

# **IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MAN 2 BANDAR LAMPUNG**

## **SKRIPSI**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-Syarat Untuk  
Mendapatkan Gelar S.Pd Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:

**INDINE ZAKIAH**

NPM : 1411030094

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN  
LAMPUNG**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG  
1439/ 2018 M**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MAN 2  
BANDAR LAMPUNG**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-Syarat Untuk  
Mendapatkan Gelar S.Pd Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:

**INDINE ZAKIAH**  
NPM : 1411030094

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I: Prof. Dr. H. Achmad Asrori, MA

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

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG  
1439/ 2018 M**

## **ABSTRAK**

### **Implementasi Manajemen Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung**

**Oleh:**

**Indine Zakiah**

Permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana implementasi manajemen perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung.

Manajemen perpustakaan adalah proses perencanaan, pengorganisasi-an, pelaksanaan dan kontrol terhadap manajemen perpustakaan terhadap manajemen perpustakaan dalam organisasi yang telah dibentuk di perpustakaan sekolah tersebut. Sedangkan dalam meningkatkan perpustakaan serta guru ikut memotivasi peserta didik dalam meningkatkan minat baca di perpustakaan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, dengan tehnik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Sedangkan temuan yang ada di lapangan adalah : MAN 2 Bandar Lampung, telah cukup baik dalam melaksanakan implementasi manajemen perpustakaan, Segi pelayanan nya perpustakaan MAN 2 juga sudah cukup baik. peminjaman buku dan pengembalian buku di MAN 2 juga diharuskan mengikuti prosedur yang sudah ada. Namun sistem penerapan tehknologi perpustakaan serta pendataan di MAN 2 masih

manual. Bagi peserta didik yang telat memulangkan buku atau merusak buku akan di denda atau dikenakan sanksi yang telah ditentukan oleh perpustakaan tersebut.

Jadi, Perpustakaan MAN 2 meskipun sudah baik dalam penerapan manajemen perpustakaan. Tetapi sarana dan prasarana nya masih kurang lengkap. Perpustakaan MAN 2 pun dalam pendataannya masih menggunakan sistem manual belum menerapkan SLIMS akan tetapi perpustakaan di MAN 2 tersebut dalam sistem pelayanan nya sangat ramah sehingga pengunjung pun tidak sungkan untuk belajar di perpustakaan.

Hasil penelitian menyimpulkan bahwa:

Pertama, pustakawan dan kepala sekolah MAN 2 Bandar Lampung telah melaksanakan implementasi manajemen perpustakaan dengan cukup baik, terarah, dan berkelanjutan.

Kedua, kepala sekolah di MAN 2 Bandar Lampung telah berusaha semaksimal mungkin dalam meningkatkan sarana prasarana serta fasilitas yang memadai di perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung dengan cara tiap tahunnya selalu didata atau peninjauan langsung ke lapangan tentang keadaan apa sajayang harus dibenahi di perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung. Dan memerintahkan baik para pustakawan ataupun guru untuk saling berkontribusi dalam upaya meningkatkan suatu implementasi manajemen perpustakaan agar berjalan dengan lancar dan kondusif.



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

Alamat : Jl. Let.Kol.H. Endro Suramin Bandar Lampung Telp: (0721) 703260

**PERSETUJUAN**

Judul Skripsi : **IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI  
MAN 2 BANDAR LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Indine Zakiah**

NPM : **1411030094**

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

Fakultas : **Tarbiyah dan Keguruan**

**MENYETUJUI**

Untuk dimunaqasyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqasyah  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I,

**Prof. Dr. H. Achmad Asrori, MA**  
**NIP. 195507101985031003**

Pembimbing II,

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

Mengetahui,

**Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

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



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

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

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul: **IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MAN 2 BANDAR LAMPUNG**, disusun oleh: **INDINE ZAKIAH**, NPM: **1411030094**, Jurusan: **Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**, telah diujikan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada hari/tanggal: **Rabu, 30 Mei 2018**, Pukul: **13.00-14.30 WIB**, Tempat: **Ruang Sidang MPI**.

**TIM DEWAN PENGUJI MUNAQASYAH:**

**Ketua** : **Drs. Abdul Hamid, M.Ag** (.....)

**Sekretaris** : **Sri Purwanti Nasution, M.Pd** (.....)

**Penguji I (Utama)** : **Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd** (.....)

**Penguji II (Kedua)** : **Prof. Dr. H. Achmad Asrori, M.A** (.....)

**Pembimbing** : **Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I** (.....)

**Mengetahui**  
**Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan**

**Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd**  
**NIP. 195608101987031001**

## MOTTO

Qs. Al-Kahfi: 23 Allah berfirman:

وَلَا تَقُولَنَّ لِشَيْءٍ إِنِّي فَاعِلٌ ذَٰلِكَ غَدًا ﴿٢٣﴾

Artinya:

23. Dan janganlah sekali-kali kamu mengatakan tentang sesuatu: “Sesungguhnya aku akan mengerjakan ini besok pagi” kecuali dengan menyebut “Insya Allah”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Qs. Al-Kahfi:23 Terjemahan dari departemen agama RI. Al-quran dan terjemahannya.

## PERSEMBAHAN

Skripsi ini akan saya persembahkan kepada:

1. Kehadirat Allah SWT.
2. Ibundaku Nelly Eni A.Md dan Ayahandaku Cikdin S.H yang telah melahirkan dan membesarkanku serta mendidikku dengan penuh kesabaran. Adik kandungku M. Risqy Calvindi yang telah memberi semangat. Untuk saudara-saudara ku sepupu-sepupuku yang tidak bisa disebutkan satu-satu terimakasih atas motivasinya yang selalu memotivasiku sehingga saya bisa berada pada tahap ini.
3. Teman-teman, sahabat yang saya sayangi dan selalu saya syukuri atas kehadiran kalian karena tanpa ada canda tawa dan dorongan dari kalian semua mungkin saya tidak akan bisa sampai pada penulisan skripsi ini. Terimakasih telah memberikan dorongan serta semangat yang tak henti-hentinya kepada saya.
4. Dekan, Wakil dekan, Kepala jurusan MPI, Pembimbing akademik serta bapak/ibu dosen yang selalu saya banggakan terimakasih atas kesempatannya sehingga penulis sampai ke tahap ini.
5. Almameter-ku yang tercinta UIN Raden Intan Lampung.



## RIWAYAT HIDUP

Penyusun skripsi ini bernama lengkap Indine Zakiah dilahirkan di Bandar Lampung tanggal 02 september 1996 dari seorang ibu yang bernama Nelly Ani A.Md dan seorang ayah yang bernama Cikdin S.H. Penulis merupakan anak pertama dari dua bersaudara.

Penulis tinggal ikut orangtua di perumahan bukit kemiling permai disini penulis aktif dalam kegiatan karang taruna di komplek blok U yang saat itu ada kurang lebih 30 anggota aktif disini, tapi penulis aktif hanya sampai SMA saja setelahnya melanjutkan kembali pendidikan penulis.

Pendidikan yang penulis tempuh bermula di SD Al-Kautsar Bandar Lampung lalu penulis lulus pada tahun 2008 setelah lulus penulis melanjutkan ke jenjang menengah pertama di SMPN 28 Bandar Lampung, selama di sekolah ini penulis aktif sebagai anggota Osis dan anggota PMR dan disini penulis pernah diamanatkan mengikuti pesantren kilat tingkat SMP se-bandar lampung di islamic center, penulis lulus tingkat menengah pertama pada tahun 2011 Setelah lulus dari sekolah menengah pertama penulis melanjutkan sekolah menengah atas di SMAN 14 Bandar Lampung. Selama di sekolah menengah atas penulis aktif di kegiatan Pramuka dan PMR sebagai anggota. Selain itu penulis sempat mengikuti kegiatan ESQ Basic

Training dan mempelajari lebih lanjut di hotel nusantara bandar lampung selama 3 hari. Penulis lulus SMA pada tahun 2014.

Setelah lulus dari SMA penulis melanjutkan pendidikan perguruan tinggi negeri di bandar lampung yaitu Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung (UIN) di fakultas tarbiyah dan keguruan konsentrasi jurusan Manajemen Pendidikan Islam pada angkatan 2014.

Selama dikampus penulis sempat mengikuti organisasi Pik Sahabat UIN Raden intan lampung. Pelatihan /organisasi lain yang penulis ikuti di Semester VIII Selama menimba ilmu di UIN Raden Intan Lampung ini yaitu mengikuti Hijabers Comunnity Lampung disini penulis banyak belajar tentang islam yang lebih dalam dan disini juga sering diadakan pertemuan rutin setiap bulan sekali. Selain itu penulis mencoba mengikuti lomba Finalis Putri Hijab Tingkat Kota Bandar Lampung 2018 disini penulis mendapat banyak pengalaman tentang bagaimana mengasah wawasan serta mempertajam bakat yang dimiliki. tetapi penulis tidak sampai ke tahap selanjutnya walaupun demikian, penulis sangat bersyukur karena ini semua menjadi pegangan kuat dan dalam prinsip penulis bahwa kegagalan bukanlah akhir dari segalanya kegagalan juga bukan hanya sekedar pengalaman semata tapi dari kegagalan itulah yang selalu dijadikan pembelajaran penulis untuk lebih dapat mencoba hal baru yang lebih baik kedepannya nanti. Amin

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kasih sayangNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MAN 2 BANDAR LAMPUNG. Shalawat serta salam selalu tercurahkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW. Serta sahabat dan keluarganya dan pengikutnya. Semoga kita kelak akan mendapatkan syafaatNya dan diakui oleh beliau bahwa kita adalah umatnya, amin.

Dalam upaya penyelesaian skripsi ini, penulis banyak menerima bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Dengan tidak mengurangi rasa hormat dan ucapan terimakasih atas bantuan semua pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan ribuan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Moh Mukri M.Ag selaku Rektor UIN Raden Intan Lampung Yang selalu memberikan arahan.
2. Bapak Dr. H. Chairul Anwar M.Pd selaku pimpinan (Dekan) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.

3. Bapak Drs. Amiruddin M.Pd selaku ketua jurusan MPI serta selaku pembimbing akademik kedua saya, terimakasih ustad atas arahan serta masukan dari beliau yang sangat bermanfaat bagi saya.
4. Bapak Prof. Dr. H. Achmad Asrori MA Selaku pembimbing pertama saya, terimakasih pak atas motivasinya yang tulus itu selalu memotivasi saya untuk terus menyelesaikan skripsi ini.
5. Kepada bunda, Nelly Eni yang selalu memberikan dukungan dari semua sisi yang selalu menyemangati penulis untuk terus menyelesaikan skripsi ini semoga kebaikanmu dibalas oleh Allah SWT, Dan pendidikan yang telah saya tempuh ini dapat berguna di suatu hari nanti, Amin. Dan saudara laki laki saya M. Risqy Calvindi terimakasih atas semuanya yang kadang suka ngeselin.
6. Kepada saudaraku ABDUL BARIE FAMILY yang selalu memberikan semangat terimakasih atas semangatnya.
7. Bapak Samsurizal, S. Pd. M.Si Selaku kepala sekolah di MAN 2 Bandar Lampung yang telah memberikan izinnya untuk dapat melaksanakan penelitian di MAN 2.
8. Kepada bapak kepala perpustakaan Syaiful Anwar S.Pd serta anggota-anggotanya dan guru-guru di MAN 2 Bandar Lampung yang telah berkontribusi dalam penulis melakukan penelitian di MAN 2 ini.
9. Dan kepada seluruh ibu dan bapak dosen/civitas akademik UIN Raden Intan Lampung yang telah mendidik dengan penuh kasih sayang.

10. Seluruh kawan-kawan di MPI angkatan 2014, MPI kelas A, dan Para pejuang skripsi mega, dian, dini, fua, listi, devita ayo semangat 45 buat ngerjain skripsinya insyaallah semua ini akan terlaksana dan kita semua bisa selesai di tahun ini dengan baik, Amin. Terimakasih atas waktunya atas kegilaan nya selama di bangku kuliah yang selalu buat ngakak, serta atas doanya dan kontribusi nya dalam penulis mengerjakan skripsi ini semoga nanti kita bisa bertemu lagi dan sama sama telah menggapai cita-citanya kelak. Amin
11. Kepada SQUAD terbaikku Melinda yang hobby nya ngoleksi lipstick dan paling jadi anggota team curhat yang kalau lagi curhat itu panjang banget seperti rel kereta kalau lagi curcol. Kepada agnes si ibu arsitek yang tahan banting kalau ngadepin masalah karena prodinya konsentrasi tekhnik jadi kebal sama situasi pokoknya always be happy ya nes. Keke si sarjana muda yang telah menyelesaikan study nya di jurusan hukum yang selalu kalau ketemu ngeluh karena gendutan padahal segitu-gitu aja kok, percayalah itu nggak gendut tapi like a body goals. Wayan si ibu bidan cantik yang dari dulu kalau di votting mungkin dia jadi wanita ter-sabar di waktu SMA si pencinta drama korea yang dulunya berharap jadi istrinya artis korea lee min hoo, Kita aminin aja ya. Terimakasih atas motivasi dan waktu nya selama ini atas curhatan gak jelasnya baik saat ketemu dan saat muncul di grup yang sekalinya muncul di spam chat. Tapi itu semua sangat menjadi moodbooster yang mebantuu penulis dalam kegabutan mengerjakan skripsi.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>vi</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> xv	
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> xvi	
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>	
A. Penegasan Judul	
B. Alasan Memilih Judul .....	4
C. Latar Belakang Masalah.....	5
D. Fokus Penelitian .....	13
E. Rumusan Masalah .....	13
F. Tujuan Penelitian Dan Manfaat Penelitian .....	14
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
A. Konsep Implementasi Manajemen Perpustakaan.....	15
1. Pengertian Implementasi .....	15
B. Pengertian Manajemen.....	15
C. Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan.....	18
1. Pengertian Manajemen Perpustakaan .....	18
2. Fungsi-fungsi Manajemen Perpustakaan .....	20
3. Unsur Manajemen Perpustakaan.....	29
D. Pengelolaan Perpustakaan.....	32

1. Pengelolaan Koleksi Perpustakaan .....	36
2. Kendala Pengelolaan Perpustakaan.....	41

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Jenis Penelitian.....	43
B. Latar Dan Tempat Waktu.....	45
C. Sumber Data.....	45
D. Metode Pengumpulan Data.....	46
E. Metode Analisis Data.....	49
F. Uji Keabsahan Data.....	49

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS DATA**

A. Profil Umum MAN 2 Bandar Lampung .....	50
1. Sejarah Berdirinya MAN 2 Bandar Lampung .....	51
2. Visi Dan Misi MAN 2 Bandar Lampung.....	52
3. Data Pengajar/Guru.....	52
4. Data Jumlah Siswa .....	58
5. Data Sarana Dan Prasarana .....	59
6. Implementasi Manajemen Perpustakaan Di MAN 2 .....	60
B. Hasil Penelitian Dan Pembahasan.....	63

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

A. Kesimpulan .....	79
B. Saran.....	80

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Implementasi manajemen perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung

Tabel 2. Sistem manajemen perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung

Tabel 3. Sejarah kepemimpinan kepala sekolah di MAN 2 Bandar Lampung

Tabel 4. Daftar tenaga pendidik ( GURU ) dan bidang studi sertifikasi

Tabel 5. Daftar tenaga petugas lain (keamanan dan kebersihan) di MAN 2 Bandar Lampung

Tabel 6. Data jumlah siswa di MAN 2 Bandar Lampung

Tabel 7. Data sarana dan prasarana MAN 2 Bandar Lampung

Tabel 8. Struktur organisasi perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung

Tabel 9. Pola pelayanan perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung

Tabel 10. Tabel sarana prasarana di MAN 2 Bandar Lampung

Tabel 11. Administrasi pendukung sarana prasarana di MAN 2 Bandar Lampung



## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Pedoman wawancara kepala perpustakaan
2. Pedoman wawancara kepada pustakawan
3. Pedoman wawancara kepala sekolah
4. Pedoman wawancara pengunjung perpustakaan
5. Dokumentasi foto



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Penegasan Judul**

Judul adalah gambaran dari pokok permasalahan yang akan dibahas, untuk menghindari kesalahan dalam memahami judul pada skripsi ini, penulis perlu memberikan penjelasan maksud dan tujuan skripsi ini yang berjudul, implementasi manajemen perpustakaan dalam di MAN 2 Bandar Lampung.

Berikut penjelasan maksud dari judul tersebut :

#### a. Implementasi

Dalam bahasa ilmiah implementasi adalah pelaksanaan atau penerapan. Implementasi dalam skripsi ini adalah penerapan manajemen perpustakaan yang dilakukan di sekolah MAN 2 Bandar Lampung.

#### b. Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan dalam kata lain adalah mendaya gunakan suatu manajemen sarana dan prasarana yang ada di dalam perpustakaan, Menurut Undang-undang No. 43 tahun 2007, perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis dari perpustakaan khusus. Ciri-ciri perpustakaan khusus, antara lain adalah diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan, atau organisasi lain.

Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian dari integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.<sup>1</sup> Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.<sup>2</sup>

Misi dari perpustakaan sekolah adalah menyediakan informasi dan ide yang merupakan pondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan. Menurut Standar Nasional Indonesia, misi perpustakaan sekolah yaitu:

- a) Menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan.

---

<sup>1</sup>*Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. Hal 23.

<sup>2</sup>*Http. Ifla Perpustakaan. com*

- b) Merupakan sarana bagi murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

#### **A. Alasan Memilih Judul**

Yang menjadi alasan penulis memilih judul ini adalah sebagai berikut :

1. Karena di MAN 2 Bandar Lampung merupakan salah satu sekolah madrasah yang cukup baik di bandar lampung.
2. Dalam suatu lembaga pendidikan tentunya harus ada bahan bacaan di salah satu ruangan khusus untuk kumpulan buku – buku yaitu perpustakaan, tentunya perpustakaan membutuhkan seorang yang profesional dalam mengelola ruang perpustakaan, yang mampu di bidangnya, yang sering disebut Pustakawan.
3. Guru adalah tenaga profesional dan fungsional yang terkait dengan pendidikan khususnya lagi dalam mengajar, peran guru disini selain ia mengajar dikelas ia juga harus bagaimana cara ia memotivasi atau metode yang ia pakai agar murid yang ia ajar gemar membaca dan tidak, hanya terpaku dalam mendengarkan yang disampaikan oleh guru tetapi ia juga mempunyai bahan yang sama.

## B. Latar Belakang Masalah

نَسْنَعَلْمُ بِالْقَلَمِ عَلَّمَهُ الَّذِي الْاَكْرَمُ وَرَبُّكَ اَقْرَأْ عَلِقْ مِنْ الْاِنْسَانِ خَلَقَ خَلَقَ الَّذِي رَبِّكَ بِاسْمِ اَقْرَأْ

يَعَلْمُ لَمْ مَا اِلَّا

Artinya :

1. Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan
2. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah
3. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah
4. Yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam
5. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.<sup>3</sup>

Seperti yang tertera pada ayat diatas sebagaimana dijelaskan (bacalah dengan menyebut nama tuhanmu) terkait dengan Manajemen perpustakaan sekolah karena pada dewasa ini perpustakaan bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan, tapi juga merupakan bagian yang integral pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan perpustakaan harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan bermutu yang sesuai

---

<sup>3</sup> Quran surat al-alaq 1-5

kurikulum, menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi, dan kegiatan penunjang lain.

Dalam pengelolaan perpustakaan, hal ini akan semakin menghambat perkembangan perpustakaan sekolah jika manajemen perpustakaan tidak berjalan dengan baik.<sup>4</sup>

Dengan membanjirnya informasi dalam skala global, perpustakaan sekolah diharapkan tidak hanya menyediakan buku bacaan saja namun juga perlu menyediakan sumber informasi lainnya, seperti bahan audio-visual dan multimedia, serta akses informasi ke internet. Akses ke internet ini diperlukan untuk menambah dan melengkapi pengetahuan anak dari sumber lain yang tidak dimiliki oleh perpustakaan di sekolah. Menyikapi hal ini pustakawan sekolah dan guru perlu mengajarkan kepada murid untuk dapat mengenali jenis informasi apa saja yang diperlukan dan menelusurinya melalui sumber informasi tersebut.

Masih banyak terdengar ucapan-ucapan yang menyatakan bahwa jatuh banggunya suatu organisasi itu ada ditangan pemimpin, dan keberhasilan suatu organisasi terletak pada kemampuan pemimpinnya.

Adapun tugas seorang pemimpin dalam manajemen perpustakaan yaitu bertanggung jawab atas keberhasilan organisasi, menciptakan keseimbangan dalam rangka pencapaian tujuan, seorang pemikir, melaksanakan tugas, sebagai penengah dan pengambil keputusan. Berdasarkan ungkapan diatas, beberapa persyaratan perlu

---

<sup>4</sup>Sadili Samsudin, *Manajemen Sumberdaya Manusia*, Bandung: Pustaka Setia, Cet I, 2006, hal 81 - 82

dimiliki walaupun tidak ada yang dapat memenuhi semua persyaratan secara sempurna.<sup>5</sup>

Apabila konsep kepemimpinan itu dikaitkan dengan manajemen, kedudukan pemimpin itu sangat sentral. Dapat dikatakan bahwa kepemimpinan adalah inti manajemen.

Menurut Ketut Widiassa dalam jurnal perpustakaan sekolah. Manajemen perpustakaan pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia untuk mencapai tujuan perpustakaan. Perpustakaan sekolah masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama aspek struktural, artinya keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Kedua aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, sarana dan prasarana.<sup>6</sup>

Perpustakaan sekolah merupakan suatu perpustakaan yang diselenggarakan oleh sekolah dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Hal ini dipertegas dalam SK Mendiknas No. 053/U/2001 tanggal 19 April 2001 tentang Penyusunan Pedoman Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan

---

<sup>5</sup> Hikmat, *Manajemen Pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia. 2009. h. 248

<sup>6</sup> Ketut Widiassa *Jurnal Perpustakaan Sekolah*. Tahun 1-Nomor 1-April 2007. h. 1.

Persekolahan pada Tingkat TK, SD sampai SMU dan SMK.<sup>7</sup>

Pada umumnya perpustakaan sekolah di Indonesia khususnya pada jenjang pendidikan dasar belum memiliki sumber daya manusia sebagai pengelolaan perpustakaan secara baik dan memadai. Kenyataan di lapangan menunjukkan sebagian besar perpustakaan sekolah di SD dikelola, oleh seorang guru atau tenaga administrasi (TU). Bahkan mungkin ada di suatu SD perpustakaan sekolahnya tidak dikelola sebagaimana, mestinya. Kondisi ini sebagian besar perpustakaan sekolah belum memiliki karyawan yang berlatar belakang pendidikan perpustakaan.

Dokumentasi dan informasi di samping itu tidak proporsional dalam menempatkan tenaga sebagai pengelola perpustakaan sekolah. Akibatnya perpustakaan sekolah seperti ini tidak mungkin diandalkan untuk membentuk layanan perpustakaan secara baik dan maksimal. Jika layanan yang diberikan itu rendah akibatnya pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh pemakai juga rendah

Sehingga bagaimana pun komplitnya koleksi suatu perpustakaan sekolah tanpa didukung oleh layanan yang berkualitas akan menyebabkan koleksi tidak dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin.

Pada penelitian ini peneliti ingin melihat fenomena yang terjadi di MAN 2 Bandar Lampung masalah yang berkembang terkait dengan manajemen perpustakaan adalah pada observasi awal peneliti sudah melihat tentang perpustakaan yang ada di MAN 2 Bandar Lampung sudah berjalan. Beberapa fenomena yang ada disana

---

<sup>7</sup>Depdiknas 2001. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No.053/U/2001. Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah. Jakarta: Depdiknas.



menetapkan sistem manajemen yang baik dan perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung yang cukup nyaman.

Dalam hal ini, peneliti langsung berjumpa dengan kepala perpustakaan yang ada di MAN 2 Bandar Lampung. Jadi, tidak ada masalah yang berkembang terkait dengan perpustakaan atau pun implementasi manajemen perpustakaan karena sebatas fenomena yang terlihat masih dalam ruang lingkup kecilnya.

Berdasarkan latar belakang diatas, peneliti akan membahas lebih mendalam bagaimana implementasi manajemen perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung yang merupakan salah satu lembaga pendidikan yang terletak di Jl. Gatot Subroto No 30, Teluk Betung, Bandar Lampung tempat ini di pilih oleh peneliti karena berbagai alasan antara lain adalah:

1. MAN 2 Bandar Lampung sangat bagus di teliti oleh para peneliti.
2. Peneliti tertarik pada suatu implementasi manajemen perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan mengingat banyaknya peserta didik yang kurang ingin membaca dan belajar mandiri di dalam ruangan perpustakaan.

Pada dewasa ini implementasi manajemen pada perpustakaan sangatlah penting. Dengan adanya penerapan sarana perpustakaan di madrasah diharapkan dapat menunjang atau meningkatkan kegiatan membaca sehingga mampu menciptakan suasana yang baik dan efektif.

Menurut Sutarno NS terkait dengan dengan penerapan perpustakaan untuk dijadikan sebagai pusat belajar maka pengelolaan perpustakaan meliputi antara lain:

1. Pengadaan bahan pustaka
2. Pengolahan
3. Layanan
4. Administrasi perpustakaan
5. Sosialisasi perpustakaan<sup>8</sup>

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan secara langsung membantu dan mempermudah jalannya kegiatan penerapan perpustakaan. sehingga membuat peserta didik nyaman dan mudah dalam belajar. Oleh karna itu, dengan adanya sarana di perpustakaan diharapkan dapat menunjang atau meningkatkan kegiatan minat baca siswa sehingga mampu menciptakan suasana yang baik dan efektif. Berdasarkan hasil dari pengamatan peneliti pada saat pra penelitian ditemukan data Implementasi manajemen perpustakaan yang efektif di MAN 2 Bandar Lampung sebagaimana berikut:

---

<sup>8</sup> *Sutarno NS, Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik, Sagung Seto, Jakarta, 2006, hlm. 174*

Tabel 1

## Implementasi manajemen perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung

NO	Implementasi manajemen perpustakaan	Dilaksanakan dengan:		
		SB (Sangat Baik)	B (Baik)	KB (Kurang Baik)
1	Menentukan suatu pengadaan pada bahan pustaka	✓		
2	Melakukan kegiatan pengolahan, sarana dan prasarana suatu perpustakaan	✓		
3	Melakukan sistem layanan dalam menjalankan sarana dan prasarana perpustakaan		✓	
4	Mengelola jalannya suatu administrasi perpustakaan secara efektif		✓	
5	Melakukan kegiatan tentang sosialisasi perpustakaan secara merata		✓	

*Sumber: Kepala perpustakaan pada tanggal 20 januari 2018 di MAN 2 Bandar Lampung, indikator manajemen perpustakaan berdasarkan pendapat Sutarno NS.*

Melihat dari tabel diatas implementasi manajemen perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya sudah terlaksana cukup baik. Mengingat bahwa dimanapun setiap satuan pendidikan harus mampu mengembangkan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dan kemampuannya masing-masing, dari data tersebut juga diketahui dalam melakukan kegiatan pengolahan sarana dan prasarana perpustakaan sudah berjalan sangat baik karena pengolahan itu sendiri merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan.

Bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasi. Dalam pelaksanaannya proses pengolahan bahan pustaka ini dapat berbeda-beda urutan kegiatan atau alur prosesnya antara perpustakaan satu dengan yang lainnya. Hal ini mungkin disebabkan adanya perbedaan budaya kerja, sumber daya manusia, dan sarana prasarana dalam proses pengolahan.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti saat pra penelitian dengan kepala perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung menyatakan bahwa:

Di MAN 2 Bandar Lampung ini sudah memiliki fasilitas sarana perpustakaan yang cukup lengkap dan memadai, hanya saja ada beberapa fasilitas yang belum ada, karna kami lebih mendahulukan sarana yang lebih penting seperti LAB Bahasa

Inggris, LAB komputer, dan sarana lain yang berkenaan langsung oleh siswa saat proses pembelajaran. Disisi lain memang masih ada sarana yang belum terpenuhi dan butuh perhatian lebih untuk ditingkatkan, namun dari tahun ke tahun kami selalu berupaya untuk meningkatkan pengolahan sarana prasarana di sekolah secara bertahap dan berkesinambungan.<sup>9</sup>

Dari hasil wawancara di atas dapat dikatakan bahwa proses penerapan dan pengolahan sarana sudah berjalan dengan baik. Pihak sekolah mampu memenuhi kebutuhan yang lebih penting, namun pada faktanya masih ada fasilitas pendukung yang belum tersedia. Selain itu, Dalam pelaksanaannya pihak sekolah menyatakan adanya upaya peningkatan yang berkesinambungan dari tahun ke tahun.

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

Adapun yang menjadi fokus penelitian yaitu implementasi manajemen perpustakaan. Dari latar belakang di atas penulis merumuskan judul penelitian ini yakni **“Implementasi Manajemen Perpustakaan Di MAN 2 Bandar Lampung”**.

#### **E. Rumusan Masalah**

Adapun yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi manajemen perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung?

---

<sup>9</sup>wawancara dengan peneliti , Ruang Kepala Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung, 20 Januari 2018.

## **F. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian**

### 1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini untuk mengetahui pelaksanaan implementasi manajemen perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung.

### 2. Manfaat penelitian ini dibagi menjadi dua macam, antara lain:

#### a) Secara teoritis

Secara teoritis hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan kajian lebih lanjut oleh para peneliti dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan khususnya mengenai implementasi manajemen perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang ilmu perpustakaan bagi penulis tentang implementasi manajemen perpustakaan.

#### b) Secara praktis

1. Sebagai bahan masukan bagi kepala perpustakaan dalam penerapan manajemen perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung.
2. Untuk memberikan masukan dan motivasi bagi kepala perpustakaan dan staf perpustakaan dalam membangun mitra kerja yang baik.
3. Untuk memberikan masukan dan upaya yang dilakukan untuk meningkatkan sistem manajemen perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Implementasi

##### 1. Pengertian Implementasi

Secara sederhana implementasi diartikan sebagai pelaksanaan atau penerapan, menurut Browne dan Wildavsky 1983 yang dikutip oleh Syarifuddin Nurdin dan M. Basyaruddin Usman bahwa implementasi adalah perluasan aktifitas yang saling menyesuaikan. Pengertian lain dikemukakan oleh Schubert bahwa implementasi bermuara kepada aktivitas, adanya aksi, tindakan atau mekanisme suatu sistem.<sup>1</sup>

#### B. Pengertian Manajemen

Manajemen dalam bahasa Inggris artinya *To manage* yaitu mengatur atau mengelolah. Dalam arti khusus bermakna memimpin dan kepemimpinan. Yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mengelolah lembaga atau organisasi, yaitu memimpin dan menjalankan kepemimpinan dalam organisasi, orang yang memimpin organisasi disebut manajer.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Syarifuddin Nurdin dan M. Basyaruddin Usman, *Guru profesional dan implementasi kurikulum*, (Jakarta, cet II, 2003), h. 137

<sup>2</sup> Hikmat, *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia, 2009. h. 11

Selain itu, pengertian manajemen adalah proses merencanakan dan mengambil keputusan, mengorganisasikan, dan mengendalikan sumber daya manusia, keuangan, fisik dan informasi guna mencapai sasaran organisasi dengan efisien. Dari pengertian manajemen yang telah dijelaskan, jika diperhatikan pengertian manajemen dapat disimpulkan pada dasarnya ialah : Suatu proses untuk mencapai suatu target/tujuan dengan memanfaatkan seluruh sumber daya yang ada agar lebih efektif dan efisien.

Istilah lain menyatakan bahwa Manajemen atau pengelolaan merupakan terjemahan dari kata *Management* berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, dan memperlakukan. Namun kata *Management* sendiri sudah diserap ke dalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti samadengan “pengelolaan” yakni sebagai suatu proses mengoordinasi danmengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.<sup>3</sup> Menurut Malayu S.P. Hasibuan, Pengelolaan adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Robin dan Coulter, pengelolaan adalah proses mengoordinasikan aktivitas-aktivitas kerja

---

<sup>3</sup> Rita Mraiayana, *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, (Jakarta:Kencana,2010), h.16



sehingga dapat selesai secara efisien dan efektif dengan melalui orang lain.<sup>4</sup>

Dalam buku (*Manajemen Perubahan*) mendefinisikan manajemen adalah suatu seni untuk mendapatkan segala sesuatu dilakukan melalui orang lain.

Menurut para ahli adalah :

1. Robbins mengemukakan manajemen sebagai suatu proses untuk membuat aktivitas terselesaikan secara efisien dan efektif dengan melalui orang lain. Efisiensi menunjukkan hubungan antara input dan output dengan mencari biaya sumber daya minimum, sedangkan efektif menunjukkan makan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
2. George R. Terry dalam buku (*Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*) manajemen merupakan proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup>Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: Pustaka Setia, 2012) , h. 1

<sup>5</sup>Eti Rochaety, Pontjorini Rahayuningsih, Prima Gusti Yanti. *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2005. h. 4.

3. Coombs dan Thurston mengemukakan manajemen sebagai proses kerja melalui pendayagunaan orang lain untuk mencapai organisasi secara efisien.<sup>6</sup> dalam konsep itu pula, mendefinisikan manajemen sebagai *process of working with and through others to accomplish organizational goals efficiently*, yaitu proses kerja dengan dan melalui (mendayagunakan) orang lain untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Manajemen itu merupakan proses, terdiri atas kegiatan-kegiatan dalam upaya mencapai tujuan kerjasama (administrasi) secara efisien. Berdasarkan definisi tersebut, dapat disebutkan bahwa itu semua merupakan proses upaya mencapai tujuan institusional secara efisien. Apabila definisi tersebut dikaji secara saksama, terdapat makna yang berkenaan dengan konsep manajemen, Yaitu penyelenggaraan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang berpotensi agar menjadi anggota masyarakat yang bertanggung jawab dan demokratis.<sup>7</sup>

### **C. Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan**

#### **1) Pengertian manajemen perpustakaan**

Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini

---

<sup>6</sup> Ibrahim Bafadal. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar (Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi)*. Jakarta: Bumi Aksara, 2003. h. 39.

<sup>7</sup><http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2008/11/08/hakikat-pendidikan/>

yaitu sekolah, Setelah mengetahui tentang manajemen perpustakaan maka untuk dapat merumuskan pengertian manajemen perpustakaan dapat menggabungkan keduanya pengertian tersebut. Namun pengertian yang terkandung dalam gabungan kedua kata tersebut jauh lebih besar daripada pengertian yang dijumlahkan dari masing-masing istilah tersebut, sehingga terdapat pengertian sebagai berikut :Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan didalam suatu organisasi.Sementara prinsip-prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir didalam manajemen.Kandungan teori dan prinsip-prinsip manajemen itu seperti kepemimpinan, penatalaksanaan, pengendalian, dan pemanfaatan sumber-sumber daya agar dapat mencapai hasil yang maksimal supaya dapat lebih berdaya guna dan berhasil.Manajemen perpustakaan tidak semata-mata berdasarkan teoritis, tetapi yang terpenting adalah bagaimana mengimplementasikan teori tersebut didalam praktik-praktik operasional.Di dalam kenyataan tidak semua teori dapat diterapkan sepenuhnya melainkan perlu dilakukan modifikasi dan penyesuaian agar didalam praktik dapat berjalan dengan mulus.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Sutarno NS, *Manajemen perpustakaan*. (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h.20

tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik. Pendefinisian secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat direalisasikan atau dilaksanakan, berikut hal-hal yang dapat membantu merealisasikan manajemen perpustakaan:

1. Pengadaan bahan pustaka adalah salah satu dari kegiatan pelayanan teknis pada suatu perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna sesuai dengan perkembangan zaman. Melalui kegiatan pengadaan bahan pustaka tersebut, perpustakaan berusaha menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan baik itu koleksi seperti buku, majalah, jurnal, surat kabar, brosur dan koleksi non cetak seperti kaset, audio visual, mikrofilm, mikrofis, piringan hitam, video kaset, CD-ROM dan lain-lain.
2. Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan. Bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasi. Dalam pelaksanaannya, proses pengolahan bahan pustaka ini dapat berbeda-beda urutan kegiatan atau alur prosesnya antara perpustakaan satu dengan yang lainnya. Hal ini mungkin disebabkan oleh adanya perbedaan budaya kerja, sumber daya manusia, dan sarana prasarana dalam proses pengolahan.
3. 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.

4. Administrasi perpustakaan merupakan kegiatan pelengkap disamping kegiatan rutin Perpustakaan yang semua berkaitan dengan rencana memajukan dan mengembangkan Perpustakaan. Pekerja Administrasi Perpustakaan harus dapat memenuhi semua keperluan yang berhubungan dengan Pengolahan Perpustakaan. Kegiatan Administrasi ada dalam setiap kegiatan Perpustakaan baik pada Sekretariat, Pengadaan Bahan Pustaka, Pengolahan, dan Layanan.
5. Sosialisasi perpustakaan adalah kegiatan untuk memperkenalkan perpustakaan dengan memberikan pemahaman kepada pemustaka tentang fasilitas yang ada di perpustakaan serta upaya untuk mensosialisasikan, mempromosikan dan mempublikasikan informasi yang ada didalam perpustakaan. Dengan diadakannya kegiatan ini diharapkan pemustaka yang telah mendapatkan sosialisasi dapat menggunakan fasilitas perpustakaan yang ada secara mandiri, dan mengenal perpustakaan sebagai media untuk meningkatkan minat dan budaya membaca khususnya anak usia dini.

## **2) Fungsi-Fungsi Manajemen Perpustakaan**

### **a) *Perencanaan (Planning)***

Perencanaan atau *Planning* merupakan fungsi yang pertama dalam manajemen. Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai suatu tujuan yang tertentu, dimana, kapan, bilamana, oleh siapa dan bagaimana tata caranya. Setiap rencana mengandung tiga ciri khas yakni:

1. Selalu mengenai masa depan (waktu kedepan)
2. Selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan yang akan dilakukan.

3. Mesti ada alasan, sebab, motif, atau landasan, baik personal, organisasi atau kemampuan-kemampuan berpikir yang tertentu, seni tertentu, dan perkiraan kedepan tentang apa yang akan dicapai.<sup>9</sup>

Oleh karena itu perencanaan yang baik merupakan kunci manajemen. Ada tiga kemampuan yang diperlukan untuk perencanaan yakni :

- a) Perencanaan gedung dan tata ruang perpustakaan dengan memperhatikan jumlah pengguna yang di layani, jenis dan variasi program, tingkat atau jenjang program yang di selenggarakan, lokasi gedung, perpustakaan hendaknya berada ditengah-tengah sekolah dan lokasi yang mudah terjangkau, yang berhubungan dengan layanan fungsional perpustakaan, misalnya: penempatan dan hubungan antara berbagai daerah layanan, yaitu pintu masuk, tempat peminjaman, katalog umum, ruang kerja, dan layanan lainnya untuk alasan keserasian desain gedung perpustakaan sebaiknya mengikuti arsitektur gedung yang berdekatan atau setidaknya di sesuaikan dengan gedung-gedung yang berdekatan. Perencanaan gedung dan tata ruang perpustakaan adalah penerangan dan sumber-sumber tenaga untuk perpustakaan, dan lokasi perpustakaan yang memungkinkan perluasan kemudian hari.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup>Sutamo. *Perpustakaan dan masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003. h.80.

<sup>10</sup> Saifullah, *Manajemen Pelayanan Perpustakaan*. Bandung: Citapustaka Media Perintis, 2008. h. 21

- b) Luas dan lokasi ruang dengan pembagian, untuk keperluan pengguna perpustakaan dan ruang baca 50%, untuk keperluan koleksi 25%, untuk keperluan ruang kerja petugas perpustakaan 25% lebih kurang.
- c) Pendanaan perpustakaan dapat diperoleh dari dua sumber yaitu: Pemerintah dari anggaran rutin dan Anggaran pembangunan sekolah atau madrasah di peroleh dari SPP (sumbangan pembina perpustakaan).

Dalam perencanaan juga perlu di perhatikan hubungan antara daerah, layanan, yakni efisiensi dan efektivitas layanan yang di berikan oleh perpustakaan kepada penggunanya sangat ditentukan oleh unit pengelolaan yang adadi perpustakaan. Perabotan dan peralatan perpustakaan meliputi: lemari penitipan tas dan rak pameran, pintu kontrol, tempat peminjaman, atau meja sirkulasi, lemari katalog, meja layanan rujukan, rak koleksi majalah dan surat kabar, rak koleksi buku, meja dan kursi baca, dan meja serta kursi untuk petugas perpustakaan. Namun, fungsi perpustakaan tidak hanya sebatas itu. Yusuf dan Suhendar mengungkapkan secara lebih lengkap dan detail bahwa fungsi perpustakaan meliputi:

#### 1) Fungsi Edukatif

Fungsi edukatif bermakna bahwa perpustakaan sekolah diharapkan dapat membiasakan peserta didik belajar secara mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun kelompok. Keberadaan perpustakaan sekolah juga dapat meningkatkan minat membaca peserta didik.

## 2) Fungsi Informatif

Ini sangat berhubungan erat dengan mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” tentang hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru. Melalui membaca berbagai media bahan bacaan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah, para siswa dan guru akan banyak mengetahui tentang segala hal yang terjadi di dunia. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh peserta didik. Dan, karena itulah, perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

## 3) Fungsi Tanggung Jawab Administratif

Fungsi ini tampak dalam kegiatan sehari-hari diperpustakaan sekolah. Setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap siswa yang hendak memasuki perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar. Mereka tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman-temannya yang sedang belajar. Kemudian penerapan sanksi terhadap siswa yang terlambat mengembalikan buku. Begitu pula bagi yang meminjam dan menghilangkannya. Semua ini, selain untuk melatih dan mendidik siswa



bertanggung jawab juga untuk melatih membiasakan mereka bersikap dan bertindak secara administratif.<sup>11</sup>

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan dan fungsi pengelolaan perpustakaan adalah upaya untuk memelihara efisiensi dan proses belajar mengajar. Karena perpustakaan diharapkan mampu menunjang aktivitas belajar peserta didik dan dapat membantu kelancaran mengajar bagi guru. Dengan demikian kerja sama antara kepala sekolah, guru, pustakawan, dan staf sekolah yang lainnya sangat dibutuhkan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Disamping itu fungsi-fungsi pengelolaan perpustakaan sangat penting. Karena fungsi-fungsi itu tidak tertuju pada siswa, tetapi juga bagi guru.

#### ***b) Pengorganisasian (Organizing)***

Pengorganisasian adalah suatu bentuk kerja sama antara sekelompok orang, berdasarkan suatu perjanjian untuk bekerja sama guna mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Fungsi manajemen yang terpenting yang kedua adalah organizing semua manajer dari semua tingkatan, termasuk administrator. Pengorganisasian dijalankan dalam tiga tahap yaitu:<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup>Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan*,h. 54-56

<sup>12</sup> *Sutamo, op.cit. h.8*

- a) *Structuring*, yaitu penentuan struktur kerja samanya sebagai hasil analisa untuk pembagian kerja
- b) *Staffing*, yaitu penentuan dan pemilihan orang-orang dengan setepat-tepatnya
- c) *Fungsionalising*, yaitu penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit

Di dalam organisasi perpustakaan ada hal-hal yang penting yang harus ada Tugas pokok misi dan tujuan, Strategi atau kebijakan, Tugas-tugas dan peranan. Langkah-langkah dalam pengorganisasian adalah sebagai berikut:

- 1) Mempelajari rencana, terutama dari segi: apa tujuan kegiatan, apa-apa yang harus dilaksanakan, siapa-siapa yang harus menjalankan, dimana harus dijalankannya
- 2) Menegaskan siapa yang berkuasa dan bertanggung jawab sepenuhnya atau semua rencana kegiatan tersebut
- 3) Tujuan terperinci menjadi objek (sasaran) sehingga seluruh kegiatan dibagi-bagi, akhirnya terdapat unit-unit kerja atau unit tugas (pengadaan, pengelolaan, layanan)
- 4) Setiap unit kerja di pertanggung jawabkan kepada suatu kelompok, bagian atau seksi orang-orang dengan pemimpin pada seorang kepala masing-masing

- 5) Kepada setiap kepala unit di delegasikan kewenangan serta tanggung jawab yang sesuai dengan bobot unit.

**c) *Penggerakan (Actuating)***

Penggerakan (actuating) adalah implementasi dari apa yang di rencanakan dalam fungsi planning dengan memanfaatkan persiapan yang sudah di lakukan dalam organizing di lembaga perpustakaan agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi. Fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lainnya yakni meliputi: kepemimpinan, pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana prasarana.<sup>13</sup>

Pengorganisasian adalah aktivitas-aktivitas tentang kegiatan utama sehari-hari seorang kepala / manajer. Aktivitas itu bermacam-macam jenisnya yaitu:

- a.) Penggerakan kepada pelaksana dan bawahan tentang rencana kegiatan, dan tujuan yang akan di capai.
- b.) Memberikan motivasi untuk menciptakan iklim dasar psikologi yang positif kepada staf dan pelaksana di perpustakaan.
- c.) Menjalin komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan.

---

<sup>13</sup>Sutarno NS, *Manajemen perpustakaan. (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h.144*

- d.) Menciptakan human relation memperhatikan nasib bawahan, membuat keseimbangan dan menciptakan semangat kebersamaan didalam organisasi.
- e.) Menjalankan kepemimpinan (leadership) yaitu memberikan perlindungan, memberikan teladan, membimbing, melibatkan bawahan dalam pengambilan keputusan yang cepat dan tepat dan dapat dijalankan secara realistis.
- f.) Pengembangan jiwa dan semangat eksekutif, artinya berusaha mendorong supaya bawahan mampu mengambil keputusan sendiri yang tepat dalam melaksanakan pekerjaannya masing-masing.
- g.) Pengembangan rasa tanggung jawab didalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta konsekuensinya
- h.) Pemberian komando, perintah, instruksi, direktif, meminta laporan dan pertanggung jawaban, memberi pujian atau sanksi kepada bawahan
- i.) Pemeliharaan moral dan disiplin, yaitu mendidik dan memberi contoh kepada bawahan tentang apa yang baik, patut dijalankan, menjaga ketertiban, kesopanan dan kerukunan

**d) *Pengawasan (Controlling)***

Pengawasan dalam manajemen perpustakaan adalah kegiatan meneliti dan mengawasi agar semua tugas dan pekerjaan yang di lakukan

sesuai dengan peraturan yang ada. Pengawasan (controlling) yang dilakukan oleh atasan terhadap bawahan adalah dalam melaksanakan semua aktivitas menggunakan sumber daya organisasi, memanfaatkan biaya, waktu, dan sarana prasarana.

Pengawasan di mulai sejak proses perencanaan, sampai dengan akhir suatu tahap kegiatan. Pengawasan tersebut dapat di bedakan menjadi pertama: pengawasan langsung atasan kepada bawahan, yang sering di sebut pengawasan melekat yang pelaksanaannya dapat rutin atau berkala (periodik) sifatnya internal. Kedua: pengawasan fungsional yang dilakukan oleh lembaga diluar organisasi yang sifatnya eksternal.

Pengawasan tersebut dilakukan oleh suatu badan pengawas pemeriksa dan dilakukan secara berkala atau pun sewaktu-waktu yang diperlukan. Ketiga: pengawasan dilakukan oleh masyarakat baik melalui lembaga perwakilan (DPR), lembaga swadaya masyarakat (LSM), pers, maupun perorangan, mekanisme pelaksanaan pengawasan oleh masyarakat tersebut dapat dilakukan secara terbuka, transparan, langsung atau tidak langsung. Proses pengawasan memiliki lima tahapan-tahapan, yaitu :

- a. penetapan standar pelaksanaan
- b. penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan

- c. pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata.
- d. perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan.
- e. pengambilan tindakan koreksi, bila diperlukan.<sup>14</sup>

### 3) Unsur-Unsur Manajemen Perpustakaan

Selanjutnya di dalam manajemen disebut dengan unsur-unsur manajemen yang berjumlah enam, ke enam manajemen tersebut harus ada didalam manajemen perpustakaan yaitu:

- 1) Manusia (*Man*), didalam setiap organisasi unsur manusia adalah merupakan faktor pertama dan utama. Yang di maksud dengan manusia disini adalah semua pegawai perpustakaan. di perpustakaan yang meliputi: pimpinan, tenaga teknis, pejabat fungsional, pustakawan, dan staf administrasi. Manusia dengan segala kelebihan dan kekurangan mencakup kemampuan, pengetahuan, konsepsi, ide, pikiran, gagasan, keterampilan, kemauan, semangat, kepribadian dan karakteristiknya. Seorang kepala perpustakaan di harapkan dapat membaca, memahami, mengembangkan dan memberdayakan segi dan nilai-nilai positif bawahannya secara maksimal. Jika hal ini dapat

---

<sup>14</sup>*Ibid Hal 156*

di wujudkan maka akan merupakan modal dan kekuatan besar dalam organisasi.<sup>15</sup>

- 2) Uang (*Money*), uang merupakan salah satu modal kerja perpustakaan, artinya bahwa tanpa tersedianya anggaran perpustakaan di butuhkan oleh perpustakaan ketersediaan anggaran harus dapat memenuhi kriteria antara lain sumbernya jelas, jumlahnya memadai, datangnya tepat waktu, serta kelangsungannya dapat dijamin. Selanjutnya uang atau anggaran tersebut musti dikelola dengan baik benar sesuai dengan prosedur administrasi keuangan. Antara lain transparan, terkontrol dipertanggung jawabkan menurut akuntabilitas, di kelola dengan jujur dan wajar. Pertanggung jawaban keuangan meliputi tiga hal: tanggung jawab formal, material, dan moral.
- 3) Mesin (*Machine*), sebuah perpustakaan yang ingin dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik perlu memiliki dan di dukung dengan adanya sejumlah mesin untuk mempercepat meningkatkan produktivitas kerjanya. Perpustakaan merupakan salah satu pusat dan sumber informasi harus dapat mengumpulkan, mengelola, mengemas, dan menyajikan informasi dengan cepat dan tepat. Oleh karena itu perpustakaan memerlukan adanya mesin-mesin yang sesuai dengan bidang kegiatannya antara lain: mesin tik, fotokopi, penjilid, teleks, faks, komputer, dan mesin hitung. Semua peralatan tersebut dapat

---

<sup>15</sup>Sutarno NS, *Manajemen perpustakaan*. (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 160

berfungsi dengan baik apabila dipegang atau di jalankan oleh orang-orang yang berpengalaman dan mahir menggunakan. Sebaliknya jangan sampai operasionalkan oleh tenaga-tenaga yang belum trampil, sebab selain kurang efektif akan rentan terhadap kerusakan.

- 4) Material (*Materials*), benda-benda dan barang-barang di perpustakaan seperti: koleksi bahan pustaka, perabot dan peralatan dapat di golongkan kedalam material. Semua itu merupakan faktor yang tidak dapat diabaikan, sehingga sebaiknya di sediakan dan di lengkapi sesuai dengan kebutuhan. Benda dan barang-barang tersebut harus di kelola dengan baik, dalam penyimpanan, pemakaian, pemeliharaan dan perawatan sampai dengan penghapusan ketika sudah rusak dan tak terpakai lagi. Dengan kata lain seluruh kekayaan perpustakaan yang disebut material tersebut harus dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.
- 5) Metode (*Methodes*), Metode yang diterapkan di perpustakaan adalah untuk menghimpun, mengolah, mengemas, menyimpan dan menyajikan informasi.<sup>16</sup> Suatu sistem atau mekanisme kerja yang tertib, teratur, runtut, lancar, prosedural sangat di perlukan di perpustakaan. Untuk dapat menciptakan suasana bekerja yang demikian itu, maka di butuhkan adanya suatu aturan kerja atau sistem kerja yang jelas, tegas, rinci, namun dapat di pahami dan di lakukan

---

<sup>16</sup>Sutarno NS, *Manajemen perpustakaan*. (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 169



oleh setiap unsur di dalam organisasi. Yaitu di mulai dari yang paling rendah (pelaksana) unsur staf, manajer menengah sampai dengan top manajer. Penerapan suatu sistem kerja harus memperhitungkan dan mempertimbangkan faktor pragmatis dan sederhana sesuai jenjang atau hirarki organisasi.

- 6) Pasar (*Market*), pasar atau market pada perpustakaan adalah semua anggota masyarakat atau pemakai perpustakaan. kelompok masyarakat itu yang sesuai dengan segmen pasar masing-masing jenis perpustakaan. satu hal yang penting untuk di mengerti bahwa tiap-tiap perpustakaan mempunyai kelompok pemakai yang berbeda (kecuali perpustakaan umum) namun para pemakai perpustakaan itu menghendaki hal yang sama, yaitu di berikan layanan yang baik.

Upaya itu untuk menjaga dan mempertahankan atau pun meningkatkan agar para pelanggan atau konsumen perpustakaan tidak bosan dan lari ketempat lain. Di dalam mengelola pasar atau market perpustakaan harus menyadari bahwa ada hal-hal yang penting untuk di perhatikan misalnya: bagaimana membina pemasaran yang baik, bagaimana cara memberikan bimbingan dan konsultasi, melakukan penelitian dan pengembangan, melakukan promosi dan publikasi, menjaring peminat dan mempertahankan konsumen yang telah ada. Tugas-tugas tersebut harus di pahami betul oleh pegawai

perpustakaan khususnya bagian layanan, sebab pada meja layanan informasi didalam menunjukkan kinerjanya, dan di bagian layanan itu sekaligus citra dan jati diri sebuah perpustakaan akan di ketahui oleh masyarakat luas.

#### **D. Pengelolaan Perpustakaan**

Menurut Undang-undang No. 43 tahun 2007, perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis dari perpustakaan khusus. Ciri-ciri perpustakaan khusus, antara lain adalah diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Definisi yang sama juga perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah , dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk

mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

Misi dari perpustakaan sekolah adalah menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan. Menurut Standar Nasional Indonesia, misi perpustakaan sekolah yaitu:

- a) menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;
- b) merupakan sarana bagi murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.<sup>17</sup>

Ada beberapa ciri perpustakaan yang dapat kita rinci sebagaimana berikut:

- a) Perpustakaan itu merupakan suatu unit kerja

---

<sup>17</sup> Pawit M. Yusuf Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Prenada, media grup, Jakarta. Cet III, 2005.H.5

Adanya perpustakaan tidak berdiri sendiri, tetapi merupakan unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu. Perpustakaan merupakan sebuah satuan unit kerja yang terstruktur. Maksudnya adalah bahwa perpustakaan merupakan sebuah unit kerja yang berdiri sendiri dan tidak tergabung pada unit kerja atau bagian lain. Bisa dikatakan demikian karena perpustakaan memiliki sistem dan struktur kerja sendiri yang berbeda dengan unit kerja lain, terlihat dari perpustakaan memiliki struktur organisasi atau management yang mandiri dan berdiri sendiri meskipun posisi perpustakaan berada dibawah naungan sebuah lembaga atau institusi.

b) Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka

Diperpustakaan disediakan sejumlah bahan pustaka. Bahan pustaka bukan hanya berupa buku-buku, tetapi juga bukan berupa buku (non book material) seperti majalah, surat kabar, brosur, micro film, peta, globe, gambar-gambar.

c) Perpustakaan harus digunakan oleh pemakai

Tujuan pengelolaan atau pengaturan bahan-bahan pustaka tidak lain adalah agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya oleh pemakainya. Lebih jauh lagi adalah bagaimana agar dengan pengaturan tersebut dapat membangkitkan minat setiap pemakai untuk selalu mengunjungi perpustakaan.

d) Perpustakaan sebagai sumber informasi

Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip, perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya. Dengan kata lain, tumpukan buku yang dikelola dengan baik baru dapat dikatakan sebagai perpustakaan, apabila dapat memberikan informasi bagi setiap yang memerlukannya.

Demikianlah beberapa ciri pokok perpustakaan, Melihat ciri-ciri perpustakaan tersebut, maka perpustakaan tidak hanya sekedar tempat menyimpan buku maupun non buku, namun harus ada pengelolaan (manajemen) terhadap bahan pustaka, pustakawan, tujuan yang jelas yang dapat dijadikan dasar untuk membuat definisi perpustakaan. Berdasarkan keempat ciri pokok sebagaimana telah dijelaskan diatas, maka definisi perpustakaan adalah sebagai berikut:

”Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sumber informasi oleh setiap pemakainya.”<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup>*Ibrahim Bafadal, Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, h. 3.*

## 1) Pengolahan Koleksi Perpustakaan

Yang dimaksud dengan pengolahan koleksi atau pustaka adalah kegiatan di perpustakaan yang di mulai dari pemeriksaan koleksi atau pustaka. Buku yang baru datang sampai kepada buku atau pustaka tersebut siap di sajikan dan disusun dalam raknya guna di manfaatkan oleh penggunaannya. Kegiatan pengolahan di sini termasuk dalam salah satu tugas inti perpustakaan. Pengolahan bahan berupa buku. Beberapa langkah yang perlu di jalani oleh petugas perpustakaan dalam mengolah buku adalah:<sup>19</sup>

### a) Inventarisasi

Pemeriksaan bahan pustaka atau koleksi lain datang ke perpustakaan. Maka pertama kali yang perlu di lakukan adalah memeriksa bahan atau koleksi tadi, apakah sudah sesuai dengan yang di minta atau belum, kemudian periksa juga bentuk fisiknya, jumlah judulnya, jumlah eksemplarnya, dan ciri-ciri lain yang di anggap perlu. Namun yang juga penting adalah masalah kelengkapan isi dari buku yang di pesannya itu.

Pengecapan tindakan selanjutnya adalah tindakan pengecapan atau buku-buku yang sudah di periksa tadi. Pembubuhan cap perpustakaan ini bisa di lakukan pada bagian atau halaman tertentu pada setiap buku milik

---

<sup>19</sup>Pawit M. Yusuf, *Yaya Suhendra. op.cit, h. 33.*

perpustakaan. Minimal, tiga cap harus di bubuhkan pada setiap buku. Misalnya: pada halaman judul, pada setiap halaman tertentu di sekitar tengah-tengah jumlah halaman (stempel rahasia) dan pada sekitar akhir pada pembahasan teks buku bersangkutan.

Pendaftaran ke buku induk setiap buku yang masuk ke perpustakaan harus di daftarkan ke dalam buku induk berdasarkan urutan masuknya buku tersebut ke perpustakaan. tanpa mempertimbangkan apakah buku itu buku-buku lama atau buku baru. Pokoknya mana yang lebih dulu datang, itulah yang pertama. Hal ini gunanya untuk mengetahui seberapa banyak koleksi buku yang di miliki oleh perpustakaan.

#### b) Klasifikasi koleksi

Klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokkan buku berdasarkan subjek atau isi buku yang bersangkutan. Dengan dasar ini maka buku-buku yang bersubjek sama akan saling berdekatan letaknya di dalam rak, sedangkan buku-buku yang bersubjek berbeda akan saling berjauhan letaknya. Buku-buku dengan subjek Matematika apa pun judulnya serta bagaimana pun bentuk fisiknya, akan di tempatkan secara berdekatan satu sama lain, dan tidak mungkin di campur dengan buku-buku sejarah, kesenian, atau buku-buku yang bukan bersubjek Matematika. Selain itu ada buku teks yang membahas tentang bidang

tertentu yang ditulis berdasarkan sistematika dan organisasi tertentu sehingga memudahkan proses pembelajaran. Materi pembahasan pada buku teks itu sendiri sudah diatur sedemikian rupa sehingga runtut materinya sesuai dengan perkembangan dan proses ilmu dari bidang yang ditulisnya.<sup>20</sup>

Dilingkungan sekolah buku teks ini dikenal dengan nama buku pelajaran, karena ia dijadikan bahan dasar pengajaran. Contoh buku teks untuk sekolah dasar misalnya IPS ( Ilmu Pengetahuan Sosial ), Biologi untuk SLTP, Kimia untuk SMA<sup>21</sup>

Dengan demikian, maka klasifikasi dapat mempermudah pencarian maupun penempatan kembali buku-buku dalam raknya sebab masing-masing buku akan saling berkelompok sesuai dengan bidang atau subjeknya. Cara menggolongkan atau mengklasifikasi buku sedikitnya ada dua langkah yang harus di tempuh yaitu menempatkan subjek buku dan menentukan nomor klasifikasi.

#### c) Katalogisasi

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

---

<sup>20</sup> *Ibid* h.25

<sup>21</sup> *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, kencana 2005, cetakan ke 3, h. 9*



d) Penyandingan (Pembuatan Nomor Buku)

Yang di maksud dengan nomor buku (call number atau nomor panggil) adalah satu kesatuan angka dan huruf yang terbentuk dari : nomor klasifikasi, tiga huurf kapital pertama nama pengarang (nama akhir), dan satu huruf pertama judul buku dengan huruf kecil. Nomor buku ini gunanya untuk memudahkan pencarian dan penyusunan kembali buku dalam raknya.

e) Kartu Buku, Kantong Buku, Lembar Tanggal Kembali, dan Label Buku

Kecuali label buku, semua perlengkapan berupa kantong buku, kartu buku, dan lembar tanggal kembali, sebaiknya di simpan pada bagian belakang setiap buku. Kartu buku di buat dengan menggunakan bahan kertas manila karton supaya kuat.Kantong buku di buat dengan menggunakan kertas manila kertas.Di kantong buku ini di cantumkan juga nomor buku, pengarang, dan judul buku.Lembar tanggal kembali di buat dengan kertas HVS ukuran tebal 60 atau 70 gram, berwarna cerah dan putih. Label buku adalah nomor buku yang di tulis.

f) Penyusunan Kartu Katalog

Ada tiga bentuk kartu katalog, yaitu katalog berkas, katalog buku, dan katalog kartu.<sup>22</sup>Masing-masing kartu tersebut di susun berdasarkan urutan abjad di bawah ketiga tajuk dari katalog tadi. Katalog pengarang di

---

<sup>22</sup>Ibrahim Bafadal *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*,jakarta: Bumi Aksara,2009 h.92

susun berdasarkan urutan abjad nama pengarang. Katalog judul di susun berdasarkan urutan abjad dari judul buku pada katalog bersangkutan. Katalog subjek di susun berdasarkan urutan subjek dari katalog yang bersangkutan. Jadi di butuhkan tiga buah laci untuk menyimpan kartu katalog tadi. Pertama laci untuk menyimpan kartu katalog pengarang, kedua untuk kartu judul, dan ketiga untuk kartu katalog subjek.

g) Penyusunan Buku dalam Rak

Buku-buku yang sudah mempunyai perlengkapan misalnya: label buku, nomor klasifikasi, kantong buku, kartu buku, dan lembar tanggal kembali, pada dasarnya sudah siap untuk di susun dalam raknya.

## **2) Kendala Dalam Pengelolaan Perpustakaan**

Pada umumnya perpustakaan sekolah di Indonesia masih mengalami berbagai hambatan sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dua aspek antara lain: Aspek struktural, artinya keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah, dan Aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan

sekolah belum di tunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat di butuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana.<sup>23</sup>

Berikut ini beberapa kendala yang di alami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- a) Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum memang dana menjadi persoalan hampir di semua instansi
- b) Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik
- c) Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan yang masih rendah
- d) Terbatasnya sarana dan prasarana yang di butuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah
- e) Kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian. Perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana pelengkap untuk kegiatan belajar siswa bukan sebagai jantungnya sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar.
- f) Belum di aturnya kurikulum. tentang jam khusus bagi siswa untuk berbagai kegiatan pemanfaatan kegiatan di perpustakaan sekolah. Dan tidak adanya jam khusus pada penggunaan perpustakaan.

---

<sup>23</sup>Widiasa, I Ketut. *manajemen perpustakaan sekolah*. Diakses dari <http://library.um.ac.id/images/gbjps/art02ktu.pdf>

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Penelitian kualitatif adalah suatu penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan, dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individual maupun kelompok. Beberapa deskripsi digunakan untuk menemukan prinsip-prinsip dan penjelasan yang mengarah pada penyimpulan. Penelitian kualitatif bersifat induktif artinya peneliti membiarkan permasalahan-permasalahan muncul dari data atau dibiarkan terbuka. Data dihimpun dengan pengamatan seksama mencakup deskripsi dalam konteks yang mendetail disertai catatan hasil wawancara yang mendalam dan serta hasil analisis dokumen.<sup>1</sup>

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif bertujuan menggali atau membangun suatu proposisi yang menjelaskan makna yang balik realita. Peneliti berpijak dari realita atau peristiwa yang berlangsung di lapangan. Apa yang dihadapi dalam penelitian adalah dunia sosial kehidupan sehari-hari. Penelitian seperti ini berupaya memandang apa yang sedang terjadi dalam dunia tersebut dan meletakkan

---

<sup>1</sup> Ariesto Hadi Sutopo, Adrianus Arief. *Terampil Mengolah Data Kualitatif Dengan Nvivo*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010. h. 1

temuan-temuan yang diperoleh di dalamnya. Oleh karena itu apa yang dilakukan oleh peneliti selama di lapangan termasuk dalam suatu proses yang berdasarkan kasus atau ideografis yang mengarahkan perhatian pada kasus-kasus tertentu.<sup>2</sup>

Dalam hal ini data bergantung pada pertanyaan-pertanyaan yang diajukan, dan data dan pertanyaan bergantung pada setting waktu dan tempat ketika penelitian dilakukan. Oleh karena itu data penelitian juga berdasar atas refleksi peneliti mengingat keterlibatan peneliti secara langsung dalam fenomena kehidupan sosial masyarakat yang diangkat dalam penelitian.

Ada beberapa alasan mengapa penelitian kualitatif perlu diterapkan dalam meneliti implementasi manajemen perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung yaitu:

1. Menyesuaikan penelitian kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan
2. Hubungan emosional yang sangat dekat dengan subjek yang diteliti karena dituntut partisipasi
3. Akurasi data lebih terjamin karena langsung di dapat dari informan tanpa campur tangan peneliti.
4. Peneliti mendapatkan informasi bukan hanya lewat lisan tapi di buktikan secara tertulis dalam bentuk observasi atau pengkajian dokumen

---

<sup>2</sup> Burhan Bungin (ED) *Metodelogi penelitian kualitatif*. Jakarta: PT Raja grafindo persada, 2008. h. 124.

## **B. Latar Tempat Dan Waktu**

Penelitian ini dilakukan oleh peneliti di MAN 2 Bandar Lampung. Situasi dan keadaan yang di pilih adalah implementasi manajemen perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung. Yang mencakup konteks yang sangat luas, melibatkan orang banyak, waktu lama, lokasi, dan proses. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan akurasi data dan menghindari data-data yang sebenarnya tidak terjadi di lokasi penelitian.

Di dalam latar penelitian yang bersifat sosial ditemukan berbagai informasi yang bersumber dari subjek penelitian yang diteliti. Penentuan sumber informasi dalam penelitian ini berpegang pada empat ciri yaitu: konteks (berkaitan dengan suasana, keadaan, atau latar), perilaku, peristiwa, dan proses. Sebelum terjun ke lokasi penelitian peneliti diharapkan memahami latar penelitian terlebih dahulu. Di samping itu peneliti berupaya untuk menjaga independensi dan profesionalisme peneliti dan harus mempersiapkan diri secara fisik maupun mental serta menjunjung rasa akuntabilitas yang tinggi.

## **C. Sumber Data**

Dalam penelitian ini sumber data merupakan hal yang sangat penting dalam menentukan kualitas penelitian dan meminimalisir penipuan data dari segala bentuk rekayasa peneliti. Sumber data di dapat peneliti dari subjek yang diteliti sebagai informan yang memberikan informasi adalah:

1. Kepala perpustakaan dalam pengelolaan manajemen perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung sebagai pimpinan
2. Kepala sekolah di MAN 2 Bandar Lampung sebagai pemimpin di lembaga pendidikan
3. Pengelola perpustakaan yang bekerja di bidang perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung
4. Pengunjung perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung

#### **D. Metode Pengumpulan Data**

Secara teoritis prosedur pengumpulan data dalam penelitian kualitatif peneliti menggunakan midel Linclon & Guba (1985) melalui tiga cara yaitu: observasi berprasentra, wawancara, pengkajian dokumen. Sesuai dengan teori tersebut maka peneliti akan menggabungkan ketiga cara pengumpulan data dengan teknik dan sasaran sebagai berikut:<sup>3</sup>

##### a) Observasi berprasentra

Observasi berprasentra adalah untuk mengungkapkan makna suatu kejadian dari setting tertentu, yang merupakan perhatian esensial penelitian kualitatif. Observasi berprasentra di lakukan unuk mengamati objek penelitian, seperti tempat khusus suatu organisasi, sekelompok orang atau

---

<sup>3</sup> Salim Syahrums. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Cita Pustaka Media, 2007. h.114.

beberapa aktivitas pada suatu sekolah. Pengamatan (observer) dalam berlangsungnya observasi dapat berperan sebagai pengamat yang hanya semata-mata mengamati dengan tidak ikut berpartisipasi dalam kegiatan subjek. Di sisi lain pengamat dapat ikut serta dalam kegiatan subjek itu sendiri.

Dalam melakukan observasi berpresentra peneliti membuat langkah-langkah untuk mempermudah melakukan observasi dengan cara:

1. Mengamati dan melihat tentang pelaksanaan implementasi manajemen perpustakaan dalam sarana prasarana perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung
2. Mengamati kepemimpinan kepala perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung
3. Mengamati tentang koleksi perpustakaan dan pengelolaan pengguna dalam memanfaatkan sarana prasarana di MAN 2 Bandar Lampung

#### b) Wawancara

Wawancara adalah sumber data dan informasi yang dilakukan dengan tujuan penggalan informasi tentang fokus penelitian.<sup>4</sup> Selain menggunakan teknik observasi berpresentra teknik wawancara dapat digunakan untuk mengumpulkan data. Wawancara merupakan sebuah percakapan antara dua orang

---

<sup>4</sup> *Ibid, h. 119.*



atau lebih pertanyaan diajukan oleh seseorang yang berperan sebagai pewawancara. Adapun langkah-langkah untuk mempermudah wawancara peneliti melakukan dengan cara:

1. Membuat persiapan pedoman wawancara secara sistematis tentang implementasi manajemen perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung
2. Melakukan wawancara langsung kepada kepala perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung
3. Melakukan wawancara secara langsung kepada pengelola perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung
4. Melakukan wawancara secara langsung kepada pengunjung perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung

c) Dokumentasi

Pengkajian dokumen bisa disebut teknik pengumpulan data yang tidak langsung ditunjukkan kepada subjek penelitian dalam rangka memperoleh informasi yang terkait dengan objek penelitian. Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan atau karya-karya seseorang. Pengkajian dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi berprasentra dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

### **E. Metode Analisis Data**

Analisis data adalah memilih data secara sistematis dan mengorganisasikan ke dalam kategori tertentu sehingga dapat dikemukakan dan menghasilkan hipotesis kerja yang disarankan oleh data. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan analisis data model milles dan huberman (1994) yang terdiri dari: 1. Reduksi data 2. Penyajian data 3. Menarik kesimpulan.<sup>5</sup>

### **F. Uji Keabsahan Data**

Dalam penelitian kualitatif faktor keabsahan data juga sangat diperhatikan karena suatu hasil penelitian tidak ada artinya jika tidak mendapat pengakuan terhadap hasil penelitian ini terletak pada keabsahan data penelitian yang telah dikumpulkan. Berpedoman kepada lincoln & guba (1985) meliputi: 1. Kredibilitas (credibility) 2. Keteralihan (transferability) 3. Ketergantungan (dependability) 4. Kepastian (confirmability).<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Salim Syahrur, *op.cit.*, h. 147.

<sup>6</sup> Salim Syahrur, *op.cit.*, h.165.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS DATA

#### A. Profil MAN 2 Bandar Lampung

##### 1. Sejarah MAN 2 Bandar Lampung

**Madrasa Aliyah Negeri (MAN) 2** Tanjungkarang, berdiri pada tanggal; **25 April 1990**. Merupakan *alih fungsi* dari Pendidikan Guru Agama Negeri (PGA N) Tanjungkarang berdasarkan *Keputusan Menteri Agama RI No. 64 tahun 1990* tentang: Alih fungsi Pendidikan Guru Agama Negeri (PGAN) menjadi Madrasah Aliyah Negeri (MAN), tertanggal 25 April 1990. MAN 2 Tanjungkarang menerima siswa baru *angkatan pertama* pada periode Tahun Ajaran 1990/1991.

PGAN 6 Tahun Tanjungkarang, di Lampung mulai beroperasi tahun 1965, berlokasi di Pahoman (*PGA Lama/- MTsN 1 Tanjungkarang – sekarang* ). Mengikuti kebijakan pemerintah pada masa itu PGA N 6 tahun dipindah ke daerah Garuntang ( *Jl. Gatot Subroto no. 30 Bandarlampung* ) pada tahun **1971** (proses pembangunan gedung RKB dll.sekitar tahun 1969-1970 ). Dan sejak TP. 1971/1972 siswa / siswi PGAN 6 tahun belajar dialamat tersebut. Dalam perjalanan prosesnya sesuai kebijakkan pemerintah maka pada Tahun Pelajaran 1977/1978, PGAN 6 tahun, berubah menjadi MTs N 2 Tanjungkarang (untuk siswa kelas 1- 3) dan sebagai siswa/ i PGA N Tanjungkarang – *bukan PGAN 6 tahun lagi* - dan untuk siswa / siswi kelas 4 – 6 menjadi siswa-siswi PGAN, sesuai Keputusan Menteri Agama RI no. 17 tahun 1978 tanggal 16 Maret 1978 tentang Restrukturisasi Sekolah Madrasah di lingkungan Departemen Agama. Pendidikan Guru Agama Negeri (PGAN ) yang kemudian beralih fungsi menjadi MAN 2 Tanjungkarang dan *perubahan terakhir* berdasarkan KMA Nomor 157 tanggal 17 September 2014 menjadi; **MAN 2**

**Bandar Lampung**, dalam sejarah kepemimpinannya secara bergantian pernah di pimpin oleh:

NO	NAMA KEPALA	PERIODE KEPEMINPINAN
		<i>masa PGAN 6 tahun</i>
1	KH. AHMAD SHOBIR / SUTOMO	1965 S.D 1967
2	Drs. DZIKRULLAH	1967 S.D 1968
3	MUCHAMMAD RUSJDI	1968 S.D 1974
4	Drs. H. HARUN AL-RASYID	1974 S.D 1983 ( masa PGAN ).
5	MUCHTAR ABDULLAH, BA	1981 S.D 1983
6	Drs. H. ANANG ANSHORI	1983 S.D 1990
7	Drs. H. NGATIO HARYANTO	1990 S.D 1992 Berlanjut ke masa <b>MAN 2</b> <b>Tanjungkarang</b>
8	Drs. H. NGATIO HARYANTO	01 MEI 1990 S.D 30 APRIL 1995
9	Drs. H. MACHRUDI UMAR	01 MEI 1995 S.D 01 JANUARI 2001
10	Drs. M. NADJMI	01 JANUARI 2001 S.D 31 JULI 2003
11	Drs. H. M. YUSUF, MM.	01 AGUSTUS 2003 S.D 28 DESEMBER 2011
12	Drs. M. IQBAL	
13	<b>SAMSURIZAL, S. Pd. M.Si</b>	29 DESEMBER 2011 S.D 04 FEBRUARI 2016
		04 FEBRUARI 2016 SD. ....

## 2. Visi Dan Misi MAN 2 Bandar Lampung

### a. VISI

MAN 2 Bandar Lampung Sebagai Lembaga Pendidikan Islam yang Unggul dan Berkualitas di Provinsi Lampung

### b. MISI

- Meningkatkan budaya Madrasah sebagai pusat pendidikan Islam.
- Meningkatkan pemberdayaan guru dan semua komponen madrasah sebagai pemeran utama dalam menjadikan Madrasah sebagai pusat pendidikan berbasis Islami;
- Mengoptimalkan karakter kepribadian peserta didik yang unggul dalam penerapan Imtaq dan Iptek.
- Menyelenggarakan Manajemen Berbasis Madrasah ( MBM ) secara mandiri

## 3. Data Tenaga Pengajar / Guru

### Daftar Nama Pendidik Guru Tetap

#### TENAGA PENDIDIK ( GURU ) DAN BIDANG STUDI SERTIFIKASI

No	NAMA	Bid. Studi Sertifikasi	Jml Sertifikasi	KET
1	Hj. LILIS FAUZIAH , S. Ag.	Al-Qur'an - Hadits	1	-
2	MUASAROH, S. Ag.	Akidah – Ahlaq	2	-
3	YULIA SALMA, S. Ag. M. Pd.	Akidah -Akhlaq	-	-
4	DRA. Hj. SITI MUNAWAROH	Fikih	3	-
5	ROZAK, S. Ag.	Fikih	-	-

6	<b>NOPERDAYANTI, S. Pd.</b>	<b>PKn</b>	<b>3</b>	-
7	<b>DEWI SRI LENI INDAH , M. Pd.</b>	<b>PKn</b>	-	-
8	<b>LINDASARI, S.Pd.</b>	<b>PKn.</b>	-	-
9	<b>H. ZAINAL ASMARI, S. Pd.</b>	<b>Sejarah</b>	<b>1</b>	-
10	<b>DRA. OLINDA NANI</b>	<b>Bhs. Indonesia</b>	<b>5</b>	-
11	<b>ANWARI, M. Pd.</b>	<b>Bhs. Indonesia</b>	-	-
12	<b>Hj. WAHYUNI SABRI, S. Pd.</b>	<b>Bhs. Indonesia</b>	-	-
13	<b>WATI MURWANINGSIH, S. Pd.</b>	<b>Bhs. Indonesi</b>	-	-
14	<b>WAHYU FARDHUSILA, S. Pd.</b>	<b>Bhs. Inggris</b>	<b>6</b>	-
15	<b>EVAYANI, S. Pd.</b>	<b>Bhs. Inggris</b>	-	-
16	<b>YENI WILIANTI, S. Pd.</b>	<b>Bhs. Inggris</b>	-	-
17	<b>HJ. YUNIATI FUADI, S. Pd.</b>	<b>Bhs. Ingggris</b>	-	-
18	<b>SOFTA RIZANAH S. Pd.</b>	<b>Bhs. Inggris</b>	-	-
19	<b>SYAIFUL ANWAR, S. Pd.</b>	<b>Bhs. Inggris</b>	-	-
20	<b>SAMSURIZAL, S. Pd. M. Si</b>	<b>Matematika</b>	<b>5</b>	-
21	<b>NUR AINUN , S. Pd.</b>	<b>Matematika</b>	-	-
22	<b>CIPTANINGSIH, S. Pd.</b>	<b>Matematika</b>	-	-
23	<b>BAMBANG SUPRAPTONO , M. Si.</b>	<b>Matematika</b>	-	-
24	<b>DRS. AHMAD PUTRA, M. Pd.</b>	<b>Matematika</b>	-	-
25	<b>ZENI GUNAWAN, M.P.Fis.</b>	<b>Fisika</b>	<b>3</b>	-
26	<b>LUTHFI HIMAWATI, S. Pd.</b>	<b>Fisika</b>	-	-
27	<b>YUSRI BUDIATI, S. Pd.</b>	<b>Fisika</b>	-	-
28	<b>DRS. IDAFLIS</b>	<b>Kimia</b>	<b>3</b>	-
29	<b>GUSTINA FITRIANI, S. Pd.</b>	<b>Kimia</b>	-	-

30	DRA. RITA INDRAYATI	Kimia	-	-
31	RITA AVIRTA, S. Pd.	Kimia	-	-
32	NURUL HAMIDAH, S. Pd.	Biologi	2	-
33	DRA. ENY SUPRIYATI	Biologi	-	-
34	DEDEN NURHAKIM , S. Pd.	Geografi	2	-
35	MAISYAROH, AY. S. Pd.	Geografi	-	-
36	DRA. Hj. SITI LATIFAH, M. Pd.	Ekonomi	3	-
37	DRS. IRWAN JAMAL	Ekonomi	-	-
38	UPI TAZAKKA. S. Pd.	Ekonomi	-	-
39	DRA. Hj. Ratnawati	IPS	1	-
40	PADLY ARSYAD, M. Pd.( Can. Dr. )	O R./ Kesehatan	2	-
41	ROHMAN TAUFIQ, S. Pd.	OR./Keshatan	-	-
42	ABDULLAH , M. Pd.	Ketrampilan Mesin	4	-
43	KASMAN , S. Pd.	Ketrampilan Elektro	-	-
44	DRA. ADELINA HARMİYATI, S. Pd.	Ketrampilan Tabus	-	-
45	NANI HARTINI, S. Pd.	Ketrampilan Tabus	-	-
46	DRA. Hj. MUTHMAINNAH	PAI	1	-
47	Drs. M. IKHWAN, S. Pd.	Sosiologi	1	-
48	IDA SUMARNI , S. Pd.	Matematika	Non PNS	-
49	MASKUR , SE.	Ekonomi.	Non PNS	-
50	NOVRIYANTI, S. Ag.	Akidah-Akhlaq	-	-
51	SITI WULANDARI, S. Ag.	Fikih	-	-
52	IDA YULIANTI , S. Ag.	Bhs. Arab	-	-
53	FAIDRINA, S. Pd.	Geografi	-	-

54	NURMANI, S. Pd.	Sejarah	-	-
55	YUTA MAULIDA, S. Pd.	Sejarah		-
56	Drs. H. MUN'IM HIJASSYI	Bhs. ARAB	GTT	-
57	ABDUL BASYIT, S. Pd. I	Bhs. ARAB	GTT	-
58	WITA KURNIA, S. KOM., M.Pd	Bhs. ARAB	GTT	-
59	RESYULIASMAN, SH. I	Ketrampilan Otomotif	GTT	-
60	ROSA FITRIANI, S. Si.		GTT	-
61	ANGGUN, S. Pd.	Matematika	GTT	-
62	MARINA DIPATAMI, S. Pd.	BK	GTT	-
63	DENI KURNIAWAN, S. Pd	BK	GTT	-
64	NUR HAYATI, S. Pd.	BK	GTT	-
65	Sespita Darmalia, S. Pd.	BK	GTT	-
66	KHERLIATI, S. Ag.	BK	GTT	-
67	SAIDUL HAPIS RANGKUTI, S. Th. I.	SKI	GTT	-
68	Dra. Hj. AZIZAH MANSHURI	Komputer	GTT	-
69	SURANITA, S. Pd.	Ketrampilan Tabus Kesenian	GTT	-



No	NAMA	NIP	Tempat Tgl. Lahir	Gol	TMT di MAN	Pendidikan
1	MARZUKI, S. Ag.	196308101992031004	Madiun, 10-08-1963	III d.	01-07-2010	S 1. IAIN
2	NURLAILA	196105031981032003	Kutodalam, 03-05-1961	III b.	01-11-1989	MAN
3	Hj. ELLIYANTI	196104021982032003	Negara batin, 02-04-1961	III b.	01-06-1987	MAN
4	A. FATONI	196308271988021001	Telukbetung, 27-08-1963	III b.	01-04-1988	SMAN
5	MUFIDATUL MILAH	197708221990032001	Moga, 22-08-1970	III b.	01-04-1990	MAN
6	EDI JUNARTO, M..Pd.I	197701012005011010	Candimas, 01-01-1977	III. a	01-04-2005	S2. IAIN
7	YENNI PUSPASARI, SE.	Honoror	Telukbetung, 27-02-1983	-	01-06-2004	S1.STIE
8	M. GAFARULLAH INDRA A.Md.	Honoror	Tanjungkarang, 28-01- 1982	-	01-06-2006	D3.Komp.
9	IRMA SUPRIYANINGSIH, A, Md, Ks	Honoror	Cilacap. 10-09-1979	-	01-06-2006	D3. Akbid.
10	HEKSA SUHENDRA	Honoror	Tanjungbaru, 04-07-1991	-	01-06-2007	SMAN
11	M. IQBAL AL HAQ.	Honoror	Kotabumi. 20-11-1995	-	01-06-2014	MAN
12	ZULYANTO	Honore	Tanjungkarang. 09-07-1986	-	01-06-2010	D2. Komp.
13	SEPTI WULANDARI, S. Pd. I	Honoror	Wates, 15-09-1986	-	01-06-2010	S1. UML
14	CITRA NENO SARASWATI, A. Md.	Honoror	Tanjungkarang	-	01-07-2016	D3. AKPER

### Tenaga Kependidikan ( Pegawai ) MAN 2 Bandar Lampung Tahun 2016

- a. SMA/MA : 6 orang
- b. Diploma : 4 orang
- c. S1 : 3 orang
- d. S2 : 1 orang
- e. S3 : ---

### Petugas Lain

No	Nama	Keterangan
1	SUHANDI	Keamanan
2	SALIM	Keamanan
3	JOKO SARYOTO	Keamanan
4	SUHEMI	Keamanan malam

5	ENDANG	Kebersihan
6	MAHADI	Kebersihan
7	SAMSUDIN	Kebersihan
8	MAKMUR	Umum
9	RUDI	Kebersihan
10	SELAMET	Keamanan malam

### Rekapitulasi

NO	PTK	<S1	S1	S2	S3	JUM
1	Konsultan	-	-	2	4	6
2	Guru	-	58	23	-	81
3	Konselor	-	6	1	-	7
4	Pustakawan	2	1	-	-	3
5	Staf TU	6	1	-	-	7
6	Security	3	-	-	-	3
7	Karyawan	12	4	-	-	16
		23	70	26	4	123

#### 4. Data Jumlah Siswa

Data Jumlah Siswa Antar Tahun

No	Kelas X						Kelas XI						Kelas XII						Jml. RB
	IPA			IPS			IPA			IPS			IPA			IPS			
	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml.	
1	51	111	162	55	62	117	73	127	200	84	88	172	69	79	148	56	84	140	
	<b>Jml Kelas X = 279</b>						<b>Jml. Kelas XI = 372</b>						<b>Jml. Kelas XII = 288</b>						<b>24</b>

Keseluruhan Siswa = L = 388 P = 551 Jumlah = 939 Siswa-siswi. ( per Agustus 2016 ).

#### Data Siswa Tahun Pelajaran sebelumnya ;

Tahun Pelajaran	Kelas X ( sepuluh )		Kelas XI ( Sebelas )		Kelas XII ( dua belas )		JUMLAH	
	Jml. Siswa	Rombel	Jml. Siswa	Rombel	Jml. Siswa	Rombel	Jml Siswa	Jml. Rombel
<b>2009-2010</b>	274	7	229	7	223	7	<b>726</b>	21
<b>2010-2011</b>	324	8	237	7	196	7	<b>757</b>	22
<b>2011-2012</b>	310	7	286	8	219	7	<b>615</b>	22
<b>2012-2013</b>	300	7	292	7	279	8	<b>871</b>	22
<b>2013-2014</b>	308	8	281	7	274	7	<b>863</b>	22
<b>2014-2015</b>	303	8	295	7	275	7	<b>873</b>	22
<b>2015-2016</b>	379	9	292	7	287	7	<b>958</b>	24
<b>2016-2017</b>	320	9	290	7	288	7	<b>898</b>	23

( data per / sd. Februari th ybs. )

**5. Data Sarana dan Prasarana (fasilitas/sarana prasarana)**

No	JENIS FASILITAS	Luas (M <sup>2</sup> )	Kondisi Bangunan		
			Baik	Rusak ringan	Rusak Berat.
1	Ruang Belajar Siswa	1.284	24 RKB	-	-
2	Ruang Kantor	120	1 unit	-	-
3	Ruang Guru	120	2 unit	-	-
4	Ruang Perpustakaan	128	2 unit	-	-
5	Ruang Lab. IPA	90	1 unit	-	-
6	Ruang Lab. Bahasa	90	1 unit	-	-
7	Ruang Lab. Komputer	120	1 unit	-	-
8	Aula	520	1 unit	1 unit	-
9	WC. Guru / Pegawai	45	6 unit	-	-
10	WC. Siswa	60	10 unit	-	-
11	Tempat Ibadah / Masjid	1200	1 unit	-	-
12	Lapangan Olah Raga	1400	1unit	-	-
13	Gedung Workshop Ketrampilan	360	3 unit	-	-
14	Kantin Sekolah	100	6 unit	-	-
15	Area Parkir	900	2 unit	-	-

Perlengkapan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu perlengkapan sekolah dapat dikatakan baik. Bila mana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap

saat, pada setiap siswa yang akan menggunakannya. Semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan hati-hati. Hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharannya. Perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan.

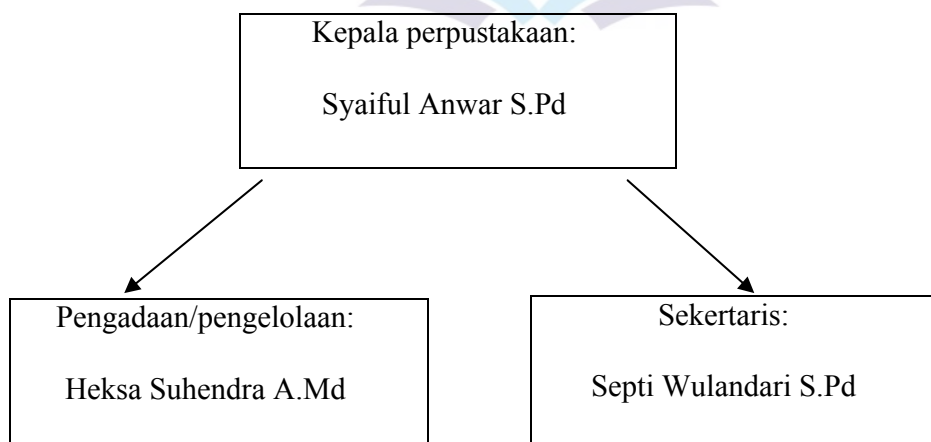
## **6. Implementasi Manajemen Perpustakaan Di MAN 2 Bandar Lampung**

Manajemen Perpustakaan cukup beragam. Oleh karena itu perlu adanya penjabaran terlebih dahulu, fungsi manajemen perpustakaan ialah mengelola perpustakaan secara baik dan optimal, Menurut Undang-undang No. 43 tahun 2007, perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis dari perpustakaan khusus. Ciri-ciri perpustakaan khusus, antara lain adalah diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia, adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan menengah, yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Definisi yang sama juga, bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar

terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab. Salah satu manajemen perpustakaan yang sering dilakukan oleh Kepala sekolah dan Pustakawan MAN 2 Bandar Lampung adalah : memilih sumber daya manusia yang ada dengan cara diberi tes secara praktek dan di awasi oleh Kepala Sekolah langsung dan Waka Kurikulum, jika layak maka calon pustakawan langsung diberi tugas untuk mengelola perpustakaan secara optimal. Karena dengan adanya pustakawan, manajemen perpustakaan akan berjalan dengan baik.

Walau perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung disini masih minim pustakawan tapi tetap berusaha mememanajem nya dengan baik walau masih banyak kekurangan, dan selalu berkomunikasi dengan Kepala Sekolah. Jika ada bahan pustaka yang diperlukan, Pustakawan sendiri hanya mengelola bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung.



Gambar 1.1

Struktur organisasi perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung

A. Visi, misi, dan tujuan perpustakaan

1) Visi perpustakaan

MAN 2 Bandar Lampung Sebagai Lembaga Pendidikan Islam yang Unggul dan Berkualitas di Provinsi Lampung.

2) Misi perpustakaan

- Meningkatkan budaya Madrasah sebagai pusat pendidikan Islam.
- Meningkatkan pemberdayaan guru dan semua komponen madrasah sebagai pemeran utama dalam menjadikan Madrasah sebagai pusat pendidikan berbasis Islami;
- Mengoptimalkan karakter kepribadian peserta didik yang unggul dalam penerapan Imtaq dan Iptek.
- Menyelenggarakan Manajemen Berbasis Madrasah ( MBM ) secara mandiri

3) Tujuan perpustakaan

Adapun tujuan perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung yaitu:

1. Menyediakan sarana atau tempat untuk meghimpun berbagai sumber informasi untuk diproses, diolah, dan dikoleksi secara terus menerus
2. Sebagai sarana atau wahana untuk melestarikan hasil budaya manusia (ilmu pengetahuan, tekhnologi, dan budaya) melalui aktivitas pemeliharaan dan pengawetan koleksi
3. Sebagai agen perubahan dan agen kebudayaan serta pusat informasi dan sumber belajar mengenai masa lalu, sekarang, dan masa yang akan datang

4. Menciptakan budaya membaca untuk mencerahkan masa depan bangsa

## **B. Hasil Penelitian Dan Pembahasan**

Manajemen perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung meliputi pengadaan, pengolahan, layanan, administrasi, sosialisasi. Adapun penyajian data penelitian adalah sebagai berikut:

### **1. Pengadaan yang mendukung manajemen perpustakaan sekolah**

Sesuai dengan tujuan perpustakaan yang tidak hanya memenuhi kebutuhan sekolah tetapi juga menjadi bahan literasi masyarakat, Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung selalu melakukan pembaharuan bahan pustaka. Berdasarkan wawancara peneliti dengan selaku Pustakawan dan Kepala Perpustakaan pada tanggal 17 april 2018 jenis pengadaan yang paling sering dilakukan untuk mendukung kegiatan manajemen perpustakaan sekolah adalah pengadaan buku.

Berikut hasil wawancara dengan beliau:

*“Pengadaan buku disesuaikan dengan persetujuan Daftar Pengelolaan Anggaran (DPA). RAPBS yang dibuat oleh Kepala Sekolah dibawa ke Dinas Pendidikan Kota untuk dilihat kemudian ditindaklanjuti. Biasanya setiap awal semester sudah disetujui, akan tetapi anggaran belum bisa digunakan karena belum cair. Untuk wilayah Kotamadya Yogyakarta, 3 (tiga) bulan pertama siswa baru belum dikenakan biaya SPP, baru 3 (tiga) bulan berikutnya dikenakan SPP. Jadi, sekolah belanja buku saat semester pertama*



*berakhir. Adapun jenis buku yang dibelanjakan adalah buku non pelajaran dengan pertimbangan Kurikulum 2013 belum sepenuhnya dijalankan, walaupun nanti membeli buku dengan Kurikulum 2013 akan mubazir.”<sup>1</sup>*

Berdasarkan hasil penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa: dalam pengadaan buku, perlu mempertimbangkan buku mana yang harus dipilih untuk diadakan, buku-buku yang dipilih harus sesuai dengan kebutuhan pemakainya, dengan kata lain, buku-buku tersebut memiliki nilai guna, sesuai dengan kurikulum yang berlaku serta informasi yang terkandung di dalamnya masih baru (up to date). Sementara itu judul buku yang diperlukan tetapi belum bisa dibeli dimasukkan dalam daftar tunggu buku (desiderata),selanjutnya dilakukan pemilihan buku. Dalam pemilihan buku juga perlu mempertimbangkan pengarang, judul, penerbit, tahun terbit, edisi, harga dan subyek buku, agar kebutuhan pemakai dapat terpenuhi dengan baik.

## **2. Pengolahan pada suatu bahan pustaka**

Hasil observasi peneliti menunjukkan bahwa pengolahan bahan pustaka dilakukan oleh pustakawan dalam pengolahan bahan pustaka, terkait dengan pelaksanaan manajemen perpustakaan sekolah dapat dikatakan masih dalam tahap belajar. Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan selaku kepala perpustakaan sekaligus *key informan* melalui

---

<sup>1</sup> Heksa Suhendra, Syaiful anwar: wawancara dengan penulis, Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung,selasa 17april 2018

wawancara pada tanggal 17 april 2018 berikut hasil wawancara dengan beliau:

*“bahwa kesiapan tenaga perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka terkendala keterbatasan pengetahuan, tenaga dan waktu. Semampu tenaga perpustakaan dalam menyelesaikan pengolahan bahan pustaka, akan sangat membantu bila ada tenaga tambahan seperti mahasiswa praktek yang ikut membantu meskipun dalam tahap pelaksanaannya antara teori dan praktek di lapangan sering tidak sesuai”<sup>2</sup>*

Berdasarkan hasil penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa: Proses pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung adalah sebagai berikut: Buku diterima, kemudian disortir berdasarkan nomor pengklasifikasian buku-buku yang diterima dipilah terlebih dahulu untuk memudahkan proses.

pengolahan pustaka adalah melengkapi bahan pustaka dengan kelengkapan fisik seperti kantong buku, lidah buku dan sampul. Tidak ada aturan yang mengikat untuk kelengkapan fisik tersebut, menyesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan sendiri. Kantong buku terbuat dari kertas dan ditempel di lembar buku paling belakang bagian bawah. Kantong buku digunakan sebagai tempat menyimpan kartu buku. Kartu buku berfungsi bila buku dipinjam, data peminjam tertulis pada kartu buku tersebut, lalu kartu buku tersebut disimpan pada kotak yang disediakan.

---

<sup>2</sup> Syaiful anwar, wawancara dengan penulis, Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung, selasa 17 april 2018

Kartu buku terbuat dari kertas HVS sampul. Selanjutnya, lidah buku terbuat dari kertas HVS atau kertas buram dan ditempel di lembar buku paling belakang bagian atas. Lidah buku memuat catatan nomor anggota dan tanggal wajib pengembalian buku. Lidah buku berfungsi sebagai pengingat bagi peminjam mengenai tanggal koleksi yang dipinjam. Sebagai tanda bahwa buku sudah siap untuk disajikan adalah memberi sampul pada cover agar buku lebih rapi dan awet.

Berdasarkan hasil observasi peneliti, bahan pustaka yang disediakan oleh Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung meliputi dari buku paket, fiksi, non fiksi dan referensi. Hal ini sesuai dengan dokumen di Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung.

### **3. Layanan**

#### **1) Pelayanan langsung**

Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung memiliki prosedur peminjaman diantaranya peserta didik harus memiliki kartu anggota. Berikut ini prosedur peminjaman dan pengembalian buku:

##### **a) Prosedur peminjaman buku**

- (1) Peserta didik mengambil buku yang ingin dipinjam
- (2) Buku tersebut diberikan kepada petugas perpustakaan
- (3) Peserta didik memberikan kartu anggota
- (4) Petugas mengecap tanggal kembali

## b) Prosedur pengembalian buku

(1) Buku yang dipinjam dikembalikan ke petugas

(2) Peserta didik menandatangani/paraf tanggal pengembalian buku

(3) Selanjutnya perpustakaan meletakkan buku/bahan pustaka kembali ke rak buku

## 2) Pelayanan tidak langsung

No	Bentuk pelayanan	Pernah	Tidak pernah	Keterangan
1	Melakukan kegiatan di pengadaan bahan koleksi terus-menerus	Pernah	-	-
2	Melakukan kerjasama pelayanan dengan perpustakaan lain	-	Tidak pernah	-
3	Melakukan kerjasama dengan para guru dan kepala sekolah	Pernah	-	Agar peserta didik tertarik belajar di perpustakaan
4	Melakukan kegiatan pembinaan minat baca dan pelaksanaan promosi perpustakaan	-	Tidak pernah	-

Berikut hasil wawancara penulis dengan pustakawan MAN 2 Bandar Lampung, pada hari selasa 17 april 2018:

*“Bentuk layanan perpustakaan sekolah menggunakan sistem layanan terbuka. Kelebihan sistem layanan terbuka memberikan kebebasan bagi pengguna perpustakaan untuk memilih, mencari dan menemukan sendiri bahan pustaka yang dibutuhkan. Akan tetapi sistem ini memiliki kelemahan yaitu bahan pustaka menjadi kurang terpelihara dalam penyusunannya karena sering diambil dan dikembalikan sekehendak pengguna, oleh karena itu di perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung disediakan tempat untuk mengembalikan buku yang sudah diambil dari rak sebelum ditata kembali di rak oleh petugas perpustakaan”<sup>3</sup>*

#### **4. Administrasi perpustakaan**

Menurut kepala sekolah yang meninjau langsung tentang perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung pada tanggal 20 april 2018 mengatakan terkait dengan suatu administrasi perpustakaan sekolah adalah:

*“Sebuah sekolah yang baik tentu memiliki berbagai ruang yang dimana siswa bisa mendapat pengajaran. Salah satu ruang yang bisa dijadikan tempat siswa untuk menimba ilmu adalah perpustakaan. Ruang perpustakaan yang sesuai dengan aturan pemerintah haruslah mencakup berbagai aspek mulai dari ruangan itu sendiri, pengelolanya, pembukuannya hingga kelengkapan buku sebagai sarana untuk menimba ilmu yang tentunya semua hal tersebut diatur dengan administrasi yang ada di sekolah”<sup>4</sup>*

Berdasarkan hasil penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa: Kelengkapan Administrasi Perpustakaan Sekolah itu dimana Sebuah perpustakaan merupakan suatu tempat setiap ilmu berupa buku atau media lain yang dapat tersimpan dengan

---

<sup>3</sup>Heksa suhendra, wawancara dengan penulis, Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung, selasa 17 april 2018

<sup>4</sup>Syamsul rizal: kepala sekolah MAN 2 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis: Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung, jum 'at 20 april 2018

baik. Dengan adanya ruangan, maka segala kelengkapan administrasi yang ada didalamnya dapat terjaga dengan baik dari kerusakan berupa hujan atau pengaruh luar lainnya. Dengan adanya ruangan pula, siswa lebih bisa memfokuskan diri untuk mendapat pengajaran secara langsung dan terhindar dari gangguan yang bisa merusak konsentrasinya.

Adapun kelengkapan administrasi sarana dan prasarana yaitu:

Perpustakaan sekolah MAN 2 Bandar Lampung terletak di tengah gedung tepatnya di depan lapangan futsal, samping kiri ruang tata usaha, samping kanan kelas, belakang perpustakaan kantin. Hal ini membuat perpustakaan mudah dijangkau oleh peserta didik sehingga peserta didik tertarik untuk datang ke perpustakaan. Berikut ini adalah tabel tabel yang menggambarkan sarana dan prasarana perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung:

Tabel 1.2  
Gedung perpustakaan

Ukuran		
Luas	Panjang	Lebar
15 x 20 M <sup>2</sup>	20 M <sup>2</sup>	15 M <sup>2</sup>

Tabel 1.3  
Area perpustakaan

No	Area lokasi	Luas	Panjang	Lebar	Keterangan
1	Area baca	-	-	-	Area baca berada di tengah-tengah
2	Area kerja	3x5 M <sup>2</sup>	5 M <sup>2</sup>	3 M <sup>2</sup>	Ada ruangan kerja
3	Area multimedia	-	-	-	Ada komputer, tv, laptop dll

Tabel 1.4

## Administrasi sarana dan prasarana perpustakaan

No	Jenis	Jumlah	Keterangan
1	Rak buku	12	Sudah disusun sesuai referensi buku
2	Rak majalah	-	Berbagai macam majalah
3	Rak surat kabar	1	-
4	Meja baca	3	Ukuran lebar dan panjang
5	Kursi baca	10	Kursi lesehan busa
6	Kursi kerja	5	Kursi kayu dan plastik
7	Meja kerja	3	-
8	Lemari katalog	2	Ukuran besar
9	Lemari	3	Ukuran besar

10	Perngkat komputer untuk keperluan administrasi	1	Terdapat 1 komputer
11	Meja sirkulasi	-	-
12	Cctv	1	-
13	TV	1	-
14	Tempat tas / penitipan barang	-	Tas diletakkan di lantai
15	Catatan peminjaman	-	Masih manual
16	Katalog referensi buku	-	Masih manual
17	Buku pengunjung	-	Masih manual

#### A. Tata tertib perpustakaan

Adapun tata tertib perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung yaitu:

- 1) Pelayanan perpustakaan ditunjukkan khusus untuk keluarga besar MAN 2 Bandar Lampung yakni, peserta didik, guru, dan karyawan
- 2) Peminjaman harus tercatat sebagai anggota perpustakaan MAN 2 dan memiliki kartu anggota perpustakaan yang berfungsi sebagai kartu pinjam bahan pustaka



- 3) Jumlah buku yang boleh dipinjam sebanyak 4 eksemplar non buku paket dengan batas waktu 1 minggu,yang dapat diperpanjang dengan melapor terlebih dahulusebelum habis masa peminjaman
- 4) Semua buku paket boleh dipinjam selama jumlahnya memenuhi dengan jangka waktu 3 hari
- 5) Khusus guru peminjaman buku berlangsung selama 1 semester
- 6) Peminjam wajib menjaga dan memelihara buku/bahan pustaka lain yang dipinjamnya dan bertanggung jawab terhadap kerusakan atau kehilangan barang yang dipinjam
- 7) Peminjam dilarang membuat coret-coretan, merobek atau merusak buku atau bahan pustaka yang dipinjam
- 8) Peminjam dilarang memindah tangankan buku/bahan pustaka yang dipinjam di perpustakaan kepada orang lain
- 9) Peminjam tidak boleh menggunakan kartu orang lain
- 10) Semua pengunjung atau pengguna dilarang makan, minum, dan merokok di ruangan perpustakaan

#### SANKSI-SANKSI

- 1) Keterlambatan pengembalian buku/bahan pustaka di denda sesuai dengan jumlah keterlambatan yaitu Rp 500/hari perbuku

- 2) Bila buku/bahan pustakahilang atau rusak berat peminjam harus menggantinya dengan harga buku/pustaka yang hilang

## 5. Sosialisasi perpustakaan

Menurut sekretaris dan kepala perpustakaan dan MAN 2 Bandar Lampung mereka pernah melakukan sosialisasi tentang pentingnya perpustakaan itu sendiri pada 2 tahun yang lalu di MAN 2 Bandar Lampung, berikut hasil wawancara dengan beliau:

*“Melalui Layanan Perpustakaan memberikan sosialisasi khususnya siswa/i MAN 2 Bandar Lampung. Tujuan dilaksanakan kegiatan sosialisasi itu adalah untuk memperkenalkan perpustakaan dengan memberikan pemahaman kepada pemustaka tentang fasilitas yang ada di perpustakaan serta upaya untuk mensosialisasikan, mempromosikan dan mempublikasikan informasi yang ada didalam perpustakaan”<sup>5</sup>*

Kegiatan sosialisasi dilaksanakan pada tahun 2016 yang lalu. Dikunjungi oleh Siswa/I MAN 2 Bandar Lampung, dengan bimbingan pustakawan yaitu, Syaiful anwar, S.Pd, Heksa suhendra A.Md dan Septi wulandari, S.Pd. Adapun tugas dari pembimbing pemustaka adalah menjelaskan kepada peserta sosialisasi mulai dari tata tertib, peraturan pengunjung perpustakaan, pengisian buku tamu, pendaftaran keanggotaan.

---

<sup>5</sup> Septi wulandari, Syaiful anwar: wawancara dengan penulis, Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung, senin 30 april 2018

Dengan diadakannya kegiatan ini diharapkan pemustaka yang telah mendapatkan sosialisasi dapat menggunakan fasilitas perpustakaan yang ada secara mandiri, dan mengenal perpustakaan sebagai media untuk meningkatkan minat dan budaya membaca khususnya anak usia dini.

Jadi inti dari sosialisasi perpustakaan itu sendiri yaitu Perpustakaan merupakan salah satu pusat informasi dan pusat sumber belajar. Perpustakaan ikut berperan serta di dalam mewujudkan manusia yang mempunyai wawasan luas, kemampuan keterampilan. Namun dalam kenyataannya, sebagian masyarakat kurang menyadari arti penting perpustakaan. Untuk itu perpustakaan harus melakukan sosialisasi tentang perpustakaan itu sendiri. Perpustakaan sebenarnya sudah melakukan beberapa kegiatan promosi dan sosialisasi perpustakaan kepada siswa, seperti pembuatan mading, serta berbagai jenis kegiatan yang dilakukan. Tetapi dikarenakan tidak direncanakan bahwa kegiatan tersebut sebagai sarana promosi serta ketidakjelasan akan tujuan, sasaran promosi dan sosialisasinya menjadikan kegiatan tersebut kurang berhasil menarik minat siswa untuk mengunjungi perpustakaan tapi banyak juga siswa yang semakin berminat untuk mengunjungi perpustakaan. Untuk itu perlu dilakukan langkah terpadu serta terencana perihal program promosi dan sosialisasi dengan mempertimbangkan berbagai hal komponen terkait mengingat promosi serta sosialisasi itu adalah investasi untuk mendatangkan pemustaka meskipun pada dasarnya promosi memerlukan dana yang tidak sedikit.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan peneliti mengenai Implementasi Manajemen Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung. Dengan menganalisa serta meninjau langsung fakta-fakta di lapangan bahwasannya perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung memiliki peran yang signifikan dalam mengimplementasikan manajemen perpustakaan, baik dari pengadaan bahan pustaka, sarana prasarana, pelayanannya, tapi terdapat juga pengolahan bahan pustaka belum dilakukan secara maksimal

Berdasarkan gambar struktur organisasi perpustakaan diketahui bahwa perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung memiliki kepala perpustakaan, sekretaris, dan pengadaan/pengelolaan. Dari uraian diatas dapat dikatakan bahwa struktur organisasi perpustakaan MAN 2 belum cukup baik di penerapan segi keanggotaan-nya, di perpustakaan MAN 2 layanan pemustaka di rangkap oleh sekretaris, sedangkan di pelayanan pengadaan/pengelolaan sudah mencakup layanan tekhnis dan layanan teknologi informasi dan komunikasi.

Perpustakaan MAN 2 pun hanya memiliki 1 lulusan kepustakaan yaitu Heksa Suhendra A.Md sedangkan untuk anggota yang lainnya yaitu sarjana pendidikan. Sehingga dari segi struktur organisasi perpustakaan MAN 2 kurang baik.

Struktur organisasi perpustakaan yang baik memiliki anggota perpustakaan, yaitu kepala perpustakaan, layanan tekhnis, layanan pemustaka, layanan teknologi,

informasi dan komunikasi.<sup>6</sup> Memiliki anggota struktur organisasi lulusan perpustakaan sehingga dalam pelayanannya cukup maksimal pengunjung pun terlayani dengan baik. Dalam pelayanannya petugas memiliki perannya masing-masing.

Perpustakaan MAN 2 mencantumkan visi, misi dan tujuan yang baik, dimana visi perpustakaan sudah mengacu pada visi sekolah yang merupakan lembaga induknya. Misi perpustakaan di MAN 2 juga menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik, menyediakan sarana bagi peserta didik agar mampu belajar, dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.<sup>7</sup>

Tata tertib perpustakaan sekolah harus dibuat secara singkat, jelas, dan sederhana sehingga mudah dimengerti oleh sesama pengunjung. Masalah-masalah yang harus dicantumkan dalam tata tertib meliputi: sifat dan status perpustakaan sekolah, keanggotaan perpustakaan sekolah, bahan-bahan pustaka yang tersedia, sanksi dan hukuman bagi pelajar, iuran bagi setiap anggota, sistem penyelenggaraan, dan waktu pelayanan atau jam buka.<sup>8</sup>

Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung telah mencantumkan poin pertama yaitu status perpustakaan sekolah dimana sama-sama milik pemerintah, yang kedua

---

<sup>6</sup> *Perpustakaan nasional RI, Standar Nasional Perpustakaan (SNP)(Jakarta,2011),h. 7*

<sup>7</sup> *Tove Pemmer saetre dan Glenys Williars, "pedoman perpustakaan sekolah", IFLA/UNESCO,2000. (ON-LINE). Tersedia di <http://www.ifla.org/VII/pubd/schoo;guidelines.htm>. (diakses pada tanggal 18 april 2018),h.6*

<sup>8</sup> *Syaiful anwar,wawancara dengan penulis di MAN 2 Bandar Lampung, senin 30 april 2018*

keanggotaan perpustakaan jelas sekolah tersebut yaitu peserta didik, guru, dan semua staf karyawan sekolah tersebut sebagai anggota. Poin ketiga mencantumkan masalah mengenai peminjaman bahan-bahan pustaka yang tersedia, di MAN 2 sudah mencantumkan mengenai peminjaman buku. Poin ke empat sekolah tentunya sudah menerapkan sanksi-sanksi dan hukuman bagi peserta didik yang melanggar tata tertib dan sebagainya. poin kelima sekolah sudah mencantumkan sistem penyelenggaraan perpustakaan di sekolah. Waktu pelayanan atau jam buka juga sudah dicantumkan oleh sekolah. Berdasarkan uraian diatas bahwasannya sekolah MAN 2 sudah baik dalam penerapannya, karena sekolah sudah mencantumkan masalah-masalah yang harus dicantumkan dalam tata tertib.

Sarana dan prasarana perpustakaan MAN 2 dari kelengkapannya terdapat beberapa sarana dan prasarana yang belum ada seperti misalnya rak buku hanya terdapat 12 saja padahal standarnya ada 15 buah.<sup>9</sup> Sehingga masih banyak buku yang berserakan di lantai dan peserta didik pun kesulitan mencari buku. Gedung perpustakaan disini hanya berukuran 15 x 20 M<sup>2</sup>. Sehingga ketercukupan murid pun kurang terpenuhi. Tempat tas atau barang-barang pun tidak ada sehingga pengunjung meletakkannya dilantai luar gedung.

Segi pelayanan-nya perpustakaan MAN 2 sudah cukup baik. peminjaman buku dan pengembalian buku harus mengikuti prosedur yang sudah ada. Namun sistem penerapan teknologi perpustakaan serta pendataan di MAN 2 masih manual.

---

<sup>9</sup> *Perpustakaan nasional RI, Standar Nasional Perpustakaan(SNP), (Jakarta,2011)h.7.*

Bagi peserta didik yang telah memulangkan buku atau merusak buku akan dikenakan denda atau dikenakan sanksi yang telah ditentukan oleh perpustakaan tersebut.

Hasil wawancara kepada kepala perpustakaan MAN 2 yaitu bapak Syaiful Anwar S.Pd menurutnya perpustakaan sekolah sudah layak dalam menunjang proses pembelajaran yaitu sebagai sumber informasi, petugas perpustakaan dan pustakawan pernah mengikuti orientasi atau pembekalan selama satu hari di Tanggamus tepatnya di Gisting yaitu perpustakaan masyarakat pada tahun 2012.

Menurutnya perpustakaan MAN 2 sudah cukup lengkap dilihat dari sarana dan prasarana hanya saja di perpustakaan ini tidak ada papan tulis sehingga akan diajukannya papan tulis, ditambah perpustakaan MAN 2 sudah memiliki CCTV sehingga mengurangi resiko yang tidak diinginkan, dan menurutnya pun referensi buku disini sudah lengkap.<sup>10</sup>

Jadi, Perpustakaan MAN 2 meskipun sudah baik dalam penerapan manajemen perpustakaan. Ada pula sarana dan prasarana nya yang masih kurang lengkap. Perpustakaan MAN 2 pun dalam pendataannya masih menggunakan sistem manual belum menerapkan SLIMS akan tetapi perpustakaan di MAN 2 tersebut dalam sistem pelayanan nya sangat ramah sehingga pengunjung pun tidak sungkan untuk belajar di perpustakaan.

---

<sup>10</sup> Syaiful anwar, wawancara dengan penulis, Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung, senin 30 april 2018

## **BAB V**

### **KESIMPULAN, SARAN DAN PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan dalam bentuk skripsi yang berjudul Implementasi Manajemen Perpustakaan Di MAN 2 Bandar Lampung, dapat disimpulkan sebagai berikut:

Beberapa kendala yang menghambat proses manajemen dibedakan menjadi dua jenis yaitu kendala teknis dan non teknis. Kendala non teknis meliputi keterbatasan pengetahuan, wawasan, kemampuan dan keterampilan petugas perpustakaan: kurangnya dorongan kepala sekolah dalam proses manajemen perpustakaan dan adanya pekerjaan yang lebih menarik dibandingkan bidang perpustakaan. Sedangkan kendala teknis meliputi keterbatasan SDM: yaitu fasilitas komputer yang tidak tersedia serta pengadaan bahan pustaka yang belum terealisasikan dan pengolahan, layanan, administrasi perpustakaan, serta sosialisasi perpustakaan yang masih jarang dilakukan di perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung.

#### **B. Saran**

Melihat hasil penelitian diatas maka penulis memberikan beberapa saran mungkin bisa jadi bahan pertimbangan bagi MAN 2 Bandar Lampung dalam Implementasi Manajemen Perpustakaan yang harus dilakukan oleh Kepala Sekolah



MAN 2 Bandar Lampung dan pustakawan dalam rangka manajemen perpustakaan adalah:

1. Merealisasikan perencanaan gedung yang cukup memadai agar dalam memancing siswa agar berkunjung ke perpustakaan, seperti ruangan yang nyaman dan kondusif, serta memenuhi bahan pustaka yang cukup lengkap.
2. Mengoptimalakan pustakawan dalam bekerja sama dengan tenaga pendidik agar memotivasi para siswa agar membudayakan membaca dan berkunjung ke perpustakaan dan agenda yang telah dibuat haruslah berjalan terus agar tercapai visi dan misi yang telah dibuat oleh sekolah
3. Guru harus berperan aktif juga dalam membantu manajemen perpustakaan dengan metode yang telah dilakukan.
4. Dan pengorganisasian didalam perpustakaan haruslah lengkap mungkin jika diperlukan di tambah beberapa orang, untuk masing – masing bertugas sebagai layanan baca, layanan peminjaman dan lainnya.



## DAFTAR PUSTAKA

Ariesto Hadi Sutopo, Adrianus Arief. Terampil Mengolah Data Kualitatif Dengan Nvivo. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010. h. 1.

Burhan Bungin (Ed.) Metodologi Penelitian Kualitatif. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2008. h. 124.

Depdiknas 2001. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No.053/U/2001. Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan

Eti Rochaety, Pontjorini Rahayuningsih, Prima Gusti Yanti. Sistem Informasi Manajemen Pendidikan. Jakarta: Bumi Aksara, 2005. h. 4.

Hikmat, Manajemen Pendidikan. Bandung: CV Pustaka Setia. 2009. h. 248  
Ibrahim Bafadal Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, Jakarta: Bumi Aksara, 2009 h. 92

Ibrahim Bafadal. Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar (Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi). Jakarta: Bumi Aksara, 2003. h. 39.

Ibrahim Bafadal, Pengelolan Perpustakaan Sekolah, h. 3.

Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, Pedoman Penyelenggaraan, h. 54-56

Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. Hal 23.

Sadili Samsudin, Manajemen Sumberdaya Manusia, Bandung: Pustaka Setia, Cet I, 2006, hal 81 - 82

Ketut Widiyasa Jurnal Perpustakaan Sekolah. Tahun 1-Nomor 1-April 2007. h. 1

Rita Mraiyan, Pengelolaan Lingkungan Belajar, (Jakarta: Kencana, 2010), h. 16

Sutarno NS, Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik, Sagung Seto, Jakarta, 2006, hlm. 174

Sutarno NS, Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik, Sagung Seto, Jakarta, 2006, hlm. 180

Syarifuddin Nurdin dan M. Basyaruddin Usman, Guru profesional dan implementasi kurikulum, (Jakarta, cet II, 2003), h. 137

Saefullah, Manajemen Pendidikan Islam, (Bandung: Pustaka Setia, 2012), h. 1

Salim Syahrudin. Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: Cita Pustaka Media, 2007.

h.114.

Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, kencana 2005, cetakan ke 3, h. 9

Perpustakaan nasional RI, Standar Nasional Perpustakaan (SNP)(Jakarta,2011),h. 7

Perpustakaan nasional RI, Standar Nasional Perpustakaan (SNP)(Jakarta,2011),h. 17

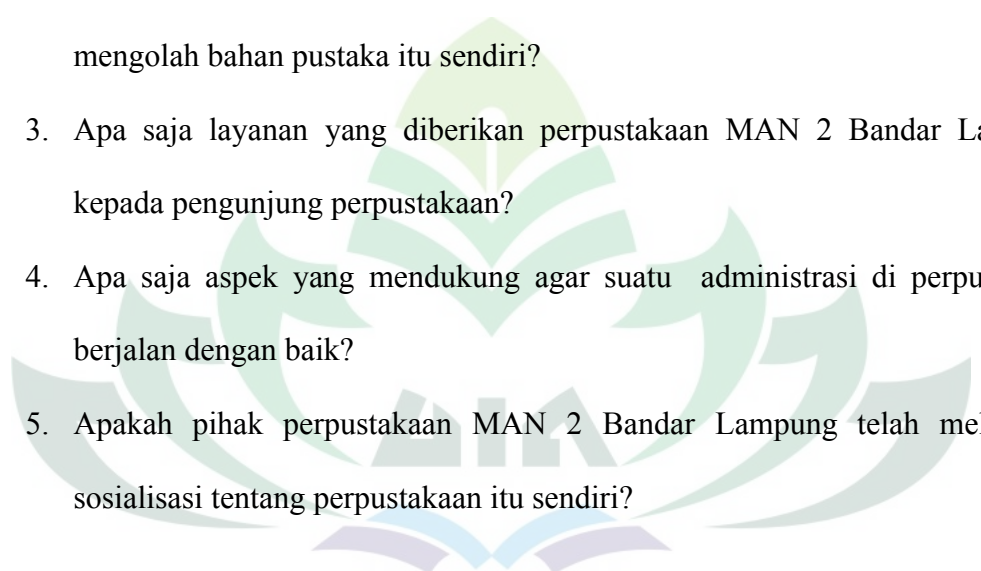
Tove Pemmer saetre dan Glenys Williards, “pedoman perpustakaan sekolah”, IFLA/UNESCO,2000.(ONLINE).Tersedia di <http://www.ifla.org/VII/pubd/schoo:guidelines.htm>. (diakses pada tanggal 18 april 2018),h.6



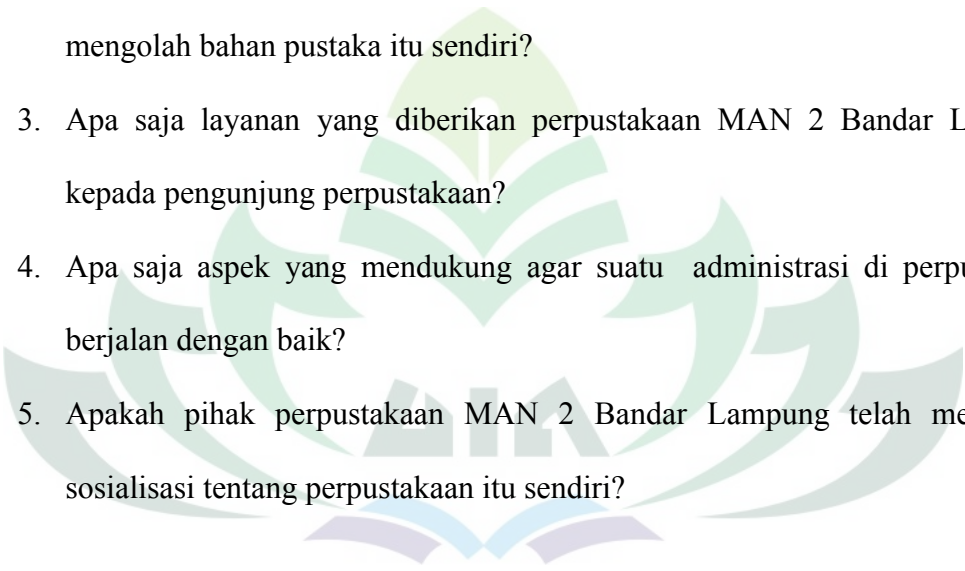
# LAMPIRAN-LAMPIRAN



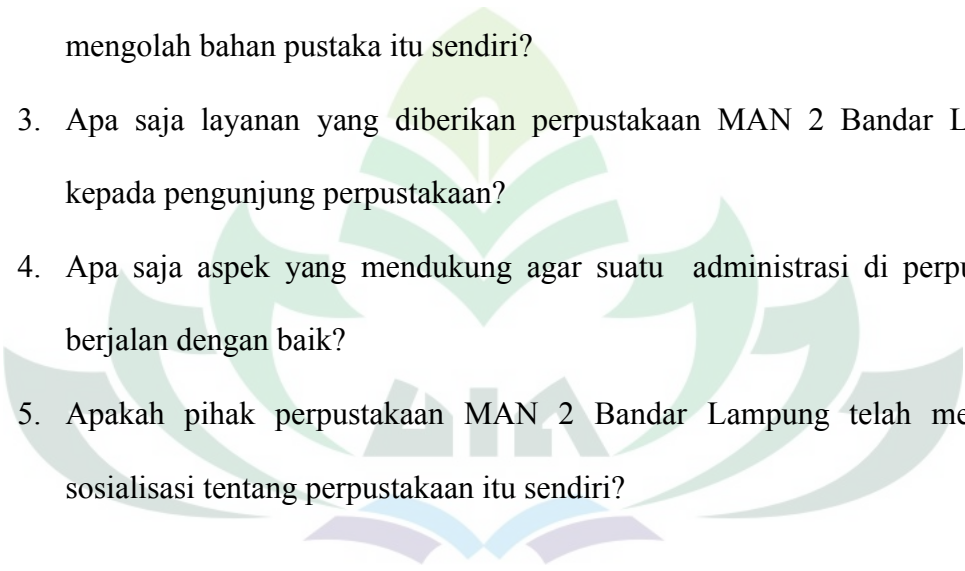
Wawancara/interview terhadap kepala perpustakaan MAN 2 bandar lampung:

1. Pengadaan yang mendukung manajemen perpustakaan salah satunya adalah pengadaan buku, bagaimana menurut bapak proses pengadaan buku yang sesuai di MAN 2 Bandar Lampung ini?
  2. Bagaimana menurut bapak proses kesiapan tenaga perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka itu sendiri?
  3. Apa saja layanan yang diberikan perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung kepada pengunjung perpustakaan?
  4. Apa saja aspek yang mendukung agar suatu administrasi di perpustakaan berjalan dengan baik?
  5. Apakah pihak perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung telah melakukan sosialisasi tentang perpustakaan itu sendiri?
- 

Wawancara/interview terhadap pustakawan MAN 2 bandar lampung:

1. Pengadaan yang mendukung manajemen perpustakaan salah satunya adalah pengadaan buku, bagaimana menurut bapak proses pengadaan buku yang sesuai di MAN 2 Bandar Lampung ini?
  2. Bagaimana menurut bapak proses kesiapan tenaga perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka itu sendiri?
  3. Apa saja layanan yang diberikan perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung kepada pengunjung perpustakaan?
  4. Apa saja aspek yang mendukung agar suatu administrasi di perpustakaan berjalan dengan baik?
  5. Apakah pihak perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung telah melakukan sosialisasi tentang perpustakaan itu sendiri?
- 

Wawancara/interview terhadap kepala sekolah MAN 2 bandar lampung:

1. Pengadaan yang mendukung manajemen perpustakaan salah satunya adalah pengadaan buku, bagaimana menurut bapak proses pengadaan buku yang sesuai di MAN 2 Bandar Lampung ini?
  2. Bagaimana menurut bapak proses kesiapan tenaga perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka itu sendiri?
  3. Apa saja layanan yang diberikan perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung kepada pengunjung perpustakaan?
  4. Apa saja aspek yang mendukung agar suatu administrasi di perpustakaan berjalan dengan baik?
  5. Apakah pihak perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung telah melakukan sosialisasi tentang perpustakaan itu sendiri?
- 
- A large, semi-transparent watermark logo is centered on the page. It features a stylized green tree-like shape at the top, with a white circle in the center. Below this, there are several curved, leaf-like shapes in shades of green and blue, forming a wide base. The logo is partially obscured by the text of the list.

Wawancara kepada pengunjung perpustakaan terhadap kesenangan dan manfaat mendatangi perpustakaan:

1. Kenapa anda sering datang untuk membaca buku di perpustakaan?

Jawab : karena ruangan di perpustakaan ini nyaman dan kalau membaca buku disini tidak boleh berisik jadi bisa lebih fokus lagi untuk membaca buku disini.

2. Coba anda jelaskan menurut anda apa yang membuat anda senang membaca?

Jawab : karena bisa menghilangkan kalau lagi jenuh.

3. Bagaimana menurut anda pustakawan (guru perpustakaan sekolah) anda ketika melayani anda untuk meminjam buku?

Jawab : baik dan ramah kok gurunya.

4. Menurut anda apa kegunaan perpustakaan itu sendiri?

Jawab : untuk membantu para siswa dalam mempertajam wawasannya dengan banyaknya sumber sumber buku yang ada di perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung ini.

5. Menurut anda apa kekurangan pada perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung ini?

Jawab : menurut saya kekurangannya disini sistemnya masih manual gitu jadi kalau kita mau nyari buku disini harus satu-satu nyarinya sesuai judul yang kita pengen jadi waktunya lumayan banyak dipake sih kalau nyari buku yg diinginin.



## LAMPIRAN FOTO OBSERVASI



Foto dengan kepala perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung bapak syaiful anwar S.Pd



Foto di dalam ruangan MAN 2 Bandar Lampung tampak bagian kiri



Foto di dalam perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung tampak bagian kanan



Foto di dalam ruangan perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung tampak depan



Foto dengan sekretaris perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung



Wawancara dengan murid MAN 2 Bandar Lampung



(pola pelayanan perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung)



Foto dengan kepala sekolah MAN 2 Bandar Lampung bapak Samsurizal, S. Pd. M. Si dan kepala TU bapak hendrawan S.pd



foto dengan kepala TU MAN 2 Bandar Lampung bapak hendrawan S.pd



foto dengan waka kurikulum MAN 2 Bandar Lampung bapak Zeni Gunawan M.P.Fis



foto dengan waka kurikulum MAN 2 Bandar Lampung bapak Zeni Gunawan M.P.Fis



Foto didepan perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung