasian terhadap konteks manajemen perpustakaan.
- b. Pengevaluasian terhadap input manajemen perpustakaan.
- c. Pengevaluasian terhadap proses manajemen perpustakaan.
- d. Pengevaluasian terhadap produk manajemen perpustakaan.

²⁰ <http://repositori.uinjkt.ac.id>. BandarLampung,19,februari,2017,P:22.53

E. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan di atas, maka yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini adalah :

Bagaimanakah Evaluasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung dari segi konteks, input, proses dan produk jika di tinjau dari teori standar manajemen perpustakaan yang semestinya ?

F. Tujuan dan Kegunaan penelitian

Suatu penelitian pada umumnya bertujuan untuk menemukan, mengembangkan atau mengkaji kebenaran, adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana manajemen perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung ?

Evaluasi dari manajemen perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung ini diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat baik bagi peneliti, dan juga bagi perkembangan perpustakaan sekolah.

1. Manfaat dan tujuan bagi perpustakaan sekolah di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung :

Perpustakaan sekolah di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung dapat memperbaiki manajemen perpustakaan yang di terapkan, agar perpustakaan menjadi lebih baik lagi sehingga fungsi tujuan perpustakaan yang sebenarnya dapat tercapai.

2. Adapun manfaat dan tujuan bagi peneliti adalah :

Diharapkan evaluasi ini dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan dalam bidang pengelolaan perpustakaan.



BAB II

KAJIAN TEORI

A. Konsep Evaluasi

1. Sejarah Evaluasi

Sejarah evaluasi dimulai di Tiongkok pada tahun 2000 SM. Evaluasi pada saat itu dipergunakan untuk mengevaluasi pekerjaan para pegawai. Seleksi calon pegawai dilakukan dengan mengevaluasi pengetahuan yang digunakan untuk melaksanakan layanan publik misalnya, menulis, menghitung, kebudayaan dan kesenian, setelah menjadi pegawai pemerintah menentukan perkembangan karirnya mereka juga dievaluasi kinerja dan kompetensinya.¹

Pada abad ke 19 di Inggris dibentuk *Royal commission* yang bertugas mengevaluasi layanan publik. Evaluasi juga dilakukan di Amerika Serikat, dimana pada tahun 1943, Horace Man memimpin suatu evaluasi program yang mengevaluasi apakah sekolah di Boston sukses mendidik para siswa. Pada tahun 1930-an Winfred Tyler yang kemudian disebut sebagai bapak evaluasi menciptakan sebuah *Educational Evaluation* (evaluasi pendidikan).

Ilmu evaluasi berkembang menjadi suatu cabang yang mandiri di Amerika Serikat dengan dikemukakannya teori evaluasi pertama oleh Ralph Tyler. Di negeri ini juga kemudian berkembang berbagai teori mengenai evaluasi, dan

¹ Wirawan, *Evaluasi Model, Standar, Aplikasi, Dan Profesi*. (Jakarta: Pt Rajagrafindo Persada, 2012), h. 4

evaluasi merupakan suatu keharusan untuk mengembangkan pendidikan dan layanan publik.

Di Indonesia evaluasi sudah berkembang sejak zaman penjajahan Belanda, Belanda datang ke Indonesia untuk menjajah dan memperdagangkan rempah-rempah, kopi, karet dan sebagainya ke Eropa, evaluasi dipergunakan untuk *connoisseurship*. Evaluasi pendidikan di lembaga pendidikan dalam bentuk evaluasi pemilik sekolah dan dalam bentuk hasil belajar atau ujian.

Secara garis besar pengertian evaluasi yang dimaksud dalam judul ini adalah riset mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan informasi yang bermanfaat mengenai objek informasi, menilainya dengan membandingkan indikator evaluasi dan hasilnya digunakan untuk mengambil keputusan mengenai objek evaluasi.²

2. Jenis Evaluasi

a. Menurut objeknya

Evaluasi dapat di kelompokkan berdasar objeknya menurut fokus dalam suatu program. Menurut objeknya evaluasi dapat di kelompokkan menjadi:³

- 1) Evaluasi Kebijakan
- 2) Evaluasi program
- 3) Evaluasi proyek

² *Ibid*, h. 7

³ *Ibid*, h. 8

- 4) Evaluasi material
 - 5) Evaluasi sumberdaya manusia
- b. Menurut fokusnya

Menurut fokusnya, evaluasi di golongan menjadi:

- 1) Asesmen kebutuhan
- 2) Evaluasi proses
- 3) Evaluasi keluaran
- 4) Evaluasi efisiensi⁴

B. Konsep Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan Secara Formal

Perpustakaan sudah ada sejak zaman Mesopotamia kuno dalam bentuk koleksi tablet tanah liat. Perpustakaan kemudian berkembang secara sporadis berkembang di Mesir, Cina, Yunani, dan Romawi kuno. Dengan ditemukannya mesin cetak, perkembangan perpustakaan berkembang secara pesat, Namun penggunaannya terbatas pada masa elit memasuki ke abad-21, di negara negara maju perpustakaan menjadi sebuah kebutuhan di lapisan masyarakat. Di Indonesia perpustakaan masih sangat terbatas dimasyarakat tertentu, bahkan kebutuhan perpustakaan mereka yang berpendidikan perguruan tinggi masih sangat rendah. Hal ini disebabkan aktifitas pendidikan dan profesi belum banyak dikaitkan dengan perpustakaan.

⁴ *Ibid*, h. 8

Di Indonesia penyelenggaraan perpustakaan diatur oleh Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan. Undang undang ini mendefinisikan perpustakaan sebagai institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, atau karya rekam secara profesional. Dengan sistem buku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka. Definisi diatas merupakan definisi secara formal menurut Undang Undang.⁵

2. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka baik buku maupun bukan yang diorganisasikan secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid dan guru dalam proses belajar mengajar di sekolah.⁶

3. Standar Perpustakaan

Standar perpustakaan adalah kesepakatan antara pakar pustakawan mengenai kuantitas dan kualitas minimal semua aspek perpustakaan dan profesi kepustakawanan dan diterima oleh pustakawan.

Agar perpustakaan dapat melaksanakan fungsinya dengan baik maka standar minimal perpustakaan harus terpenuhi. Dengan memenuhi standar perpustakaan, layanan perpustakaan dapat dilaksanakan secara maksimal

⁵ Wirawan, *Op.cit*, h. 248

⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Pt Bumi Aksara. 2011), h.

dan kebutuhan pemustaka akan akan informasi dapat dipenuhi secara maksimal.⁷

4. Standar Anggaran Perpustakaan

Perpustakaan sebagai sebuah unit kerja atau organisasi dengan tugas-tugas dan fungsinya harus dijalankan dengan sebaik baiknya, salah satu faktor agar perpustakaan dapat menunaikan tugas dan fungsinya harus tersedia anggaran biaya yang memadai.

Oleh karena itu agar semua sumber keuangan dapat dimanfaatkan dengan baik diperlukan beberapa persyaratan antara lain:⁸

- a. Perencanaan kebutuhan yang jelas.
- b. Prosedur penggunaan yang jelas.
- c. Pengelolaan yang ahli dan berpengalaman, jujur dan lues.
- d. Mekanisme pengawasan yang jelas.

Secara garis besar pendanaan perpustakaan sekolah dialokasikan untuk hal-hal berikut :

Pertama untuk pemeliharaan koleksi perpustakaan agar tetap terkini, kedua pengembangan dan pemeliharaan berbagai sumber daya termasuk peralatan lainnya, ketiga pustakawan bertanggung jawab pada penyedia anggaran berkaitan dengan rencana lingkungan atau fasilitas fisik yang memadai untuk mempertemukan kebutuhan pembelajaran serta informasi

⁷ Wirawan, *Op.cit*, h. 225

⁸ N.S. Sutarno, *Mengenal Perpustakaan*, (Jakarta: Jala Permata, 2006), H. 220-222

para siswa dan guru. Secara terperinci penggunaan anggaran perpustakaan pada umumnya meliputi:⁹

- a. Operasional perpustakaan bulanan seperti pembayaran telepon, listrik dan air.
- b. Pembinaan dan pengadaan koleksi perpustakaan.
- c. Pengolahan bahan perpustakaan.
- d. Pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan.
- e. Penyebaran informasi, sirkulasi, dan jasa perpustakaan lainnya.
- f. Pemasaran dan promosi jasa.
- g. Pengadaan alat tulis kantor dan keperluan administrasi.
- h. Perbaikan dan perawatan alat.
- i. Pengadaan sarana dan prasarana termasuk media teknologi informasi.
- j. Pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan.

Berikut ini persentasi pembagian anggaran perpustakaan sekolah:

Untuk perpustakaan sekolah gaji pegawai tidak dibebankan pada anggaran perpustakaan maka pembagaian persentasenya adalah:¹⁰

- a. Biaya pembinaan koleksi perpustakaan 50 %
- b. Biaya pelayanan pemakai perpustakaan 30 %
- c. Biaya administrasi lain lain 20 %

⁹ Hartono , *Op.cit*, h. 305-307

¹⁰ Daryanto, *Pengetahuan Praktis Bagi Pustakawan*, (Malang : Binacipta,, 1986), h. 27

5. Masalah Perpustakaan dan Pemecahannya

Pada umumnya hampir semua jenis perpustakaan di Indonesia belum berjalan dengan baik dan berada di dalam kondisi belum mencapai tujuan sebagaimana mestinya, dengan kata lain masih banyak perpustakaan yang menghadapi sejumlah permasalahan, baik masalah internal maupun eksternal, hambatan atau kendala internal mencakup keterbatasan sumber daya manusia, informasi, kondisi sarana prasarana, fisik, finansial, sosialisasi, kinerja dan manajemen.

Sementara masalah eksternal meliputi, akses informasi, respon dan minat, citra di mata masyarakat, dan persaingan dengan pusat dokumentasi dan informasi lain yang sudah dikelola secara lebih profesional.¹¹

Pemecahan atas semua masalah internal maupun eksternal dilakukan dengan terencana, bertahap, berkelanjutan. Suatu pendekatan yang dilakukan secara sistematis, menyeluruh dan bersama-sama dengan semua komponen yang terkait (*stake-holder*) yakni pemerintah, masyarakat, pemerhati, dan mereka yang peduli terhadap keberadaan dan eksistensi perpustakaan. Semuanya meskipun perlu diperhitungkan dan dilakukan secara lebih profesional dan proposional.¹²

¹¹ N.S. Sutarno, *Op.cit*, h.74

¹² *ibid*, h. 74

C. Konsep Manajemen Perpustakaan

1. Manajemen Perpustakaan Sekolah

Manajemen perpustakaan pada dasarnya adalah sebuah pengelolaan ataupun pengaturan, mengoptimalkan kontribusi manusia, matrial, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan.¹³

2. Peran Manajemen Dalam Perpustakaan

Manajemen berperan dalam merealisasikan tugas-tugas kepastakawanan, merealisasikan kebersamaan dan kekompakan pustakawan untuk peningkatan kinerja, menyelesaikan masalah-masalah atau hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas sehingga memudahkan untuk pengambilan keputusan yang sesuai.

Dengan sasaran perpustakaan ini yang sebenarnya diperlukan oleh setiap pemimpin termasuk manajer perpustakaan yaitu mengerti dan mampu menerapkan manajemen dan menjalankan tugasnya sebagai pemimpin di perpustakaan, manajer perpustakaan perlu mengetahui peran menejemen dalam perpustakaan yaitu:¹⁴

1. Sebagai ilmu yang perlu dikuasai, dipelajari, dan dipahami, oleh setiap pemimpin agar mampu mengatur semua sumber daya yang ada di perpustakaan agar dapat berjalan seiring untuk mencapai tujuan perpustakaan.
2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan sistem berbasis pemustaka agar tetap berjalan dengan baik sesuai perencanaan dan tujuan yang telah ditetapkan

¹³ N.S. Sutarno, *Op.cit*, h. 1

¹⁴ Iskandar, *Manajemen Dan Budaya Perpustakaan*, (Bandung: PT Revika Aditama, 2016) h.

3. Sebagai suatu aktifitas yang dapat merealisasikan tujuan dan sasaran dari kinerja perpustakaan.
4. Sebagai sarana yang mampu mempersatukan sumber daya pustakawan untuk bertindak dan bekerja sama dalam mencapai visi dan misi perpustakaan.

3. Unsur Manajemen Perpustakaan

Semua unsur manajemen perpustakaan pada dasarnya merupakan sumberdaya yang harus dikelola dengan sebaik-baiknya guna menyelenggarakan perpustakaan, secara lebih rinci unsur-unsur manajemen itu adalah:¹⁵

1. Manusia
2. Sumber pembiayaan
3. Mesin mesin
4. Benda dan barang infentaris
5. Metode
6. Pasar
7. Membina dan mengembangkan pasar

4. Personil Perpustakaan

Ada dua kelompok personil yang bekerja di perpustakaan yaitu pustakawan dan non pustakawan, seseorang berhak menyandang profesi pustakawan apabila memiliki kompetensi yang di peroleh melalui pendidikan dan pelatihan ke pustakaanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan

¹⁵ N.S. Sutarno, *Op.cit*, h. 160-172

perpustakaan. Non pustakawan adalah SDM yang tidak memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan tapi bekerja di perpustakaan.¹⁶

5. Manajemen Penataan Ruang Perpustakaan Sekolah

Sebagaimana sarana pendidikan lainnya semua sarana perpustakaan sekolah perlu ditata sedemikian rupa, ada beberapa manfaat yang diperoleh melalui penataan perpustakaan sekolah yang baik, yaitu:¹⁷

1. Dapat menciptakan perasaan aman, nyaman dan menyenangkan untuk belajar, baik bagi murid, guru dan pengunjung lainnya.
2. Mempermudah murid, guru dan pengunjung lainnya dalam mencari bahan-bahan pustaka yang diinginkan.
3. Petugas perpustakaan sekolah mudah memproses bahan-bahan pustaka, memberikan pelayanan, dan melakukan pengawasan,
4. Bahan-bahan pustaka aman dari segala sesuatu yang dapat merusaknya.
5. Memudahkan petugas perpustakaan sekolah dalam melakukan perawatan.

Dalam halnya dengan meja dan kursi baca atau belajar, agar murid-murid dapat belajar dengan nyaman, aman dan tenang, meja dan kursi harus ditata dengan sebaik-baiknya, penataan meja dan kursi belajar diintegrasikan dengan tempat rak-rak buku.

Perpustakaan perlu menyediakan beberapa meja dan kursi yang sengaja ditata untuk kepentingan belajar kelompok. Sebaiknya meja dan

¹⁶ Nusanitari anita, *Strategi pengembangan perpustakaan.* (prestasi pustaka, Jakarta, 2012), h. 2.

¹⁷ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 47

kursi belajar kelompok ini ditata dan ditempatkan di ruang yang tersendiri.¹⁸

Adapun standar ukuran tata ruang perpustakaan adalah sebagai berikut:¹⁹

1. Area koleksi seluas 45% dari ruang yang tersedia.
2. Area baca pengguna seluas 25% dari ruang yang tersedia.
3. Area staf perpustakaan seluas 15% dari ruang yang tersedia.
4. Area lain-lain seluas 15% terdiri dari ruang yang tersedia.

Standar

D. Fungsi Majemen Perpustakaan Sekolah

Manajemen dalam perpustakaan membahas tentang bagaimana peran pemimpin berusaha untuk merealisasikan tujuan perpustakaan dengan melakukan proses dan fungsi manajemen semaksimal mungkin untuk membuat semua kegiatan kepastakawanan berhasil dan terlaksana dengan baik dan benar, serta sesuai dengan harapan pemustaka atau masyarakat.²⁰

Secara umum baik buruknya sebuah perpustakaan diukur dari banyaknya koleksi dan ukuran gedung perpustakaan. Padahal perpustakaan adalah unit kerja yang melayani masyarakat akan bahan pustaka dan informasi, menjalankan suatu unit kerja perpustakaan untuk melayani masyarakat pemakainya, pada hakikatnya sama dengan menjalankan dan mengoperasikan lembaga pada umumnya, oleh

¹⁸ *Ibid*, h. 47

¹⁹ WWW. SNI.online, SNI.7329.2009, (Bandar Lampung 2 januari 2017), pk1. 19.30

²⁰ Iskandar, *Op.cit*, h. 11

karena itu dibutuhkan pengelolaan yang baik yang berpedoman pada sistem manajemen.²¹

Ruang lingkup kegiatan atau yang disebut fungsi manajemen meliputi lima hal yaitu :

1. Perencanaan Perpustakaan

Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Mutu perencanaan ditentukan oleh beberapa faktor, seperti pandangan hidup, pengetahuan dan kemampuan pribadi perencana (*planner*). Oleh karena itu kunci seni dan keberhasilan terletak dan dimulai pada perencanaan. Sebuah perencanaan yang baik adalah yang rasional dapat dilaksanakan, dan dapat menjadi panduan langkah selanjutnya. Oleh karena itu perencanaan tersebut sudah merupakan permulaan pekerjaan yang baik dari proses pencapaian tujuan organisasi.²²

Perencanaan perpustakaan dilakukan dengan memproyeksikan pikiran terhadap apa yang ingin dikerjakan, kapan dan siapa yang akan mengerjakan apa, serta bagaimana pelaksanaannya. Dengan menyusun suatu perencanaan,

²¹ Iskandar, *Op.cit*, h. 45

²² N.S. Sutarno, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 135

sebelumnya harus mengetahui sasaran yang ingin dicapai, memperkirakan masalah yang dihadapi dan mengembangkan pemecahan masalah.²³

Kegiatan pertama dalam manajemen perpustakaan adalah perencanaan atau membuat rencana berupa perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam mencapai tujuan tertentu. Jadi, pelaksanaannya dapat juga disebut menyelidiki, meramalkan, melihat ke depan, memproyeksi, dan memikirkan atas apa yang akan terjadi dan mencoba untuk melihat masa depan. Perencanaan bagi perpustakaan sangatlah penting artinya karena apa yang akan dikerjakan di perpustakaan sehari-hari dan pada masa yang akan datang disusun dari rencana yang telah disusun dan disetujui oleh pimpinan.²⁴

a. Jenis perencanaan

Jenis perencanaan pada perpustakaan sebagai berikut:

1. Tujuan, sasaran, dan target adalah hasil akhir dari suatu kegiatan, yaitu suatu yang harus dicapai.
2. Rencana strategik, yaitu rumusan rencana kegiatan dalam kurun waktu tertentu, baik jangka pendek maupun jangka menengah.
3. Rencana induk, yakni rencana jangka panjang yang berisi sasaran dan kegiatan pokok pada masa yang akan datang dalam kurun 20-25 tahun.
4. Rencana oprasional, yakni rencana yang dilakukan dalam waktu pendek/singkat: bulanan, triwulan, tahunan, yang disusun dalam pertimbangan dana, tenaga dan sumber data lainnya.
5. Program kerja, adalah perencanaan rencana strategis yang telah disusun dan menindak lanjuti masalah timbul sesuai visi dan misi perpustakaan.
6. Kebijakan, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan yang telah di sepakati oleh para pihak terkait dan ditetapkan oleh pihak yang

²³ Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menujuperpustakaan Modern Dan Pofesional*. (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2006), h. 46

²⁴ *Ibid*,h. 48

berwenang sebagai pedoman atau petunjuk bagi setiap kegiatan aparatur atau masyarakat dalam mendukung kelancaran dan keterpaduan, dalam mencapai sasaran, tujuan, visi misi, yang ditetapkan.

7. Peraturan, adalah ketentuan yang harus di taaati dan dilaksananakan.
8. Anggaran, perhitungan yang diperlukan dalam melaksanakan program dan kegiatan dalam kurun waktu tahunan.
9. Standar, standar adalah bentuk, ukuran kriteria, dan jumlah, tipe, model dasar yang di gunakan sebagai patokan, tolak ukur, gambaran, perhitungan terhadap suatu pelaksanaan dan urutan kerja.²⁵

2. Pengorganisasian Perpustakaan

Fungsi manajemen terpenting ke dua adalah pengorganisasian, yakni fungsi yang dijalankan semua manajer dari semua tingkatan, hasil pengorganisasian bukanlah sekedar struktur organisasi, melainkan terorganisasikannya semua aktifitas di dalam suatu wadah organisasi.²⁶

Pengorganisasian perpustakaan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

a. Penstrukturan

Penstrukturan atau penentuan struktur kerjasama sebagai hasil analisis pembagian kerja sekurang kurangnya mencakup dua kegiatan utama yaitu pengelompokan dan pendistribusian tugas dan pembentukan unit struktur.²⁷

²⁵ *Ibid*, h. 48-49

²⁶ N.S. Sutarno, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pndekatan Praktik* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 139

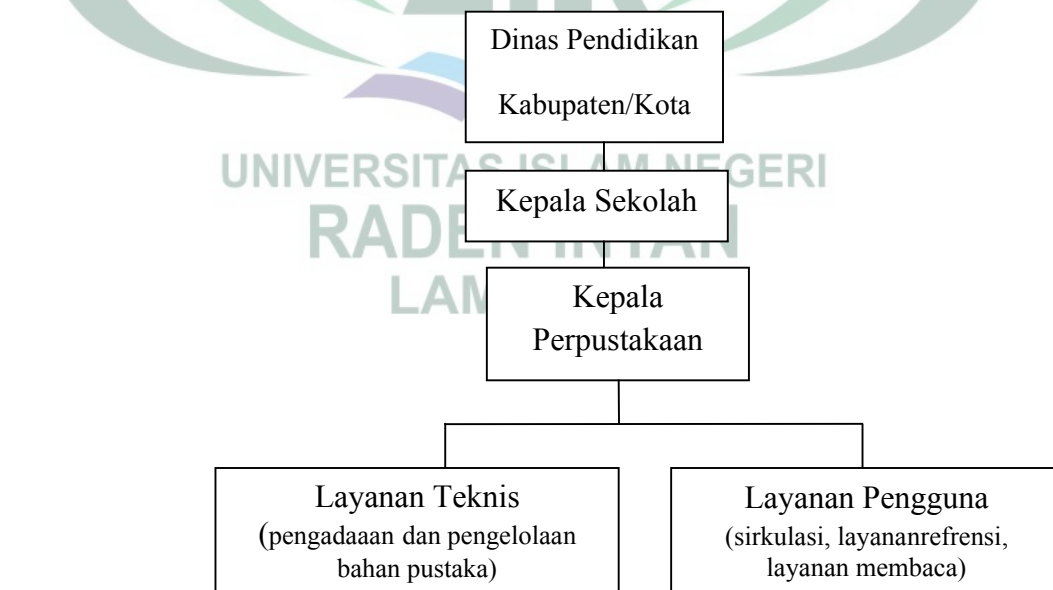
²⁷ Hartono, *op.cit*, h. 49

pengelompokan dan pendistribusian tugas dimaksudkan agar program kerja dapat dilaksanakan oleh semua staf/para pelaku dengan mudah, praktis, dan efektif.²⁸

Pembuatan struktur organisasi melalui tahapan sebagai berikut:

1. Menentukan nomenklatur setiap unit kerja
2. Menentukan tingkat kedudukan/eselonisasi
3. Menentukan unit atasannya yang berkaitan dengan garis wewenang dan tanggung jawab
4. Menyusun uraian setiap unit kerja
5. Menyusun bagan struktur organisasi²⁹

Struktur organisasi perpustakaan sekolah biasanya dibuat sendiri dan disesuaikan dengan kondisi sekolahnya. Sebagai perpustakaan sekolah yang baru berdiri dapat menggunakan struktur organisasi sederhana sebagai berikut.³⁰



²⁸Hartono, *op.cit*, h. 49

²⁹Hartono, *op.cit*, h. 50

³⁰Hartono, *op.cit*, h. 42

b. Pemilihan dan penunjukan staf

Pemilihan dan penunjukan staf yaitu memilih orang yang tepat dengan prinsip *the righ man on the righ place*.

c. Fungsionalisasi

Fungsionalisasi adalah penentuan tugas dan fungsi setiap orang dan unit satuan kerja.

d. Kepala unit kerja

Kepala unit kerja di suatu perpustakaan pada dasarnya menyangkut pengelolaan aspek administrasi sumber daya keuangan, kepegawaian, gedung, atau rungan, serta perlengkapan dan peralatan.

e. Tanggung jawab manajemen pemustaka

Tanggung jawab manajemen pemustaka adalah:

1. Merumuskan tujuan dan saran serta rencana kerja yang harus dicapai perpustakaan secara keseluruhan baik jangka pendek, menengah ataupun panjang.
2. Menyusun program kegiatan serta mengatur mekanisme pelaksanaan kerja untuk mncapai tujuan dan sasaran.
3. Menyediakan tenaga, anggaran, perlengkapan serta sarana dan prasarana perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangannya.
4. Menyusun pertanggung jawaban secara tertulis dari seluruh pelaksanaan program, tenaga dan seluruh sumber daya lainnya.³¹

³¹ Hartono, *op.cit*, h. 50-51

3. Pelaksanaan Perpustakaan

Pelaksanaan yang dimaksud yaitu kemampuan menggerakkan staf perpustakaan agar melaksanakan tugas sesuai dengan peran, fungsi, dan tanggung jawab masing masing secara baik sesuai standar. Karena itu pelaksanaan merupakan keahlian dan tanggung jawab pimpinan karena pimpinanlah yang paling berperan dalam keberhasilan pelaksanaan di perpustakaan.³²

Fungsi pelaksanaan merupakan fungsi gabungan dari berbagai fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lain nya, yakni meliputi kepemimpinan, pengarahan, komunikasi pemberian motivasi dan penyedia sarana prasarana atau fasilitas.³³

4. Pengawasan Perpustakaan

Controlling (mengawasi) yaitu suatu proses yang dilakukan terhadap pekerjaan yang juga meliputi penilaian, pengukuran, hasil pekerjaan termasuk pengendalian.³⁴

Pengawasan dapat dilakukan dengan cara meminta laporan atas hasil pelaksanaan kegiatan dan mencocokkan dengan setandar ukuran yang telah ditetapkan atau melihat langsung ke lapangan serta mengadakan

³² Iskandar, *Op.cit*, h. 19

³³ N.S. Sutarno, *Op.cit*, h. 144

³⁴ Iskandar, *Op.cit*, h. 21

wawancara atau semacam tes untuk mendapatkan jawaban secara langsung.³⁵

Controlling dalam perpustakaan di lakukan dengan tujuan :

- a. Menjamin kinerja SDP (Sumber Daya Perpustakaan) terlaksana dengan baik
- b. Menjamin tercapainya tujuan perpustakaan
- c. Menjamin kepuasan pemustaka akan kinerja seluruh bagian layanan di perpustakaan
- d. Menjamin terlaksananya program kinerja perpustakaan, terkontrolnya SDP, anggaran dan fungsi manajemen perpustakaan
- e. Menjamin efektifitas dan efisiensi perpustakaan.
- f. Menghindari kegagalan rencana kerja, kerugian, penyalahgunaan atau penyimpangan, termasuk masalah masalah yang akan mengganggu proses manajemen perpustakaan.³⁶

Controlling harus dilakukan agar tercipta keseimbangan, keberhasilan, kelancaran, kemajuan, dan menghindari segala hal bernuansa negatif yang dapat menghambat keberhasilan tujuan perpustakaan.³⁷

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam *controlling* perpustakaan:

1. Segenap unsur SDP perlu mengetahui, menyadari, dan memahami tugas, peran dan fungsi masing masng.
2. Berusaha semaksimal mungkin menghindari pekerjaan yang sia-sia, tidak bermanfaat, termasuk kesalahan kesalahan, dan kecelakaan kerja.
3. Secara berkala mengecek dan mengevaluasi hasil pekerjaan
4. Mampu memamanajemen stress kerja dan mencari solusi terhadap masalah.
5. Berpedoman terhadap SOP masing masing bagian dan layanan.

³⁵ Sutarno Ns *Op.cit.* h. 159

³⁶ Iskandar, *Op.cit.* h . 21

³⁷ Iskandar , *Op.cit.* h. 21

6. Senantiasa mengingatkan pentingnya bekerja untuk mencapai hasil yang maksimal dan bermanfaat untuk pemustaka dan masyarakat.³⁸

E. Model Evaluasi Program

Untuk mengevaluasi pelaksanaan fungsi manajemen perpustakaan sekolah, penulis menggunakan CIPP *evaluation mode* yang dikembangkan oleh Stufflebeam, dan kawan kawan. Dimana model ini adalah model yang paling banyak digunakan dan diterapkan oleh para evaluator. Oleh karna itu uraian yang di berikan lebih relaif panjang di dibandingkan dengan model model lainnya, CIPP sendiri merupakan singkatan dari huruf awalan empat buah kata yaitu:³⁹

Contex evaluation : evaluasi terhadap konteks

Input evaluation : evaluasi terhadap masukan

Process evaluation : evalusai terhadap proses

Produck evaluation : evaluasi terhadap hasil

1. Evaluasi Terhadap Konteks

Adalah upaya untuk menggambarkan dan merinci lingkungan, kebutuhan yang tidak terpenuhi, populasi dan sampel yang dilayani, dan tujuan proyek. Evaluasi konteks meliputi analisis masalah yang berhubungan dengan lingkungan program, kebutuhan yang tidak

³⁸ Iskandar , *Op.cit*, hal. 22

³⁹ Suharsimi Arikunto, *Evaluasi Program Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h. 45

terpenuhi, populasi dan sampel yang dilayani, mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan yang belum terpenuhi dan peluang yang belum dimanfaatkan yang secara khusus mempunyai pengaruh terhadap konteks masalah yang menjadi komponen program. Dapat dikatakan pula bahwa evaluasi konteks adalah evaluasi terhadap kebutuhan, yaitu memperkecil kesenjangan antara kondisi faktual dengan kondisi yang diharapkan. Tujuan utama evaluasi konteks adalah mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dari sasaran dan memberikan arah perbaikan.

2. Evaluasi Terhadap Masukan

Adalah tahap kedua dari model CIPP maksud dari evaluasi masukan antara lain kemampuan sekolah dalam menyediakan petugas yang tepat, pengatur menu yang handal dan sebagainya.

3. Evaluasi Terhadap proses

Diarahkan pada seberapa jauh kegiatan yang dilaksanakan di dalam program sudah terlaksana sesuai dengan rencana. evaluasi proses adalah pengawasan secara terus menerus pada pelaksanaan program yang sangat berguna dan menentukan kelemahan/hambatan dan kekuatan/pendukung sehingga prosedur dapat dimonitor dan diperbaiki.

4. Evaluasi Terhadap Produk atau Hasil

Diarahkan pada hal-hal yang menunjukkan perubahan yang terjadi pada masa awal dan hasil akhir. Evaluasi produk merupakan tahap akhir dari serangkaian evaluasi program. evaluasi produk adalah evaluasi yang

digunakan sebagai bahan pertimbangan membantu keputusan selanjutnya dengan mengumpulkan deskripsi dan penilaian hasil serta menghubungkannya dengan sasaran dan konteks, input dan proses sehingga dapat diinterpretasikan nilai dan manfaat.

F. Kriteria Evaluasi

Pengertian kriteria, dalam penilaian sering juga dikenal dengan kata tolak ukur, atau standar. Dari nama-nama yang digunakan tersebut dapat segera dipahami bahwa kriteria, tolak ukur, atau standar, adalah suatu yang digunakan sebagai patokan atau batas minimal untuk sesuatu yang diukur. Kriteria atau standar dapat disamakan dengan takaran.⁴⁰



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN
LAMPUNG

⁴⁰ *Ibid*, h. 30

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Tujuan Penelitian

Secara umum penelitian ini bertujuan untuk memperoleh informasi dan menjelaskan bagaimana pelaksanaan fungsi manajemen perpustakaan sekolah yang di terapkan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung yang kemudian hasil informasi tersebut akan disusun dan dijadikan sebagai bahan evaluasi. Kegiatan evaluasi ini diharapkan dapat memberikan kontribusi untuk perbaikan dan penyempurnaan manajemen perpustakaan tersebut..

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Pengevaluasian pelaksanaan fungsi manajemen perpustakaan ini akan dilakukan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung Pada bulan April sampai dengan bulan Mei 2017.

C. Pendekatan, Metode dan Desain Penelitian

1. Jenis Metode Penelitian yang Digunakan

Adapun metode penelitian yang akan saya gunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif, Format desain penelitian kualitatif terdiri dari tiga model, yaitu deskriptif, format verifikasi dan format *grounded*

research. Dalam penelitian ini, digunakan metode penelitian kualitatif deskriptif, yaitu penelitian yang memberi gambaran secara cermat mengenai individu atau kelompok tertentu tentang keadaan dan gejala yang terjadi. metode penelitian ini digunakan penulis karna masalah yang akan ditemukan bersumber dari hasil pengumpulan data yang di lakukan ketika penelitian dan masalah tersebut masih belum jelas.

Penelitian ini merupakan suatu penelitian evaluasi yang berorientasi untuk melihat manajemen perpustakaan sekolah yang kemudian akan dievaluasi dengan menggunakan pendekatan model CIPP. Dasar kegiatan dalam evaluasi manajemen perpustakaan sekolah ini melalui tahapan-tahapan konteks, input, proses dan output. Penggunaan model CIPP dalam evaluasi program ini karena:

1. Dengan model CIPP, maka kegiatan evaluasi manajemen perpustakaan sekolah dapat dilakukan perbandingan yang mendasar antara data di lapangan dengan standar yang ditentukan.
2. Peneliti dapat membuat evaluasi dan penilaian tentang manajemen perpustakaan sekolah dilihat dari indikator konteks, input, proses dan output.
3. Dengan model CIPP, indikator konteks, input, proses dan output yang dibandingkan tidak hanya untuk menentukan apakah ada perbedaan tujuan dengan keadaan sebenarnya, tetapi juga dibandingkan dengan standar yang ditentukan.

4. Untuk memudahkan evaluasi, maka perlu dilihat indikator indikator yang terdapat dalam konteks, input, proses dan output yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu:

Tabel.8
Indikator dan Kriteria Evaluasi

Cipp	Idikator	Sub Indikator
Conteks	Perencanaan	1. perencanaan tujuan 2. Rencana strategik 3. Rencana induk 3. Rencana oprasional 4. Program kerja
Input	Pengorganisasian, SDM, dan Anggaran	1. Penstrukturan 2. Pemilihan dan penunjukan staf 3. Fungsionalisasi 4. Kepala unit kerja 5. Anggaran.
Proses	Pelaksanaan	Pelaksanakan tugas sesuai dengan peran, fungsi, dan tanggung jawab
Produk	Pengawasan Dan Tercapainya Fungsi dan Tujuan	Pengawasan trhadap: 1. SDP 2. tercapainya tujuan 3. kepuasan pemustaka 4. pencapaian program kerja

2. Sumber Data

Sumber data terbagi dua yaitu data primer dan data sekunder. Data primer yaitu data yang langsung didapat langsung oleh penulis tanpa perantara. Yaitu data yang didapat langsung dari penelitian yang didapatkan dilapangan. Sedangkan data sekunder yaitu data yang didapatkan penulis melalui perantara seperti guru, siswa, dan data-data yang sudah tersusun.

3. Teknik Prosedur Pengumpulan Data

Tekhnik pengumpulan data dalam penelitian ini disesuaikan dengan fokus dan tujuan dalam penelitian serta sumber data yang dipilih. Penelitian ini dilaksanakan melalui beberapa tekhnik pengumpulan data yaitu: Observasi, wawancara dan analisis dokumentasi. Berikut penjelasannya :

1. Observasi

Marshall menyatakan bahwa *“through observation, the researcher learn about behaviour and the meaning attached to those behaviour”*. Melalui observasi, peneliti belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Sanafiah Faisal, mengklarifikasikan observasi menjadi observasi partisipatif, observasi terus terang atau tersamar dan observasi tak terstruktur.¹

¹ Sugiyono, *Metode Penelitian : Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2016), h. 226

Adapun teknik observasi yang dilakukan oleh peneliti adalah observasi partisipatif melalui partisipatif lengkap yaitu peneliti sudah terlibat sepenuhnya terhadap apa yang dilakukan sumber data, jadi suasananya natural dan peneliti tidak terlihat melakukan penelitian.² Dalam melakukan pengamatan, peneliti berada dan bergabung diantara subjek sekaligus mencatat peristiwa yang terjadi. Peneliti juga melakukan pendekatan personal dengan sumber informasi yang akan menghasilkan data penelitian, agar data yang didapat bisa lebih jujur dan apa adanya.

Dari hasil pengamatan yang dilakukan, peneliti membuat catatan lapangan yang disusun berdasarkan apa yang dilihat, didengar, dialami dan dipikirkan peneliti selama berlangsung pengumpulan data serta dilakukan refleksi data dan informasi.

Menurut Spradley, obyek penelitian dalam penelitian kualitatif yang di observasi dinamakan situasi social, yang terdiri dari 3 komponen, yaitu :

- a. *Place*, tempat dimana interaksi dalam situasi sosial sedang berlangsung,
- b. *Actor*, pelaku atau orang-orang yang sedang memainkan peran tertentu,
- c. *Activity*, kegiatan yang dilakukan oleh aktor dalam situasi social yang sedang berlangsung.

²*Ibid*, h. 227

Untuk memperoleh data melalui observasi, peneliti berusaha menghayati secara utuh bagaimana proses para pustakawan di Madrasah Tsanawiyah Negri 2 Bandar Lampung dalam mengelola perpustakaan.

2. Wawancara

Susan Stainback mengemukakan bahwa, dengan wawancara maka peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi, dimana hal ini tidak bisa ditemukan melalui observasi.³ Teknik ini digunakan sebagai metode pengumpulan data dan dilengkapi dengan metode lain seperti observasi, analisis dokumen dan triangulasi.

Esterberg, mengemukakan beberapa macam wawancara yaitu wawancara terstruktur, semi struktur dan tidak terstruktur. Penulis memakai tipe wawancara terstruktur yaitu teknik wawancara dimana peneliti menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Melalui wawancara ini diharapkan dapat memperoleh data secara luas, guna memperoleh pandangan terhadap objek penelitian sehingga dapat mengungkapkan jawaban yang lebih mendalam.

³*Ibid*, h. 232

Dalam melakukan wawancara peneliti memberikan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan langsung dengan kegiatan manjerial perpustakaan.

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.⁴ Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

D. Teknik Analisis Data

Teknik Analisis data yang digunakan dalam penelitian evaluasi ini adalah analisis deskriptif, yaitu dengan mendeskripsikan dan memaknai data dari masing masing indikator komponen konteks, input, proses dan output/produk yang dievaluasi. Data dari hasil penelitian tersebut dianalisis secara deskriptif.

Data yang terkumpul baik melalui observasi, wawancara dan dokumentasi untuk selanjutnya dilakukan analisis dengan mengikuti tahap-tahap sebagai berikut:

⁴*Ibid*, h. 240

1. Tahap Pengumpulan Data

Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dicatat dalam catatan lapangan yang terdiri dari dua bagian yaitu deskriptif dan reflektif. Catatan deskriptif adalah sebagai data alami, yaitu catatan tentang apa yang dilihat, didengar, disaksikan dan dialami sendiri oleh peneliti tanpa adanya pendapat dan tafsiran dari peneliti tentang fenomena atau gejala yang dijumpai. Sedangkan catatan reflektif adalah catatan yang berisi kesan, komentar, pendapat dan tafsiran peneliti tentang fenomena atau gejala yang dijumpai dan merupakan bahan pengumpulan data untuk tahap berikutnya.

2. Tahap Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data dilakukan peneliti setelah data terkumpul dan kemudian memilih data yang relevan dan bermakna untuk disajikan. Data yang relevan dan bermakna, memfokuskan pada persoalan untuk memecahkan masalah, temuan, atau untuk menjawab pertanyaan penelitian, kemudian menyederhanakan, menyusun secara sistematis dengan menonjolkan hal-hal yang penting tentang hasil, temuan serta maknanya.

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Semakin lama peneliti ke lapangan, maka semakin banyak jumlah data yang terkumpul, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari terre 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.

Pada proses reduksi data, hanya data atau temuan yang berhubungan atau relevan dengan komponen-komponen evaluasi fungsi manajemen perpustakaan yang digunakan, sedangkan data yang tidak berkaitan dengan masalah yang diteliti dibuang. Reduksi data merupakan analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak penting dan mengorganisasikan data sehingga data tersusun secara sistematis dan memudahkan untuk menarik kesimpulan.

3. Tahap Penyajian Data

Sajian data pada dasarnya terdiri dari hasil analisis data yang berupa cerita rinci para informan sesuai dengan ungkapan-ungkapan atau pandangan mereka apa adanya termasuk hasil observasi tanpa ada komentar, evaluasi dan interpretasi. Data hasil penelitian yang sudah direduksi disusun dengan baik,

dan untuk mempermudah pengelompokan permasalahan, maka masing-masing dikelompokkan dan disesuaikan dengan kriteria evaluasi yang telah ditetapkan pada tahap konteks, masukan, proses dan hasil. Dengan demikian inti aktifitas pada tahap ini adalah mengumpulkan data-data yang telah diseleksi dan disederhanakan pada tahap reduksi untuk selanjutnya dijadikan satuan-satuan data. Kegiatan ini dimaksudkan untuk memudahkan dalam penarikan kesimpulan penelitian.

4. Tahap Penarikan Kesimpulan

Kegiatan pada tahap ini adalah menyimpulkan data hasil penelitian sesuai dengan permasalahan dan tujuan penelitian.

E. Pengecekan Keabsahan Data

Pemeriksaan terhadap keabsahan data merupakan salah satu bagian yang penting dalam penelitian kualitatif yaitu untuk mengetahui derajat kepercayaan dari hasil penelitian yang telah dilakukan. Peneliti melaksanakan pemeriksaan terhadap keabsahan data secara cermat dengan menggunakan teknik yang tepat, maka diperoleh hasil penelitian yang benar-benar dapat dipertanggung jawabkan dari berbagai segi. pada penelitian ini penulis menggunakan teknik triangulasi untuk pemeriksaan keabsahan data. Triangulasi dalam pengujian

kredibilitas ini diartikan sebagai sumber pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu.⁵

Menurut Sugiyono bahwa triangulasi teknik berarti peneliti menggunakan teknik kumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber data yang sama. Adapun triangulasi teknik ditempuh melalui langkah-langkah yaitu peneliti menggunakan observasi partisipatif, wawancara mendalam, serta dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak.⁶



⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif Dan R&D* (Bandung :Alfabeta, 2012), h. 273

⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung: Alfa Beta, 2004), h. 330

BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Singkat Berdirinya MTsN 2 BANDAR LAMPUNG

Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung didirikan pada tahun 1978. Pada saat itu MTS Negeri 2 Bandar Lampung masih menumpang di gedung Pendidikan Guru Agama Negeri (PGAN) Tanjungkarang, Lampung. Dan pada tahun pelajaran 1985/1986 resmi pindah dan menempati gedung sendiri di atas tanah seluas 20.000 m² (2 hektar). Gedung MTs Negeri 2 Bandar Lampung tersebut beralamat di Jl. P. Pisang No. 20 Kelurahan Korpri Raya Kecamatan Sukarame Kota Bandar Lampung Telp (0721)780135. Sejak berdiri hingga sekarang, MTs Negeri 2 Bandar Lampung telah dipimpin oleh Kepala Madrasah selama beberapa kali. Secara berturut-turut berikut nama Kepala Madrasah dan masa tugasnya:

1. Khusairi M, BA (1978 – 1984)
2. Sumardi Alwi, BA (1984 – 1989)
3. Madin, BA (1989 – 1995)
4. Drs. M. Nadjmi (1995 – 2001)
5. Drs. Sartio (2001 - 2003)
6. Drs. Jamsari (2003 – 2005)

7. Drs. H.Ridwan Hawari, MM (2005 - 2015)
8. H. Nurhadi, S.Ag, M.Pd.I (2015 – sekarang

2. Visi, Misi, Tujuan, Moto dan strategi Sekolah

Visi merupakan impian atau harapan cita-cita yang ingin dicapai oleh warga madrasah. Visi madrasah dijadikan sebagai cita-cita bersama warga madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang, mampu memberikan inspirasi, motivasi, dan kekuatan pada warga madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan. Visi madrasah dirumuskan berdasar masukan dari berbagai warga madrasah dan pihak-pihak yang berkepentingan, selaras dengan visi institusi di atasnya serta visi pendidikan nasional. Diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala madrasah dengan memperhatikan masukan komite madrasah, kemudian disosialisasikan kepada warga madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan dan ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.

Sedangkan misi madrasah merupakan upaya atau tindakan yang dilakukan oleh warga madrasah untuk mewujudkan visi madrasah.

a. Visi Madrasah

Menjadi Madrasah Unggul yang Islami dan Berkualitas

b. Misi Madrasah

- a. Membangun Madrasah yang Memiliki Kompetensi Unggul dan Akhlaqul Karimah
- b. Membina dan Mengembangkn Potensi Akademik dan Non Akademik Siswa
- c. Membangun Kepercayaan dan Kemitraan dengan Masyarakat

c. Tujuan

- a. Menyiapkan lulusan yang Sholeh dan cerdas serta memiliki optimisme menatap masa depan
- b. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam berbahasa Arab dan Inggris secara aktif
- c. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menyelesaikan berbagai soal Matematika
- d. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menghafal Al-Qur'an (tahfizul Qur'an) terutama Juz 30
- e. Menghasilkann peserta didik yang memiliki akhlaqul karimah
- f. Memberikan Dasar-Dasar Keterampilan kemandirian dan kepemimpinan

B. Penyajian Data Manajemen Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri

2 Bandar Lampung

1) Observasi

Adapun teknik observasi yang dilakukan oleh peneliti adalah observasi partisipatif melalui partisipatif lengkap yaitu peneliti sudah terlibat terhadap apa yang dilakukan sumber data, jadi suasananya natural dan peneliti tidak terlihat melakukan penelitian, observasi yang dilakukan oleh peneliti di mulai dari tanggal 10 Mei sampai dengan 5 Juni menghasilkan data sebagai berikut:

a) Observasi Terhadap konteks

Observasi terhadap konteks yang dilakukan oleh peneliti berupa observasi mengenai Perencanaan dan program kerja pegawai perpustakaan, hasil observasi partisipan ini didukung oleh catatan lapangan yang sudah peneliti susun selama melakukan penelitian di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung. Adapun hasil observasi terhadap konteks perpustakaan adalah sebagai berikut:

2. Dalam hal perencanaan Pihak perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung belum menjalankan perencanaan strategik dan perencanaan oprasional, dimana seharusnya kedua perencanaan jangka pendek tersebut adalah agenda yang harusnya dilakukan di setiap bualannya.

3. Program kerja pegawai perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung, tidak memiliki program kerja yang terencana, hal ini dikarenakan, tidak dijalankannya perencanaan jangka pendek pada perpustakaan, sehingga pegawai perpustakaan hanya bekerja sesuai situasi dan kondisi yang diperlukan oleh perpustakaan.

b) Observasi Terhadap Input

Observasi terhadap input yang dilakukan oleh peneliti berupa, observasi mengenai Penstrukturan organisasi, Adapun hasil observasi terhadap input adalah sebagai berikut;

Dari hasil observasi penulis yang diperkuat oleh bukti dokumentasi, perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung memiliki organisasi yang terstruktur, struktur organisasi dibuat dengan lengkap sesuai dengan standar organisasi perpustakaan sekolah.

c) Observasi Terhadap Proses

Observasi terhadap proses dalam penelitian ini adalah peneliti melakukan observasi terhadap Pelaksanaan tugas kepala sekolah,

kepala perpustakaan dan pustakawan, sesuai dengan peran, fungsi, dan tanggung jawabnya.

Berdasarkan hasil observasi penulis, yang diperkuat oleh catatan lapangan, dalam hal pelaksanaan tugas sesuai peran, fungsi dan tanggung jawab, para pegawai perpustakaan sudah bekerja sesuai dengan bidangnya masing masing, akan tetapi untuk kepala sekolah selaku pengawas perpustakaan, peneliti tidak melihat adanya pengawasan (*controlling*) yang dilakukan oleh kepala sekolah.

d) Observasi Terhadap Produk

observasi terhadap produk dalam penelitian ini adalah, peneliti melakukan observasi terhadap tercapainya fungsi dan tujuan dari perpustakaan, adapun salah satu dari tujuan perpustakaan itu sendiri adalah “Menumbuhkan minat dan kebiasaan membaca siswa”, dari hasil observasi yang peneliti lakukan, peneliti mendapati, animo para siswa untuk membaca buku di perpustakaan masih sangat kurang. perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung masih bisa dikatakan masih sepi dari pengunjung.

2) Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu¹. Pertanyaan yang peneliti ajukan berpusat pada Penerapan Manajemen Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung. Pertanyaan tersebut peneliti ajukan kepada informan utama yaitu kepada kepala perpustakaan, dan sampel siswa. Setelah peneliti olah dan rangkum sedemikian rupa agar data yang diperoleh lebih terarah, maka berikut hasil wawancara yang sudah peneliti lakukan pada tanggal 15 Mei 2017 kepada kepala perpustakaan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung:

1. Perencanaan apa saja yang di buat dalam manajemen perpustakaan untuk mencapai fungsi dan tujuan perpustakaan ?

Jawaban:

Perencanaan yang Saya lakukan bersifat kondisional dan tentatif. Perencanaan tersebut dilakukan dengan melihat tingkat kebutuhan yang mendesak untuk disediakan oleh perpustakaan dalam upaya menunjang pelayanan yang dilakukan. Dengan kata lain, perencanaan tidak diukur dari waktu tapi dari seberapa

¹*Ibid*, h. 186

besar kebutuhan yang harus disediakan dan dilakukan oleh perpustakaan MTsN 2 Bandar Lampung. Dan pola seperti ini ternyata terlihat efektif dan efisien dan terasa sangat membantu Kami semua selaku pengelola perpustakaan di MTsN 2 Bandar Lampung ini.

Dari hasil wawancara di atas, kepala perpustakaan mengungkapkan bahwa perencanaan bersifat kondisional dan tentatif. hal ini juga di kuatkan dengan hasil observasi bahwa tidak dijalankanya perencanaan strategik dan perencanaan oprasional yang semestinya di laksanakan setiap bulannya. Sedangkan menurut Hartono dalam bukunya yang berjudul Manajemen Perpustakaan Sekolah yang peneliti kutip dalam Bab 2, perencanaan perpustakaan seharusnya terdiri dari, Perencanaan Tujuan, Rencana strategic, Rencana induk, Rencana oprasional, Program kerja. Yang harus di lakksanakan dalam kurun waktu yang semestinya.

2. Bagaimanakah struktur organisasi perpustakaan yang di terapkan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 bandar lampung ?

Jawaban :

Struktur organisasi perpustakaan sudah lengkap, dimulai dari kepala sekolah, trus kepala perpustakaan dan juga pustakawan sudah disusun dengan jelas.

Dari jawaban di atas peneliti mengakui bahwa adanya struktur organisasi perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 bandar lampung telah sesuai dengan standar yang semestinya, hal ini diperkuat melalui hasil dokumentasi berupa foto papan yang dipajang di dalam ruang perpustakaan yang berisikan susunan organisasi perpustakaan.

3. Bagaimana pembagian alokasi dana anggaran yang diberikan untuk perpustakaan.?

Jawaban:

Untuk pengalokasian dana tidak ditentukan seberapa persen dari anggaran belanja sekolah dan pembagiannya terhadap perpustakaan, tergantung kebutuhan yang diperlukan oleh perpustakaan jadi pembagian dana yang di alokasikan bersifat tentatif.

Dalam hal ini seharusnya pihak perpustakaan melakukan manajemen persentasi anggaran yang tepat agar dana yang asuk dapat di manfaatkan lebih optimal untuk perpustakaan.

Berikut ini persentasi pembagian anggaran perpustakaan sekolah menurut Daryanto dalam bukunya yang berjudul “Pengetahuan Praktis Bagi Pustakawan” yang penulis kutip di Bab 2.

Untuk perpustakaan sekolah gaji pegawai tidak dibebankan pada anggaran perpustakaan maka pembagaian persentasenya adalah:

- a. Biaya pembinaan koleksi perpustakaan 50 %
- b. Biaya pelayanan pemakai perpustakaan 30 %
- c. Biaya administrasi lain lain 20 %

4. Apakah ada standar tertentu untuk menjadi personel perpustakaan di Madrasah tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung ?

Jawabab:

Untuk menjadi personel perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung, khusus untuk staf perpustakaan tidak ada persyaratan khusus, saya sendiri selaku kepala perpustakaan tidak memiliki Background pendidikan perpustakaan, sayapun merangkap sebagai guru senior yang mengajar pelajaran Bahasa Arab. Akan tetapi khusus untuk pustakawan memang di perlukan sesorang yang memiliki latar belakang pendidikan dalam hal perpustakaan.

Dari jawaban tersebut memang benar adanya di perkuat hasil observasi bahwasanya ibu Tina Marlina selaku kepala perpustakaan memang merangkap sebagai guru bahasa arab.

5. Bagaimanakah melaksanakan tugas sesuai dengan peran, fungsi, dan tanggung jawab yang di terapkan oleh pemustaka di Perpustakaan Mts Negeri 2 Bandar Lampung ?

Jawaban :

Pembagian kerja dan wewenang Saya lakukan dengan mempertimbangkan faktor kecakapan dan keterampilan yang dimiliki oleh staf yang ada saat ini. Mengingat terbatasnya SDM dan koleksi yang dimiliki, maka pembagian kerja difokuskan pada aspek klasifikasi, pengkatalogan, penyusunan dan penataan koleksi serta proses sirkulasi koleksi. Mengingat terbatasnya SDM,, maka tidak mengherankan apabila 1 orang memiliki beban kerja lebih dari 1. Mengantisipasi ini, Kami sedang berupaya mengusulkan tambahan petugas perpustakaan, sehingga terjadi rasionalitas yang ideal antara beban kerja dengan ketersediaan SDM dimaksud. Dengan ekspektasi tentunya dengan beban dan pembagian kerja yang proporsional dan ideal akan terbangun wewenang dan tanggungjawab serta disiplin kerja yang baik pula menyangkut pelayanan yang prima kepada pengguna jasa di perpustakaan MTsN 2 Bandar Lampung

Menanggapi jawaban tersebut memang benar menurut penulis pustakawan dan staf perpustakaan sudah bekerja sesuai bidangnya, hal ini di perkuat dari hasil observasi penulis dan juga di perkuat oleh bukti doumentasi, dimana staf perpustakaan bekerja mengelola perpustakaan sesuai bidangnya. Seperti, membuat kartu buku, kantong, buku, membuat nomer klasifikasi, melayani pemustaka dan lain lain.

6. Bagaimanakah pengawasan yang di lakukan oleh pengawas perpustakaan terkait , Sumberdaya perpustakaan, tercapainya tujuan, kepuasan pemustaka dan pencapaian program kerja ?

Untuk proses pengawasan (controlling), sering dilakukan oleh pimpinan lembaga, guru, dan pihak kementerian agama serta dinas Pendidikan Kota Bandar Lampung. Tujuannya untuk untuk mengontrol segala aktifitas, kinerja, personel, maupun maupun, kelayakan perpustakaan, Melalui proses pengawasan ini kami jadikan media dan sarana untuk merespons berbagai masukan yang dianggap penting dan relevan dalam upaya peningkatan kualitas dan kuantitas perpustakaan MTsN 2 Bandar Lampung.

Dalam 1 tahun proses pengawasan dilakukan sebanyak 6 kali.

7. apakah perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung telah berhasil mencapai fungsi dan tujuannya ?

Jawab :

Saya rasa ya jika melihat dari keseluruhan fungsi dan tujuan perpustakaan yang semestinya jelas perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung belum berhasil memenuhi semuanya, seperti yang kita lihat sekarang ini perpustakaan di sini hanya di jadikan sebagai sarana membaca dan peminjaman buku itu pun hanya di manfaatkan oleh sebagian siswa yang berkepentingan.

Melihat pernyataan di atas penulis menyadari bahwa perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung memang belum berhasil mencapai fungsi dan tujuan dari perpustakaan yang semestinya, hal ini di perkuat oleh hasil observasi penulis yang mendapatkan hasil bahwa perpustakaan masih belum bisa dimanfaatkan secara optimal.

Pertanyaan kepada sampel siswa pada tanggal 22 Mei 2017, sampel yang di pilih adalah 2 orang siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan diantaranya adalah ketua Osis dan ketua Pramuka di MTsN 2 Bandar Lampung, yang di wawancarai dala waktu yang bersamaan.

1. Apakah perpustakaan sekolah Di Mts Negeri 2 Bandar Lampung pernah mengadakan kegiatan ataupun program yang melibatkan siswa, ?

Jawaban:

Belum ada kak, setau saya belum pernah ada acara ataupun program dari perpustakaan. palingan kita keperpus pinjem buku aja, kalo buku yang gak bisa di pinjem ya paling di baca di dalem perpus.

Dari jawaban ke dua siswa tersebut mengatakan, bahwasanya perpustakaan memang belum pernah melakukan program yang melibatkan siswa, sehingga para siswa masih kurang tertarik untuk berkunjung dan membaca buku ke perpustakaan.

2. Apa saja ke inginan atau harapan siswa terhadap perpustakaan agar siswa tertarik membaca buku di perpustakaan ?

Ya harapannya kaya tadi kak, perpustakaan mengadakan acara atau sejenis kegiatan gitu yang bisa membuat para siswa tertarik. Trus juga buku bukunya lebih di lengkapi lagi, sama di pasang AC, biar adem.

Dari jawaban siswa di atas, memang sepertinya perpustakaan di MTsN 2 Bandar Lampung perlu membuat sebuah program yang dapat menarik animo siswa untuk

memenuhi fungsi dan tujuan perpustakaan yang semestinya. Karna memang dari hasil observasi penulis, perpustakaan di MTsN 2 Bandar Lampung hanya berfungsi sebagai sarana tempat peminjaman buku dan belum memenuhi fungsi fungsi perpustakaan yang seharusnya.

3) Dokumentasi

Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif yang peneliti lakukan. Dalam hal ini penulis melakukan studi dokumen sejak hari pertama melakukan penelitian di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung, hasil dokumentasi berupa foto keadaan kegiatan perpustakaan, data data perpustakaan dan segala hal yang mendukung untuk memperkuat data penelitian, adapun hasil dokumentasi yang telah peneliti lakukan, terlampir pada bagian lampiran skripsi ini.

C. Analisis Data dan pembahasan

Dari hasil penemuan di atas, penulis akan melakukan evaluasi temuan dengan cara membandingkan antara hasil temuan yang berupa data manajemen perpustakaan yang diterapkan dengan teori manajemen perpustakaan yang seharusnya, hal ini akan dilakukan untuk melihat apakah terdapat kesenjangan diantara praktek yang diterapkan dengan teori yang sebenarnya.

1. Evaluasi terhadap konteks

Berdasarkan hasil obesrvasi, wawancara dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa:

Perencanaan yang dilakukan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung bersifat kondisional dan tentatif. Perencanaan tersebut dilakukan dengan melihat tingkat kebutuhan yang mendesak untuk disediakan oleh perpustakaan dalam upaya menunjang pelayanan yang dilakukan. Dengan kata lain, perencanaan tidak diukur dari waktu tapi dari seberapa besar kebutuhan yang harus disediakan dan dilakukan oleh perpustakaan Madrasah Tsanawiah Negeri 2 Bandar Lampung.

Hal ini jelas tidak sesuai dengan teori manajemen perencanaan perpustakaan yang seharusnya, dengan perencanaan tentatif ini tentunya perpustakaan tidak memiliki tujuan pokok terhadap

kegiatan yang akan dilakukan, adapun dalam teori perencanaan perpustakaan, Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Kegiatan pertama dalam manajemen perpustakaan adalah perencanaan atau membuat rencana berupa perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam mencapai tujuan tertentu. Jadi, pelaksanaannya dapat juga disebut menyelidiki, meramalkan, melihat ke depan, memproyeksi, dan memikirkan atas apa yang akan terjadi dan mencoba untuk melihat masa depan. Perencanaan bagi perpustakaan sangatlah penting artinya, karena apa yang akan dikerjakan di perpustakaan sehari-hari dan pada masa yang akan datang disusun dari rencana yang telah disusun dan disetujui oleh pimpinan.

Berikut ini tabel pencapaian indikator perencanaan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung:

Tabel 9

Indikator Perencanaan Perpustakaan

NO	Perencanaan perpustakaan	dilaksanakan	Tidak dilaksanakan
1	Perencanaan tujuan		✓
2	Rencana strategic		✓
3	Rencana induk		✓
4	Rencana oprasional		✓
5	Program kerja		✓

(sumber: Hasil penelitian di Perpustakaan madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung tanggal 10 Mei – 5 Juni 2017)

2. Evaluasi Terhadap Masukan (*Input*)

Evaluasi terhadap *input* yang dilakukan oleh peneliti berupa, evaluasi mengenai Penstrukturan organisasi, pengalokasian anggaran dan personel perpustakaan.

a. Pengevaluasian terhadap penstrukturan organisasi.

Dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi, penstrukturan organisasi yang dibentuk di perpustakaan sudah sesuai dengan teori yang seharusnya. menurut hasil wawancara yang diperkuat oleh dokumentasi yang telah terlampir jika di bandingkan dengan standar penstrukturan organisasi yang ada di dalam teori pada Bab 2 hal: 32-35 struktur organisasi yang

dibentuk di perpustakaan sudah memenuhi standar perpustakaan, dalam struktur organisasi tidak ada kesenjangan antara praktek dan teori.

Berikut ini tabel pelaksanaan indikator pengorganisasian perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung:

Tabel 10
Indikator Pengorganisasian Perpustakaan

No	Indikator Pengorganisasian	Dilaksanakan	
		Ya	Tidak
1	Penstukturan	✓	
2	Pemilihan dan penunjukan staf	✓	
3	Fungsionalisasi	✓	
4	Kepala unit kerja	✓	

(sumber: Hasil penelitian di Perpustakaan madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung tanggal 10 Mei – 5 Juni 2017)

b. Pengalokasian anggaran

Berdasarkan hasil dari data yang terkumpul, pengalokasian anggaran tidak ditentukan berapa persen dari anggaran belanja sekolah, dan pembagiannya terhadap perpustakaan tergantung

pada kebutuhan yang diperlukan oleh perpustakaan jadi pembagian dana yang dialokasikan bersifat tentatif.

Dari data tersebut jika dibandingkan dengan teori pengalokasian anggaran, maka jelas ada kesenjangan yang cukup besar mengenai pengalokasian anggaran yang di terapkan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung, Karna menurut teori agar semua sumber keuangan dapat dimanfaatkan dengan baik diperlukan beberapa persyaratan antara lain:

- a. Perencanaan kebutuhan yang jelas.
- b. Prosedur penggunaan yang jelas.
- c. Pengelolaan yang ahli dan berpengalaman, jujur dan lues.
- d. Mekanisme pengawasan yang jelas

Untuk perpustakaan sekolah gaji pegawai tidak dibebankan pada anggaran perpustakaan maka pembagaian persentasenya adalah:

- a. Biaya pembinaan koleksi perpustakaan 50 %
- b. Biaya pelayanan pemakai perpustakaan 30 %
- c. Biaya administrasi lain lain 20 %

Berikut ini tabel persentase dana yang terapkan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung:

Tabel 11

Indikator Persentase pembagian dana Perpustakaan

No	Indikator Persentase pembagian dana	Dilaksanakan	
		Ya	Tidak
1	Biaya pembinaan koleksi perpustakaan 50 %		✓
2	Biaya pelayanan pemakai perpustakaan 30 %		✓
3	Biaya administrasi lain lain 20 %		✓

(sumber: Hasil penelitian di Perpustakaan madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung tanggal 10 Mei – 5 Juni 2017)

c. Personel Perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, Untuk menjadi personel perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung untuk bagian staf perpustakaan memang tidak ada persyaratan khusus, kecuali untuk profesi pustakawan yang

memang harus memiliki latar belakang pendidikan dalam hal perpustakaan.

Dari data tersebut, penerimaan personel Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung memang sudah sesuai dengan standar ketenagakerjaan perpustakaan yang semestinya, dimana seharusnya menurut teori yang penulis kutip di Bab 2 halaman 27, bahwasanya Ada dua kelompok personil yang bekerja di perpustakaan yaitu pustakawan dan non pustakawan, seseorang berhak menyandang profesi pustakawan apabila memiliki kompetensi yang di peroleh melalui pendidikan dan pelatihan ke pustakaaan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Non pustakawan adalah SDM yang tidak memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan tapi bekerja di perpustakaan.

Akan tetapi di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negri 2 Bandar Lampung ini sangat di sayangkan, karena untuk bagian kepala perpustakaananya justru belum memimiliki latar belakang pendidikan perpustakaan.

Berikut ini tabel personel perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung:

Tabel 12

Personel perpustakaan

No	Personel perpustakaan	Pendidikan keputakaan	
		Ya	Tidak
1	Kepala perpustakaan		✓
2	Pustakawan	✓	
3	Staf perpustakaan		✓

(sumber: Hasil penelitian di Perpustakaan madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung tanggal 10 Mei – 5 Juni 2017)

3. Evaluasi Terhadap Proses

Evaluasi terhadap proses dalam penelien ini adalah peneliti melakukan evaluasi terhadap Pelaksanakan tugas kepala perpustakaan, pustakawan, dan staf perpustakaan sesuai dengan peran, fungsi, dan tanggung jawabnya.

Dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang penulis lakukan diperoleh data bahwasanya seluruh personel perpustakaan memang sudah bekerja sesuai dengan peran, fungsi dan tanggung jawabnya masing masing, namun meski begitu peran dan fungsi

personel perpustakaan hanya berjalan tentatif, hal ini dikarenakan tidak diterapkannya perencanaan jangka pendek pada perpustakaan sehingga berdasarkan catatan lapangan yang penulis peroleh staf dan pustakawan merasa jenuh pada pekerjaan yang selalu sama dilakukan di setiap harinya.

Tabel 13

Pelaksanaan perpustakaan sekolah

No	Indikator Pelaksanaan	Dilaksanakan	
		Ya	Tidak
1	pelaksanakan tugas sesuai dengan peran, fungsi, dan tanggung jawab atas rencana yg ditentukan		✓

(sumber: Hasil penelitian di Perpustakaan madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung tanggal 10 Mei – 5 Juni 2017)

4. Evaluasi Produk

Adapun dalam bab 1 yang menjadi salah satu indikator pengevaluasian terhadap produk adalah, pengawasan dan pencapaian fungsi dan tujuan perpustakaan, berdasarkan data yang diperoleh melalui hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Maka penulis mendapatkan data sebagai berikut:

1. Pengawasan perpustakaan

Dalam hal pengawasan (controlling), yang penulis dapat dari hasil wawancara dengan kepala perpustakaan mendapatkan data bahwasannya, pengawasan pada perpustakaan sering dilakukan oleh pimpinan lembaga, guru, dan pihak kementerian agama serta dinas Pendidikan Kota Bandar Lampung, yang dilakukan sebanyak 6 kali Dalam 1 tahun. Dengan tujuan untuk mengontrol segala aktifitas, kinerja, personel, evaluasi kegiatan, maupun kelayakan perpustakaan, pengawasan yang di lakukan dijadikan media dan sarana untuk merespons berbagai masukan yang dianggap penting dan relevan dalam upaya peningkatan kualitas dan kuantitas perpustakaan MTsN 2 Bandar Lampung.

Dari data tersebut maka dapat disimpulkan bahwasanya pengawasan yang dilakukan di perpustakaan sudah berjalan sebgaimana mestinya, jika dibandingkan dengan teori *controlling* perpustakaan yang penulis kutip pada Bab 2 halaman 35-36, Controlling (mengawasi) yaitu suatu proses yang dilakukan terhadap pekerjaan yang juga meliputi penilaian, pengukuran, hasil pekerjaan termasuk pengendalian.

Controlling dalam perpustakaan di lakukan dengan tujuan :

- a. Menjamin kinerja SDP (Sumber Daya Perpustakaan) terlaksana dengan baik

- b. Menjamin tercapainya tujuan perpustakaan
- c. Menjamin kepuasan pemustaka akan kinerja seluruh bagian layanan di perpustakaan
- d. Menjamin terlaksananya program kinerja perpustakaan, terkontrolnya SDP, anggaran dan fungsi manajemen perpustakaan
- e. Menjamin efektifitas dan efisiensi perpustakaan.
- f. Menghindari kegagalan rencana kerja, kerugian, penyalahgunaan atau penyimpangan, termasuk masalah masalah yang akan mengganggu proses manajemen perpustakaan

Berikut ini tabel pengawasan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung:

Tabel 14

pengawasan perpustakaan sekolah

No	Indikator Pengawasan	Dilaksanakan	
		Ya	Tidak
1	Pengawasan terhadap tugas, fungsi, dan tanggung jawab.	✓	

(sumber: Hasil penelitian di Perpustakaan madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung tanggal 10 Mei – 5 Juni 2017)

2. Evaluasi Pencapaian Fungsi dan Tujuan perpustakaan

Dalam hal pencapaian fungsi dan tujuan perpustakaan yang penulis dapat dari hasil wawanca dengan kepala perpustakaan, sampel siswa dan observasi mendapatkan data bahwasannya:

Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung Belum berhasil memenuhi fungsi dan tujuan perpustakaan. Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung saat ini hanya dijadikan sebagai sarana tempat membaca dan peminjaman buku oleh segelintir siswa,.

Jika dibandingkan dengan teori mengenai fungsi dan tujuan perpustakaan yang sebenarnya, jelas dalam hal ini perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung mendapatkan kesenjangan yang cukup besar. Dimana seharusnya menurut teori, fungsi dan tujuan perpustakaan yang harus terpenuhi adalah sebagai berikut:

fungsi perpustakaan sekolah adalah :

1. Edukatif
2. Informatif
3. Tanggung jawab
4. Riset
5. Rekreatif

tujuan perpustakaan sekolah adalah :

1. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
2. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
3. Menumbuhkan minat dan kebiasaan membaca siswa.

4. Menyediakan berbagai macam informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
5. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar para siswa.
6. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar siswa .
7. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui membaca.

Berikut ini tabel pencapaian fungsi dan tujuan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung:

Tabel 15

Pencapaian fungsi perpustakaan

NO	Fungsi perpustakaan	Pencapaian		
		tercapai	Kurang Tercapai	Tidak tercapai
1	Educatif		✓	
2	Informatif		✓	
3	Tanggung jawab		✓	
4	Riset			✓
5	Rekreatif			✓

(sumber: Hasil penelitian di Perpustakaan madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung tanggal 10 Mei – 5 Juni 2017)

Tabel 16

Pencapaian tujuan perpustakaan

NO	Tujuan Perpustakaan	Pencapaian	
		tercapai	Tidak tercapai
1	Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa		✓
2	Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan		✓
3	Menumbuhkan minat dan kebiasaan membaca siswa.		✓
4	Menyediakan berbagai macam informasi nuntuk kepentingan pelaksanaan kurikulum	✓	
5	Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar para siswa.		✓
6	Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar sisiwa		✓
7	Memberikan hiburan sehat untukk mengisi waktu senggang melalui membaca		✓

(sumber: Hasil penelitian di Perpustakaan madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung tanggal 10 Mei – 5 Juni 2017)

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Dari hasil penelitian Evaluasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung diatas, penulis telah menyajikan laporan penelitian dan melakukan analisis data, maka untuk selanjutnya penulis akan menyimpulkan beberapa hal yaitu :

Setelah peneliti melakukan analisis data maka dapat ditarik simpulan bahwa perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung baru sebagian kecil memenuhi standar manajemen perpustakaan yang semestinya, Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung baru memenuhi standar manajemen dalam hal penstrukturan organisasi perpustakaan dan pengawasan perpustakaan saja, dalam hal pelaksanaan tugas fungsi dan tanggung jawab, sebenarnya para SDM perpustakaan sudah bekerja sesuai dengan bidangnya, namun karna kurangnya manajemen Perencanaan yang tersusun membuat proses pelaksanaan berjalan secara tentatif sehingga menyebabkan perpustakaan tidak memiliki program yang jelas dalam menjalankan kegiatan perpustakaan, selain itu dalam hal manajemen anggaran juga masih belum sesuai dengan standar manajemen anggaran perpustakaan yang semestinya.

berikut ini simpulan Evaluasi Manejemen Perpustakaan ditinjau dari Konteks, Input, Proses dan Produk :

1. Evaluasi Terhadap konteks

Perencanaan yang dilakukan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung bersifat kondisional dan tentatif. Dengan perencanaan bersifat kondisional dan tentatif ini maka perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung tidak menjalankan perencanaan perpustakaan sesuai dengan teori. dimana dalam teori seharusnya perencanaan perpustakaan terdiri dari perencanaan tujuan, perencanaan induk, perencanaan strategik, perencanaan oprasional dan program kerja.

2. Evaluai Terhadap Input

Evaluasi terhadap *input* yang dilakukan oleh peneliti berupa, evaluasi mengenai Penstrukturan organisasi, pengalokasian anggaran dan personel perpustakaan.

a. Pengevaluasian terhadap penstrukturan organisasi

Dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi, penstrukturan organisasi yang dibentuk di perpustakaan sudah sesuai dengan teori. menurut hasil wawancara yang diperkuat oleh dokumentasi yang telah terlampir jika dibandingkan dengan standar penstrukturan organisasi yang ada didalam teori pada Bab 2 hal: 32-

35 struktur organisasi yang di bentuk di perpustakaan sudah memenuhi standar perpustakaan, dalam struktur organisasi tidak ada kesenjangan antara praktek dan teori.

b. Pengalokasian anggaran

Pengalokasian anggaran perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung tidak ditentukan berapa persen dari anggaran belanja sekolah, dan pembagiannya terhadap perpustakaan tergantung pada kebutuhan yang di perlukan oleh perpustakaan jadi pembagian dana yang dialokasikan bersifat tentatif.

Dari data tersebut jika dibandingkan dengan teori pengalokasian anggaran, maka jelas ada kesenjangan yang cukup besar mengenai pengalokasian anggaran yang diterapkan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung.

c. Personel Perpustakaan

Personel perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung terdiri dari, kepala perpustakaan, pustakawan dan staf perpustakaan. dimana dari ketiga personel tersebut hanya pustakawan yang memiliki latar belakang pendidikan kepustakaan.

Sedangkan untuk kepala perpustakaan dan staf perpustakaan masih belum memiliki latar belakang pendidikan kepustakaan.

3. Evaluasi Terhadap Proses

Kinerja, peran, fungsi dan tanggung personel perpustakaan hanya berjalan tentatif, hal ini dikarenakan tidak diterapkannya perencanaan jangka pendek pada perpustakaan sehingga berdasarkan catatan lapangan yang penulis peroleh staf dan pustakawan merasa jenuh pada pekerjaan yang selalu sama di lakukan di setiap harinya.

4. Evaluasi Produk

a. Pengawasan perpustakaan

Pengawasan pada perpustakaan sering dilakukan oleh pimpinan lembaga, guru, dan pihak kementerian agama serta dinas Pendidikan Kota Bandar Lampung, yang dilakukan sebanyak 6 kali Dalam 1 tahun. Dengan tujuan untuk mengontrol segala aktifitas, kinerja, personel, evaluasi kegiatan, maupun kelayakan perpustakaan, pengawasan yang dilakukan dijadikan media dan sarana untuk merespons berbagai masukan yang dianggap penting dan relevan dalam upaya peningkatan kualitas dan kuantitas perpustakaan MTsN 2 Bandar Lampung.

Dari data tersebut jika dibandingkan dengan teori *controlling* perpustakaan yang penulis kutip pada Bab 2 halaman 35-36, Controlling (mengawasi) yaitu suatu proses yang dilakukan terhadap pekerjaan yang juga meliputi penilaian, pengukuran, hasil pekerjaan termasuk pengendalian, maka dapat disimpulkan bahwasanya pengawasan yang dilakukan di perpustakaan sudah berjalan sebagaimana mestinya.

b. Evaluasi Pencapaian Fungsi dan Tujuan perpustakaan

Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung Belum berhasil memenuhi fungsi dan tujuan perpustakaan sebagaimana mestinya. Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung saat ini hanya dijadikan sebagai sarana tempat membaca dan peminjaman buku oleh segelintir siswa.

B. Saran

Berdasarkan hasil analisis dan kesimpulan yang disajikan, maka penulis mencoba mengemukakan beberapa saran sebagai berikut :

1. Mengenai perencanaan perpustakaan sebaiknya perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung melaksanakan perencanaan jangka panjang maupun jangka pendek sesuai dengan teori perencanaan perpustakaan, dengan di laksanakananya perencanaan yang tepat maka perpustakaan dapat menyusun program dan kegiatan serta menentukan langkah untuk mencapai fungsi dan tujuan perpustakaan.
2. Terkait SDM, sebaiknya untuk SDM perpustakaan yang tidak memiliki background pendidikan dalam perpustakaan diusahakan agar diberikan pelatihan khusus mengenai pengelolaan perpustakaan.
3. sebaiknya dalam menjalankan perpustakaan baik itu terkait program ataupun kegiatan, Pihak perpustakaan ikut melibatkan siswa, dalam hal ini perpustakaan dapat membentuk OSIS sekbid perpustakaan, dengan begitu perpustakaan memiliki pustakawan junior, yang bisa menjadi pelopor siswa lain untuk bisa memanfaatkan perpustakaan sesuai fungsinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Abudin Nata, *Pemikiran Pendidikan Islam*. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2013
- Departemen Negara RI, *Alhikmah Al-Qur'an dan terjemahan nya*, Depnegoro, 2010
- Daryanto, *Pengetahuan Praktis Bagi Pustakawan*, Malang: Bina Cipta, 1986
- Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern Dan Professional*, Yogya Karta, Ar-Ruz Media, 2006
- <http://kbbi.web.id/di>
- <http://Ddigilib.uin-suka.ac.id> BandarLampung,19,februari,2017,P:22.53
- <http://repositori.uinjkt.ac.id>. BandarLampung,19,februari,2017,P:22.53
- Ibrahim bafdal. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*,.Pt Bumi Aksara. Jakarta. 2011
- Iskandar, *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*, Bandung: PT Revika Aditama.2016
- M. Prawit, Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Prenada Media. Jakarta. 2010
- Nusantari Anita: *Strategi Pengembangan Perpustakaan*, Prestasi Pustaka, Jakarta 2012
- N.S. Sutarno, *Mengenal Perpustakaan*, Jakarta: Jala Permata, 2006
- Samir samirudin, *Diktat perpustakaan sekolah dasar*, CV Andhkya Karya. Jakarta, 2007
- Siswanto, *Pengantar Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara, 2011
- Suharsimi Arikunto,*Evaluasi Program Pendidikan*.Bumi Aksara. Jakarta, 2014.
- Susanto ahmad. *Manajemen peningkatan kinerja guru*, Prenada Media Grup, Jakarta 2016
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif Dan R&D* , Bandung: Alfabeta, 2012

Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, Bandung: Alfa Beta, 2004

Syamsur Ali, *Pedoman penulisan karya ilmiah mahasiswa*, Bandar Lampung, IAIN Raden Intan Lampung, 2015

Wirawan. *evaluasi model, standar, aplikasi, dan profesi*. Pt rajagrafindo persada.jakarta.2012.

www.Hukumonline.com



Catatan Lapangan Observasi Manajemen Perpustakaan

Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung

1. Tanggal 17 Mei 2017 Pukul 10.17 : Staf perpustakaan membuat kantong buku dan kartu buku.
2. Tanggal 20 Mei 2017 Pukul 08.00 : Pustakawan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung membuat No tajuk buku pada buku buku baru.
3. Tanggal 24 Mei 2017 Pukul 11.15 : staf perpustakaan mengganti klasifikasi pada rak buku yang sudah usang.
4. Tanggal 25 Mei 2017 Pukul 10.30 : kepala perpustakaan mengumumkan akan ada kunjungan dari MIN 1 pesisir Barat
5. Tanggal 21 Mei 2017 pukul 08:00 : seluruh staf melakukan persiapan kedatangan tamu dari MIN 1 pesisir Barat.
6. Tanggal 21 Mei 2017 Pukul 11.00 : kunjungan dari MIN 1 pesisir Barat ke perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung.
7. Tanggal 24 Mei 2017 Pukul 09.00 : Staf perpustakaan membuat kartu bebas pustaka untuk siswa kelas IX
8. tanggal 26 mei 2017 pukul 09.00 : staf perpustakaan melayani siswa kelas IX melakukan Pembuatan bebas pustaka.

Daftar wawancara

A. Wawancara kepada kepala perpustakaan :

1. Perencanaan apa saja yang di buat dalam manajemen perpustakaan untuk mencapai fungsi dan tujuan perpustakaan ?
2. Bagaimanakah struktur organisasi perpustakaan yang di terapkan di mts negeri 2 bandar lampung ?
3. Bagaimanakah melaksanakan tugas sesuai dengan peran, fungsi, dan tanggung jawab yang di terapkan oleh pemustaka di Perpustakaan Mts Negeri 2 Bandar Lampung ?
4. Bagaimanakah pengawasan yang di lakukan oleh pengawas perpustakaan terkait , Sumberdaya perpustakaan, tercapainya tujuan, kepuasan pemustaka dan pencapaian program kerja ?
5. Bagaimana pembagian alokasi dana anggaran yang di berikan untuk perpustakaan.?
6. Apasaja kendala yang di hadapi dalam menerapkan manajemen perpustakaan ?
7. Apakah perpustakaan di Perpustakaan Mts Negeri 2 Bandar Lampung telah berhasil mencapai fungsi dan tujuannya ?

B. Wawancara kepada sampel siswa

1. Bagaimana keadaan perpustakaan sekolah Di Mts Negeri 2 Bandar Lampung Secara umum?
2. Apakah perpustakaan sekolah Di Mts Negeri 2 Bandar Lampung pernah mengadakan kegiatan ataupun program yang melibatkan siswa, ?
3. Apa saja keinginan atau harapan siswa terhadap perpustakaan agar siswa tertarik membaca buku di perpustakaan.?



Lampiran 9.



Penulis melakukan observasi partisipan



Susana perpustakaan madrasah Tsnawiyah Negeri 2 Bandar Lampung



Koleksi buku di perpustakaan madrasah Tsnowiyah Negeri 2 Bandar Lampung



Struktur organisasi di perpustakaan madrasah Tsnowiyah Negeri 2 Bandar Lampung



Mekanisme pengunjung di perpustakaan madrasah Tsnowiyah Negeri 2 Bandar Lampung

The image shows three large data tables mounted on a wall. The first table on the left is titled 'JUNJAN PEMINJAN PERPUSTAKAAN MTsN 2 BANDAR LAMPUNG' and lists months from January to December with columns for 'Koleksi VII', 'Koleksi VIII', and 'Koleksi IX'. The middle table is titled 'JUNJAN DATA BUKU TERPINJAM PERPUSTAKAAN MTsN 2 BANDAR LAMPUNG' and lists months from January to Desember with columns for 'Koleksi VII', 'Koleksi VIII', and 'Koleksi IX'. The third table on the right is titled 'JUNJAN PEMOLONG PERPUSTAKAAN TAHUN PELAJARAN 2020/2021 MTsN 2 BANDAR LAMPUNG' and lists months from Januari to Desember with columns for 'Koleksi VII' and 'Koleksi VIII'.

Data pengunjung dan koleksi di perpustakaan madrasah Tsnawiyah Negeri 2 Bandar Lampung



Kartu buku di perpustakaan madrasah Tsnawiyah Negeri 2 Bandar Lampung



Buku pedoman daftar tajuk di perpustakaan madrasah Tsnowiyah Negeri 2 Bandar Lampung



Siswa kelas IX Mengrus Bebas pustaka



Staf perpustakaan mengganti label klasifikasi yang sudah Usang.

PEDOMAN OBSERVASI

Tabel 10

Pedoman Observasi Evaluasi Manajemen Perpustakaan

No	Indikator	Sub Indikator
1	Konteks	- Perencanaan
2	Input	- Penstrukturan
3	Proses	- Pelaksanakan tugas sesuai dengan peran, fungsi, dan tanggung jawab.
4	Produk	-Tercapainya tujuan Perpustakaan





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

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

KARTU KONSULTASI

Nama : Angga Julian Rafesta
NPM : 1311030066
Fakultas / Jurusan : Tarbiyah dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam
Pembimbing I : Dr. M. Muhassin, M. Hum
Pembimbing II : Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M. Ag
Judul Skripsi :. Evaluasi Manajemen Perpustakaan
di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung

No	Tanggal Konsultasi	Masalah Yang Dikonsultasikan	Paraf Pembimbing	
			I	II
1	15 Desember 2016	Pengajuan Proposal	.....
2	28 Desember 2016	Perbaikan Proposal	.....
3	4 Januari 2017	Pengajuan Bab I-III		.....
4	28 Januari 2017	Acc Bab I-III Pembimbing 2		.....
5	8 maret 2017	Acc Bab I-III Pemnimbing 1	.....
6	17 Maret 2017	Seminar Proposal	.....	.....
7	20 Maret 2017	Acc Proposal	.....	.....
8	5 Juni 2017	Pengajuan Bab I-V		.....
9	7 Juni 2017	Perbaikan Bab I-V		.....
10	12 Juni 2017	Acc Bab I-V Pembimbing 2		.....
11	14 Juni 2017	Perbaikan Bab I-V	.....
12	19 Juni 2017	Acc Bab I-V	.....
13		Sidang Munaqosyah	.....	.....

Bandar Lampung, 19 Juni 2017

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Dr. M. Muhassin, M. Hum
NIP. 1977081820080110112

Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M. Ag
NIP. 19670401998031002