

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMP AL KAUTSAR  
BANDAR LAMPUNG**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat guna  
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan ( S.Pd ) dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan



Oleh :

**ALFURI RAHMAWATI**

**NPM : 1311030039**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

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

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMP AL KAUTSAR**

**BANDAR LAMPUNG**

**Skripsi**

Diajukan untuk melengkapi Tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat Guna  
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

**Oleh :**

**ALFURI RAHMAWATI**

**NPM : 1311030039**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

**Pembimbing I : Drs. Septuri, M.Ag**

**Pembimbing II : Dr. M Muhassin, M.Hum**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN**

**LAMPUNG**

**1439 H / 2017 M**

## ABSTRAK

### MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMP AL KAUTSAR BANDAR LAMPUNG

Oleh  
ALFURI RAHMAWATI

Skripsi ini berjudul Manajemen Layanan Perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung. Dalam penelitian ini yang menjadi pokok permasalahannya adalah 1) Bagaimana layanan sirkulasi di Perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung? 2) Bagaimana layanan Referensi di Perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung? 3) Bagaimana klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung?

Jenis penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan melakukan pendekatan deskriptif kualitatif. Untuk memperoleh data yang lengkap penulis menggunakan alat pengumpul data berupa Observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa Manajemen layanan perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung meliputi: 1) Pelayanan sirkulasi yang dilaksanakan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung yaitu sebagai berikut, menerapkan Layanan peminjaman sistem layanan terbuka, Pengembalian buku Melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam, Pengembalian buku Menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman, setiap peserta didik Memiliki kartu anggota perpustakaan sejak semester awal masuk sekolah, dan pustakawan Membuat grafik statistik pengunjung. 2) Layanan referensi yang dilaksanakan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung yaitu pelayanan pemberin informasi dan pemberian bimbingan belajar. Tugas pelayanan informasi terselenggara dengan efektif dan efisien di dukung dengan faktor kelengkapan koleksi dan faktor kemampuan petugas pelayanan informasi bimbingan belajar yaitu dengan membantu peserta didik merangkum buku, membuat sinopsis, membuat puisi dan cerpen. 3) Klasifikasi dan katalogisasi. Klasifikasi Perpustakaan SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung mengelompokkan bahan pustaka dengan membagi sesuai dengan studi masing-masing dan untuk memberi kemudahan peserta didik mencari dan menemukan buku yang akan di baca atau dipinjam, buku diberi warna setiap kelompok ilmu pengetahuan. Adapaun katalogisasi yaitu membuat deskripsi bibliografi bahan pustaka ke dalam katalog online. erpustakaan di SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung sudah menerapkan *Open Public Acces Catalog (OPAC)*.

Hasil dari penelitian diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen layanan perpustakaan SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung sudah terpenuhi dengan cara: Layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan klasifikasi dan katalogisasi.

**Kata kunci, Manajemen, layanan perpustakaan**



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

Alamat : Jl. Letkol. H. Endro Suratmin Sukarame, Bandar Lampung Telp: (0721) 703260

**PERSETUJUAN**

Judul Skripsi : Manajemen Layanan Perpustakaan Di SMP Alkautsar Bandar Lampung

Nama Mahasiswa : Alfuri Rahmawati

NPM : 1311030039

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

**MENYETUJUI**

**Untuk di Munaqosyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqosyah**  
**Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung**

Pembimbing I,

Drs. Septuri, M.Ag  
NIP.19640920 199403 1 002

Pembimbing II,

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

Menyetujui,  
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Drs. H. Amirudin, M.Pd.I  
NIP. 19690305 199603 1 001



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

Alamat : Jl. Letkol. H. Endro Suratmin Sukarame, Bandar Lampung Telp: (0721) 703260

**PENGESAHAN**

Munaqosyah dengan Judul : **MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMP ALKAUTSAR BANDAR LAMPUNG** Disusun oleh: **ALFURI RAHMAWATI**  
NPM: **1311030039**, Jurusan: **Manajemen Pendidikan Islam**. Telah Diujikan dalam sidang Munaqosyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada Hari/Tanggal : **Rabu, 20 September 2017**.

**TIM MUNAQOSYAH**

**Ketua Sidang** : **Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I** (.....)  
**Sekretaris** : **Sri Purwanti N. M.Pd** (.....)  
**Penguji Utama** : **Dr.Ahmad Fauzan, M.Pd** (.....)  
**Penguji Pendamping I** : **Drs. Septuri, M.Ag** (.....)  
**Penguji Pendamping II** : **Dr. M.Muhassin, M.Hum** (.....)

**Mengetahui,**  
**Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**

**Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd**  
**NIP. 19560810 198703 1001**

## MOTTO

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (۱) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (۲) اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (۳) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (۴) عَلَّمَ  
الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (۵)

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



---

<sup>1</sup> Departemen Agama RI, AL-QURAN DAN TERJEMAHNYA, (Bandung: CV Penebit Diponegoro, 2005).h.479.

## PERSEMBAHAN

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

1. Kedua orang tuaku tercinta, Ayahanda Abdul Rohman dan Ibunda Anila Wati yang telah dengan sabar mengasuh, membesarkan dan mendidiku dengan cinta dan kasih sayang senantiasa berdoa serta memberikan dukungan penuh dalam penyelesaian Skripsi.
2. Adik –adikku Muhammad Adam Rozaen, Rini Sayyidah dan Almira Zayna Bilqis. Yang selalu memberikan Doa, dukungan, semangat dan motivasi dalam penyelesaian Skripsi.
3. Sahabat –sahabat baik yang senantiasa mendukung, memberikan motivasi berjuang bersama yang tidak pernah bosan mengingatkan satu sama lain, Muji misasih, Siti Aisyah, Shofy Hakimah, Mona Zahara S.Pd, Niken pratiwi S. Pd, Fitria Ratna sari, Meri Handayani, Hapziah, Antik, Lutfi Hidayati S.H, Neni, Boni, Ade, Raisa, mayni, leka, iit fitria, Murni mupardilah dan teman-teman yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu. Terimakasih atas Do'a, motivasi, semangat dan dukungan, dalam penyelesaian skripsi.

4. Teman-teman KKN, PPL dan teman-teman Organisasi yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu terimakasih atas Do'a, dukungan dan semangat dalam penyelesaian skripsi.
5. Teman-teman seperjuangan seluruh mahasiswa-mahasiswi jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan Tahun 2013 dan khususna kelas A. Terimakasih telah berjuang bersama dan terimakasih atas dukungan, nasihat dan semangat dalam penyusunan skripsi ini.
6. Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung yang telah memberiku ilmu pengetahuan dan pengalaman.





## RIWAYAT HIDUP PENULIS

Alfuri Rahmawati, dilahirkan di desa Tanjung Raja, Kecamatan Cukuh Balak, Kabupaten Tanggamus, 02 Januari 1995. Putri Pertama dari pasangan Bapak Abdul Rohman dan Ibu Anila Wati. Pendidikan dimulai dari SDN 1 Tanjung Raja dan selesai pada tahun 2006, melanjutkan sekolah menengah pertama di MTs (Madrasah Tsanawiyah) Sukapadang. Aktif di beberapa kegiatan Ekstrakurikuler sekolah di antaranya OSIS dan Pramuka, dan menghabiskan masa remaja di Pondok Pesantren Miftahul Huda, Ambarawa. Lulusan SMK Yasmida Ambarawa Pringsewu Pada Tahun 2013.

Pada tahun yang sama 2013 melanjutkan pendidikan S1 di IAIN Raden Intan Lampung yang pada Tahun 2017 bertransformasi menjadi UIN Raden Intan Lampung. Selama Kuliah Sarjana satu (S1) di UIN Raden Intan Lampung, penulis aktif di beberapa organisasi kemahasiswaan seperti LSC (Learning with student Community) Sebagai relawan mengajar, Komunitas Minat Baca Mahasiswa Lampung (KMBML), LMND (Liga Mahasiswa Nasional Demokrasi) Lampung komisariat UIN Raden Intan Lampung sebagai sekretaris komisariat. pernah ikut menulis sebuah buku kumpulan cerpen bersama dengan sahabat-sahabat pena yang di usung oleh salah satu Organisasi dalam kampus dengan judul kupilih kau karna dia.

Bandar Lampung.  
Penulis

ALFURI RAHMAWATI  
NPM.1311030039

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan Rahmat, Hidayah serta Karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna memenuhi syarat untuk menyelesaikan pendidikan program strata satu (S1) pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung, dengan judul skripsi: **Manajemen Layanan Perpustakaan di SMP ALKAUSTAS Bandar Lampung**. Shalawat serta salam kita haturkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta para pengikutnya yang senantiasa istiqomah dalam mengemban risalahnya dan semoga kelak di akhirat kita menjadi golongan dari pengikutNya.

Penulis menyadari bahwa sebagai manusia biasa tidak lepas dari kesalahan dan kekhilafan, kenyataan ini menyadarkan penulis bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak skripsi ini mungkin tidak akan terselesaikan dengan baik. Maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih dan penghormatan yang tulus kepada:

1. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

2. Drs. H. Amiruddin M.Pd dan Bapak Dr. M.Muhassin M.Hum selaku ketua dan sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
3. Dr.M.Muhassin, M.Hum selaku pembimbing II dan Bapak Drs. H. Septuri, M.Ag selaku Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.
4. Seluruh Dosen, Pegawai, dan seluruh staf karyawan di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
5. Sri Purwanti N, M.Pd dan Miss Septa Aryanika M.Pd, Dosen yang telah membantu dan memberikan motivasi kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
6. Dra. Hj. Sri Purwaningsih selaku Kepala Sekolah SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung, Ibu Nurhastuti, A.md selaku pustakawan, Bapak, Ibu guru serta karyawan dan peserta didik SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung yang telah memberikan izin untuk penelitian dan berkenan memberi bantuan, kerja sama, selama penulis melakukan penelitian.
7. Semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini. *JazakAllah Khoiron Katsir.*

Penulis menyadari skripsi ini masih banyak kekurangan dan kesalahan, baik dalam kata-kata maupun penulisan yang disebabkan keterbatasan penulis dalam menguasai ilmu dan teori penelitian untuk itu kepada segenap pembaca kiranya dapat memberikan masukan dan saran, sehingga skripsi ini akan lebih baik dan sempurna. Dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi semuanya, Semoga ALLAH melimpahkan balasan pahala yang berlipat ganda atas bantuan yang telah diberikan kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini. Aamiin.

Bandar Lampung, September 2017  
Penulis,

**ALFURI RAHMAWATI**  
**NPM. 1311030039**



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel1.Struktur Organisasi perpustakaan SMP ALKAUTSAR Bandar LAMPUNG	6
Tabel 2. Data manajemen pelayanan pembaca di SMP AL KAUTSAR	6
Tabel 3. Kerangka berfikir Manajemen Layanan perpustakaan di SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung	39
Tabel 4. Data layanan sirkulasi perpustakaan di SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung	59
Tabel 5. Struktur Organisasi SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung	62
Tabel 6. Struktur Organisasi Perpustakaan Bandar Lampung	63



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Identifikasi Teori Untuk Merancang Instrumen Pengumpulan Data
- Lampiran 2 Lembar observasi
- Lampiran 3 lembar pedoman dokumentasi
- Lampiran 4 Pedoman wawancara pustakawan
- Lampiran 5 Pedoman wawancara peserta didik
- Lampiran 6 Grafik pengunjung perpustakaan
- Lampiran 7 Tatat tertib perpustakaan
- Lampiran 8 daftar anggota perpustakaan THN. Ajaran 2012/2013
- Lampiran 9 daftar rekapitulasi pengunjung THN. Ajaran 2012/2013
- Lampiran 10 Laporan triwulan perpustakaan 2012/2013
- Lampiran 11 keadaan koleksi buku 2012/2013
- Lampiran 12 daftar rekapitulasi pengunjung perpustakaan 2013/2014
- Lampiran 13 keadaan koleksi perpustakaan 2013/2014
- Lampiran 14 keadaan koleksi terbitan berseri 2013/2014
- Lampiran 15 daftar rekapitulasi pengunjung 2014/2015
- Lampiran 16 daftar anggota perpustakaan THN. Ajaran 2014/2015
- Lampiran 17 keadan koleksi buku
- Lampiran 18 dokumentasi penelitian
- Lampiran 19 Surat Permohonan Mengadakan Penelitian
- Lampiran 21 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian
- Lampiran 22 Lembar Pengesahan Seminar
- Lampiran 23 Kartu Konsultasi

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
ABSTRAK.....	ii
PERSETUJUAN.....	iii
PENGESAHAN.....	iv
MOTO.....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
RIWAYAT HIDUP.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
LAMPIRAN.....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Penegasan judul.....	
B. Latar Belakang Masalah.....	3
C. Fokus penelitian.....	7
D. Rumusan Masalah.....	7
E. Tujuan dan kegunaan penelitian.....	8
F. Hasil penelitian yang relevan.....	9
<b>BAB II NDASAN TEORI</b>	
A. Manajemen .....	
1. Pengertian Manajemen perpustakaa .....	12
2. Tujuan dan kegunaan pelaksanaan manajemen .....	13
3. Fungsi-fungsi Manajemen .....	14
B. Manajemen perpustakaan .....	22
1. Definisi perpustakaan sekolah .....	18
2. Prinsip-prinsip perpustakaan .....	20
3. Tujuan dan manfaat perpustakaan .....	21
4. Fungsi perpustakaan .....	23
5. Bahan-bahan pustaka.....	23
C. Manajemen layanan perpustakaan.....	25

A. Pelayanan sirkulasi.....	26
B. Pelayanan referensi.....	28
C. Layanan klasifikasi dan katalogisasi.....	

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

A. Metode Penelitian .....	40
B. Jenis penelitian .....	41
C. Desain penelitian .....	41
D. Sumber Data.....	43
E. Teknik pengumpulan data .....	44
F. Triangulasi .....	47
G. Teknik analisis data .....	48

### **BAB IV : HASIL PENELITIAN, PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA**

A. Hasil penelitian .....	
1. Sejarah berdirinya SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung.....	51
2. Visi dan misi .....	53
3. Tujuan.....	53
4. Struktur Organisasi SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung.	56
5. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung.....	57
B. Penyajian data Manajemen Layanan Perpustakaan di SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung.....	65
C. Analisa data Manajemen Layanan Perpustakaan di SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung .....	61
1. Layanan sirkulasi.....	61
2. Pelayanan referensi .....	65
3. Klasifikasi dan katalogisasi.....	67

### **BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	70
B. Saran .....	71

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Penegasan Judul

Untuk menghindari kesalah pahaman terhadap penulisan skripsi ini terlebih dahulu penulis menegaskan istilah yang terdapat dalam judul "MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMP ALKAUTSAR BANDAR LAMPUNG"

##### 1. Manajemen

Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumberdaya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>1</sup> Manajemen berasal dari baha inggris "*administration*" sebagai "*the manajement of executive affair*" dengan batasan pengertian seperti ini maka manajemen di sinonimkan dengan "*manajemen*" suatu pengertian dalam lingkup yang lebih luas. Selain itu, manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Manajemen adalah melakukan pengelolaan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah atau organisasi yang

---

<sup>1</sup>Mohamad mustari, *Manajemen Pendidikan*, RajaGrafindo Persada, Jakarta, Cet, ke, 1, 2014,h.1

diantaranya adalah manusia, uang, metode, materiil, mesin dan pemasaran yang dilakukan dengan sistematis dalam suatu proses.<sup>2</sup>

## 2. Layanan perpustakaan

Layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka dan atau sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanaan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan.<sup>3</sup>

Menurut Lasa Hs. Pelayanan perpustakaan mencakup semua kegiatan pelayanan kepada pengguna yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna perpustakaan. Kegiatan pelayanan kepada pengguna perpustakaan merupakan pelayanan yang diberikan oleh suatu perpustakaan untuk menyebarkan informasi dan pemanfaatan koleksi. Pengguna perpustakaan tidak hanya menginginkan pelayanan yang diberikan pihak perpustakaan saja, tetapi juga menginginkan pelayanan tersebut dalam jumlah dan kualitas yang memadai.<sup>4</sup>

3. SMP ALKAUTSAR BANDAR LAMPUNG Yaitu sekolah menengah pertama dimana penulis melaksanakan penelitian yang beralamatkan di Jl. Soekarno Hatta Rajabasa (Depan Islamic Centre Lampung) Bandar Lampung.

---

<sup>2</sup> Mohamad mustari, Op.Cit h.2.

<sup>3</sup> Purwani istiana, Layanan perpustakaan, Ombak, Djogja karta 2014.h.2.

<sup>4</sup> <http://pustaka-arsip.kamparkab.go.id/berita-pengertian-pelayanan-perpustakaan.html>.di akses pada 08 agustus 2017. Pukul 8.02.

## **B. Latar Belakang Masalah**

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

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

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

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

Menurut George R. Terry dan Lesie w. Rue manajemen sebagai "proses atau kerangka kerja yang melibatkan kegiatan pembimbingan atau pengerahan sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan organisasi atau lembaga tertentu." Sementara Hendri L sisk dalam buku *manajamen and organization* menyebutkan bahwa manajemen adalah kordinasi dari semua daya melalui proses perencanaan, pengornaisasian, memimpin, dan mengawasi upaya anggota suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>5</sup>

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

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

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

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

---

<sup>5</sup> Hartono. Op.Cit.h.46

<sup>6</sup>E, mulyasa, *manajemen berbasis sekolah konsep, strategi dan implementasi* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004), h. 24

layanan kafeteria, manajemen layanan laboratorium, manajemen layanan koperasi, manajemen layanan keamanan. Dalam hal ini penulis memfokuskan pada salah satu komponen layanan khusus yaitu, manajemen layanan perpustakaan.

Amanat dari Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, khususnya pasal 23 ayat (1) yang menyatakan setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Standar Nasional Perpustakaan ini juga ditegaskan dalam pasal 11 yaitu bahwa Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas: standar koleksi perpustakaan, standar sarana prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.<sup>7</sup>

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

Adapun perpustakaan di SMP ALKAUTASAR Bandar Lampung menjadi tempat penulis melaksanakan penelitian di dukung dengan keadaan perpustakaan yang pada prinsipnya memenuhi kriteria perpustakaan dengan layanan yang baik, dan alasan penulis mengangkat judul layanan perpustakaan dikarenakan manajemen

---

<sup>7</sup> Final Draft Standar Nasional perpustakaan. SNP 009:2003 di ambil 14 Desember 2016 pukul 14.23.

layanan perpustakaan sangat berperan penting dalam proses penggunaan perpustakaan. Berikut data Layanan perpustakaan yang penulis lakukan di SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung sebagai data awal penelitian.

**Tabel 1**  
**Struktur organisasi perpustakaan di SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung**

No	Nama	Jabatan	Pendidikan terakhir
1.	Dra. Hj. Sri Purwaningsih	Kepala sekolah	S1
2.	Dra. Mariana, M.Pd	Kepala perpustakaan	S2
3.	Nurhastuti, A.Md.	Pustakawan	D3

Sumber: Dokumentasi hasil pra-Survei SMP AL KAUTSAR mei 2017<sup>8</sup>

**Tabel 2**  
**Data manajemen pelayanan pembaca di SMP AL KAUTSAR**

No	Indikator	Selalu	Kadang-kadang	Tidak pernah
1.	Layanan sirkulasi	✓		
			✓	
2.	Layanan referensi	✓		
3.	Layanan klasifikasi dankatalogisasi	✓		

Sumber: wawancara dengan pustakawan SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung<sup>9</sup>

<sup>8</sup> Dokumentasi hasil pra Survei SMP AL KAUTSAR Mei 2017.

<sup>9</sup> wawancara dengan pustakawan SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung 02 mei 2017

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

Dari uraian diatas manajemen layanan perpustakaan di SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung dilaksanakan dengan baik. Dengan demikian maka penulis merumuskan judul Manajemen Layanan Perpustakaan di SMP ALKAUSAT Bandar Lampung.

### **C. Fokus penelitian**

Berdasarkan Latar belakang masalah di atas, maka penulis memfokuskan penelitian pada Manajemen Layanan Perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung.

### **D. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah adalah suatu pertanyaan yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data.<sup>10</sup> Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas maka yang menjadi permasalahan dalam pembahasan ini adalah :

1. Bagaimaimana layanan sirkulasi di Perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung ?

---

<sup>10</sup> Sugiyono, *Motede Peneliata Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2008), h. 55

2. Bagaimana layanan Referensi di Perpustakaan SMP Al kautsar Bandar Lampung ?
3. Bagaimana layanan klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung ?

#### **E. Tujuan dan kegunaan Penelitian**

##### 1. Tujuan penelitian

Tujuan yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui layanan sirkulasi di Perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung.
- b. Untuk mengetahui layanan referensi di Perpustakaan SMP Al kautsar Bandar Lampung.
- c. Untuk menegtahui klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung.

##### 2. Kegunaan penelitian

- a. Bagi penulis yaitu untuk mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang selama ini didapat dibangku kuliah.
- b. Bagi Sekolah yaitu Memudahkan perpustakaan sekolah dalam mengelola dan memfungsikan peranannya. Sebagai bahan referensi sekolah untuk pelaksanaan manajemen yang lebih baik.



3. Bagi Program Studi Manajemen pendidikan Islam (Administrasi Pendidikan)  
Sebagai suatu karya ilmiah, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan perbaikan atau memperkaya materi perkuliahan.
4. Bagi pembaca sebagai sarana informasi dan menambah ilmu pengetahuan.

#### **F. Hasil Penelitian yang relevan**

Berdasarkan beberapa hasil penelusuran yang penulis lakukan terhadap beberapa penelitian yang sejenis, penulis menemukan penelitian sejenis sebagai berikut.

Marlini dan Winda Sari, (2012). Penerapan Fungsi Manajemen dalam pengelolaan perpustakaan di SMK Taman Siswa Padang. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa (1) Penerapan fungsi manajemen perpustakaan khususnya di dalam pengelolaan perpustakaan di SMK Tamansiswa Padang belum berjalan secara optimal (2) Masih ada kendala-kendala seperti sumber daya manusia di SMK Tamansiswa Padang tidak adanya tenaga profesional dalam penerapan fungsi manajemen perpustakaan khususnya pengelolaan perpustakaan (3) Dilihat dari tata ruang gedung perpustakaan SMK Tamansiswa Padang dimana pengaturan tata ruang masih kurang baik, dimana letak rak-rak buku dengan ventilasi dan jendela terlalu

dekat dan susunan ruang baca tidak sesuai dengan aturan tata ruang perpustakaan semestinya.<sup>11</sup>

Yanti Ratna Sari, (2015). Pengorganisasian bahan pustaka buku di Perpustakaan Universitas Global Indo Semarang. Hasil penelitian menunjuk bahwa (1) kegiatan pengorganisasian bahan pustaka Universitas Global Indo Semarang melalui beberapa tahap yaitu inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan kelengkapan dan penjajaran koleksi di rak. (2) hambatan yang di hadapi pengelola dalam melaksanakan kegiatan pengorganisasian bahan pustaka di perpustakaan Indo Global Mandiri adalah kurangnya sumberdaya manusia khususnya yang memiliki latar belakang ilmu perpustakaan dan kurangnya pengetahuan dalam ilmu perpustakaan baik segi pendidikan dan keterampilan. Hal ini terlihat dari cara pengorganisasian bahan pustaka buku yang dilakukan tidak sesuai dengan standar pengorganisasian bahan pustaka.<sup>12</sup>

Riko,( 2015). Penerapan Fungsi-fungsi Manajemen pada perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi Jakarta Barat. Dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi-fungsi manajemen yang diterapkan di kasubdid pengadaan dan pengolahan sudah melaksanakan fungsi, *Organizing, Staffing, Directing, Bugeting, dan Contrling* kecuali *Planning*. Kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penerapan manajemen

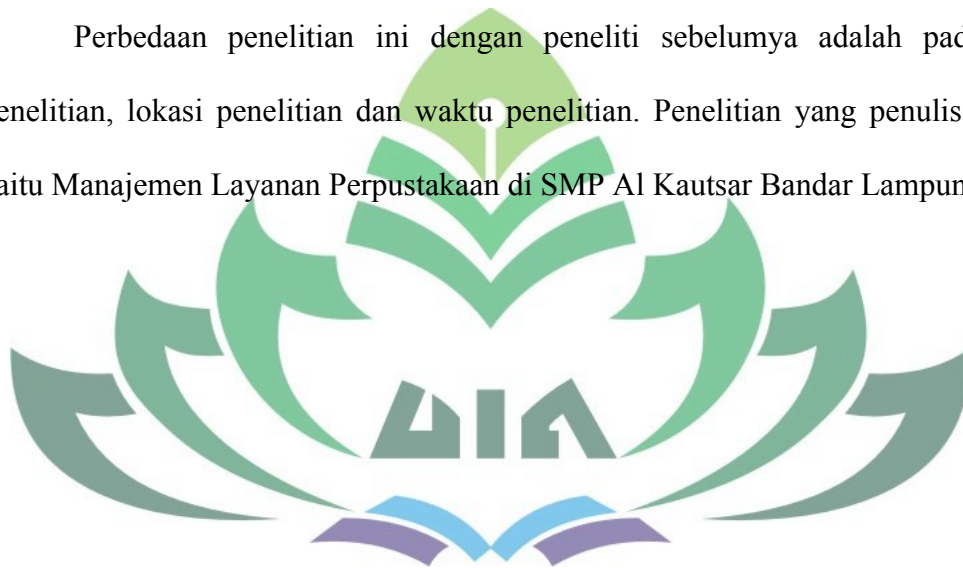
---

<sup>11</sup><http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/334>.diakses pada 7 februari 2017 pukul 13.45.

<sup>12</sup>[http://eprints.radenfatah.ac.id/736/1/YANTI%20RATNA%20SARI\\_AdabSKI.pdf](http://eprints.radenfatah.ac.id/736/1/YANTI%20RATNA%20SARI_AdabSKI.pdf).diakses, pada 7 februari 2017 pukul 13.45.

sudah dilaksanakan mencakup mendata bahan pustaka dan sumber pengadaan bahan pustaka (organizing), staff memiliki latar belakang sesuai dengan job deskription, (staffing), pengarahan dilaksanakan oleh kasubdid langsung. Mendapatkan dana rutin dari pemerintah setiap tahunnya (bugetting), pengawaan pengguna dana dari pemerintah, pengawasan dari kepala sekolah dan pengawasan dari kasubdid (kontroling).<sup>13</sup>

Perbedaan penelitian ini dengan peneliti sebelumnya adalah pada objek penelitian, lokasi penelitian dan waktu penelitian. Penelitian yang penulis lakukan yaitu Manajemen Layanan Perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung.



---

<sup>13</sup><http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/30409/1/RIKO-FAH>.diakses pada tanggal 7 februari 2017 pukul 13.50.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Manajemen

##### 1. Pengertian Manajemen pendidikan

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Manajemen adalah melakukan pengelolaan sumberdaya dimiliki oleh sekolah atau organisasi yang diantaranya adalah manusia, uang metode, materiil, mesin dan pemasaran yang dilakukan dengan sisitematis dalam suatu proses.<sup>14</sup>

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

menurut George R. Terry dan Lesie w. Rue manajemen sebagai proses atau kerangka kerja yang melibatkan kegiatan pembimbingan atau pengerahan sekelompok orang untuk mencapai suatau tujuan organisasi atau lembaga tertentu. Sementara Hendri L sisk dalam buku *manajamen and organization* menyebutkan bahwa manajemen adalah kordinasi dari semua daya melalui proses perencanaan, pengornaisasian, memimpin, dan mengawasi upaya anggota suatau organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup>Mohamad mustari, *Op. Cit* 2014), 2

<sup>15</sup>Hartono. *Op.Cit*.h.46

Dalam sudut pandang Islam manajemen diistilahkan dengan menggunakan kata *al-tadbir* (pengaturan).<sup>16</sup> Kata ini merupakan derivasi dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al Qur'an seperti firman Allah SWT :

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥٥﴾

*Artinya: Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu (As Sajdah : 05)*<sup>17</sup>.

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

## 2. Tujuan dan kegunaan pelaksanaan manajemen

<sup>16</sup> Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta : Kalam Mulia, 2008), h.362

<sup>17</sup>Departemen Agama RI, AL-QURAN DAN TERJEMAHNYA, (Bandung: CV Penebit Diponegoro, 2005).h.331

Sebagai suatu kegiatan, manajemen memiliki tujuan. Dalam hal ini, Rohiat mengungkapkan bahwa tujuan manajemen adalah untuk mencapai misi yang di emban, yaitu menyelesaikan tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Ada tiga alasan spesifik di perlukannya manajemen yaitu *pertama*, manajemen dibutuhkan untuk mencapai tujuan pribadi, kelompok, organisasi, atau perusahaan. *Kedua*, manajemen dibutuhkan untuk mencapai keseimbangan di antara tujuan-tujuan, sararan-sasaran, dan kegiatan-kegiatan dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi atau perusahaan, seperti pustakawan dan para pemakai perpustakaan. *Ketiga*, manajemen dibutuhkan untuk mencapai efisiensi dan produktivitas kerja organisasi atau perusahaan.<sup>18</sup>

### 3. Fungsi-fungsi manajemen

#### 1) Perencanaan (planning)

Planning (*perencanaan*) merupakan suatu kegiatan membuat tujuan organisasi dan diikuti dengan berbagai rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Perencanaan menyiratkan bahwa manajer terlebih dahulu memikirkan dengan matang tujuan dan tindakannya. Biasanya tindakan manajer itu berdasarkan atas metode, rencana, atau logika tertentu.<sup>19</sup> Dalam surat Al-Hasyr ayat 18 yang berbunyi :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ (١٨)

<sup>18</sup> Andi prastowo, *manajemen perpustakaan sekolah profesional*, (Jogjakarta: DIVA press, 2012),h.25-26.

<sup>19</sup> Usman effendi, *Asas Manajemen*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014 ),h.19.

*Artinya : Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan(al-hasyr ayat 18)<sup>20</sup>.*

Ayat ini memberi pesan kepada orang-orang yang beriman untuk memikirkan masa depan. Dalam bahasa manajemen, pemikiran masa depan yang dituangkan dalam konsep yang jelas dan sistematis ini disebut perencanaan (planning). Perencanaan ini menjadi sangat penting karena berfungsi sebagai pengarah bagi kegiatan, target-target, dan hasil-hasilnya dimasa depan sehingga apa pun kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan tertib.<sup>21</sup> Setiap perencanaan terdapat tiga kegiatan, yang meskipun dapat dibedakan, tetapi tidak dapat dipisahkan kegiatan itu adalah perumusan tujuan yang ingin dicapai, pemilihan program untuk mencapai tujuan itu, serta identifikasi dan pengerahan sumber yang jumlahnya salalu terbatas.<sup>22</sup>

## 2) Pengorganisasian (organizing)

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

---

<sup>20</sup>Departemen Agama RI, AL-QURAN DAN TERJEMAHNYA, (Bandung: CV Penebit Diponegoro, 2005).h.478.

<sup>21</sup>Mujamil qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (jakarta, Erlangga),h.30.

<sup>22</sup>Andi Prastowo, Op.Cit.h.33.

kemampuannya untuk mengerahkan sumber daya guna mencapai tujuannya.<sup>23</sup>  
Dicontohkan di dalam Al Qur'an Firman Allah dalam surat Ali imran ayat 103 menyatakan;

وَأَعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا ۗ وَادْكُرُوا نِعْمَتَ اللَّهِ عَلَيْكُمْ إِذْ كُنْتُمْ أَعْدَاءً  
فَأَلَّفَ بَيْنَ قُلُوبِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَىٰ شَفَا حُفْرَةٍ مِّنَ النَّارِ فَأَنْقَذَكُم  
مِّنْهَا ۗ كَذَٰلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ آيَاتِهِ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ ﴿١٠٣﴾

*Artinya □ dan berpeganglah kamu semuanya kepada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa Jahiliyah) bermusuh-musuhan, Maka Allah mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu karena nikmat Allah, orang-orang yang bersaudara; dan kamu telah berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menyelamatkan kamu dari padanya. Demikianlah Allah menerangkan ayat-ayat-Nya kepadamu, agar kamu mendapat petunjuk. (Q.S Ali Imran ayat 103)<sup>24</sup>*

### 3) Pengerahan/pelaksanaan (actuating)

<sup>23</sup>19usman effendi, Op.Cit.h.19

<sup>24</sup>Departemen Agama RI, AL-QURAN DAN TERJEMAHNYA, (Bandung: CV Penebit Diponegoro, 2005).h.38.



Pengarahan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan sesuai perencanaan untuk mencapai sasaran tertentu secara efektif dan efisien<sup>25</sup>. Al-Qur'an dalam hal ini sebenarnya telah memberikan pedoman dasar terhadap proses pembimbingan, pengarahan ataupun memberikan peringatan dalam bentuk actualing ini. Allah berfirman dalam surat al-kahfi ayat 2 sebagai berikut :

قِيَمًا لِّيُنذِرَ بَأْسًا شَدِيدًا مِّن لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا حَسَنًا (٢)

*Artinya; sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi Allah dan memberi berita gembira kepada orang-orang yang beriman, yang mengerjakan amal saleh, bahwa mereka akan mendapat pembalasan yang baik.*

(Q.S al Kahfi ayat 2).<sup>26</sup>

#### 4) Pengawasan (controlling)

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

1. Pihak yang diawasi merasa terbantu sehingga dapat mencapai visi dan misi secara efektif dan efisien.
2. Menciptakan iklim keterbukaan, kejujuran partisipasi, dan akuntabilitas.
3. Menimbulkan iklim keterbukaan, kejujuran, partisipasi, dan luar lingkungan operasi organisasi.
4. Meningkatkan akuntabilitas organisasi.

<sup>25</sup>Andi prastowo, Ibid.h.36

<sup>26</sup>Departemen Agama RI, AL-QURAN DAN TERJEMAHNYA, (Bandung: CV Penebit Diponegoro, 2005).h.234

5. Meningkatkan kelancaran operasi organisasi.
6. Mendorong terwujudnya pemerintahan dan perusahaan yang bersih dan berwibawa.<sup>27</sup>

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

## **B. Manajemen Perpustakaan sekolah**

### 1. Definisi perpustakaan sekolah

Menurut George A. Makdisi menyebutkan perpustakaan dikenal dengan beberapa nama, yaitu, *dar* (rumah), *bayt* (rumah) dan *khizanah* (gudang), yang digabungkan dengan kata lain *al-ilm* (pengetahuan), *alhimah*, (kebijaksanaan), dan *al-kutub* (buku). Perpustakaan berfungsi sebagai ruang baca, pusat aktivitas, akademis dan ruang diskusi.<sup>28</sup>

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

---

<sup>27</sup> Andi prastowo, *Ibid*, h.33-37.

<sup>28</sup> Kompri. *Op.cit.* h.93

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

- 1) Setiap sekolah atau madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.
- 2) Wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- 3) Mengembangkan koleksi yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- 4) Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik dan pendidik kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
- 5) Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi komunikasi dan informasi.
- 6) Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan (Undang – Undang No.43/2007).<sup>29</sup>

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

وَلَوْلَا فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ وَرَحْمَتُهُ هَمَّتْ طَائِفَةٌ مِّنْهُمْ أَنْ يُضِلُّوكَ وَمَا يُضِلُّونَ

إِلَّا أَنْفُسَهُمْ<sup>ط</sup> وَمَا يَضُرُّونَكَ مِنْ شَيْءٍ<sup>ع</sup> وَأَنْزَلَ اللَّهُ عَلَيْكَ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ

وَعَلَّمَكَ مَا لَمْ تَكُن تَعْلَمُ<sup>ع</sup> وَكَانَ فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ عَظِيمًا ﴿١١٣﴾

<sup>29</sup>

Hartono, Op. Cit. h.26-27.

Artinya : *Sekiranya bukan karena karunia Allah dan rahmat-Nya kepadamu, tentulah segolongan dari mereka berkeinginan keras untuk menyesatkanmu. tetapi mereka tidak menyesatkan melainkan dirinya sendiri, dan mereka tidak dapat membahayakanmu sedikitpun kepadamu. dan (juga karena) Allah telah menurunkan kitab dan Hikmah kepadamu, dan telah mengajarkan kepadamu apa yang belum kamu ketahui. dan adalah karunia Allah sangat besar atasmu.(Q.S Annisa 113)*<sup>30</sup>

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

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (١) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (٢) اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ  
(٣) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (٤) عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (٥)

Artinya : *Bacalah dengan menyebut nama Tuhanmu yang menciptakan. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. bacalah dan Tuhanmu yang paling pemurah, yang mengajarkan manusia dengan perantaraan qalam. Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.(Q.S Al-Alaq 1-5)*<sup>31</sup>

<sup>30</sup> Departemen Agama RI, AL-QURAN DAN TERJEMAHNYA, (Bandung: CV Penebit Diponegoro, 2005).h.77

<sup>31</sup>Departemen Agama RI, AL-QURAN DAN TERJEMAHNYA, (Bandung: CV Penebit Diponegoro, 2005).h.479.

## 2. Prinsip-prinsip perpustakaan

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

Diantaranya adalah sebagai berikut □

1. Perpustakaan diciptakan oleh masyarakat.
2. Perpustakaan dipelihara oleh masyarakat.
3. Perpustakaan dimaksudkan untuk menyimpan dan memencarkan ilmu pengetahuan.
4. Perpustakaan adalah pusat kekuatan.
5. Perpustakaan terbuka untuk semua orang.
6. Perpustakaan harus berkembang.
7. Perpustakaan nasional harus berisi literatur nasional dari negara yang bersangkutan, ditambah literatur nasional negara lainnya yang berkaitan.
8. Setiap buku pasti ada manfaatnya.
9. Seorang pustakawan haruslah orang yang berpendidikan.
10. Seorang pustakawan adalah seorang pendidik.
11. Peranan pustakawan menjadi penting jika peranannya dipadukan dalam sistem sosial politik yang berlaku di sekitarnya.
12. Untuk menjadi pustakawan, diperlukan latihan dan pendidikan keahlian.
13. Tugas pustakawan adalah menambah koleksi perpustakaan.
14. Perpustakaan harus disusun menurut aturan tertentu, serta perlu dibuatkan daftar koleksinya.
15. Karena perpustakaan adalah gudang ilmu pengetahuan, maka koleksi perpustakaan harus disusun menurut subjek.
16. Kenyamanan praktis merupakan faktor utama yang perlu digunakan dalam menyusun subjek di perpustakaan.
17. Perpustakaan harus memiliki katalog subjek.<sup>32</sup>

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

---

<sup>32</sup> Andi Prastowo, *Op.Cit.*h.46-47.

### 3. Tujuan dan manfaat perpustakaan sekolah

Tujuan diselenggarakannya suatu perpustakaan pada umumnya untuk hal berikut (a) memberikan layanan informasi yang memuaskan penggunaanya, dan (b) menunjang pencapaian visi dan misi badan/oragnisasi/instansi induknya.

Untuk mencapai tujuan perpustakaan tersebut, secara umum semua jenis perpustakaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut: (1) mengumpulkan/mengadakan bahan pustaka (2) mengolah/memproses bahan pustaka dengan sisitem tertentu (3) menyimpan bahan pustaka dengan sistem tertentu agar cepat dan tepat ditelusuri (4) mendayagunakan/melayankan bahan pustaka dan informasi kepada masyarakat pemakai dan (5) memlihara bahan pustaka.

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

- 1) Mengembangkan, mengolah, serta meminjamkan buku-buku dan bahan perpustakaan lainnya, baik yang tercetak maupun yang noncetak, seperti dalam bentuk audiovisual dan elektronik.
- 2) Melayani kebutuhan bahan pelajaran yaang diperlukan proses belajar mengajar di dalam maupun di luar kelas.
- 3) Menyediakan sumber-sumber informasi bagi siswa dan guru, serta bagi para pegawai teknis dan administrasi lainnya yang ada di lingkungan sekolah.
- 4) Menyiapkan dan mengadakan jam perpustakaan sesuai degan kebijakan dan kebutuhan waktu berkunjung para pemustaka di sekolah yang bersangkutan.
- 5) Mendidik siswa untuk dapat mencari informasi secara mandiri dan membudayakan keterampilan melek informasi dan teknologi.
- 6) Melatih siswa untuk dapat menggunakan buku atau literatur referensi yang ada di perpustakaan, antara lain kamus, ensiklopedia, who is who, dan direktori.
- 7) Mengadakan penelitian sederhana sesuai dengan tugas yang diberikan guru.

- 8) Membantu memilih dan menyiapkan bahan ajar dan peralatan untuk pengajaran.<sup>33</sup>

Perpustakaan sekolah akan bermanfaat bila para siswa dan guru telah terbiasa mendapatkan informasi dari perpustakaan sekolah. Lebih lanjut, manfaat yang dapat diperoleh dari perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut (1) membangkitkan kecintaan para siswa terhadap budaya membaca;(2) memperkaya pengalaman belajar selain di ruang kelas;(3) menanamkan kebiasaan belajar mandiri dan belajar sepanjang hayat (4) mempercepat proses penguasaan materi pelajaran yang disampaikan guru;(5) membantu guru memperoleh dan menyusun materi-materi pembelajaran (6) membantu kelancaran dan penyelesaian tugas para karyawan sekolah (7) mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi seluruh civitas sekolah.

#### 4. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut Ibrahim Bafadal fungsi perpustakaan adalah sebagai berikut yaitu :

- 1) Fungsi edukatif
- 2) Fungsi informastif
- 3) Fungsi tanggung jawab administratif
- 4) Fungsi riset
- 5) Fungsi rekreatif<sup>34</sup>

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

<sup>33</sup> Hartono, *Op. Cit.* h.27-29.

<sup>34</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), h.6-8.

## 5. Bahan-bahan pustaka

Jenis bahan pustaka bisa ditinjau dari bentuk fisiknya dan dari isinya

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

- a. Bahan-bahan pustaka berupa buku-buku, seperti buku tentang psikologi, buku bahasa indonesia, buku-buku tentang ilmu pengetahuan alam.
- b. Bahan-bahan pustaka bukan berupa buku, seperti surat kabar, majalah, peta, globe, piringan hitam.

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

- 1) Bahan-bahan tertulis, seperti surat kabar, majalah, brosur, laporan, karangan-karangan, kliping.
- 2) Bahan-bahan berupa alat pengajaran, seperti piringan hitam, radio, tape recorder, film slide proyektor, film strip proyektor.

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

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



- b. Bahan-bahan pustaka yang isinya non fiksi, atau disebut buku-buku non fiksi, seperti buku referensi, kamus, biografi, ensiklopedia, majalah, dan surat kabar.<sup>35</sup>

### **C. Manajemen layanan perpustakaan**

#### 1) Definisi layanan perpustakaan

Pelayanan perpustakaan adalah kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi murid-murid, guru-guru dan anggota staf lainnya. Pelayanan ini dapat berlangsung dengan baik apabila semua teknis pelayanannya juga dilakukan secara sistematis.<sup>36</sup>

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

Ase S. Muchyidin mengungkapkan bahwa kegiatan pelayanan perpustakaan adalah usaha untuk mendayagunakan bahan-bahan bagaimana agar setiap bahan yang

---

<sup>35</sup>Ibrahim bafadal, Op.Cit.h.27

<sup>36</sup>Ibrahim bafadal, Op.Cit.h.124.

tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh para pemakainya, khususnya masyarakat yang harus dilayani.<sup>37</sup>

## 2). Tujuan layanan perpustakaan

Tujuan layanan perpustakaan secara umum adalah agar koleksi yang disediakan oleh perpustakaan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pengguna secara efektif dan efisien. Yang dimaksud efektif dalam hal ini adalah pengguna dapat memanfaatkan koleksi dan sumber informasi yang dibutuhkan. Sedangkan efisien dalam hal ini, layanan perpustakaan memberikan manfaat kepada pengguna, sehingga, mereka merasakan menghemat biaya, karena informasi yang mereka butuhkan ada diperpustakaan.<sup>38</sup>

Berdasarkan penjelasan tersebut, maka pelayanan pembaca yaitu, pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi dan katalogisasi serta klasifikasi.

### A. Pelayanan sirkulasi

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

#### 1. Peminjaman buku

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

<sup>37</sup> Andi prastowo, Op.Cit.h.243.

<sup>38</sup>Purwani istiana, *Layanan perpustakaan,(djogjakarta:ombak dua, 2014),h.1-4.*

a) Sistem terbuka (open acces system)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sisitem terbuka murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Jadi pada sistem ini murid-murid boleh masuk ke gudang/ruang buku. Apabila akan pinjam maka buku yang telah ditemukan di bawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya.

b) Sistem tertutup

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

2. Pengembalian buku

Tugas yang kedua bagian sirkulasi adalah melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Pada setiap perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya peminjaman, misalnya satu atau dua minggu. adakalanya murid-murid mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya sebelum waktunya, ada pula yang tepat pada waktunya, bahkan terlambat.

Tata cara pengembalian buku-buku antara sistem terbuka dan tertutup sama saja. Pertama-tama buku-buku yang dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi. Petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk

mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat harus diberi sanksi menurut aturan yang berlaku.

Agar pelayanan peminjaman dan pengembalian buku-buku berjalan dengan lancar perlu disiapkan kartu anggota, kartu peminjam, dan kartu pesanan. Kartu anggota perpustakaan sekolah diberikan kepada setiap warga sekolah yang mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan sekolah.<sup>39</sup>

### 3. Statistik pengunjung

Tugas yang ketiga bagian sirkulasi adalah membuat statistik pengunjung dan peminjam untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan sekolah, misalnya berapa jumlah pengunjung pada setiap harinya setiap bulannya, atau setiap tahunnya, berapa jumlah buku yang dipinjam, buku-buku golongan apa saja yang sering dipinjam oleh murid-murid, dan sebagainya.

Statistik pengunjung dan peminjam harus dibuat dengan sebaik-baiknya, sebab hasilnya selain dapat dijadikan dasar laporan, juga dapat dijadikan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pengadaan buku-buku. Dari hasil perhitungan statistik pengunjung dan peminjam tahunan sehingga dapat diketahui perkembangan pengunjung dan peminjamannya, apakah semakin lama semakin meningkat atau semakin berkurang. Semua ini dapat dijadikan dasar dalam perencanaan pengembangan perpustakaan sekolah.<sup>40</sup>

### B. Pelayanan Referensi

---

<sup>39</sup>Ibrahim bafadal, *ibid*, h. 125-127

<sup>40</sup>Ibrahim bafadal, *ibid*,h.133.

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

### 1. Layanan informasi

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

#### a. kelengkapan koleksi

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

#### b. Kemampuan petugas

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

## 2. Pelayanan pemberian bimbingan belajar

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

### a. Pengertian belajar menurut para ahli

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

2. Menurut Robert M.W Travers tentang belajar adalah bahwa belajar itu merupakan perubahan yang relatif tetap pada tingkah lakunya sebagai keterbukaan dengan kondisi sekitarnya.
3. Menurut A. Mansyur effendi belajar itu merupakan suatu proses yang mengakibatkan beberapa perubahan yang secara relatif tetap dalam perilaku yaitu berpikir, merasa, dan melakukan.<sup>41</sup>

Berdasarkan ketiga pengertian diatas, maka ada beberapa ciri khas belajar.

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

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

- 1) faktor internal faktor yaitu berupa kondisi individual murid, baik kondisi fisiologis maupun kondisi psikologis.
  - a) Kondisi fisiologis berupa keadaan jasmani, seperti kesehatan, kemampuan pancaindra terutama penglihatan dan pendengaran yang memegang peranan penting dalam kegiatan belajar.

---

<sup>41</sup> Ibrahim badafal. Op.cit. h. 138

b) Kondisi psikologis yang sangat mempengaruhi keberhasilan belajar adalah kecerdasan, minat, bakat, motivasi. Murid-murid yang cerdas pada umumnya lebih mampu belajar daripada murid-murid yang kurang cerdas. Begitu pula apabila murid-murid mempelajari sesuatu dengan penuh motivasi, maka murid-murid tersebut kemungkinan besar cepat berhasil.

## 2) faktor eksternal

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

## b. Kesulitan belajar dan pemecahannya

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



tersinggung, acuh tak acuh, senang mengganggu teman lain yang sedang belajar, dan sebagainya.

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

- a. Kenalillah siapa yang mengalami kesulitan belajar. Pada langkah ini yang perlu direkam adalah, nama siswa yang kesulitan belajar, nomor induk, kelas, jenis kelamin, dan identitas lainnya yang perlu.
- b. Tentukan sifat dan jenis kesulitannya
- c. Mengumpulkan data. Data yang perlu dikumpulkan adalah, Tingkah laku di dalam kelas, riwayat belajarnya, kemampuan dasar, minat dan sikapnya, masalah pribadi yang sedang dihadapi, keadaan kesehatannya, keadaan keluarga, lingkungan masyarakat, fasilitas belajarnya, kegiatan di luar sekolah, dan sebagainya.
- d. Analisis data yang telah dikumpulkan sehingga bisa menentukan sebab-sebab timbulnya kesulitan belajar.
- e. Mencari alternatif pemecahan.
- f. Memilih satu alternatif yang paling mungkin dapat ditempuh untuk memecahkan kesulitan belajar.
- g. Melaksanakan alternatif yang telah dipilih pada langkah keenam.
- h. Setelah melaksanakan alternatif tersebut perlu dilakukan follow up untuk mengetahui keberhasilan bimbingan belajar yang telah dilaksanakan.<sup>42</sup>

### C. Klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka

#### 1. Klasifikasi

Klasifikasi menurut Sulistyono Basuki, berasal dari kata Latin *classis*, yang maknanya adalah proses pengelompokan. Artinya mengumpulkan benda/entitas yang sama dan memisahkan benda/entitas yang tidak sama.<sup>43</sup>

<sup>42</sup> Ibrahim Bafadal, *Ibid*, h.133-142

<sup>43</sup> Andi Prastowo, *ibid*, h.171.

Dengan kata lain, subjek klasifikasi adalah berupa barang-barang, sedangkan dasar klasifikasinya berupa kesamaan dan ketidak samaan. Dan, barang-barang yang bisa menjadi subjek klasifikasi bisa berupa apa saja yang berada di dalam diri manusia, seperti gagasan, pemikiran, cita-cita, seni, dan apa pun yang berada di dalam diri manusia, seperti benda di dalam semesta ini.<sup>44</sup>

Dalam pandangan lain Ibrahim Bafadal mengemukakan bahwa klasifikasi adalah berasal dari kata classification (bahasa Inggris). Kata tersebut berasal dari kata to classify yang berarti menggolongkan dan menempatkan benda-benda yang sama di suatu tempat.<sup>45</sup>

Dan secara lebih prinsip, klasifikasi adalah suatu proses pengelompokan buku-buku serta bahan pustaka lainnya (nonbook material) berdasarkan suatu sistem tertentu secara sistematis dan logis. Tujuannya adalah untuk membantu para pemakai perpustakaan dan penelusuran informasi secara cepat, tepat, dan mudah.<sup>46</sup>

## 2. Mengenal katalog perpustakaan

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

<sup>44</sup> Ibrahim Bafadal. Ibid, h. 172.

<sup>45</sup> Ibrahim Bafadal. Op.Cit, h.50

<sup>46</sup> Dian Sinaga, mengelola perpustakaan sekolah (Bandung: bejana, 2011), h.63

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

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

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

a. Katalogisasi

Kata katalogisasi dalam kamus besar bahasa Indonesia berarti perkatalogan, pendaftaran buku, lukisan, dan lain sebagainya.<sup>47</sup> Adapun satu istilah yang sangat berkaitan dengan istilah katalogisasi adalah katalog. Katalog adalah sebuah kata benda, yang artinya daftar buku yang terdapat di dalam perpustakaan atau dalam satu koleksi.<sup>48</sup>

<sup>47</sup>Pusat bahasa depdiknas, kamus besar bahasa Indonesia edisi ke empat (Jakarta: Gramedia, 2008), h.635.

<sup>48</sup>Andi Prastowo, Op.cit .h.89.

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

Secara umum katalog merupakan daftar susun alfabetis (atau cara lain) tentang suatu barang, item, atau bahan lainnya dengan tambahan informasi singkat dari bahan atau item tersebut termasuk ukuran, warna atau bahkan harga. Di dunia perpustakaan, katalog adalah daftar sistematis dari sejumlah buku atau bahan lain yang ada di perpustakaan dengan dilengkapi keterangan judul buku, pengarang, edisi, penerbit, tahun terbit, tempat terbit, penampilan fisik, bidang subjek, ciri-ciri khusus, dan tempat buku atau bahan tersebut disimpan.<sup>49</sup>

b. Tujuan katalog

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

- a) Memungkinkan seseorang menemukan sebuah buku yang diketahui berdasarkan pengarang, judul, dan subjeknya.
- b) Menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan oleh pengarang tertentu, berdasarkan subjek tertentu dan dalam jenis literatur tertentu.
- c) Membantu pemilihan buku, berdasarkan edisi atau berdasarkan karakternya (bentuk sastra atau berdasarkan topik).<sup>50</sup>

---

<sup>49</sup>pawit m yusuf, yaya suhendara, Op.Cit.(jakarta;kencana,2010),h.45

<sup>50</sup>Hartono, Op.Cit.h.78.

c. Macam-macam katalog

1. katalog berkas (sheaf katalog)

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

2. Katalog buku

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

3. Katalog kartu

Katalog kartu merupakan salah satu bentuk katalog yang biasanya dibuat dari kertas manila putih yang berukuran  $12\frac{1}{2} \times 7\frac{1}{2}$  cm. Pada setiap

lembar kartu katalog hanay berisi uraian satu judul buku. Di tengah-tengah bagian bawahnya diberi lubang untuk memasukkan tusuk pengaman. Kartu katalog ini disusun dan disimpan di dalam kotak laci katalog, yang setiap kotaknya bisa berisi kurang lebih seribu kartu. Katalog ini banyak digunakan dipergustakaan di indonesia, khususnya di perpustakaan-perpustakaan Sekolah Menengah Tingkat Atas dan Perguruan Tinggi.<sup>51</sup>

#### 4. Computer output microsofrm catalogs

Katalog jenis ini ditambahkan oleh Alison Atwell. *Computer output microsofrm catalogs* adalah catalog dalam format mikrofis atau mikrofilm.

#### 5. Online public access Catalogues

*Online public access Catalogues* biasa disebut OPAC adalah para pemakai perpustakaan dapat mengakses katalog dari tempat manapun dan kapanpun, selain itu, OPAC memberi kemudahan bagi pengguna dalam memakai maupun menyediakan keakuratan dalam menghadirkan data, dapat di akses oleh beberapa orang sekaligus pada saat yang sama, dan memberikan keleluasaan pada pengakses untuk memilih tajuk entri, pengarang, judul, subjek, atau penerbit menggunakan logika boolean.<sup>52</sup>

---

<sup>51</sup>Ibrahim bafadal, Op.Cit.h.93-93.

<sup>52</sup>Andi prasetowo, OP. Cit. 193.

## D. Kerangka Berfikir

**Tabel 3**

### **Kerangka berfikir Manajemen Layanan perpustakaan di SMP**

#### **ALKAUTSAR Bandar Lampung**

##### **Input**

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

##### **Proses**

1. Layanan peminjaman
  - a. Menerapkan sistem layanan terbuka
  - b. Menerapkan sistem tertutup
2. Pengembalian buku
  - a. Melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam
  - b. Menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman.
  - c. Memiliki kartu anggota perpustakaan
3. Membuat statistik pengunjung
4. Membantu murid-murid mencari bahan pelajaran
5. Membantu murid-murid mengerjakan tugas-tugas sekolah
6. Membantu murid-murid menemukan informasi-informasi tertentu
7. Membantu guru-guru mencari sumber-sumber pelajaran, dan sebagainya.
8. Membimbing murid-murid belajar secara efisien
9. Membimbing murid-murid merangkum buku
10. Membimbing murid-murid menghafal dengan cepat
11. Klasifikasi dan katalogisasi

##### **Output**

1. Pemaksimalan dayaguna perpustakaan
2. Kepuasan pengguna





## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Metode Penelitian

Metode artinya cara untuk melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan penelitian adalah suatu kegiatan untuk mencari, mencatat merumuskan dan menganalisis sampai menyusun laporan.<sup>53</sup> Jadi metode penelitian adalah suatu ilmu mengenai jalan yang dilewati untuk mencapai pemahaman.

Metode penelitian merupakan suatu cara atau jalan untuk memperoleh kembali pemecahan terhadap segala permasalahan.<sup>54</sup> Metode penelitian adalah cara yang digunakan dalam penelitian ilmiah yang memiliki standar, sistematis dan logis. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan data deskriptif adalah langkah-langkah penelitian sosial untuk mendapatkan data deskriptif berupa kata-kata dan gambar. Hal tersebut sesuai dengan yang diungkapkan Lexy J. Moleong bahwa data yang dikumpulkan dalam penelitian kualitatif adalah berupa kata-kata gambar dan bukan angka-angka.<sup>55</sup>

---

<sup>53</sup> Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, Bumi Aksara, Jakarta, 2007, h 1

<sup>54</sup> Joko Subagyo, *Metode Penelitian dalam Teori dan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), h. 2.

<sup>55</sup> Lexy J.Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Ramaja Rosdakarya, 2007), h. 11.

## B. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif, penelitian yang digunakan dalam objek yang alami.<sup>56</sup> Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskripsi. Penelitian deskripsi adalah jenis penelitian yang memberikan gambaran atau uraian atas suatu keadaan sejenis mungkin tanpa ada perlakuan terhadap objek yang di teliti.

Penelitian ini dilakukan berdasarkan pendekatan kualitatif, jenis penelitian ini digolongkan kedalam bentuk penelitian lapangan (*field research*), yaitu penelitian yang dilakukan dilapangan atau lokasi penelitian, suatu tempat yang dipilih sebagai lokasi untuk menyelidiki gejala objektif sebagaimana terjadi dilokasi tersebut.<sup>57</sup>

## C. Desain Penelitian

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

### a. Perencanaan

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

---

<sup>56</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2007), h. 15.

<sup>57</sup> Abdurrahman Fathoni, *Metdologi Penelitian dan Teknik penyusunan Skripsi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), h. 96.

b. Pelaksanaan

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

a) Analisis data

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

b) Evaluasi

Semua data tentang kegiatan di perpustakaan, dan data-data yang terkait dalam penelitian di SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung telah selesai di analisis, kemudian dievaluasi sehingga diketahui tingkat hasil dan dampak yang ditimbulkan.

#### D. Sumber Data

Suharsimi Arikunto mengklasifikasikan sumber data menjadi yaitu<sup>58</sup> :

- a. Person, yaitu sumber data yang bisa memberikan data berupa jawaban lisan melalui wawancara atau jawaban tertulis melalui angket.
- b. Place, yaitu sumber data yang menyajikan tampilan berupa keadaan diam dan bergerak.
  - a) Diam, misalnya ruangan, kelengkapan alat, wujud benda, warna, dan lain-lain.
  - b) Bergerak, misalnya aktivitas kinerja, laju kendaraan, ritme nyanyian, gerak tari, sajian sinetron, kegiatan belajar mengajar, dan lain-lain.
  - c) Paper, yaitu sumber data yang menyajikan tanda-tanda berupa huruf, angka, gambar, simbol-simbol lain. Sumber data ini berupa dokumen arsip sekolah.

Data penelitian dibagi menjadi dua yaitu<sup>59</sup> :

##### 1) Data Primer

Sumber data merupakan subjek penelitian tempat data menempel, dapat berupa benda, gerak, manusia, tempat, dan sebagainya.<sup>60</sup> Data primer diperoleh dari sumber pertama melalui prosedur dan teknik pengambilan data yang didapat

<sup>58</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: PT Rieneka Cipta, 2002), h 172

<sup>59</sup> Saipuddin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998), h 36

<sup>60</sup> Etta Mamang Sangadji dan Sopiah, *Metodologi Penelitian – Pendekatan Praktis dalam Penelitian*, (Jogjakarta: C.V Andi Offest, 2010), h. 43

berupa interview, observasi, maupun penggunaan instrumen pengukuran yang khusus dirancang sesuai dengan tujuannya.

## 2) Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang diperoleh secara tidak langsung dari informasi di lapangan, seperti dokumen dan sebagainya, data yang diperoleh dari hasil bacaan.<sup>61</sup> Data sekunder diperoleh dari sumber tidak langsung yang biasanya berupa data dokumentasi dan arsip-arsip resmi. Dokumen ini dapat berupa buku-buku, majalah, artikel, atau karya ilmiah yang dapat melengkapi data dalam penelitian ini.

## E. Teknik Pengumpulan Data

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

### 1. Metode Observasi

Observasi merupakan suatu kegiatan mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyajikan gambaran real suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian, untuk membantu mengerti perilaku manusia dan untuk evaluasi yaitu melakukan pengukuran terhadap aspek tertentu melakukan umpan balik terhadap pengukuran tersebut.

---

<sup>61</sup> *Ibid*, h. 44

Bungin (2007) mengemukakan beberapa bentuk observasi, yaitu:

- 1) Observasi partisipasi adalah (*participant observation*) adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan dimana peneliti terlibat dalam keseharian informan.
- 2) Observasi tidak terstruktur ialah pengamatan yang dilakukan tanpa menggunakan pedoman observasi, sehingga peneliti mengembangkan pengamatannya berdasarkan perkembangan yang terjadi di lapangan.
- 3) Observasi kelompok ialah pengamatan yang dilakukan oleh sekelompok tim penelitian terhadap sebuah isu yang diangkat menjadi objek penelitian.<sup>62</sup>

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

## 2. Wawancara

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

---

<sup>62</sup>V. Wiratna sujarweni Op.Cit, h. 32-33

secara langsung informasi-informasi atau keterangan<sup>63</sup>. Pada hakikatnya wawancara merupakan kegiatan untuk memperoleh informasi secara mendalam tentang sebuah isu atau tema yang diangkat dalam penelitian.<sup>64</sup>

Dalam wawancara, terdapat 2 jenis yaitu:

- a. Wawancara mendalam (*in-dept interview*) dimana peneliti terlibat langsung secara mendalam dengan kehidupan subyek yang diteliti dan tanya jawab yang dilakukan tanpa menggunakan pedoman yang disiapkan sebelumnya serta dilakukan berkali-kali.
- b. Wawancara terarah (*guided interview*) di mana peneliti menanyakan kepada subyek yang diteliti berupa pertanyaan-pertanyaan yang menggunakan pedoman yang disiapkan sebelumnya. Pewawancara terikat dengan pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya sehingga suasana menjadi kurang santai.<sup>65</sup>

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

---

<sup>63</sup> Chalid Narbuko dan Abu Achmad, Metodologi Penelitian, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003),h.

<sup>64</sup> V. Wiratna sujarweni, Op.Cit.h.31

<sup>65</sup> V. Wiratna sujarweni, ibid.h.32

### 3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar, maupun elektronik.<sup>66</sup> Metode dokumentasi digunakan untuk mencari data guna melengkapi dan memperkuat data yang telah diperoleh.

Bahan dokumenter terbagi beberapa macam, yaitu otobiografi, surat-surat pribadi, buku atau catatan harian, memorial, klipping, dokumen pemerintah atau swasta, data di server dan flashdisk, data tersimpan di website, dan lain-lain.<sup>67</sup>

### F. Triangulasi

Dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai sumber pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Menurut Sugiyono triangulasi teknik kumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber data yang sama. Adapun triangulasi teknik ditempuh melalui langkah-langkah yaitu penulis menggunakan observasi partisipatif, wawancara mendalam serta dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak.<sup>68</sup> karena itu, triangulasi adalah usaha mengecek kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda dengan cara mengurangi

---

<sup>66</sup> Achmad Hufad, *Penelitian Tindakan Kelas*, (Jakarta: Dirjen Pendis, 2009), h. 5

<sup>67</sup> V. Wiratna sujarweni, *metodologi penelitian*, (yogyakarta, Pustakabarupres, 2014), h.33

<sup>68</sup> Sugiyono, *metode penelitian kualitatif dan kuantitatif R&D* (Bandung: Alfabeta, 2012), h.273



sebanyak mungkin perbedaan yang terjadi pada saat pengumpulan dan analisis data.<sup>69</sup>

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

### **G. Teknik Analisis Data**

Apabila pengumpulan data sudah dilakukan, maka data yang sudah terkumpul harus diolah dan dianalisa.<sup>70</sup> Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sistesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>71</sup>

---

<sup>69</sup><http://phisieceducation09.blog.spot.co.id> di akses 9 mei 2017pukul 22.20

<sup>70</sup>Irawan Soeharto, Metode Penelitian Sosial (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002), h. 44.

<sup>71</sup> Sugiyono, *Op.Cit*, h. 244.

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

a. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti kelapangan, maka jumlah data akan semakin banyak kompleks, dan rumit.

Untuk itu perlu, peneliti harus segera melakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari tema dan polanya. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.<sup>72</sup>

b. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif penyajian data ini dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, flip chard, pictogram, dan sejenisnya.

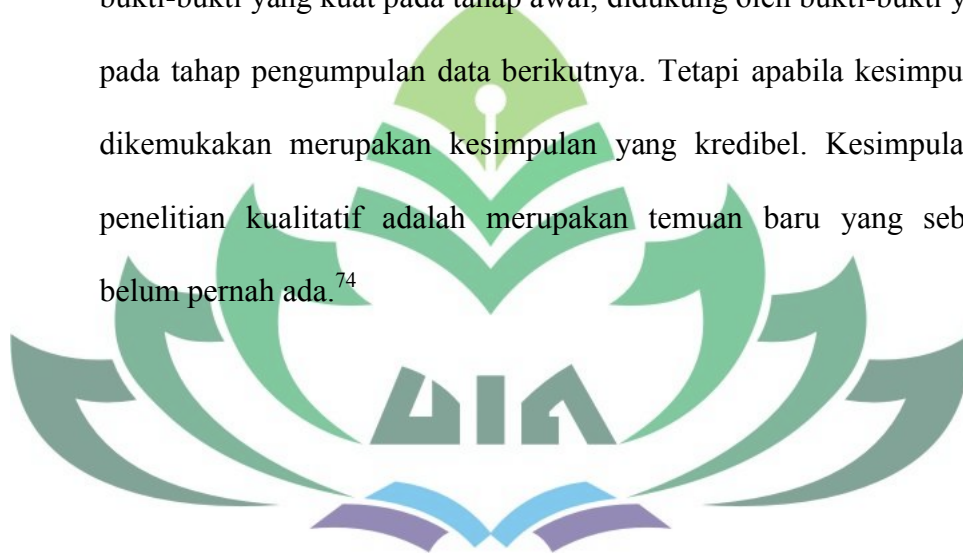
---

<sup>72</sup>Afifudin dan Beni Ahmad Saebeni, Metodologi Penelitian Kualitatif, Cet Ke 2, (Bandung: Pustaka Setia, 2012), h. 184.

Melalui penyajian data tersebut maka data terorganisasikan, tersusun, dalam pola hubungan, sehingga akan lebih mudah dipahami.<sup>73</sup>

c. Kesimpulan (*Conclusion Drawing/Verification*)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan verifikasi. Kesimpulan awal yang ditemukan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang kuat pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada.<sup>74</sup>



---

<sup>73</sup>Sugiyono, *Op.Cit*, h.252.

<sup>74</sup>Sugiyono, *Ibid*, h. 253.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN, PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA

#### A. Hasil Penelitian

##### 1. Gambaran umum Sejarah Berdirinya SMP Al Kautsar

Berdasarkan tuntutan umat Islam untuk berperan serta mendidik generasi muda Islami yang siap berkiprah dalam pembangunan dunia menuju pembangunan negara yang *"Baladatul Toyibatun Warobbun Ghofur"* suatu masyarakat Indonesia yang adil dan makmur serta di ridhoi oleh Allah SWT, serta siap mengisi jiwa dan raganya sesuai dengan ajaran Islam. Untuk mewujudkan tuntutan tersebut di atas, maka kelompok pengajian Al-Amal Lampung mengeluarkan pernyataan kesepakatan atau mandat dengan nomor khusus/ Al Amal/1991 membentuk pengurus Yayasan AL Kautsar Lampung, ditetapkan sebagai pelindung Bapak Poedjono Pranyoto Gubernur KDH Tk I Provinsi Lampung dan ketua Ibu Sri Mulyati Poedjono.<sup>1</sup>

Berdasarkan mandat tersebut ketua yayasan mengeluarkan surat keputusan 001/1/SK/YPD/1991 pada tanggal 16 Januari 1991 tentang pembentukan Perguruan Al Kautsar Bandar Lampung, dan berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1497/112.BI/U/1992 pada tanggal 27 Mei 1992, menyetujui pendirian sekolah dengan nama SMP AL Kautsar Bandar Lampung serta berlaku surat TMT 1 Juli 1991 tentang registrasi sekolah.

---

<sup>1</sup> Statuta Yayasan Al Kautsar h.3 Tahun 2010

Tahun Pelajaran 1992/1993 penerimaan murid baru berhasil menjanging 40 siswa yaitu 24 siswa laki-laki dan 16 siswa perempuan. Mengingat Yayasan Al Kautsar bekerjasama dengan SMPN 2 Tanjung Karang untuk menumpang di SMPN 2 Tanajung Karang.

Tanggal 23 Agustus 1992 dilakukan peletakan batu pertama pembangunan kampus Al Kautsar yang terletak di Jalan Soekarno Hatta (depan Islamic Centre) Oleh Bapak Poedjono Pranyoto Gubernur KDH Tk I Lampung. Unit gedung pertama yang dibangun adalah gedung SMP, dan mulai tahun pelajaran 1993/1994 kegiatan pembelajaran dilakukan di gedung ini.

SMP Al Kautsar didirikan pada tahun 1991, berdasarkan keputusan Kepala kantor Wilayah Depdikbud Provinsi Lampung Nomor 165/12. BU/1994 pada tanggal 19 Desember 1994, status SMP Al Kautsar “DIAKUI”.

Di tahun 1996 sesuai dengan nomor 659/112. BI/U/1996 berubah status menjadi “DISAMAKAN”. Tahun 2000 dengan keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan Nasional nomor 38161/1. 12. A/Kep/2000 akreditasi tetap “DISAMAKAN” dan mulai Desember 2006 status SMP Al Kautsar terakreditasi “A”.<sup>2</sup>

Saat ini pada usia yang ke 21 tahun SMP Al Kautsar telah menjadi salah satu sekolah swasta yang unggul di Lampung. Semua itu merupakan buah kerja keras seluruh elemen warga sekolah yang ada di SMP Al Kautsar, mulai dari OB,

---

<sup>2</sup> Statuta Yayasan *Al Kautsar*, h.6 Tahun 2010

karyawan tenaga kependidikan, tenaga pendidik, kepala sekolah hingga pengelola yayasan. Jadi ini merupakan sinergi kerjasama semua warga SMP Al Kautsar Bandar Lampung.

## **2. Visi dan Misi SMP Al-Kautsar**

### **a. Visi**

SMP Al-Kautsar perguruan unggul, Islami, berwawasan global.

### **b. Misi**

- 1) Mewujudkan sekolah unggul akademik dalam akademik, dengan nuansa Islami.
- 2) Meningkatkan kualitas profesionalisme, kesejahteraan guru dan pegawai.
- 3) Mewujudkan kualitas keberhasilan siswa yang berakhlakul karimah dan berdaya saing tinggi.
- 4) Mewujudkan sekolah yang disiplin, indah, aman, nyaman dan islami.

## **3. Tujuan**

Dengan melaksanakan misi di atas SMP Al Kautsar mempunyai tujuan sebagai berikut;

- a. Meningkatkan kualitas spiritual dan intelektual guru dan pegawai.
- b. Meningkatkan prestasi siswa baik akademik dan non akademik.
- c. Meningkatkan mutu lulusan.
- d. Memperbaiki lingkungan sekolah yang disiplin, bersih, nyaman dan kondusif.
- e. Mengembangkan sarana dan prasarana sekolah

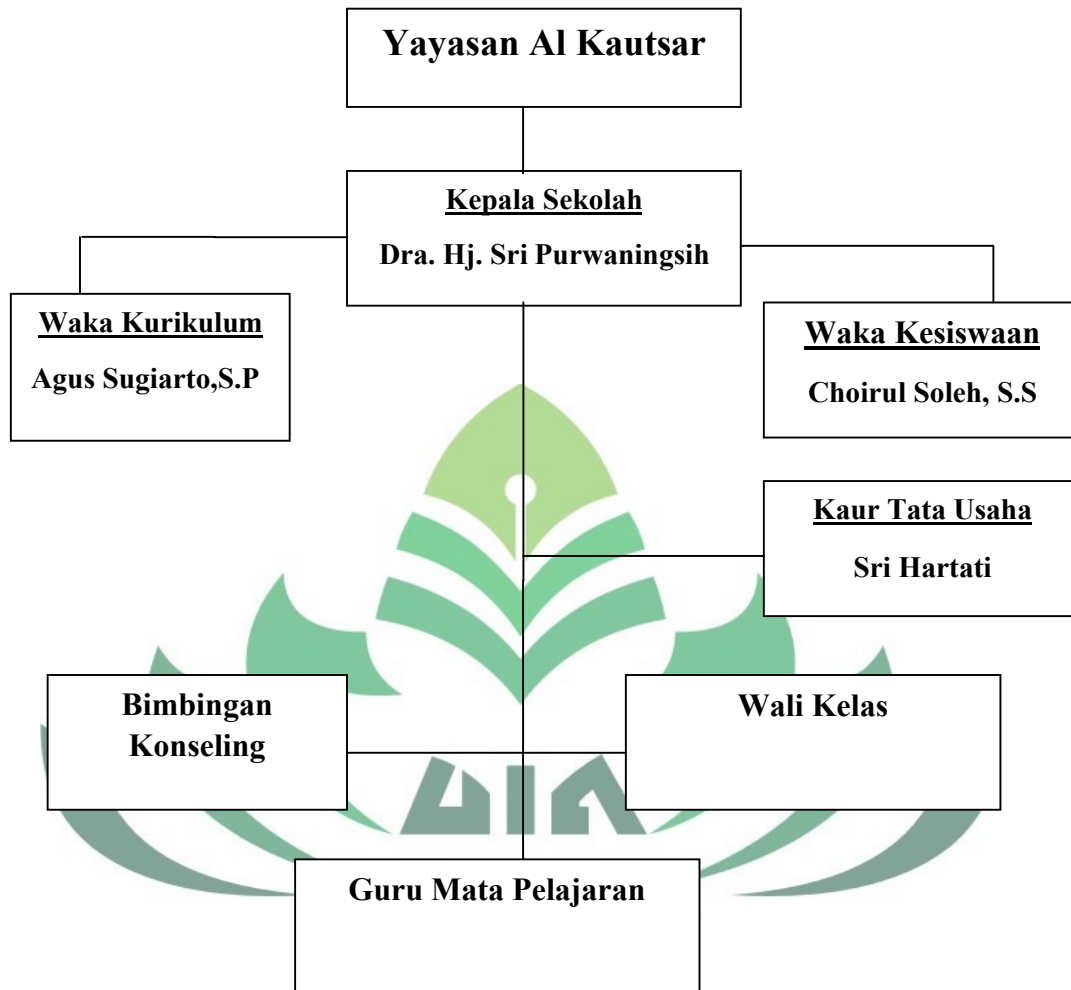
Untuk mencapai tujuan tersebut di atas, beberapa aksi atau tindakan yang harus dilakukan:

- 1) Meningkatkan kualitas spiritual dan intelektual guru dan pegawai.
  - a) Pelatihan guru.
  - b) Memberdayakan potensi guru terutama kelas bilingual
  - c) Mengembangkan pembelajaran BTE
  - d) Mengoptimalkan penggunaan media pembelajaran
  - e) Pelatihan administrasi bagi pegawai
  - f) Mengefektifkan majlis taklim
  - g) Bimbingan membaca dan mengkaji isi Al Quran dan Hadist.
- 2) Meningkatkan kualitas siswa baik akademik dan non akademik
  - a) Membaca Al Quran dan Asmaul Husna (dilaksanakan sebelum KBM selama 15 menit).
  - b) Menghafalkan surat-surat pendek( juz amma) dan doa sehari-hari
- 3) Meningkatkan peran serta guru dan pegawai dalam bimbingan sholat siswa baik di masjid maupun di sekolah.
  - a) Pengembangan klub mata pelajaran
  - b) Pengembangan ekstrakurikuler
- 4) Meningkatkan mutu lulusan
  - a) Meningkatkan kualitas proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM).
  - b) Mengoptimalkan potensi yang dimiliki siswa.

- c) Bimbingan akademik dan motivasi belajar siswa.
  - d) Pemanfaatan perpustakaan sekolah.
  - e) Sosialisasi persiapan UN, US, kepada siswa dan orang tua siswa.
  - f) Meningkatkan program klinik mata pelajaran yang di UN kan, intensif, dan muhasabah untuk kelas IX.
- 5) Memperbaiki lingkungan sekolah yang disiplin, bersih, nyaman, dan kondusif
- a) Razia berkala
  - b) Penerapan reward dan sangsi
  - c) Membudayakan 4S ( Senyum, Salam, Sapa, Santun).
  - d) Penghijauan kampus
  - e) Lomba kebersihan antar kelas
  - f) Memaksimalkan koordinasi seluruh guru dan pegawai
  - g) Menjalin komunikasi antar warga sekolah dan stakeholder
- 6) Mengembangkan sarana dan prasarana sekolah
- a) Penambahan LCD di setiap kelas
  - b) Pengembangan *Information Technology (IT)*
  - c) Penambahan fasilitas untuk ruang belajar dan ruang penunjang
  - d) Memungsikan sarana dan prasarana yang ada untuk PBM dan non PBM.



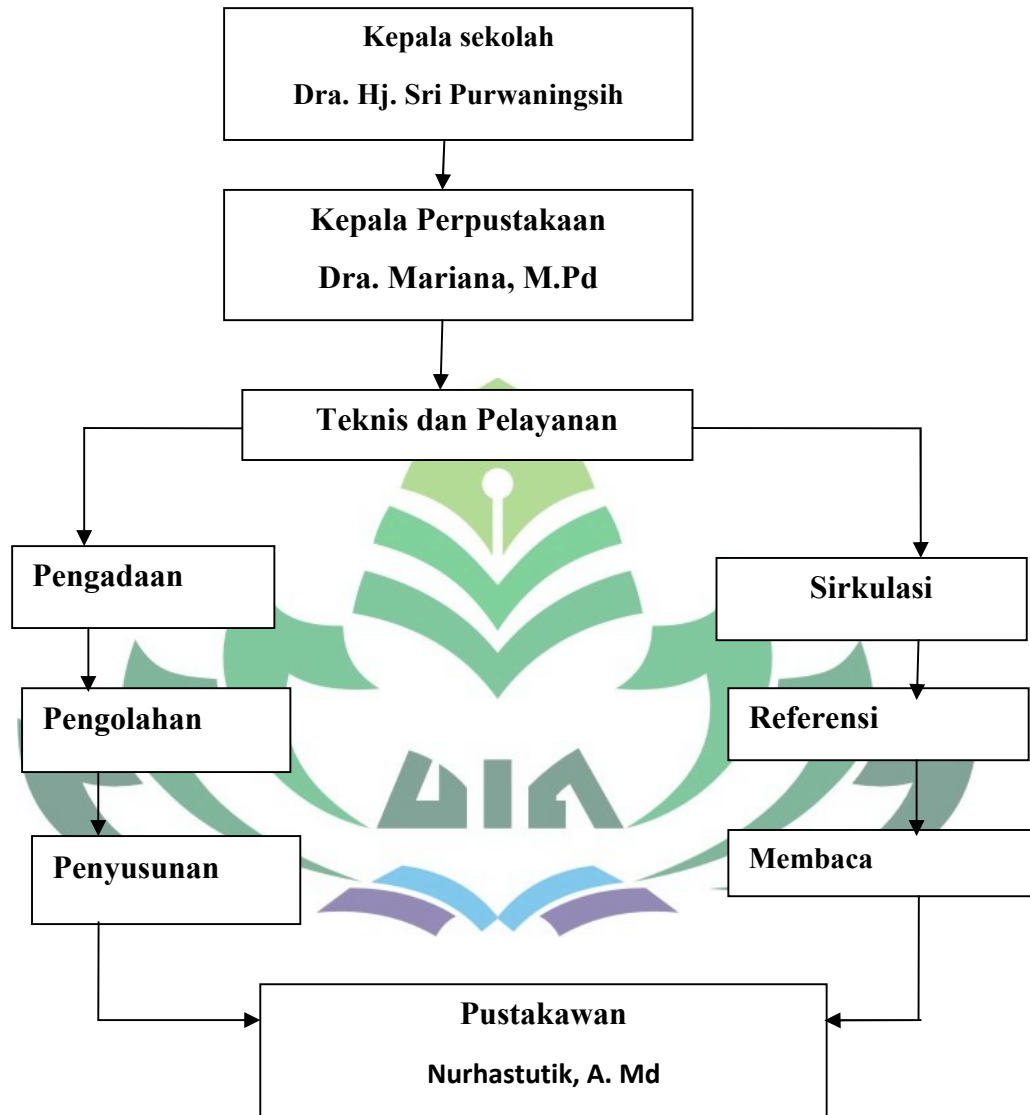
### Struktur Organisasi SMP ALKAUTSAR



**Gambar 1**

**Sumber : Dokumentasi SMP AL KAUTSAR Bandar Lampung. 2 juni 2017**

### Struktur Organisasi Perpustakaan



Gambar 2

Sumber : Dokumentasi SMP AL KAUTSAR Bandar Lampung. 2 juni 2017

## **B. Penyajian data Manajemen Layanan Perpustakaan di SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung**

Dalam penelitian ini penulis menyajikan data manajemen layanan perpustakaan yang di lakukan di SMP ALAKUTSAR Bandar Lampung dari tanggal 30 mei 2017 sampai dengan 30 juni 2017. Alat pengumpulan data yaitu obeservasi, wawancara, dan dokumentasi, data yang diperoleh selama penelitian di analisis dengan langkah-langkah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Sedangkan uji keabsahan data dilakukan dengan pengamatan dan triangulasi. Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini penulis menggunakan triangulasi sumber dan triagulasi metode.

Triangulasi sumberdata yaitu data yang diperoleh satu informan akan dikonfirmasi ke informan lain yang juga terlibat dalam manajemen layanan perpustakaan. Dalam hal ini data yang diperoleh dari siswa. Sedangkan triangulasi data yang didapat dilapangan menggunakan tiga metode yang berbeda yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Triangulasi metode pada penelitian ini digunakan pada tahap pelayanan pembaca (pelayanan sirkulasi). Berikut penulis sajikan data hasil penelitian manajemen layanan perpustakaan di SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung.

Tabel 4

## Data layanan sirkulasi perpustakaan di SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung

No	Indikator	Bentuk kegiatan	Sumber data	Alat pengumpul data		
				O	W	D
1.	Layanan sirkulasi	Layanan peminjaman Menerapkan sistem layanan terbuka	Pustakawan			
		Layanan peminjaman Menerapkan sistem tertutup	Pustakawan	✓	✓	
		Pengembalian buku Melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam	Pustakawan dan peserta didik	✓	✓	
		Pengembalian buku Menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman	Pustakawan dan peserta didik	✓	✓	
		Memiliki kartu anggota perpustakaan	Pustakawan dan peserta didik	✓	✓	
		Membuat statistik pengunjung	Pustakawan	✓	✓	✓
2.	Layanan referensi	Kelengkapan koleksi	Pustawan dan peserta didik	✓	✓	

		Kemampuan petugas	Pustakawan dan peserta didik		✓	✓
		Pelayanan pemberian bimbingan belajar	Pustawan dan peserta didik	✓	✓	✓
		Mengetahui klasifikasi	Pustakawan	✓	✓	✓
		Membuat katalog berkas	Pustakawan	✓	✓	
		Membuat katalog buku	Pustakawan	✓	✓	
		Membuat katalog kartu	pustakawan	✓	✓	
3.	Klasifikasi dan Katalogisasi	Computer output microsofrm catalog	Pustakawan	✓		
		Online publicaces catalog	Pustakawan	✓	✓	

Penulis mendapatkan data di atas dari observasi sekolah, wawancara dan dokumentasi sekolah mengenai data layanan sirkulasi, layanan referensi, layaann klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka.

### **C. Analisis data Manajemen Layanan Perpustakaan di SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung**

Dalam penelitian, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui kegiatan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh selama penelitian di analisis dengan langkah-langkah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Sedangkan uji keabsahan data dilakukan dengan pengamatan dan triangulasi. Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber dan metode.

Manajemen Layanan Perpustakaan di SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung terdiri dari kegiatan. Pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka. Adapun hasil dari keseluruhan wawancara baik itu pertanyaan maupun jawabannya dari setiap responden beserta analisisnya dituangkan dalam deskripsi sebagai berikut :

#### **1. Pelayanan sirkulasi**

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

dan membuat statistik pengunjung.<sup>75</sup> Tugas pokok bagian sirkulasi yaitu peminjaman buku, pengembalian buku, dan statistik pengunjung.

a) Proses peminjaman buku

Ada dua sistem proses peminjaman buku-buku. Kedua sistem tersebut adalah sistem terbuka (open acces system). Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem terbuka murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Jadi pada sistem ini murid-murid boleh masuk ke gudang/ruang buku. Apabila akan meminjam maka buku yang telah ditemukan di bawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya dan sistem tertutup Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup murid-murid tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan apabila ingin mencari buku harus melalui petugas. Jadi pada sistem ini murid-murid tidak diperbolehkan masuk gudang/ruang buku.

Hasil penelitian interview yang penulis lakukan di SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung menerapkan sistem terbuka (open acces system) pengguna perpustakaan dan peserta didik diberikan keleluasaan untuk mencari dan meminjam buku.<sup>76</sup> Seperti wawancara terkait sistem peminjaman buku :

"peminjaman buku-buku koleksi perpustakaan sekolah SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung. Sesuai dengan sistem yang berlaku pustawan memberikan

---

<sup>75</sup>Ibrahm bafadal. *Op. Cit.*h. 125

<sup>76</sup> Nurhastutik, A. Md, Pustakawan SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung. 1 juni 2017.

kebebasan kepada pengguna perpustakaan dan peserta didik diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan"

Dari hasil obsevasi langsung penulis melihat kegiatan yang dilakukan pengguna dan perserta didik diberikan kebebasan secara penuh mencari dan mengambil bahan pustaka yang dibutuhkan.

b) Pengembalian buku-buku perpustakaan

Tugas yang kedua bagian sirkulasi adalah melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan di Perpustakaan SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung menerapkan sistem peminjaman paling lama 1 minggu (7 hari) kemudian dapat diperpanjang selama 1x lagi, apabila batas pengembalian tidak ditepati akan dikenai denda keterlambatan pengembalian buku sebesar Rp. 500,- / buku /perhari.<sup>77</sup>

Hasil wawancara dengan beberapa peserta didik dengan adanya aturan yang berlaku di atas. Peserta didik tidak merasa keberatan atau terbebani. dengan adanya aturan tersebut mengajarkan peserta didik yang meminjam disiplin dan bertanggung jawab.<sup>78</sup>

---

<sup>77</sup> Nurhastutik, A. Md, Pustakawan SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung. 2 juni 2017.

<sup>78</sup> Peserta didik SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung. 01 juni 2017



### c) Statistik Pengunjung

Tugas yang ketiga bagian sirkulasi adalah membuat statistik pengunjung dan peminjam untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan sekolah, misalnya berapa jumlah pengunjung pada setiap harinya setiap bulannya, atau setiap tahunnya, berapa jumlah buku yang dipinjam, buku-buku golongan apa saja yang sering dipinjam oleh murid-murid, dan sebagainya.

Hasil penelitian yang penulis lakukan di SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung dilihat dari dokumentasi grafik statistik pengunjung setiap bulan dan Tahunnya pengunjung perpustakaan mengalami peningkatan. Didukung dengan adanya penghargaan kepada peserta didik pada setiap ahir semester kepada beberapa peserta didik dengan kategori pengunjung terajin dan peminjam teraktif diambil dari setiap jenjang kelas hal itu memotivasi peserta didik berlomba mengunjungi perpustakaan. Grafik pengunjung perpustakaan terlampir.<sup>79</sup>

Hasil wawancara yang penulis lakukan dengan beberapa peserta didik dengan adanya penghargaan kepada peserta didik dengan kategori yang telah ditentukan menjadikan peserta termotivasi untuk berlomba mengunjungi perpustakaan<sup>80</sup>

### d) kartu anggota perpustakaan

---

<sup>79</sup> Nurhastutik, A. Md, Pustakawan SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung. 1 juni 2017

<sup>80</sup> Siswa SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung. 2 juni 2017

hasil penelitian yang penulis lakukan wawancara dengan pustakawan bahwa kartu anggota perpustakaan sekolah diberikan kepada setiap peserta didik sejak awal masuk sekolah. Sebagai tanda pengenal pada waktu melakukan peminjaman buku-buku perpustakaan.

## 2. Pelayanan referensi

Pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan bimbingan belajar.

### 1. Layanan informasi

Layanan informasi yang diberikan kepada pengguna dan peserta didik misalnya, membantu murid-murid mencari bahan pelajaran, membantu murid-murid mengerjakan tugas-tugas sekolah, membantu murid-murid mencari bahan-bahan pelajaran dan sebagainya.

Tugas pelayanan informasi ini akan bisa terselenggarakan dengan sebaik-baiknya tergantung pada dua faktor, yaitu faktor kelengkapan koleksi, dan faktor kemampuan petugas.

#### a. kelengkapan koleksi

kelengkapan koleksi yang tersedia di perpustakaan sekolah sangat mempengaruhi terhadap pelayanan informasi.

Di perpustakaan SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung Hasil interview dan Dokumentasi yang ada, memiliki referensi buku yang lengkap mulai dari buku mata

pelajaran, pendamping buku mata pelajaran, buku hiburan seperti comic, novel dan lain sebagainya

b. Kemampuan petugas

Perpustakaan sekolah SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung mempunyai tenaga pustaka yang profesional dibidangnya didukung latar belakang pendidikan D3 perpustakaan.

2. Pelayanan pemberian bimbingan belajar

proses pemberian bantuan bimbingan belajar secara kontinu kepada murid dalam rangka mencapai penyesuaian dan kemajuan pendidikan.

Hasil wawancara yang penulis dapatkan di SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung dengan pustakawan, perpustakaan memberikan bimbingan belajar kepada peserta didik berupa merangkangkum buku, membuat sinopsi, membuat puisi dan mengarang sebuah cerpen. Kemudian hasil dari pembuatan puisi, cerpen dan hal lainnya yang di ajarkan di tempel di majalah dinding sekolah sebagai sarana informasi dan bisa dinikmati oleh warga sekolah.<sup>81</sup>

Pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi berjalan secara efektif dan efisien didukung dengan adanya peraturan berupa tata tertib perpustakaan. Menurut data yang ada SMP ALKAUTSAR menerapkan tata tertib peminjaman, tata tertib penggunaan fasilitas jasa layanan perpustakaan dan syarat keanggotaan. Di perpustakaan SMP ALKAUTSAR cukup disiplin dalam menerapkan aturan-aturan yang ada. Selain tata tertib di atas, SMP ALKAUTSAR menerapkan jadwal kunjungan wajib setiap kelas di berikan jadwal kunjungan wajib satu kelas satu kali

---

<sup>81</sup> Nurhastutik, A. Md, SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung. 1 juni 2017

dalam 1 minggu. perpustakaan dengan jadwal kunjungan selama sekolah aktif perpustakaan dapat digunakan secara maksimal.<sup>82</sup>

### 3. klasifikasi dan katalogisasi

#### 1. Klasifikasi

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

Perpustakaan SMP ALKAUTSAR mengelompokkan bahan pustaka dengan membagi sesuai dengan ilmu pengetahuan masing-masing masing-masing dan untuk memberi kemudahan peserta didik mencari dan menemukan buku yang akan di baca atau dipinjam, buku di beri warna setiap kelompok ilmu pengetahuan. Adapaun pengelompokannya pada tabel di bawah.<sup>83</sup> Dengan adanya warna pada pada setiap kelompok ilmu pengetahuan yang ditempel pada punggung buku memberikan kemudahan pada peserta didik menemukan, meminjam dan mengembalikan ketempat semula.<sup>84</sup>

---

<sup>82</sup> Nurhastutik, A. Md, Pustakawan SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung. 1 juni 2017.

<sup>83</sup> Nurhastutik, A. Md, Pustakawan SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung. 1 juni 2017.

<sup>84</sup> Siswa SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung. 2 juni 2017

Tabel 5

Tabel klasifikasi bahan perpustakaan SMP ALAKAUTSAR Bandar Lampung

No. Klasifikasi	Uraian	Judul	Eks	Warna
000 – 099	Karya Umum	6	8	Hijau
100 – 199	Filsafat	64	139	Merah
200 – 299	Agama	130	193	Unggu
300 – 399	Ilmu – Ilmu Sosial	95	176	Merah muda
400 – 499	Bahasa	67	122	Kuning
500 - 599	Ilmu – Ilmu Murni	72	175	itam
600 – 699	Ilmu Terapan	21	30	Silver
700 – 799	Kesenian/Olaharaga	9	13	Biru
800 – 899	Kesusastraan	275	714	Coklat
900 – 999	Sejarah / Geografi	63	127	Orange
Kumpulan Soal		1	3	
Koleksi Terbitan Berseri		98	250	
Karya Tulis		602	612	
Koleksi Referensi		202	478	
CD Pembelajaran / Kaset		13	21	
<b>JUMLAH</b>		<b>1718</b>	<b>3061</b>	

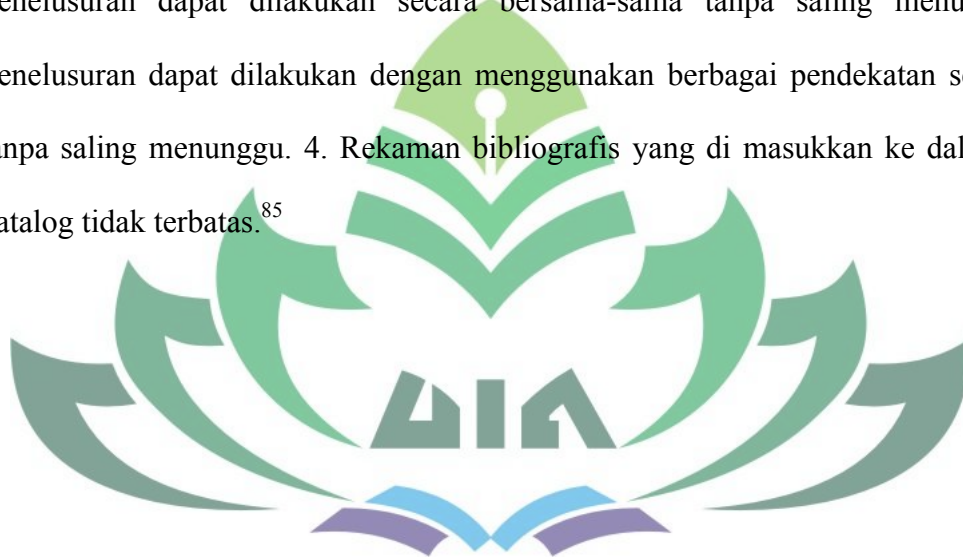
Sumber : Dokumentasi SMP AL KAUTSAR Bandar Lampung. 1 juni 2017

## 2. Katalogisasi

Katalog adalah sebuah kata benda, yang artinya daftar buku yang terdapat di dalam perpustakaan atau dalam satu koleksi. Katalog adalah daftar buku-buku

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

Hasil wawancara dan dokumentasi yang penulis dapat Saat ini perpustakaan SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung sudah menerapkan *Open Public Acces Catalog (OPAC)*. Hal ini di sebabkan katalog OPAC mempunyai banyak keuntungan di antaranya 1. Penelusuran informasi dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. 2. Penelusuran dapat dilakukan secara bersama-sama tanpa saling menunggu 3. Penelusuran dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai pendekatan sekaligus, tanpa saling menunggu. 4. Rekaman bibliografis yang di masukkan ke dalam entri katalog tidak terbatas.<sup>85</sup>



---

<sup>85</sup> Nurhastutik, A. Md, Pustakawan SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung. 1 juni 2017.

## BAB V

### SIMPULAN DAN SARAN

#### A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai Manajemen Layanan Perpustakaan di SMP AL KAUTSAR Bandar Lampung. Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Manajemen Layanan Perpustakaan adalah rangkaian pekerjaan untuk pemanfaatan perpustakaan secara maksimal. Kegiatan manajemen Layanan Perpustakaan di SMP AL KAUTSAR Bandar Lampung yaitu sebagai berikut.

- 1) Pelayanan sirkulasi Yang dilaksanakan di SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung yaitu sebagai berikut, menerapkan Layanan peminjaman sistem layanan terbuka, Pengembalian buku Melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam, Pengembalian buku Menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman, setiap peserta didik Memiliki kartu anggota perpustakaan sejak semester awal masuk sekolah, dan pustakawan membuat grafik statistik pengunjung.
- 2) Layanan referensi yang dilaksanakan di SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung yaitu pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar. Tugas pelayanan informasi terselenggara dengan efektif dan efisien di dukung dengan faktor kelengkapan koleksi dan faktor kemampuan petugas pelayanan

informasi bimbingan belajar yaitu dengan membantu peserta didik merangkum buku, membuat sinopsis, membuat puisi dan cerpen.

- 3) Klasifikasi dan katalogisasi. Klasifikasi Perpustakaan SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung mengelompokkan bahan pustaka dengan membagi sesuai dengan studi masing-masing dan untuk memberi kemudahan peserta didik mencari dan menemukan buku yang akan di baca atau dipinjam, buku di beri warna setiap kelompok ilmu pengetahuan. Adapaun katalogisasi yaitu membuat deskripsi bibliografi bahan pustaka ke dalam katalog online. perpustakaan SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung sudah menerapkan *Open Public Acces Catalog (OPAC)*.

Hasil Penelitian yang penulis lakukan di SMP AL KAUTSAR Bandar Lampung mengenai Manajemen Layanan Perpustakaan SMP ALKAUTSAR. Dapat disimpulkan bahwa manajemen layanan perpustakaan SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung sudah terpenuhi dengan cara: Layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan klasifikasi dan katalogisasi.

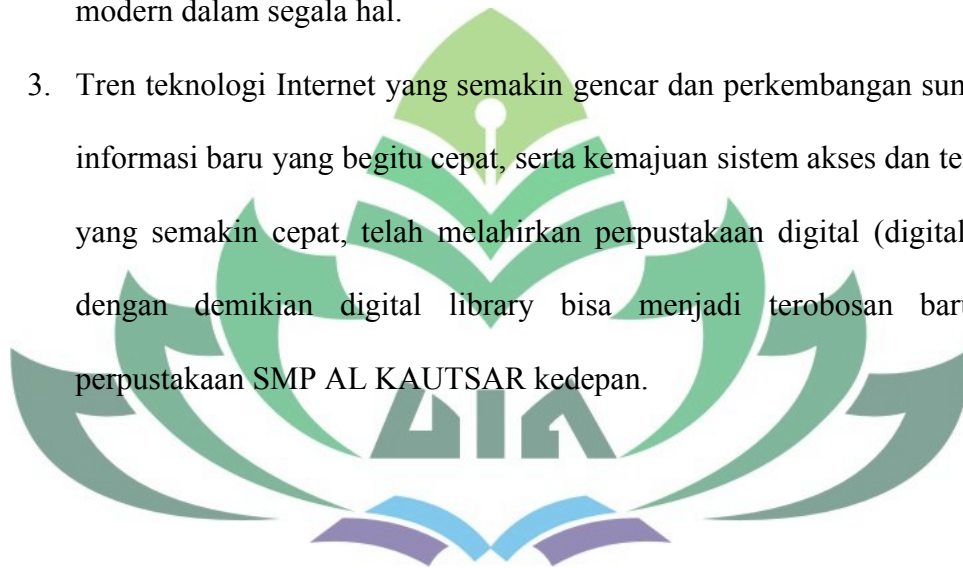
## **B. Saran**

Berdasarkan Penelitian ini, Penulis dapat menyampaikan saran kepada SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung sebagai berikut.

1. Perlu menambah bahan pustaka yang lebih variasi (beragam) untuk menunjang kebutuhan pengunjung.



2. SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung terakreditasi "A" Persaingan prestasi antar Sekolah menengah di lingkungan kota sangat ketat. Dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa perpustakaan SMP ALKAUTSAR telah memenuhi standar Nasional Perpustakaan dan di mamfaatkan dengan baik oleh guru dan peserta didik didukung dengan pustakawan yang profesional dibidangnya. Dengan demikian harus terus menerus mengikuti perkembangan modern dalam segala hal.
3. Tren teknologi Internet yang semakin gencar dan perkembangan sumberdaya informasi baru yang begitu cepat, serta kemajuan sistem akses dan temu balik yang semakin cepat, telah melahirkan perpustakaan digital (digital library) dengan demikian digital library bisa menjadi terobosan baru untuk perpustakaan SMP AL KAUTSAR kedepan.



# LAMPIRAN



IDENTIFIKASI TEORI UNTUK MERANCANG PENGUMPULAN DATA

No	Indikator	Bentuk kegiatan	Sumber data	Alat pengumpul data		
				O	W	D
1.	Layanan sirkulasi	Layanan peminjaman Menerapkan sistem layanan terbuka	Pustakawan			
		Layanan peminjaman Menerapkan sistem tertutup	Pustakawan	✓	✓	
		Pengembalian buku Melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam	Pustakawan dan peserta didik	✓	✓	
		Pengembalian buku Menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman	Pustakawan dan peserta didik	✓	✓	
		Memiliki kartu anggota perpustakaan	Pustakawan dan peserta didik	✓	✓	
		Membuat statistik pengunjung	Pustakawan	✓	✓	✓
2.	Layanan referensi	Kelengkapan koleksi	Pustawan dan peserta didik	✓	✓	
		Kemampuan petugas	Pustawan dan peserta didik	✓	✓	✓
		Pelayanan pemberian bimbingan belajar	Pustawan dan peserta didik	✓	✓	
3.	Klasifikasi dan Katalogisasi	Mengetahui klasifikasi	Pustakawan	✓	✓	

		Membuat katalog berkas	Pustakawan	✓	✓	
		Membuat katalog buku	Pustakawan	✓	✓	✓
		Membuat katalog kartu	pustakawan	✓	✓	
		Computer output microsofrm catalog	Pustakawan	✓		
		Online acces catalog	Pustakawan	✓	✓	



## Lembar Observasi

### Manajemen Layanan Perpustakaan di SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung

No	Indikator	Bentuk kegiatan	Iya	Tidak
1.	Layanan peminjaman buku	Menerapkan sistem layanan terbuka	✓	
		Menerapkan sistem tertutup	✓	
2.	Layana pengembalian	Melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam	✓	
		Menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman	✓	
3.	Statistik pengunjung	Membuat statistik pengunjung	✓	
4.	Layanan referensi/Pelayanan informasi	Membantu murid-murid mencari bahan pelajaran	✓	
		Membantu murid-murid mengerjakan tugas-tugas sekolah	✓	
		Membantu murid-murid menemukan informasi-informasi tertentu	✓	
		Membantu gur-guru mencari sumber-sumber pelajaran, dan	✓	

		sebagainya.		
5.	Pelayanan pemberian bimbingan belajar	Membimbing murid-murid belajar secara efisien	✓	
		Membimbing murid-murid merangkum buku	✓	
		Membimbing murid-murid menghafal dengan cepat	✓	
6	Jenis-jenis katalog	Membuat katalog berkas	✓	
		Membuat katalog buku	✓	
		Membuat katalog kartu	✓	
		Computer output microsofrm catalog		
		Online public access Catalog	✓	
7	Klasifikasi	Mengetahui klasifikasi	✓	

## PEDOMAN WAWANCARA PUSTAKAWAN

Responden : Nurhastutik, A. Md

Hari/tanggal : 1 Juni 2017

Tempat : SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung

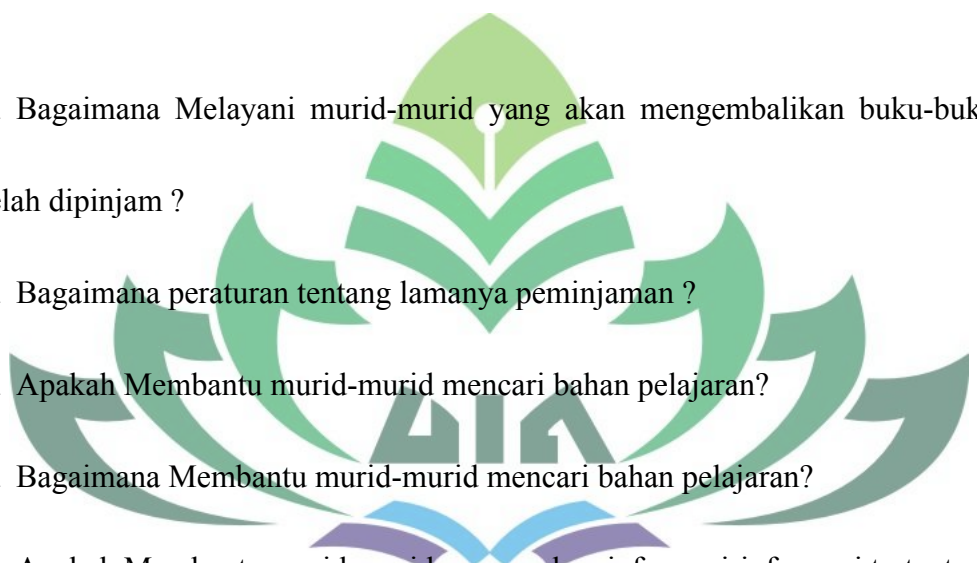
1. Apakah Layanan peminjaman Menerapkan sistem layanan terbuka?
2. Apakah Layanan peminjaman Menerapkan sistem tertutup ?
3. Bagaimana Melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam ?
4. Apakah Pengembalian buku Menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman ?
5. Bagaimana Memiliki kartu anggota perpustakaan ?
6. Apakah Membuat grafik statistik pengunjung ?
7. Bagaimana menerapkan klasifikasi ?
8. Bagaimana dengan Kelengkapan koleksi perpustakaan ?
9. Apakah Membuat katalog berkas ?
10. Apakah Membuat katalog buku ?
11. Apakah Membuat katalog kartu ?
12. Apakah Computer output microsofrm catalog ?
13. Apakah Online acces catalog ?

## PEDOMAN WAWANCARA PESERTA DIDIK

Responden : Peserta didik

Hari/tanggal : 02 JUNI 2017

Tempat : SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung

1. Bagaimana Melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam ?
  2. Bagaimana peraturan tentang lamanya peminjaman ?
  3. Apakah Membantu murid-murid mencari bahan pelajaran?
  4. Bagaimana Membantu murid-murid mencari bahan pelajaran?
  5. Apakah Membantu murid-murid menemukan informasi-informasi tertentu ?
- 



## **TATA TERTIB PEMINJAMAN**

1. Buku / koleksi hanya bisa dipinjam oleh anggota perpustakaan dengan memperlihatkan kartu anggota.
2. Kartu anggota tidak bisa dipinjam oleh orang lain kecuali yang mempunyai kartu tersebut.
3. Buku hanya bisa dipinjam maksimal 3 eksemplar.
4. Buku yang dipinjam hanya bisa dipinjam maksimal 2 kali berturut – turut selanjutnya tidak bisa dipinjam lagi dan harus ganti dengan buku yang lain.
5. Apabila pengembalian buku terlambat siswa yang meminjam akan mendapatkan sanksi yakni membayar denda sebesar Rp. 500,- / perhari.
6. Apabila buku yang dipinjam hilang maka akan mendapatkan sanksi mengganti buku yang judulnya sama atau dengan mengganti uang sesuai dengan harga buku tersebut.

## **TATA TERTIB PENGGUNAAN FASILITAS DAN JASA LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Untuk menjaga ketertiban, ketenangan membaca dan memudahkan pengawasan setiap pengunjung wajib mentaati tata tertib dibawah ini.

1. Berpakaian sopan dan tidak menggunakan sepatu, sandal jepit ke dalam ruangan Perpustakaan.
2. Mengisi daftar hadir pengunjung yang telah disediakan dimeja pengunjung setiap datang keperpustakaan.

3. Tidak diperkenankan menggunakan jaket dan sejenisnya serta membawa tas / map dalam ruang koleksi perpustakaan.
4. Menjaga kelestarian bahan pustaka, keamanan dan ketenangan di dalam ruangan
5. Tidak diperkenankan membawa makanan, minuman di dalam ruangan.
6. Menjaga kebersihan di dalam ruangan dan di luar ruangan, buanglah sampah pada tempat yang telah disediakan.
7. Diskusi hanya diperkenankan pada tempat yang telah ditentukan ( ruang baca )
8. Pengunjung yang meninggalkan ruangan wajib memperlihatkan bahan pustaka yang akan dibawa keluar kepada pengelola perpustakaan.

### **SYARAT KEANGGOTAAN**

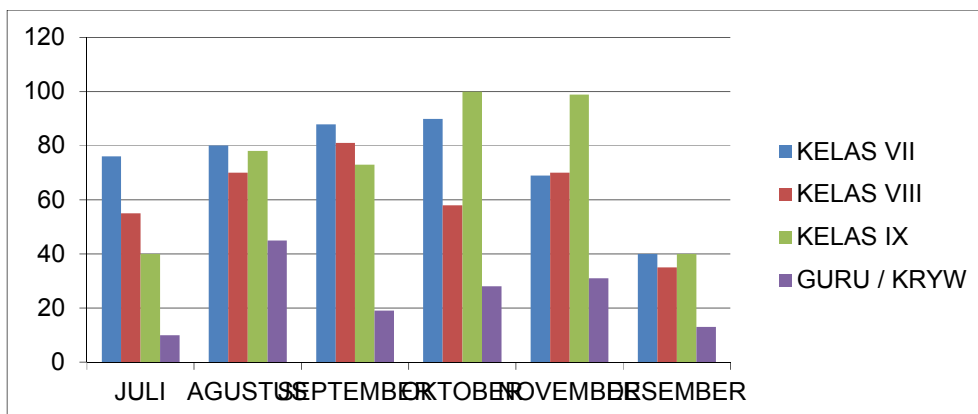
Untuk menjadi Anggota Perpustakaan SMP Al Kautsar harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan

1. Seluruh civitas akademika SMP Al Kautsar berhak menjadi anggota perpustakaan.
2. Syarat menjadi anggota adalah:
  1. Siswa / siswi mengisi fomulir permohonan keanggotaan yang telah disediakan
  2. Menyerahkan pas foto 2x3 cm ( 2 lembar )
  3. Bersedia mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di perpustakaan

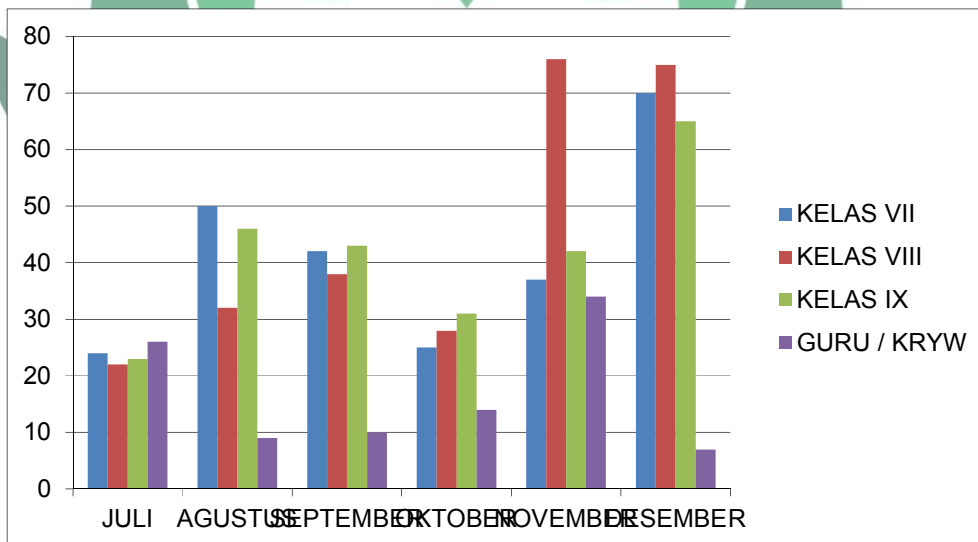
4. Setiap anggota berhak meminjam buku sebanyak 3 eksemplar kecuali untuk buku referensi tidak dapat dipinjam hanya boleh dibaca didalam ruangan,
5. Batas peminjaman buku yang dipinjam 1 minggu ( 7 hari ) kemudian dapat diperpanjang selama 1x lagi, apabila batas pengembalian tidak ditepati akan dikenai denda keterlambatan pengembalian buku sebesar Rp. 500,- / buku / perhari.
6. Masa berlaku anggota perpustakaan selama masih menjadi siswa / siswi SMP Al Kautsar.



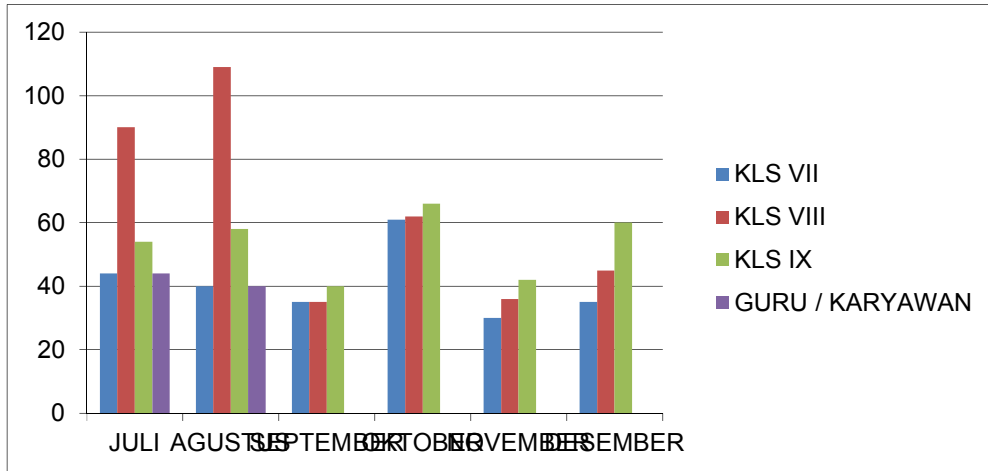
**GRAFIK PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN  
SMP ALKAUTSAR BANDAR LAMPUNG  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**



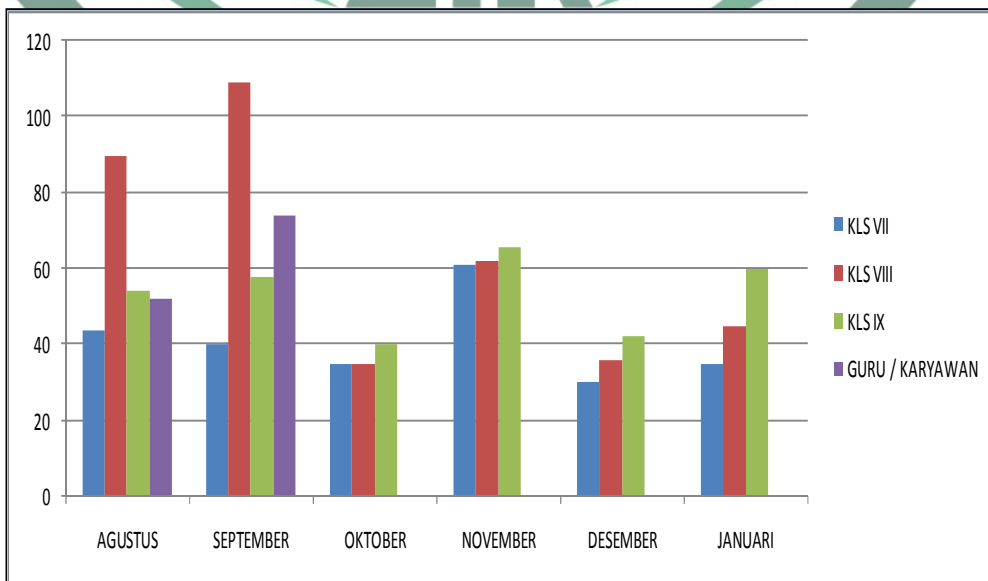
**GRAFIK BUKU YANG DIBACA PERPUSTAKAAN  
SMP ALKAUTSAR BANDAR LAMPUNG  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**



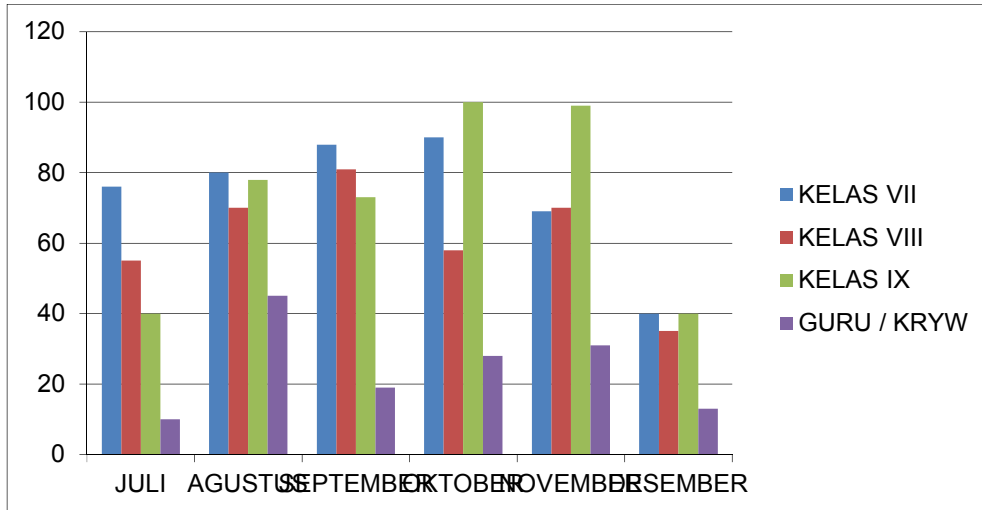
**GRAFIK BUKU YANG DIKEMBALIKAN PERPUSTAKAAN  
SMP ALKAUTSAR BANDAR LAMPUNG  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**



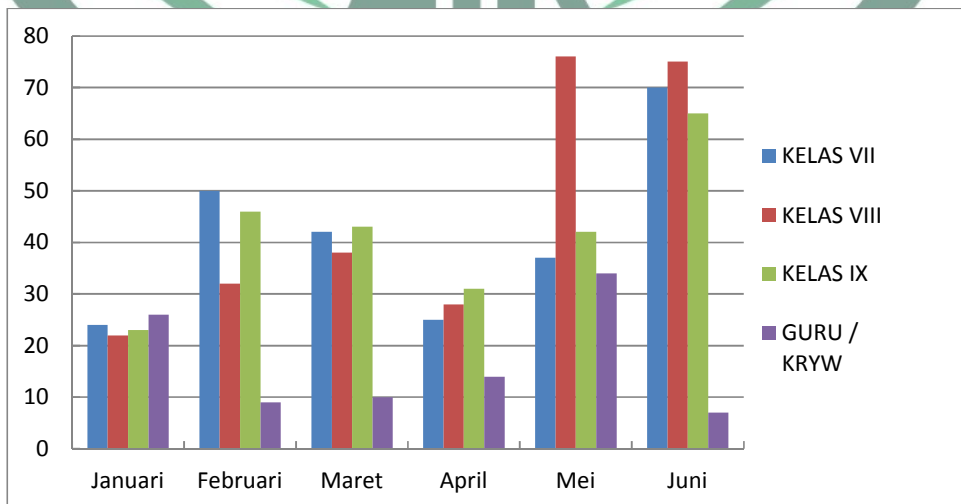
**GRAFIK BUKU YANG DIPINJAM PERPUSTAKAAN  
SMP ALKAUTSAR BANDAR LAMPUNG  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**



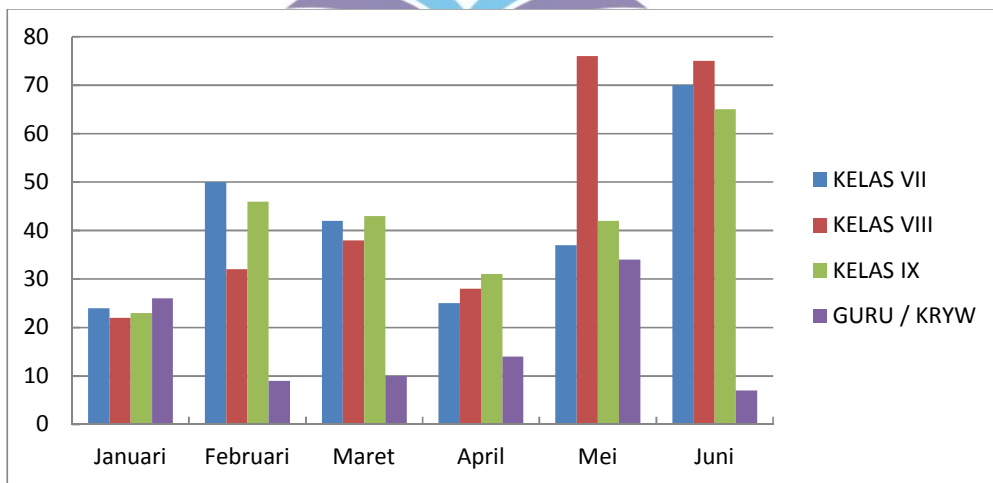
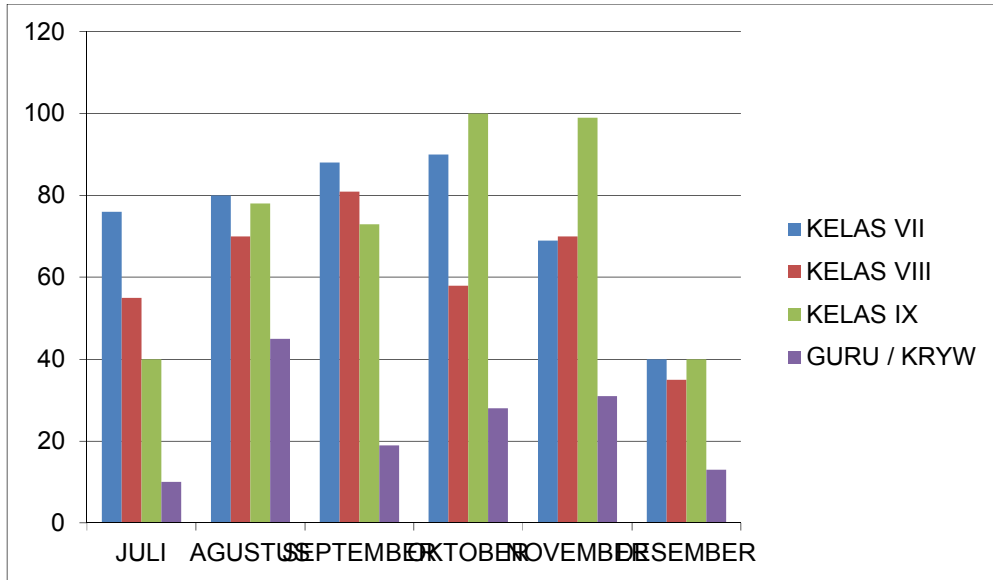
**GRAFIK PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN  
SMP ALKAUTSAR BANDAR LAMPUNG  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**



**GRAFIK PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN  
SMP ALKAUTSAR BANDAR LAMPUNG  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**



**GRAFIK PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN  
SMP AL KAUTSAR BANDAR LAMPUNG  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**



**GRAFIK PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN  
SMP AL KAUTSAR BANDAR LAMPUNG  
TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017**





## DOKUMENTASI PENELITIAN



