

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH
TSANAWIYAH (MTS) MUHAMMADIYAH SUKARAME
BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapai Tugas-tugas dan Memahami
Syarat-syarat Guna Memperoleh Sarjana Pendidikan (S.Pd)
dalam Ilmu Tarbiyah danKeguruan

Oleh:

Marfuatun
1411030107

Jurusan Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN RADEN INTAN LAMPUNG
1439 H / 2018 M**

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH
TSANAWIYAH (MTS) MUHAMMADIYAH
SUKARAME BANDAR LAMPUNG**

SEKRIPSI

**Diajukan Untuk Melengkapai Tugas-tugas dan Memahami Syarat-syarat
Guna Memperoleh Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam Ilmu Tarbiyah dan
Keguruan**

Oleh:

**Marfuatun
1411030107**



**Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Pembimbing I : Dr. Hj, Siti Patimah, M.Pd
Pembimbing II : Dr. M. Muhassin, M.Hum**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN RADEN INTAN LAMPUNG**

1439 H / 2018 M

ABSTRAK
MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN
(MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung)
Oleh
Marfuatun

Manajemen layanan dalam perpustakaan sangatlah penting, diantaranya berupa layanan sirkulasi yang merupakan kegiatan melayani dan pengembalian buku, serta berupa layanan referensi yang melayani dalam pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar. Dalam meningkatkan manajemen layanan perpustakaan, serta untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam melaksanakan manajemen layanan perpustakaan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung . Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan desain penelitian deskriptif. Adapun teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa peranan manajemen layanan dalam perpustakaan sangatlah penting guna meningkatkan kenyamanan bagi pengguna perpustakaan.

Berkenaan dengan judul skripsi ini, manajemen layanan perpustakaan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung mengalami beberapa kendala dan perlu ada solusinya. Adapun tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui bagaimana layanan perpustakaan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung. Penelitian ini adalah penelitian lapangan, sehingga dalam proses pengumpulan datanya penulis menggunakan metode observasi sebagai metode pokok, dan dilengkapi dengan metode Observasi, interview, dokumentasi, sebagai metode bantu agar diperoleh data yang valid dan kuat.

Adapun dari hasil penelitiannya yaitu manajemen layanan perpustakaan telah menjalankan layanan sirkulasi diantaranya: mengawasi setiap keluarnya bahan pustaka, melakukan pendaftaran anggota perpustakaan, peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, menentukan penggantian buku yang dihilangkan anggota, penataan koleksi di rak. Sedangkan dalam menjalankan layanan referensi yaitu diantaranya dalam pemberian informasi dan bimbingan belajar.

Untuk menganalisa data yang telah diperoleh dari lapangan tersebut, penulis menggunakan analisis induktif yaitu cara berfikir yang berangkat dari pengetahuan (fakta) yang bersifat khusus dan dari fakta yang bersifat khusus itu ditarik generalisasi-generalisasinya. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan maka diperoleh bahwa layanan perpustakaan itu ada 2 yaitu layanan sirkulasi dan layanan referensi.



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

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

PERSETUJUAN

**Judul Skripsi : MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI
MADRASAH TSANAWIYAH (MTs) MUHAMMADIYAH
SUKARAME BANDAR LAMPUNG**

Nama : MARFUATUN
NPM : 1411030107
Prodi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS : TARBIYAH DAN KEGURUAN

MENYETUJUI :

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

Pembimbing I

Dr. Hj. Siti Patimah, M.Pd
NIP.197212211998032007

Pembimbing II

Dr. M. Muhassin, M. Hum
NIP.197708182008011012

Mengetahui
Ketua Jurusan MPI

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



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

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

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul, **“MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH TSANAWIYAH (MTs) MUHAMMADIYAH SUKARAME BANDAR LAMPUNG”** Disusun oleh **MARFUATUN, NPM: 1411030107**, Jurusan **MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**, telah diujikan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada hari tanggal: **Kamis, 02 Agustus 2018.**

TIM MUNAQASYAH

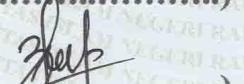
Ketua

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


(.....)

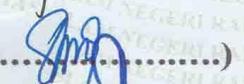
Sekretaris

:Sri Purwanti Nasution, M.Pd


(.....)

Penguji Utama

:Dr.H.Subandi, MM


(.....)

Penguji Pendamping I

:Dr.Hj.Siti Patimah, M.Pd


(.....)

Penguji Pendamping II

:Dr.M.Muhassin, M.Hum


(.....)

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan



Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd

NIP. 195608101987031001

MOTTO

...وَلَا يَتَّخِذُهَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ ﴿٢﴾

Dan tolong menolonglah kamu dalam (mengerjakan kebajikan) dan taqwa dan jangan tolong menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. Dan bertaqwalah kamu kepada Allah, sesungguhnya Allah amat berat siksaNya (Al-Maidah:2)



PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur dan tulus ikhlas, maka skripsi ini ku persembahkan kepada :

1. Orang tuaku yang luar biasa, Ayahanda Suwarno dan Ibunda Surati,S.Pd.I Tercinta, yang terus dan senantiasa mencurahkan kasih sayangnya kepada ku, terima kasih ayah dan ibu yang telah memotivasi dan mendukung aku baik secara moril maupun materil, dan selalu mendoakan demi keberhasilanku.
2. Kakak ku Mela santi dan Wahyu setiawan , yang selalu memberikan ku motivasi yang luar biasa dan menjadi penyemangat demi tercapainya Cita-citaku.
3. Kepada kedua ponakan ku tersayang dan lucu M.Arief Al-Azizy dan Qayla Annisatus Salsabila yang selalu menjadi penyemangat ku dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Kepada para sahabat Listiana, Fita Etriyani, Peni Nurwijayanti, Iis Nur Hayati, Rahma Astuti, Lailatul Mustaghfiroh, Mei Fitriani, Mega Arista, Dian Oktrianasari, Indine Zakiah, Arsila Wati, Fitri Dini Mulyani, Devita Kaifa , yang senantiasa menjadi penyemangat dan menemani di setiap hari di sepenggal waktu yang telah kita lewati, karena Sahabat merupakan salah satu sumber kebahagiaan yang tak ternilai harganya.

5. Dekan, Wakil dekan, Kepala jurusan MPI, Pembimbing akademik serta bapak/ibu dosen yang selalu saya banggakan terimakasih yang selalu ikhlas memberikan ilmunya sehingga bermanfaat bagiku di dunia dan akhirat.
6. Almamaterku Tercinta UIN Raden Intan Lampung



RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Marfuatun , dilahirkan di Provinsi Lampung tepatnya di Desa Sidomukti, Abung Timur, Lampung Utara pada tanggal 27 Februari 1996, anak kedua dari 2 bersaudara dengan nama orang tua Ayahanda Suwarno dan Ibu Surati .

Pendidikan yang penulis tempuh bermula di TK Darma Wanita Sidomukti Lampung Utara, kemudian penulis melanjutkan ke jenjang SDN 03 Sidomukti Lampung Utara dan setelah lulus penulis melanjutkan ke jenjang menengah pertama di MTs Walisongo Kota Bumi Lampung Utara , selama di sekolah ini penulis aktif sebagai anggota Rohis dan Pramuka. Setelah lulus dari sekolah menengah pertama penulis melanjutkan sekolah menengah atas di MA Walisongo Kotabumi Lampung Utara, Selama di sekolah menengah atas penulis aktif di kegiatan DrumBand, dan Pramuka sebagai anggota. Setelah lulus dari MA penulis melanjutkan pendidikan perguruan tinggi negeri di bandar lampung yaitu Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung (UIN) di fakultas tarbiyah dan keguruan konsentrasi di jurusan Manajemen Pendidikan Islam pada angkatan 2014.

Selama dikampus penulis sempat mengikuti organisasi Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) MPI dan mengikuti organisasi ekstra kampus Himpunan Mahasiswa Islam (HMI) Sebagai anggota.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala curahan rahmat, hidayah serta ridhonya, sehingga skripsi dengan judul “ Manajemen Layanan Perpustakaan Di MTs Muhammadiyah sukarama Bandar Lampung” ini dapat diselesaikan dalam rangka memenuhi sebagian syarat untuk meraih gelar Sarjana pendidikan pada Ilmu Manajemen Pendidikan Islam di UIN Raden Intan Lampung.

Shalawat serta salam senantiasa dihaturkan kepada Rasulullah SAW beserta keluarganya, dan para sahabatnya, Tabi'in serta para pengikutnya hingga hari ini. Semoga kita mendapatkan safa'atnya di akhirat kelak. Amin. Penulis bersyukur selama penyusunan skripsi ini, banyak pihak yang telah membantu baik saran maupun dorongan, sehingga berbagai hambatan dapat terselesaikan. Sehubungan dengan bantuan berbagai pihak tersebut, maka melalui skripsi ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof.Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan kemudahan dalam berbagai hal sehingga skripsi ini dapat selesai.
2. Bapak Drs.H.Amirudin,M.Pd.I selaku ketua jurusan MPI yang sangat baik dan senantiasa memberikan motivasi dan kemudahan dalam menyelesaikan skripsi ini.

3. Bapak Dr.M.Muhassin,M.Hum selaku pembimbing akademik kedua saya, terimakasih mister atas arahan serta masukan dari beliau yang sangat bermanfaat bagi saya.
4. Ibu Dr. Hj.Siti Patimah M.Pd.Selaku pembimbing pertama saya, terimakasih ibu atas motivasinya yang tulus itu selalu memotivasi saya untuk terus menyelesaikan skripsi ini.
5. Seluruh Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Bandar Lampung yang telah membekali ilmu, memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyusun suatu karya ilmiah.
6. Kepada Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Tarbiyah UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan ilmu dan pengetahuannya kepada penulis.
7. Bapak Haidir M.Pd,I. selaku Kepala Madrasah MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung dan Ibu Sugiyem,S.Pd,I selaku kepala perpustakaan yang telah memberikan izinnya dan membantu memberikan data yang penulis perlukan
8. Kepada seluruh staff TU MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung yang telah sabar memberikn data untuk membantu penulis gunakan

Penulis menyadari, skripsi ini jauh dari sempurna, kendati penulis telah berusaha semampu mungkin. Untuk itu, kritik dan saran yang bersifat membangun ke arah yang lebih baik sangatlah penulis harapkan demi perbaikan ke depan. Akhirnya, dengan rasa yang mendalam penulis bermunajat kehadiran Allah SWT, semoga skripsi ini bermanfaat khususnya bagi penulis pribadi dan umumnya bagi orang lain.

Bandar Lampung, juni 2018
Penulis,



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
MOTTO	iii
PESEMBAHAN	iv
RIWAYAT HIDUP	v
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Penegasan Judul	1
B. Alasan Memilih Judul	3
C. Latar Belakang	4
D. Batasan Masalah.....	15
E. Rumusan Masalah	15
F. Tujuan dan Manfaat Penelitian	15
BAB II LANDASAN TEORI.....	16
A. Manajemen.....	16
1. Pengertian Manajemen.....	16
2. Fungsi-Fungsi Manajemen.....	21
3. Prinsip-Prinsip Manajemen.....	24
B. Perpustakaan	26
C. Manajemen Layanan Perpustakaan.....	29
1. Hakikat Dan Asas Layanan.....	31
2. Layanan Sirkulasi.....	34
3. Layanan Referensi.....	36
4. Tata tertib Perpustakaan.....	37
BAB III METODE PENELITIAN	39
A. Jenis Penelitian.....	39
B. Objek/subjek penelitian.....	39
C. Sumber Data.....	40
D. Teknik Pengumpul Data.....	42
E. Teknik Analisis Data.....	45
F. Uji Keabsahan Data.....	48
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS DATA	49
A. Profil MTs Muhammadiyah Sukarame	49
1. Sejarah dan letak MTs Muhammadiyah sukarame	49
2. Sarana dan prasarana MTs Muhammadiyah sukarame.....	52
3. Letak Geografis MTs Muhammadiyah sukarame.....	53
4. Keadaan pendidik dan karyawan MTs Muhammadiyah sukarame.	53

5. Keadaan Peserta didik MTs Muhammadiyah sukarama.....	56
6. Visi Misi dan Tujuan MTs Muhammadiyah sukarama.....	57
7. Struktur Organisasi MTs Muhammadiyah sukarama	59
B. Pembahasan dan Analisis Data	61
1. Pembahasan.....	61
2. Analisis Data	64
BAB V KESIMPULAN.....	72
A. Kesimpulan.....	72
B. Saran.....	73
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Judul merupakan bagian penting dan mutlak kegunaannya dalam semua bentuk tulisan atau karangan, karena judul sebagai petunjuk arah sekaligus dapat memberikan gambaran dari semua isi yang terkandung di dalamnya. Demikian juga dengan skripsi ini yang tidak terlepas dari judul.

Untuk menghindari kesalah pahaman dalam memahami judul skripsi ini, maka penulis perlu menulis pengertian dari istilah-istilah yang terdapat dalam judul sebagai berikut

1. Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa inggris to manage yang beararti mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi, manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.¹

¹ Malayu SP. Hasibuan, *manajemen dasar, pengertian, dan masalah*, (jakarta: bumi aksara,2016) h.1

2. Layanan

layanan kata dasar nya layan, jika mendapat imbuhan me dan akhiran i menjadi melayani yang berarti membantu, menyiapkan (mengurus) apa-apa yang diperlukan seseorang. Sedangkan “layanan” itu sendiri memiliki makna perihal atau cara melayani.²

3. Perpustakaan

Perpustakaan adalah tempat perkumpulan buku-buku atau tempat buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai sumber belajar siswa.³

4. Madrasah Tsanawiyah (MTs) Muhammadiyah Sukarame

Madrasah Tsanawiyah (MTs) muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung adalah lembaga pendidikan formal atau lembaga pendidikan jenjang menengah pertama (swasta) yang berciri khas pendidikan keagamaan sebagai tempat dimana peserta didik belajar untuk menempuh pendidikan, dimana penulis mengadakan penelitian.

Berdasarkan beberapa uraian di atas, tergambarlah bahwa yang penulis maksud dari judul skripsi ini adalah mengetahui “ Manajemen layanan perpustakaan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung”.

² <https://KamusBesarBahasaIndonesia.kbbi.web.id/layan>

³ Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekalah*, (jakarta: PT Gramedia, 2001)

B. Alasan Memilih Judul

Adapun alasan penulis memilih judul ini adalah :

1. Penulis sangat tertarik dengan judul diatas, karena sebagai lembaga pendidikan sekolah memerlukan perpustakaan yang merupakan sumber material pendidikan yang sangat penting.
2. Di MTs Muhammadiyah sukarama, manajemen perpustakaanya yang ada di MTs Muhammadiyah sudah diterapkan tetapi dalam pelayanannya belum berjalan secara optimal.
3. Dengan dibahas nya judul ini dapat diketahui bagaimana manajemen layanan perpustakaan dapat meningkatkan proses pembelajaran di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung.

Kondisi inilah yang mendorong penulis untuk melakukan penelitian mengenai Manajemen layanan perpustakaan di MTs muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung.

C. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah investasi sumber daya manusia jangka panjang yang mempunyai nilai strategis bagi kelangsungan peradaban manusia, oleh karena itu hampir semua negara menempatkan pendidikan sebagai sesuatu yang penting dan utama dalam konteks pembangunan bangsa dan negara.

Sekolah merupakan lembaga publik yang mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan kepada publik, khususnya pelayanan kepada peserta didik yang menuntut pendidikan. Para pakar pendidikan menyatakan bahwa fungsi utama sekolah adalah pembinaan dan pengembangan semua potensi individu terutama pengembangan potensi fisik, intelektual dan moral setiap peserta didik. Maka sekolah harus dapat berfungsi sebagai tempat pendidikan formal untuk mengembangkan semua potensi peserta didik sebagai sumber daya manusia.⁴

Pendidikan pada dasarnya merupakan kegiatan menyiapkan peserta didik melalui bimbingan, pengajaran, dan penelitian baik jasmani dan rohani bagi perannya dalam masyarakat, bangsa dan negara. Sebagaimana yang tercantum dalam undang-undang SISDIKNAS NO.20 tahun 2003, sebagai berikut:

“pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spriritual keagamaan, pengendalian

⁴ Ahmad sugandi,dkk, *teori pembelajaran*, semarang: UPT unnes press,2005. h.51

diri,kepribadian, kecerdasan,akhlak mulia,serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara”.⁵ Dari uraian di atas dapat dipahami bahwa pendidikan adalah suatu usaha sadar yang dengan sengaja dirancang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pendidikan pada dasarnya bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, salah satu usaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia adalah melalui proses pembelajaran disekolah.

Begitupula dalam proses pelaksanaan pembelajaran di perlukan suatu manajemen agar ter arah dan mencapai tujuan yang di inginkan. Dengan demikian salah satu hal yang harus dilakukan adalah dengan Manjemen layanan perpustakaan di sekolah, sehingga manajemen layanan perpustakaan di sekolah tersebut berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang di inginkan.

Menurut malayu S.P. Hasibuan Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untyuk mencapai tujuan tetentu. Ramayulis (2008;32) menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan hakikat manjemn adalah al-tadbir (pengaturan).⁶

⁵ Departemen pendidikan nasional, *undang-undang system pendidikan nasional*, (jakarta:sinar grafika,2003). h.3

⁶ Saefullah, *manajemen pendidikan islam*,(bandung:pustaka setia,2012) h.1

Kata ini merupakan devinisi dari kata dabbara (mengatur) yang banyak terdapat dalam alquran seperti firman Allah SWT, QS. As-sajadah:5;

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ۝

Artinya: “ dia mengatur segala urusan dari langit kebumi, kemudian (urusan) itu naik kepadaNya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitungan mu.”(QS. Assajadah;5)

Dari ayat di atas diketahui bahwa Allah SWT merupakan pengatur alam. Akan tetapi sebagai khalifah di bumi ini manusia harus mengatur dan mengelola dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah SWT mengatur alam raya ini.

Manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu berasal dari kata manus yang berarti tangan dan agere yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja manager yang berarti menangani. Managere diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja to manage, dengan kata sifat manajemen, dan manager untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Selanjutnya kata managemant diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia yaitu yang berarti pengelolaan. Kata pengelolaan mengandung makna yang sangat umum, sehingga dapat digunakan dalam segala aspek aktivitas dan kehidupan manusia. Manusia diciptakan oleh Allah Ta'ala untuk menjadi khalifah di muka bumi, sehingga manusia

harus mampu mengelola amanat tersebut dengan sebaik-baiknya dan kehidupan yang baik.⁷

Seperti dalam firman Allah SWT dalam Q.S Al- Baqoroh, ayat 30:

وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلٰٓئِكَةِ اِنِّيْ جَاعِلٌ فِى الْاَرْضِ خَلِيْفَةًۭ قَالُوْۤا اَنْتَجْعَلُ فِيْهَا مَنْ يُفْسِدُ فِيْهَا وَيَسْفِكُ الدِّمَآءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ وَنُقَدِّسُ لَكَۗ قَالَ اِنِّيْۤ اَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُوْنَ ۝۳۰

Artinya: “Dan ingatlah ketika Tuhan mu berfirman kepada para malaikat, aku hendak menjadikan khalifah di bumi. Mereka berkata apakah engkau hendak menjadikan orang yang merusak dan menumpahkan darah disana, sedang kani bertasbih memuji Mu? Dia berfirman, sungguh Aku mengetahui apa yang tidak kamu ketahui”

Menurut howard M. Carlisle, seperti dikutip oleh deden makboloh, bahwa manajemen adalah proses mengarahkan, mengordinasikan, dan memengaruhi operasional organisasi untuk memperoleh hasil yang di inginkan, serta meningkatkan organisasi secara keseluruhan. Hakikatnya manajemen merupakan seperangkat pengetahuan tentang ontologi, epistemologi, dan aksiologi dalam rangka menemukan solusi atas masalah yang sedang dihadapi oleh organisasi dan aksiologi adalah nilai manfaat yang diperoleh dari proses-proses manajemen yang profesional.⁸

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu

⁷ Deden makboloh, *manajemen mutu pendidikan islam*, (jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2001) h.38

⁸ *Ibid*, h.39

tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Jika dilihat dari penjelasan tersebut, hakikat perpustakaan sekolah adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya. Perpustakaan dapat pula diartikan sebagai tempat kumpulan buku-buku atau tempat buku dihimpun atau diorganisasikan sebagai media belajar siswa.⁹

Perpustakaan sekolah sebagai sarana pendidikan yang amat penting harus diselenggarakan secara efektif dan efisien. Lebih-lebih jika kita lihat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sekarang ini demikian pesatnya maka peranan buku sebagai sumber informasi sangat kuat dan mutlak diperlukan disekolah-sekolah. Karena itu baik struktural maupun operasional perpustakaan sekolah perlu penanganan lebih serius. Berbicara tentang cara memenejemeni atau tepatnya “tata laksana” perpustakaan sekolah dalam kesempatan penulisan ini tidak kami uraikan panjang lebar, karena justru sekarang ini perpustakaan merupakan bidang tersendiri yang mengandung tugas sangat kompleks.

Secara garis besar dapat dikemukakan agar penggunaan perpustakaan sekolah dapat berjalan tertib, efektif dan efisien diperlukan berbagai kelengkapan tatalaksana sebagai berikut: Tata tertib perpustakaan, Buku induk anggota perpustakaan, Buku induk bahan perpustakaan, Almari katalog, Kartu buku, Kantong buku, Lembar pengembalian, Kartu peminjaman, Label buku, Blangko peringatan, Kartu katalog.¹⁰

⁹ Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (jakarta: PT Gramedia, 2001) h.1-2

¹⁰ Suryosubroto, *manajemen pendidikan disekolah*, (jakarta: PT Rineka Cipta, 2010) h.127

Tetapi bagaimana juga kita perlu melihat kenyataan bahwa dewasa ini belum seluruh sekolah di negeri kita ini belum seluruh sekolah dinegeri kita ini memiliki perpustakaan yang lengkap. Ada sekolah yang memang koleksinya lengkap dan diselenggarakan dengan baik tetapi lebih banyak lagi yang sekarang ini sedang dalam permulaan membina perpustakaan. Karena itu sekolah-sekolah yang dalam kondisi terahir masih dalam taraf mulai membina atau mengembangkan perpustakaan tidak perlu terikat oleh kesebelas kelengkapan tersebut, yang penting dalam hal ini adalah bagaimana agar murid-murid memiliki kegemaran membaca dan mampu memanfaatkan secara optimal perpustakaan. Salah satu cara untuk meningkatkan minat membaca adalah dengan adanya manajemen pelayanan perpustakaan yang baik.

Pelayanan pembaca merupakan kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dan menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah lainnya. Pelayanan pada pengunjung tersebut dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya apabila pelayanan teknisnya dikerjakan dengan sebaik-baiknya pula. Misalnya semua buku-buku dicatat dalam buku induk, diklarifikasi menurut sistem klarifikasi tertentu, setiap buku dibuatkan kartu katalog dan label buku, setiap buku dilengkapi dengan kartu buku, slip tanggal dan sebagainya.

William A.Katz dalam bukunya yang berjudul “*introductions to reference work*” yang terdapat dalam kutipan buku “manajemen dan tatakerja perpustakaan” karangan darmono, menjelaskan bahwa pelayanan pembaca itu ada dua, yaitu: pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi, selanjutnya agar kedua pelayanan tersebut dapat diselenggarakan perlu adanya tata tertib.

1. Layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah suatu kegiatan dipergustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian buku. Yang meliputi:

- a.) Mengawasi keluarnya setiap bahan pustaka dari ruang perpustakaan
- b.) Melakukan pendaftaran anggota perpustakaan
- c.) Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka
- d.) Memberikan sanksi bagi anggota yang terlambat pengembalian pinjaman
- e.) Memberikan peringatan bagi anggota yang belum mengembalikan pinjaman
- f.) Menentukan penggantian buku yang dihilangkan anggota
- g.) Membuat statistik sirkulasi
- h.) Penataan koleksi di jajaran/rak.¹¹

2. Layanan referensi

Yaitu layanan yang berhubungan dengan :

- a.) pemberian informasi, dan
- b.) pemberian bimbingan belajar.

3. Tata tertib perpustakaan

Tata tertib ini sebaiknya dibuat oleh panitia khusus yang melibatkan kepala sekolah, guru-guru, panitia perpustakaan. Tata tertib perpustakaan

¹¹ Darmono, *manajemen dan tata kerja perpustakaan*,(jakarta: grasindo,2001) h.144-146

harus dibuat secara singkat, jelas, dan sederhana sehingga mudah dimengerti,

masalah yang harus di cantumkan meliputi:

- a.) sifat dan status perpustakaan
- b.) keanggotaan perpustakaan sekolah
- c.) bahan-bahan pustaka yang tersedia
- d.) sanksi dan hukuman bagi pelajar
- e.) iuran bagi setiap anggota
- f.) sistem penyelenggaraan
- g.) waktu pelayanan atau jam buka¹²

Tabel 1.1

Hasil Prasurvey Manajemen Layanan Perpustakaan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung

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

¹² Ibrahim bafadal, *pengelolaan perpustakaan sekolah*,(jakarta: bumi aksara,2009) h.143

Layanan perpustakaan harus dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemakai. Pemberian layanan perpustakaan sekolah perlu dimanajemen dengan baik, adapun perencanaan layanan perpustakaan terdiri atas: menentukan visi, misi, tujuan, sarana prasarana, bahan koleksi, jenis layanan, jam buka layanan dan anggaran.¹³

Layanan perpustakaan pada hakikatnya adalah pemberian segala informasi kepada pengguna perpustakaan dan penyedia segala sarana penelusuran informasi yang tersedia diperpustakaan yang merujuk pada keberadaan sebuah informasi.¹⁴

Manajemen layanan perpustakaan tujuannya yaitu: memberikan jasa informasi dalam bentuk layanan perpustakaan, mampu melayani secara maksimal kepada pengunjung, mencapai tujuan pelayanan prima.¹⁵

Dari berbagai penelitian sebelumnya yang telah dicantumkan diatas dengan penelitian yang saya lakukan di perpustakaan MTs Muhammadiyah sukarama Bandar lampung terdapat sebuah perbedaan yaitu jika pada penelitian sebelumnya manajemen layanan perpustakaan hanya condong untuk memberikan layanan jasa informasi saja kepada pengunjung perpus kini dalam penelitian saya manajemen layanan perpus bukan hanya untuk memberikan informasi saja kepada pengunjung

¹³ Jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php./inspirasi-manajemen-pendidikan/article/view/7473,2015,by;imroatulazizah

¹⁴ Rusmiatiningsih.blogspot.co.id/2013/10/manajemen-sistem-layanan-perpustakaan_6730.html?m=1

¹⁵ <https://www.google.co.id/amp/s/erlisbudiarti.wordpress.com/2013/03/21/manajemen-layanan-perpustakaan/amp/>

tetapi juga melakukan pendaftaran anggota perpustakaan, memberikan pengarahan belajar, mendata pengembalian dan peminjaman bahan pustaka, menentukan penggantian buku yang telah dihilangkan anggota, membuat statistik sirkulasi, memberikan sanksi kepada anggota yang terlambat mengembalikan buku, memberikan peringatan bagi anggota yang belum mengembalikan pinjaman, serta membuat tata tertib supaya manajemen layanan perpustakaan berjalan secara teratur, tertib dan terarah.

Namun ada beberapa hal yang belum terlaksana dalam manajemen layanan perpustakaan di MTs Muhammadiyah Sukarame tersebut seperti yang dapat kita lihat sesuai dengan hasil tabel wawancara dengan kepala madrasah. Manajemen layanan perpustakaan yang baik diharapkan dapat menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di perpustakaan sekolah sehingga meningkatkan kualitas dan mutu pembelajaran.

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

D. Fokus Masalah

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

E. Rumusan Masalah

1. Bagaimana layanan sirkulasi perpustakaan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung?
2. Bagaimana layanan referensi perpustakaan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung?

F. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan penelitian
 - a. Untuk mengetahui manajemen layanan perpustakaan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung.
 - b. Untuk mengetahui layanan perpustakaan yang baik dan optimal di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung.
2. Manfaat penelitian
 - a. Teoritis: memberikan kontribusi pengembangan ilmu manajemen bagi penyusun dan dunia pendidikan Islam pada khususnya.
 - b. Praktis: hasil penelitian ini diharapkan jadi sumbangan pemikiran bagi peningkatan kualitas dan kuantitas manajemen layanan perpustakaan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa Inggris *to manage* yang berarti mengatur, mengurus, atau mengelola. Menurut Malayu S.P. Hasibuan, manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.¹⁶ Banyak ahli memberikan pengertian manajemen, diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1.) Menurut Mary Parker Follet, manajemen adalah seni karena untuk melakukan pekerjaan melalui orang lain dibutuhkan keterampilan khusus.

Seperti firman Allah SWT, dalam Quran surat At-Thalaq ayat 7:

لِيُنْفِقَ ذُو سَعَةٍ مِّن سَعَتِهِ ۗ وَمَن قُدِرَ عَلَيْهِ رِزْقُهُ فَلْيُنْفِقْ مِمَّا آتَاهُ اللَّهُ لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ
نَفْسًا إِلَّا مَاءً آتَاهَا سَيَجْعَلُ اللَّهُ بَعْدَ عُسْرٍ يُسْرًا ﴿٧﴾

Artinya:

“Hendaklah orang yang mempunyai keluasaan memberi nafkah menurut kemampuannya, dan orang yang terbatas rezekinya, hendaklah memberi nafkah dari harta yang diberikan Allah kepadanya. Allah tidak membebani seseorang

¹⁶ Saefullah, *manajemen pendidikan islam*, (bandung: pustaka setia, 2012) h. 1

melainkan (sesuai) dengan apa yang diberikan Allah kepadanya. Allah kelak akan memberikan kelapangan sesudah kesempitan.”

- 2.) Menurut Horold Koontz dan Cryil Odonnel, manajemen adalah usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain.
- 3.) G.R. Terry mengatakan bahwa manajemen merupakan proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Definisi tersebut sama dengan yang dikemukakan oleh Andrew F. Sikula sebagaimana dikemukakan oleh S.P Hasibuan.¹⁷
- 4.) James A.F Stoner yang mendefinisikan manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Manajemen sebagai seni pencapaian tujuan yang dilakukan melalui usaha orang lain.¹⁸
- 5.) Lawrence A. Appley dan Oey Liang Lee menjelaskan bahwa sebagai seni dan ilmu, dalam manajemen terdapat strategi memanfaatkan tenaga dan pikiran orang lain untuk melaksanakan aktivitas yang diarahkan pada pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam manajemen terdapat teknik-teknik yang kaya dengan nilai-nilai kepemimpinan dalam mengarahkan,

¹⁷ Malayu Sp. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah Edisi Revisi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2016. h.2-3

¹⁸ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: Pustaka Setia, 2012) h.3

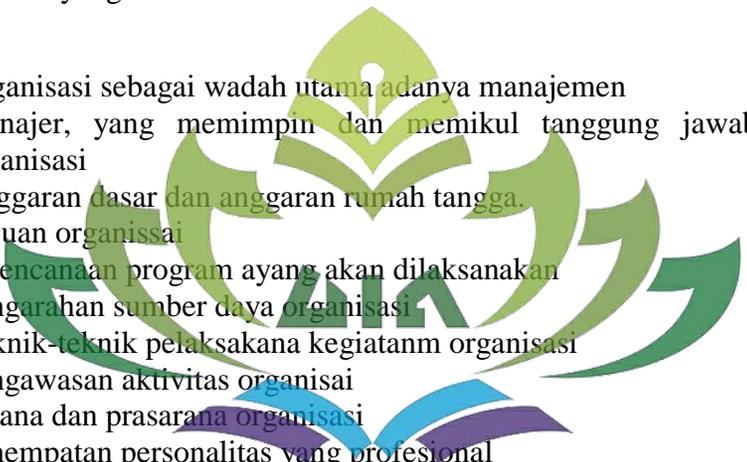
memengaruhi, mengawasi, dan mengorganisasikan semua komponen yang saling menunjang untuk tercapainya tujuan.

- 6.) Dalam *encylopedia of the social science* dikatakan bahwa manajemen adalah proses melaksanakan program untuk mencapai tujuan tertentu yang diselenggarakan dan diawasi.
- 7.) Manajemen adalah fungsi untuk mencapai sesuatu melalui kegiatan orang lain dan mengawasi usaha individu untuk mencapai tujuasn yang bersama.
- 8.) Manajemen adalah kolektivitas manusia yang melakukan aktivitas manajemen. Artinya, segenap manusia yang melakukan aktifitas mananjemen dalam lembaga tertentu disebut manajemen.
- 9.) Manajemen adalah proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan pada kelompok manusia kearah tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata.
- 10.) Manajemen adalah ilmu pengetahuan dan seni. Seni adalah pengetahuan untuk mencapai hasil yang diinginkan atau kecakapan yang diperoleh dari pengalaman, pengamatan, pelajaran,serta kemampuan untuk menggunakan pengetahuan manajemen.
- 11.) Manajemen adalah seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui tenaga orang lain. Para manajer mencapai tujuan organisasi dengan cara mengatur orang lain Untuk melaksanakna pekerjaanya, bukan dengan cara melaksanakan pekerjaan itu oleh dirinya sendiri.

12.) Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dengan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Semua pengertian tentang manajemen tersebut mengandung persamaan mendasar bahwa dalam manajemen terdapat aktivitas yang saling berhubungan, baik dari fungsionalitas maupun dari tujuan yang ditargetkan.

Hal-hal yang dimaksud adalah:

- 
- a.) Organisasi sebagai wadah utama adanya manajemen
 - b.) Manajer, yang memimpin dan memikul tanggung jawab penuh dalam organisasi
 - c.) Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.
 - d.) Tujuan organisasi
 - e.) Perencanaan program yang akan dilaksanakan
 - f.) Pengarahan sumber daya organisasi
 - g.) Teknik-teknik pelaksanaan kegiatan organisasi
 - h.) Pengawasan aktivitas organisasi
 - i.) Sarana dan prasarana organisasi
 - j.) Penempatan personalitas yang profesional
 - k.) Evaluasi kegiatan organisasi
 - l.) Pertanggung jawaban organisasi

Dengan penjelasan tersebut, secara umum, pengertian manajemen adalah kegiatan untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan terlebih dahulu dengan memanfaatkan orang lain. Dari pengertian tersebut, tersirat adanya lima unsur manajemen, yaitu:

- 1.) Pimpinan
- 2.) Orang-orang (pelaksana) yang dipimpin
- 3.) Tujuan yang akan dicapai

4.) Kerjasama dalam mencapai tujuan tersebut

5.) Sarana atau peralatan manajemen yang terdiri atas 6 macam, yaitu:

- a. Man (manusia/orang)
- b. Money (uang)
- c. Materials (bahan-bahan)
- d. Machine (mesin)
- e. Method (metode)
- f. Market (pasar)¹⁹

2. Fungsi- Fungsi Manajemen

Adapun fungsi- fungsi manajemen menurut buku karangan Malayu S.P Hasibuan adalah sebagai berikut:

a.) Perencanaan (planning)

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan ,dengan memilih yang terbaik dengan alternatif-alternatif yang ada .seangka menurut harold koontz dan cyril o'donel adalah perencanaan merupakan fungsi seorang manajer yang berhubungan dengan memilih tujuan – tujuan ,kebijaksanaan-kebijaksanaan,prosedur-prosedur,dan program-program dari alternatif yang ada .jadi,masalah perencanaan adalah masalah memilih yang terbaik dari beberapa alternatif –alternatif yang ada alternatif . seperti halnya dengan Firman Allah SWT dalam Quran Surat An-Nisa ayat 94:

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا ضَرَّتُمْ فِي سَبِيلِ اللَّهِ فَتَبَيَّنُوا وَلَا تَقُولُوا لِمَنْ أَلْفَىٰ إِلَيْكُمْ
الْسَّلَامَ لَسْتَ مُؤْمِنًا تَبْتَغُونَ عَرَضَ الْحَيَاةِ الدُّنْيَا فَعِنْدَ اللَّهِ مَغَانِمٌ كَثِيرَةٌ

¹⁹ Saefullah, *manajemen pendidikan islam*, (bandung: pustaka setia,2012), h.1-5.

كَذَلِكَ كُنْتُمْ مِنْ قَبْلُ فَمَنْ آتَاكُمْ عَلَيْهِمْ فَتَّبِعُوا ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ بِمَا
تَعْمَلُونَ خَبِيرًا ﴿١٤٤﴾

Artinya:

“Wahai orang-orang yang beriman apabila engkau pergi (berperang) di jalan Allah, maka telitilah (carilah keterangan) dan janganlah kamu mengatakan kepada orang yang mengucapkan ‘salam’ kepadamu, ‘kamu bukan seorang yang beriman, (lalu kamu membunuhnya), dengan maksud mencari harta benda kehidupan dunia, padahal disini Allah ada harta yang banyak. Begitu jugalah keadaan kamu dahulu, lalu Allah, memberikan nikmatnya kepadamu, maka telitilah. Sungguh Allah maha teliti terhadap apa yang kamu kerjakan.”

b.) Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan pengelompokan ,dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan ,menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini,menyediakan alat-alat yang diperlukan menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang setiap akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut (Malayu SP Hasibuan).²⁰

²⁰ Malayu Sp.Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah Edisi Revisi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2016. h.40

Sedangkan menurut G.R.Tery pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan –hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang sehingga mereka dapat bekerjasama secara efisien ,dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai sasaran tujuan organisasi tertentu.

c.) Pengarahan

Pengarahan adalah mengarahkan semua bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan (Malayu SP. Hasibuan).
 pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok agar mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian (G.R. Terry)²¹

d.) Pengendalian

Pengendalian adalah proses pengaturan berbagai faktor dalam suatu perusahaan, agar sesuai dengan ketetapan-ketetapan dalam rencana (Earl P. Strong). Pengendalian adalah pengukuiran dan perbaikan terhadap

²¹ *Ibid*, h.40

pelaksanaan kerja bawahan, agar rencan-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan dapat terselenggara (harold koontz)²²

3. Prinsip- prinsip manajemen

Dalam manajemen terdapat perinsip-prinsip yang merupakan pedoman umum atau pegangan utama pelaksanaan aktivitas manajerial, yang menentukan kesuksesan pengelolaan organisasoi. Roda organisasi atau perusahaan dipacu dengan melaksanakan berbagai kegiatan yang berprinsip pada prinsip-prinsip yang umum dalam manajemen. Prinsip-prinsip umum manajemen misalnya dikemukakan oleh Malayu SP Hasibuan dengan mengutip pandangan Hendry Fayol yaitu sebagai berikut:²³

- 1.) Asas pembagian kerja
- 2.) Asas wewenang dan tanggung jawab
- 3.) Asas disiplin
- 4.) Asas kesatuan pemerintah
- 5.) Asas kesatuan jurusan atau arah
- 6.) Asas kepentingan umum diatas krngrentingan pribadi
- 7.) Asas pembagian gaji yang wajar
- 8.) Asas pemusatan wewenang
- 9.) Asas hyeyarki, agtau asas lntai berkala
- 10.) Asas keteraturan
- 11.) Asas keadilan
- 12.) Asas inisiatif
- 13.) Asas kesatuan
- 14.) Asas kestabilandan jabatan.

²² Malayu S.P. Hasibuan, *manajemen dasar,pengertian,masalah.*(jakarta:bumi aksara,2016),

²³ Suryosubroto, *Manajemen pendidikan di sekolah* (jakarta: Renika Cipta,2010),h.30

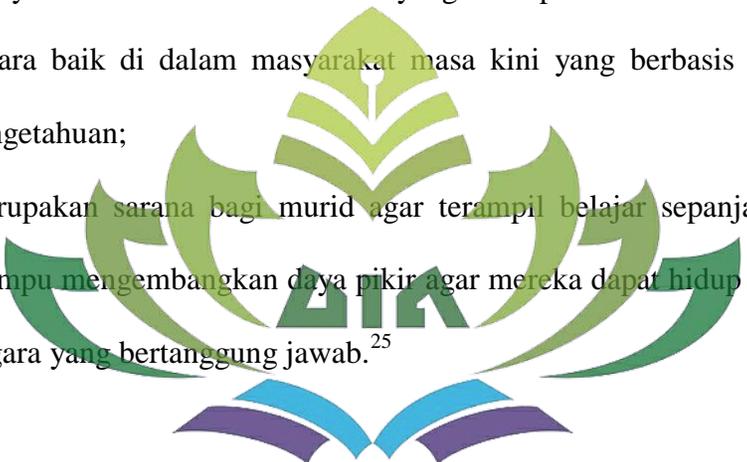
B. Perpustakaan

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 sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya. 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.²⁴

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

²⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (jakarta: rineka cipta,2005) h. 3.

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.²⁵

Ada beberapa ciri perpustakaan yang dapat kita rinci sebagaimana berikut:

- a.) Perpustakaan itu merupakan suatu unit kerja

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

²⁵ Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Prenada*, Jakarta: media grup, Cet III, 2005.h.5

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

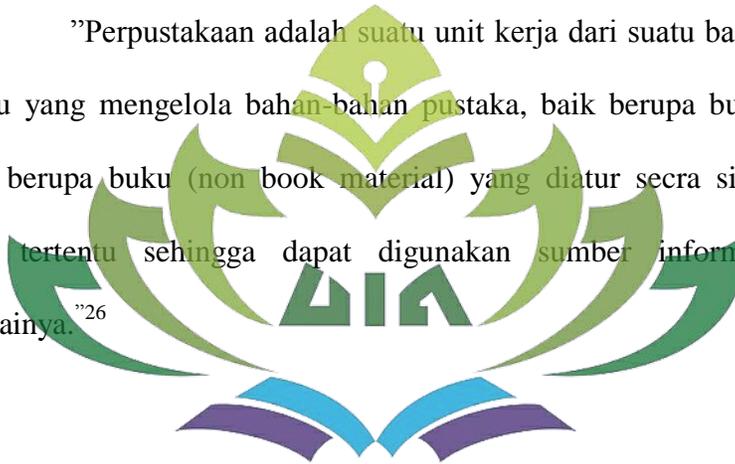
Tujuan pengelolaan atau pengaturan bahan-bahan pustaka tidak lain adalah agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya oleh pemakainya. Lebih jauh lagi adalah bagaimana agar dengan pengaturan tersebut dapat membangkitkan minat setiap pemakai untuk selalu mengunjungi perpustakaan.

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.”²⁶



C. Manajemen Layanan Perpustakaan

Perpustakaan sekolah sebagai sarana pendidikan yang amat penting harus diselenggarakan secara efektif dan efisien. Lebih-lebih jika kita lihat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sekarang ini demikian pesatnya maka peranan buku sebagai sumber informasi sangat kuat dan mutlak diperlukan disekolah-sekolah. Karena itu baik struktural maupun operasional perpustakaan sekolah perlu penanganan lebih serius. Berbicara tentang cara memenejemeni

²⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (jakarta: rineka cipta,2005) h. 3.

atau tepatnya “ tata laksana” perpustakaan sekolah dalam kesempatan penulisan ini tidak kami uraikan panjang lebar, karena justru sekarang ini perpustakaan merupakan bidang tersendiri yang mengandung tugas sangat kompleks.

Secara garis besar dapat dikemukakan agar penggunaan perpustakaan sekolah dapat berjalan tertib, efektif dan efisien diperlukan berbagai kelengkapan tatalaksana sebagai berikut:

- 1.) Tata tertib perpustakaan,
- 2.) Buku induk anggota perpustakaan,
- 3.) Buku induk bahan perpustakaan,
- 4.) Almari katalog,
- 5.) Kartu buku,
- 6.) Kantong buku,
- 7.) Lembar pengembalian,
- 8.) Kartu peminjaman,
- 9.) Label buku,
- 10.) Blangko peringatan,
- 11.) Kartu katalog.²⁷

1. Hakikat dan asas layanan

Dalam islam pelayanan adalah pekerjaan yang sangat mulia dan merupakan pintu kebaikan bagi siapa saja yang mau melakukannya. Hal ini sesuai dengan ayat alquran surat almaidah ayat 2:

...وَلَا يَتَأْتِيهَا تَعَاوُنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ ﴿٢﴾

²⁷ Suryosubroto, *manajemen pendidikan disekolah*, (jakarta:PT Rineka Cipta,2010) h.127

Artinya:Dan tolong menolonglah kamu dalam (mengerjakan kebajikan) dan taqwa dan jangan tolong menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. Dan bertaqwalah kamu kepada Allah, sesungguhnya Allah amat berat siksaNya.²⁸

Pengertian layanan perpustakaan berkembang dari waktu ke waktu hal ini sejalan dengan perkembangan kebutuhan manusia terhadap informasi(baca buku dan informasi tercetak lainnya) yang terus meningkat. Pada awalnya yang dimaksud dengan layanan perpustakaan adalah penawaran semua bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan kepada pemakai yang datang ke perpustakaan dan meminta informasi yang dibutuhkannya. Saat ini perpustakaan secara aktif dan bahkan proaktif selalu menawarkan segala bentuk koleksi yang dimiliki kepada masyarakat yang dilayaninya.

Dari uraian diatas dapat diketahui hakikat layanan perpustakaan adalah pemberian informasi kepada pemakai perpustakaan tentang hal-hal berikut:

- 1.) Segala bentuk informasi yang dibutuhkan pemakai perpustakaan, baik untuk dimanfaatkan ditempat ataupun untuk dibawa pulang untuk dipergunakan diluar ruang perpustakaan
- 2.) Manfaat berbagai sarana penelusuran informasi yang tersedia diperpustakaan yang merujuk pada keberadaan sebuah informasi.²⁹

²⁸ Alquran dan terjemah,(bandung:cvdiponegoro,2006),h.148

²⁹ Darmono, *manajemen dan tata kerja perpustakaan*,(jakarta: grasindo,2001) h.134

Untuk menghindari terjadinya kegiatan yang pasif-statis dalam aspek kegiatan layanan perpustakaan perlu memperhatikan asas layanan sebagai berikut:

- 1.) Seklalu berorientasikan kepada kebutuhan dan kepentingan pemakai perpustakann
- 2.) Pelayanan diberikan atas dasar keseragaman, keadilan,dan merata.
- 3.) Layanan perpustakaan dilandasi dengan tata aturan yang jelas dengan tujuan untuk mengoptimalkan fungsi layanan.
- 4.) Layanan dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan, dan kemudahan dengan didukung oleh administrasi yang baik.³⁰

Tetapi bagaimana juga kita perlu melihat kenyataan bahwa dewasa ini belum seluruh sekolah di negeri kita ini belum seluruh sekolah dinegeri kita ini memiliki perpustakaan yang lengkap. Ada sekolah yang memang koleksi perpustakaan nya lengkap dan diselenggarakan dengan baik tetapi lebih banyak lagi yang sekarang ini sedang dalam permulaan membina perpustakaanya. Karaen itu sekolah-sekolah yang dalam kondisi terahir masih dalam taraf mulai membina atau mengembangkan perpustakaanya tidak perlu terikat oleh kesebelas kelengkapan tersebut, yang penting dalam hal ini adalah bagai mana agar murid-murid memiliki kegemaran membaca dan mampu memanfaatkan secara optimal

³⁰ *Ibid.* h.135

perpustakaan. Salah satu cara untuk meningkatkan minat membaca adalah dengan adanya manajemen pelayanan perpustakaan yang baik.

Pelayanan pembaca merupakan kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dan menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah lainnya. Pelayanan pada pengunjung tersebut dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya apabila pelayanan teknisnya dikerjakan dengan sebaik-baiknya pula. Misalnya semua buku-buku dicatat dalam buku induk, diklarifikasi menurut sistem klarifikasi tertentu, setiap buku dibuatkan kartu katalog dan label buku, setiap buku dilengkapi dengan kartu buku, slip tanggal dan sebagainya.

William A. Katz dalam bukunya yang berjudul "introductions to reference work" menjelaskan bahwa pelayanan pembaca itu ada dua, yaitu: pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi, selanjutnya agar kedua pelayanan tersebut dapat diselenggarakan perlu adanya tata tertib.³¹

2. Pelayanan sirkulasi

Dalam dunia perpustakaan arti sirkulasi adalah perputaran buku atau jenis koleksi lain milik perpustakaan yang dipinjamkan kepada anggota untuk beberapa waktu lamanya. Pada saatnya buku tersebut dikembalikan

³¹ Ibrahim bafadal, *pengelolaan perpustakaan sekolah*, (jakarta: bumi aksara, 2009) h.124

keperustakaan. Namun, sesudah itu, barangkali ada orang lain yang berminat meminjam lagi. Hal itu berlangsung secara terus menerus sampai akhirnya buku milik perpustakaan menjadi rusak karena sering dibaca. Disinilah yang dinamakan dengan sirkulasi.

Layanan sirkulasi adalah suatu kegiatan diperpustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian buku. Yang meliputi:

- a.) Mengawasi keluarnya setiap bahan pustaka dari ruang perpustakaan
- b.) Melakukan pendaftaran anggota perpustakaan
- c.) Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka
- d.) Memberikan sanksi bagi anggota yang terlambat pengembalian pinjaman
- e.) Memberikan peringatan bagi anggota yang belum mengembalikan pinjaman
- f.) Menentukan penggantian buku yang dihilangkan anggota
- g.) Membuat statistik sirkulasi
- h.) Penataan koleksi di jajaran/rak.³²

Pelayanan sirkulasi juga merupakan bentuk pelayanan yang telah dilaksanakan oleh sebagian besar perpustakaan di Indonesia. Sirkulasi ini sering dikenal dengan bagian peminjaman dan pengembalian. Namun sebenarnya pengertian sirkulasi ini mencakup pengertian yang lebih luas, yakni semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, dan pemakaian koleksi dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pemakaian jasa perpustakaan.

³² Darmono, *manajemen dan tata kerja perpustakaan*, (Jakarta: Grasindo, 2001) h.144-146

Jenis pelayananan ini merupakan bagian penting dari suatu perpustakaan , pelayanan ini bertujuan untuk:

- 1.) Agar pemakai mampu memanfaatkan koleksi perpustakaan secara optimal.
- 2.) Agar mudah diketahui identitas peminjaman buku yang dipinjam dan waktu pengembalian.
- 3.) Untuk menjamin pengembalian pinjaman dalam waktu yang ditentukan.
- 4.) Untuk memperoleh data pemanfaatan koleksi suatu perpustakaan.
- 5.) Untuk mengontrol jika ada pelanggaran.

3. Layanan referensi

Selain tugas pelayanan sirkulasi, pelayanan pembaca juga bertugas di bidang pelayanan referensi, pelayanan sirkulasi berhubungan dengan peminjamna dan pengembalian buku-buku, sedangkan pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar.

c.) Pelayanan informasi

Perpustakaan sekolah harus mampu memberikan pelayanan informasi dimana pada perpustakaan sekolah yang sudah maju petugas pelayanan informasi ini menjadi tanggung jawab petugas referensi, sedangkan pada

perpustakaan sekolah yang masih baru dirintis yang tenaganya sangat terbatas, pelayanan informasi ini langsung ditangani oleh kepala perpustakaan sekolah sendiri.

Pada perinsipnya pelayanan informasi ditujukan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan-pertanyaan pemngunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangan – keterangan dan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan tertentu yang tidak mungkin dapat dilayani oleh bagian sirkulasi. Misalnya membantu murid mencari bahan pelajaran, membantu murid mengerjakan tugas-tugas sekolah, membantu muris-murid menemukan informasi-informasi tertentu, membantu guru-guru mencari sumber-sumber pelajaran dan sebagainya.

Tugas pelayanan informasi ini akan bisa terselenggarakan dengan sebaik-baiknya tergantung pada dua faktor, yaitu:

- 1.) faktor kelengkapan koleksi, dan
- 2.) faktor kemampuan petugas

d.) pemberian bimbingan belajar.

Tugas pemberian bimbingan belajar paling banyak diperlukan disekolah dasar dan sekolah menengah tingkat pertama , sedangkan disekolah menengah tingkat atas dan perguruan tinggi kurang diperlukan. Walaupun

demikian bimbingan belajar tetap penting sekali baik disekolah dasar maupun disekolah menengah. Misalnya membimbing murid-murid belajar secara efisien, membimbing murid-murid metrangkum buku, dan membimbing murid-murid menghafal dengan cepat.³³

4. Tata tertib perpustakaan

Tata tertib ini sebaiknya dibuat oleh panitia khusus yang melibatkan kepala sekolah, guru-guru, panitia perpustakaan. Tata tertib perpustakaan harus dibuat secara singkat, jelas, dan sederhana sehingga mudah dimengerti, masalah yang harus di cantumkan meliputi:

- a.) sifat dan status perpustakaan
- b.) keanggotaan perpustakaan sekolah
- c.) bahan-bahan pustaka yang tersedia
- d.) sanksi dan hukuman bagi pelajar
- e.) iuran bagi setiap anggota
- f.) sistem penyelenggaraan
- g.) waktu pelayanan atau jam buka³⁴

³³ *Ibid.* h.133-136

³⁴ Ibrahim bafadal, *pengelolaan perpustakaan sekolah*,(jakarta: bumi aksara,2009) h.143

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field Research*) yang berusaha secara maksimal mengungkapkan fakta, lapangan secara kualitatif melalui metode ilmiah dengan teknik pengumpulan data maupun analisis data yang jelas pula. Sedangkan sifat penelitiannya adalah prosedur yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.³⁵

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa proposal penelitian ini bersifat penelitian kualitatif yang dapat diartikan sebagai penelitian lapangan yang berusaha untuk mengungkapkan gejala atau fenomena suatu objek tertentu dengan kata-kata sekaligus untuk mengembangkan atau mendeskripsikan fenomena tertentu sesuai apa adanya yang ditentukan di lapangan.

³⁵ Emzir, *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kuantitatif dan Kualitatif* (Jakarta: Rajawali Pers, 2010), h. 36.

B. Objek/Subyek Penelitian

Metode penentuan subyek merupakan cara yang dipakai untuk prosedur yang ditempuh dalam menentukan jumlah atau banyaknya subyek yang akan dikenai penelitian. Subyek penelitian adalah orang atau apa saja yang menjadi sumber data dalam penelitian.³⁶ Dalam penelitian ini ada beberapa subyek penelitian yang dijadikan sebagai narasumber untuk memperoleh informasi guna mengumpulkan data lapangan, yaitu:

- a. Kepala perpustakaan MTS Muhamadiyah Sukarame Bandar Lampung
- b. siswa MTS Muhamadiyah Sukarame Bandar Lampung

Penelitian ini yang menjadi informan kunci adalah kepala perpustakaan. Hal ini karena kepala perpustakaan sebagai orang yang mengetahui keefektifan pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan, kepala perpustakaan sebagai orang yang melaksanakan manajemen layanan perpustakaan di MTS Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung. Sedangkan objek yang diteliti yaitu : Manajemen layanan perpustakaan.

³⁶ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2000), h. 144.

C. Sumber Data

Sumber Data Dalam Penelitian Kualitatif Merupakan “Narasumber, Atau Partisipan, Informan, Teman Dan Pendidik Dalam Penelitian.³⁷” Sementara Sumber Data Dalam Penelitian Ini Dipilih Dengan Menggunakan Teknik *Purposive Sampling*. Menurut Sugiyono, *Purposive Sampling* Adalah Pengambilan Sumber Data Dengan Pertimbangan Tertentu, Seperti Orang Tersebut Dianggap Tahu Tentang Persoalan Yang akan Diteliti. Adapun Langkah Untuk Menentukan Sumber Data Adalah: Informan Yang Terlibat Langsung Dalam Permasalahan manajemen layanan perpustakaan.

- a. Data Primer Data Primer Adalah Sumber Data Yang Langsung Memberikan Data Kepada Pengumpul Data. Sumber Data Ini Bisa Diperoleh Dari Seseorang Yang Dimintai Informasi (Informan), Adapun Informan Dalam Penelitian Ini Adalah:

Kepala perpustakaan MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung .

Sumber Data diperoleh Langsung Dari Pihak Bersangkutan Dengan Manajemen layanan perpustakaan MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung .

³⁷ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2000), H. 144.

- b. Data Sekunder Sedangkan Data Sekunder Yang Diambil Peneliti Mencakup Profil Sekolah, Visi Dan Misi, Keadaan Sarana Dan Prasarana, Staf Tata Usaha, Dengan Sumbernya Yaitu Kepala perpustakaan , siswa, Dan pegawai perpus Yang Bersangkutan.

D. Teknik Pengumpul Data

Dalam Pengumpulan Data Dan Informasi Peneliti Menggunakan Teknik Wawancara, Observasi, Dokumentasi. Ketiga Teknik Ini Dijelaskan Sebagai Berikut:

a. Wawancara

Wawancara adalah proses tanya-jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam satu orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.³⁸ Menurut Sutrisno Hadi “interview/wawancara sebagai suatu proses tanya jawab lisan dalam nama dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik yang satu dapat melihat dan mendengarkan dengan telinga sendiri suaranya tampaknya merupakan alat pengumpulan informasi yang langsung tentang beberapa jenis data sosial baik yang terpendam maupun yang memanifes.

³⁸ Cholid Narbuka dan Abu Ahcmadi, *Metode Penelitian* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2012, cet 12), h. 83.

Bila dilihat dari sifat atau teknik pelaksanaannya jenis interview/wawancara dapat di lakukan yaitu:

1. Wawancara Terpimpin adalah bentuk wawancara yang menggunakan pokokpokok masalah yang diteliti.
2. Wawancara tak Terpimpin (bebas) adalah proses wawancara dimana pewawancara tidak sengaja mengarahkan tanya jawab pada pokok-pokok dari fokus penelitian dan pewawancara.
3. Wawancara Bebas Terpimpin merupakan kombinasi dari kedua macam interview di atas. Bentuk perpaduan ini adalah pewawancara atau interview hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti, selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi.³⁹

Untuk memperoleh data yang valid dan akurat, penulis menggunakan jenis wawancara bebas terpimpin, sebagaimana pendapat yang menyatakan bahwa dalam wawancara bebas terpimpin pewawancara menyiapkan kerangka-kerangka pertanyaan untuk disajikan tetapi cara bagaimana pertanyaan itu diajukan sama sekali diserahkan kepada kebijakan wawancara dan tidak ada campur tangan pihak lain. Metode ini penulis gunakan untuk mewawancarai langsung kepala Madrasah MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung dalam manajemen layanan perpustakaan serta berkenaan dengan data-data sekolah. Berdasarkan pengertian di atas jelas bahwa metode

³⁹ Kartini Kartono, *Pengantar Metode Riset Sosial* (Bandung: Alumni, 2008), h. 171

wawancara merupakan salah satu alat untuk memperoleh informasi dengan mengadakan komunikasi langsung antara dua orang atau lebih serta dilakukan secara lisan.

b. Observasi

Observasi (pengamatan) adalah alat pengukur data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki.⁴⁰ Dari pengertian di atas memberikan pemahaman kepada peneliti bahwa observasi merupakan suatu penyelidikan yang dilakukan dengan alat indra baik langsung maupun tidak langsung terhadap fakta-fakta, gejala-gejala yang akan diteliti.

Observasi (pengamatan) adalah alat pengumpul data yang dilakukan secara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki. Jenis-jenis observasi itu ada 3 yaitu sebagai berikut:

- a. Observasi partisipan
- b. Observasi sistematis
- c. Observasi eksperimental.

Observasi (pengamatan) yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian non partisipan, dimana penulis tidak turut ambil bagian dalam kehidupan orang yang di observasi. Adapun objek atau sasaran yang diamati dari observasi (pengamatan) tersebut adalah, Data ini penulis

⁴⁰ *Ibid*, h. 70.

gunakan untuk mengobservasi tentang: Manajemen layanan perpustakaan di MTs Muhamadiyah sukarama Bandar Lampung .

c. Dokumentasi

Dokumentasi, berasal dari katanya dokumen, yang artinya barang-barang tertulis. Di dalam melaksanakan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda benda tertulis seperti, dokumentasi, catatan harian, dan sebagainya.⁴¹ Dari pengertian di atas metode dokumentasi berarti suatu cara pengumpulan data yang diperoleh dari dokumen-dokumen atau catatan-catatan baik itu berupa, dokumen, catatan harian dan sebagainya. Metode ini peneliti gunakan untuk memperoleh data tertulis dari catatan, atau dokumen yang digunakan sebagai metode pelengkap untuk mengumpulkan suatu data berdasarkan dokumentasi yang berupa sejarah singkat berdirinya MTs Muhamadiyah Sukarama Bandar Lampung , keadaan guru, keadaan siswa, keadaan sarana dan prasarana, Struktur MTs Muhamadiyah Sukarama Bandar Lampung, dan keadaan aktivitas belajar mengajar. Metode ini penulis gunakan sebagai metode pelengkap dalam mengumpulkan data di lapangan.

⁴¹ Suharsimi arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2013), h. 201.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain.⁴²

Adapun metode berfikir yang dipakai pada penelitian ini adalah metode induktif atau mengumpulkan bukti-bukti khusus yang kemudian ditarik suatu kesimpulan yang bersifat umum. Setelah dilakukan penelitian, data yang terkumpul masih merupakan data mentah sehingga perlu diolah dan dianalisis terlebih dahulu guna menghasilkan sebuah informasi yang teruji kevalidannya. Adapun langkah-langkah yang dilakukan penelitian meliputi:

a. Reduksi Data

Mereduksi data berarti, merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang hal yang tidak perlu.⁴³ Mengumpulkan data dan menerangkan data yang memfokuskan pada hal-hal yang berhubungan dengan wilayah

⁴² Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, Cet-16, 2012), h. 241.

⁴³ *ibid*, h. 338.

penelitian dan menghapus data yang tidak berpola baik dari hasil pengamatan, observasi, dan dokumentasi

b. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplay data. Proses ini dilakukan untuk mempermudah penulis dalam mengontruksi data kedalam sebuah gambaran sosial yang utuh, selain itu untuk memeriksa sejauh mana kelengkapan data yang tersedia. Selanjutnya dalam mendisplay data selain dengan teks naratif, juga dapat berupa grafik, matrik, network, dan chart. Dengan mendisplay data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah difahami tersebut.⁴⁴

c. Verifikasi (Penarikan Kesimpulan)

Verifikasi atau penarikan kesimpulan adalah usaha untuk mencari atau memahami makna atau arti, ketentuan, pola-pola, penjelasan, atau sebab akibat, atau penarikan kesimpulan, sebenarnya hanyalah sebagian dari suatu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. Dalam menarik kesimpulan akhir, penulis menggunakan metode berpikir

⁴⁴ *Ibid.* h. 341.

induktif. Berpikir induktif: Berangkat dari fakta-fakta yang khusus, peristiwa-peristiwa yang kongkrit, kemudian fakta-fakta dan peristiwa-peristiwa yang khusus itu ditarik generalisasi-generalisasi yang bersifat umum.⁴⁵

F. Uji Keabsahan Data

a. Triangulasi

Dalam teknik pengumpulan data triangulasi di artikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpul data dan berbagai sumber data.⁴⁶ Metode ini penulis gunakan untuk memperoleh kebenaran data/dokumen yang berhubungan dengan Manajemen Layanan Perpustakaan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung .

⁴⁵ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Remaja Rosda Karya, 2007), h. 43.

⁴⁶ Sugiyono, *Op. Cit*, h. 330.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS DATA

A. Profil MTS Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung

1. Sejarah Dan Letak Geografis MTS Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung.

MTs Muhammadiyah Sukarame merupakan lembaga pendidikan formal yang didirikan oleh Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Bandar Lampung pada tahun 1990, di atas lahan seluas 6000 m² memanfaatkan tanah wakaf dari Bapak H. Djamsari yang terletak di Jl. P. Sangiang Sukarame, Bandar Lampung. Dan mulai beroperasi pada tahun 1991, Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah ini secara historis tidak dapat dipisahkan dengan yayasan Panti Asuhan Budi Mulya Muhammadiyah yang lebih dahulu berdiri, yaitu pada tahun 1988, demi untuk menunjang dan memenuhi kebutuhan pendidikan lanjutan para anak asuh di lingkungan yayasan tersebut, meskipun pada akhirnya Madrasah itu berkembang dimana peserta didiknya bukan hanya berasal dari Panti Asuhan Budi Mulya saja, melainkan dari masyarakat luas.

Peningkatan mutu pendidikan selalu menjadi prioritas Madrasah, baik peningkatan secara kualitas ataupun secara kuantitas. Hal ini disebabkan karena adanya dorongan kuat dari pengelola sekolah untuk mampu bersaing dengan sekolah-sekolah lain yang lebih dulu berdiri dan selalu berlomba dalam meningkatnya kualitas sekolahnya. Faktor lainnya adalah adanya tuntutan

masyarakat yang mendambakan adanya sekolah yang berbasis madrasah (MTs) yang tidak jauh dari tempat tinggal warga sekitar, sehingga tidak menyulitkan pendidikan anak-anaknya.

Adapun tujuan utama didirikannya MTs Muhammadiyah Sukarame adalah:

1. Untuk memberikan kesempatan belajar ilmu agama kepada lapisan masyarakat.
2. Mencetak dan mendidik manusia menjadi muslim dan mukmin yang baik.
3. Ikut serta dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.
4. Merupakan alat perjuangan dibidang pendidikan.

Perkembangan MTs Muhammadiyah sejak awal berdirinya mengalami pasang surut dalam hal kuantitas peserta didik, hal ini disebabkan jumlah peserta didik yang tidak stabil sehingga dalam perjalanannya dalam kurun waktu kurang lebih lima tahun MTs Muhammadiyah memiliki lulusan 102 orang alumni. Hal inilah yang kemudian mendorong Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah kota Bandar Lampung mengadakan perombakan pengelola sekolah, yang mana mulai tahun 1997 dipegang oleh Bapak Suradijo, S.Pd. Kemudian pada priode 2009-2014 Bapak Darlisman terpilih dan diberi amanah untuk menjadi Kepala Madrasah. harapanya adalah dengan kepemimpinan yang baru ini mampu memberikan angin segar untuk kemajuan madrasah dan dalam perjalanannya dapat meningkatkan kegiatan belajar mengajar dan mampu bersaing serta kompetitif dengan sekolah lain.

Adapun orang-orang yang pernah memimpin atau menjadi Kepala Sekolah di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung adalah sebagai berikut:

Tabel 2
Pimpinan atau Kepala MTs Muhammadiyah
Sukarame Bandar Lampung

NO	NAMA	MASA JABATAN
1	SUWARNO	1990
2	BURDA'I PULUNGAN, AK	1990 - 1991
3	DRS. M. SOEDJA'IE DJ	1992 - 1994
4	DRS. T. HADI SUCIPTO	1994 - 2003
5	DRS. MUH. NACHROWI	2003 - 2005
6	SURADIJO AS, S.PD	2005 - 2009
7	DARLISMAN, S.PD	2009 - 2013
8	Haidir, M.PD.I	2013 - 2017
9	Haidir, M.PD.I (periode 2)	2017 - Sekarang

Sumber: Dokumentasi MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung

2. Keadaan Sarana dan Prasarana MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung

Sarana dan prasaana yang terdapat di MTs Muhammadiyah sukarame Bandar Lampung cukup memadai untuk fasilitas para peserta didik dalam pelaksanaan pendidikan intra dan ekstra kulikuler madrasah.

Tabel 3

Daftar Sarana dan Prasarana MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung

NO	Sarana Dan Prasarana	Jumlah
1.	Ruang Belajar Teori	6
2.	Ruang Kepala Sekolah	1
3.	Ruang Guru	1
4.	Ruang Tata Usaha	1
5.	Ruang Perpustakaan	1
6.	Lap. Olahraga	1
7.	Lab. Komputer	1
8.	Lab. IPA	1
9.	Masjid	1
Total Jumlah Ruangan		14

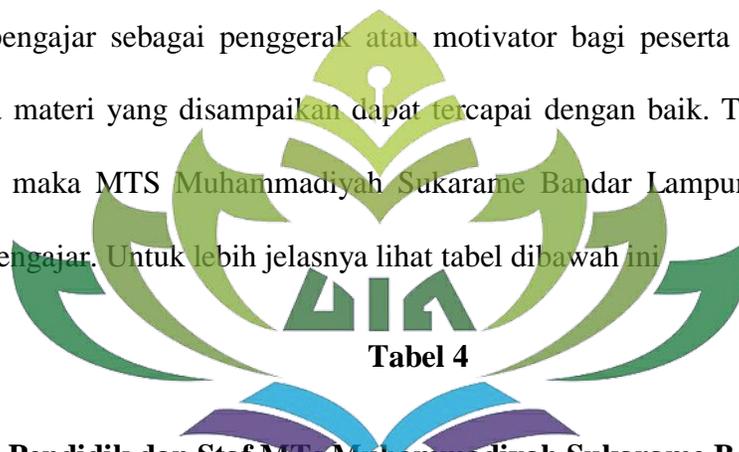
Sumber: Dokumentasi MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung

3. Letak Geografis MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung

MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung terletak di Jl. P. Sangiang Sukarame Bandar Lampung. Kode pos 35131.

4. Keadaan Pendidik dan Karyawan MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung

Dalam sebuah proses belajar mengajar, tentunya tidak terlepas dari adanya tenaga pengajar sebagai penggerak atau motivator bagi peserta didik itu sendiri, sehingga materi yang disampaikan dapat tercapai dengan baik. Terkait dengan hal tersebut, maka MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung juga memiliki tenaga pengajar. Untuk lebih jelasnya lihat tabel dibawah ini



Tabel 4

Keadaan Pendidik dan Staf MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung

Tahun Ajaran 2017/2018

NO	Nama	L/P	Ijasah Terakhir	Jabatan	Bidang Study yang Diajarkan
1	Haidir, M.Pd.I	L	S1	Kepala Madrasah	Akidah Akhlak

2	Admin, S.Pd	L	S1	Waka Kurikulum	Akidah Akhlak
3	Dwi Asmaning Ayu, S.Pd	P	S1	Waka Keasiswaan	IPA
4	Yusuf Nugraha	L	DIII	Kepala Tata Usaha	Pramuka/Paskibra
5	Hevi Hellen Sofia, S.Pd.I	P	S1	Bendahara	Bahasa Indonesia
6	Kumaedi, S.Pd.I	L	S1	Guru DPK	Alqur'an dan Hadist
7	Siti Komariah, S.Pd	P	S1	Guru PDK	IPA
8	Sugiyem, S.Pd.I	P	S1	GTY	Prakarya
9	Drs. Suryani	P	S1	GTY	Fiqih
10	Sahmin Abdullah, S.Ag	L	S1	GTY	Alqur'an dan Hadist
11	Rohani, S.Pd.I	P	S1	GTY	Bahasa Arab
12	Defi Afrika, S.Pd	P	S1	GTY	Matematika
13	Sari Irawati, S.Pd	P	S1	GTY	Bahasa Inggris

14	Sulyana, S.Pd.I	P	S1	GTY	Kewarganegaraan
15	Chen Pria Darsini, S.Pd.I	P	S1	GTY	IPS
16	Eliyana, A.md	P	DIII	GTY	Tinkom
17	Purwaningsih, S.Pd.I	P	S1	GTY	Seni dan Budaya
18	Supriyanti, S.Pd.I	P	S1	GTY	SKI
19	Eva Yenani, S.Pd	P	S1	GTY	IPA
20	Hadi Sururudin, S.Pd.I	L	S1	GTY	Fiqih
21	Kamalludin Perkasa	L	SLTA	GTY	Tahfidz
22	Rosdiana	P	SLTA	Tata Usaha	-
23	Dwi Oktaria Mukti, S.Pd.I	P	S1	GTT	Tahfidz
24	Ahmad Fiknon, S.Pd	L	S1	GTT	Penjaskes

Sumber: Dokumentasi MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung Tahun

2017/2018

Dari data diatas karyawan dan lembaga pendidik mayoritas sudah menyangang gelar S1 yang sesuai dengan keahlian mata pelajaran dan tugas yang dibutuhkan oleh madrasah.

5. Keadaan Peserta Didik MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2017/2018

Jumlah peserta didik MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung pada tahun 2017/2018 berjumlah 154 orang, terdiri dari 88 laki-laki dan 66 perempuan. Pada tabel berikut ini akan digambarkan secara merinci jumlah peserta didik MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung.

Tabel 5
Keadaan Peserta Didik MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung

NO	Kelas	Peserta Didik		Jumlah
		Laki - Laki	Perempuan	
1	VII A	17	14	31
2	VII B	17	14	31
3	VIII A	11	8	19
4	VIII B	12	8	20

5	IX A	16	10	26
6	IX B	15	12	27
Jumlah Keseluruhan				154

Sumber: Dokumentasi MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung

6. Visi Misi dan Tujuan MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung

Visi dan misi madrasah MTs muhammadiyah sukarame bandar lampung adalah sebagai berikut:

a. Visi Madrasah

Unggul dalam prestasi teladan dalam akhlaqul karimah.

b. Misi Madrasah:

1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan efektif kepada siswa
2. Mendorong kemampuan dan peningkatan professional guru
3. Mengaktifkan sholat berjamaah pada siswa dan guru
4. Menerapkan pembinaan kesiswaan secara intensif dan berkesinambungan
5. Meningkatkan kemampuan serta pemahaman baca tulis Al Qur'an
6. Meningkatkan penguasaan bahasa Arab dan Inggris
7. Pembinaan siswa dalam berbagai cabang olah raga untuk mendapatkan juara
8. Meningkatkan keterampilan siswa dalam bidang kesenian sesuai bakat masing – masing.

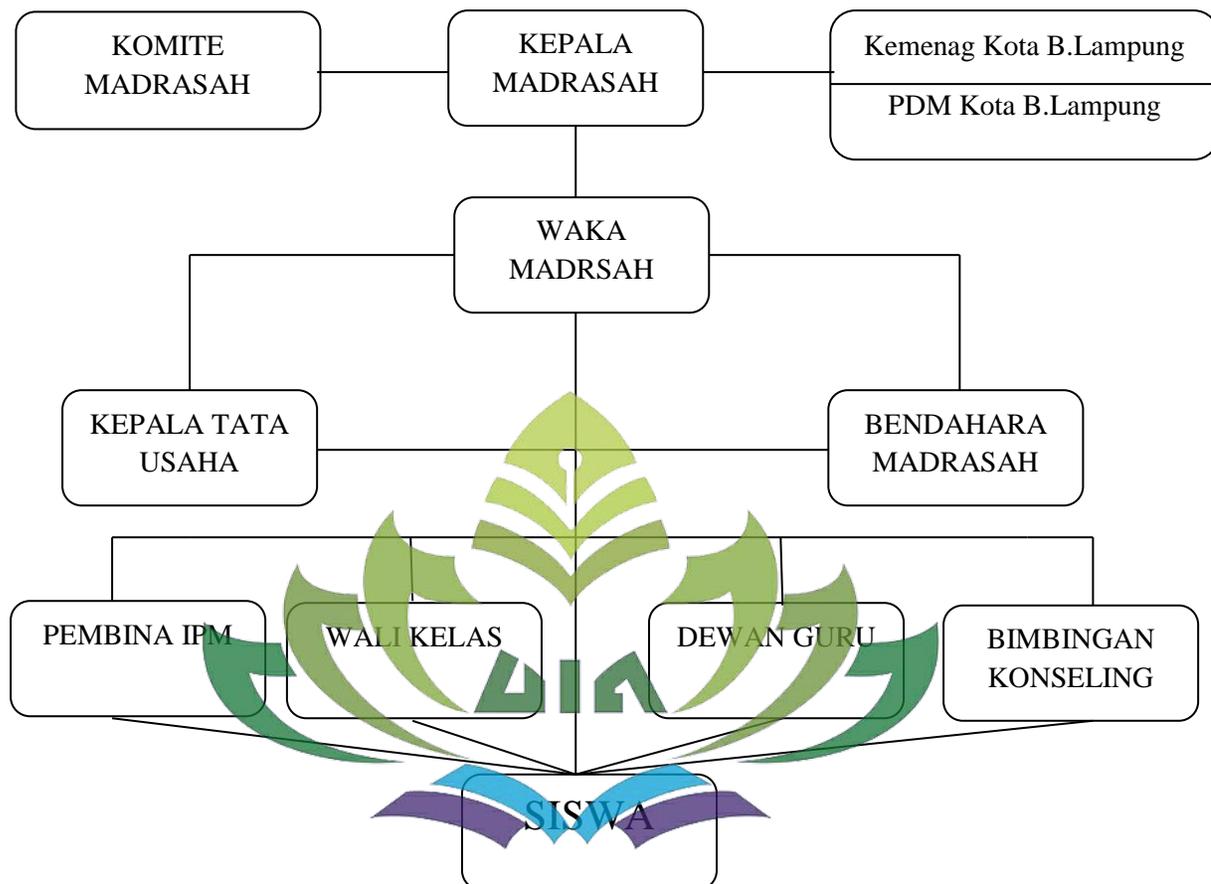
c. Tujuan Madrasah

Bertolak dari visi dan misi diatas tujuan yang ingin dicapai Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah untuk 5 tahun ke depan adalah:

1. Nilai STK lulusan pada rentang sedang
2. Lulusan di terima di SMA/SMK Negeri meningkat menjadi 20%
3. Dapat menjadi imam sholat 5 waktu
4. Lulusan dapat membaca Al Qur'an dengan benar
5. Lulusan dapat menjadi mandiri
6. Lulusan berguna di dalam masyarakat



7. Struktur Organisasi MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung



8. Manajemen Layanan Perpustakaan Di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung

Pelayanan pembaca merupakan kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dan menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah lainnya. Pelayanan pada pengunjung tersebut dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya apabila pelayanan teknisnya dikerjakan dengan sebaik-baiknya pula. Misalnya semua buku-buku dicatat dalam buku induk, diklarifikasi menurut sistem klarifikasi tertentu, setiap buku dibuatkan kartu katalog dan label buku, setiap buku dilengkapi dengan kartu buku, slip tanggal dan sebagainya. Pelayanan pembaca itu ada dua, yaitu: pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi, selanjutnya agar kedua pelayanan tersebut dapat diselenggarakan perlu adanya tata tertib.

Dari hasil observasi yang peneliti lakukan bahwasanya MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung telah melakukan manajemen layanan perpustakaan yaitu berupa adapun layanan sirkulasi dan layanan referensi, layanan sirkulasi itu sendiri meliputi:

- a.) Mengawasi keluarnya setiap bahan pustaka dari ruang perpustakaan
- b.) Melakukan pendaftaran anggota perpustakaan
- c.) Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka
- d.) Memberikan sanksi bagi anggota yang terlambat mengembalikan pinjaman
- e.) Memberikan peringatan bagi anggota yang belum mengembalikan pinjaman

- f.) Menentukan penggantian buku yang dihilangkan anggota
- g.) Membuat statistik sirkulasi
- h.) Penataan koleksi di jajaran/rak.

Dan melakukan Layanan referensi, diantaranya:

- a.) pemberian informasi, dan
- b.) pemberian bimbingan belajar

B. Pembahasan Dan Analisis Data

1. Pembahasan

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Perpustakaan sekolah sebagai sarana pendidikan yang amat penting harus diselenggarakan secara efektif dan efisien. Salah satu cara untuk meningkatkan minat membaca adalah dengan adanya manajemen pelayanan perpustakaan yang baik. Pelayanan pembaca merupakan kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dan menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah lainnya. Pelayanan pada pengunjung tersebut dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya apabila pelayanan teknisnya dikerjakan dengan sebaik-baiknya pula. Adapun manajemen layanan perpustakaan itu sendiri ada dua yaitu manajemen layanan sirkulasi dan manajemen layanan referensi. Layanan sirkulasi itu sendiri meliputi Mengawasi keluarnya setiap bahan pustaka

dari ruang perpustakaan, Melakukan pendaftaran anggota perpustakaan, Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, Memberikan sanksi bagi anggota yang terlambat pengembalian pinjaman, Memberikan peringatan bagi anggota yang belum mengembalikan pinjaman, Menentukan penggantian buku yang dihilangkan anggota, Membuat statistik sirkulasi, Penataan koleksi di jajaran/rak. Sedangkan layanan Layanan referensi, diantaranya: pemberian informasi, dan pemberian bimbingan belajar.



Pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan MTs muhammadiyah sukarame sudah cukup baik dan efektif dalam pelayanan sirkulasi dan referensi. pelayanan sirkulasi dalam mengawasi setiap keluarnya bahan pustaka dari ruangan telah dilakukan yaitu dengan cara mencatat setiap buku yang di pinjam oleh pengunjung perpustakaan, perpustakaan tersebut telah menjalankan layanan sirkulasi berupa pendaftaran anggota perpustakaan dengan cara membuat kartu perpustakaan, proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka telah dilakukan dengan menggunakan kartu perpustakaan sebagai jaminan, layanan sirkulasi perpustakaan dalam memberikan sanksi kepada anggota yang telat mengembalikan buku belum berjalan, seharusnya mereka memberikan sanksi dalam mengembalikan buku perpustakaan, dalam memberikan peringatan bagi anggota yang belum mengembalikan pinjaman belum dilakukan di perpustakaan tersebut, penggantian buku yang dihilangkan anggota perpustakaan telah dilaksanakan dengan cara petugas perpustakaan meminta anggota yang sudah menghilangkan buku tersebut

untuk menggantinya, kemudian para petugas perpustakaan memberikan keringan jika tidak bisa atau tidak mampu mengganti sama seperti buku yang telah dihilangkan maka petugas perpustakaan membolehkan untuk mengganti dengan buku lain sesuai dengan kesepakatan yang telah ditentukan oleh para petugas perpustakaan, pembuatan statistik sirkulasi tidak dilakukan, seharusnya dalam sebuah perpustakaan diadakan pembuatan statistik sirkulasi sehingga kita bisa mengetahui berkembangnya minat baca para siswa disekolah tersebut, penataan koleksi buku di rak telah dilakukan dengan tujuan untuk mempermudah siswa dalam mencari buku yang diinginkan dan agar ruang perpustakaan terlihat rapih.

Selanjutnya dalam pelayanan referensi dalam memberikan informasi terhadap pengunjung perpustakaan telah dilaksanakan dengan adanya berbagai pengarahan yang diberikan petugas perpustakaan terhadap pengunjung perpustakaan, layanan referensi dalam pemberian bimbingan belajar sudah berjalan dengan yaitu petugas perpustakaan memberikan bimbingan belajar terhadap siswa/pengunjung perpustakaan.

2. Analisis Data

Untuk mengetahui bagaimana manajemen layanan perpustakaan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung berikut ini adalah hasil wawancara dengan ibu sugiyem S.Pd.I selaku kepala perpustakaan dan para siswa MTs muhammadiyah sukarame bandar lampung .

1. Layanan Sirkulasi Perpustakaan

Layanan sirkulasi perpustakaan merupakan kegiatan yang melayani peminjaman dan pengembalian buku. Berdasarkan penelitian di lapangan baik melalui interview, observasi, dan dokumentasi, dalam melaksanakan layanan sirkulasi perpustakaan di MTs Muhammadiyah sukarama bandar lampung adalah sebagai berikut:

a. Mengawasi keluarnya setiap bahan pustaka dari ruang perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara, diperoleh keterangan bahwa manajemen layanan perpustakaan di MTs muhammadiyah telah menjalankan pelayanan sirkulasi diantaranya dengan melakukan pengawasan terhadap keluarnya setiap bahan pustaka dari ruang perpustakaan, dari indikator diatas penulis akan menjabarkan sebagai berikut:

“apakah diperpustakaan ini dilakukan pengawasan terhadap keluarnya setiap bahan pustaka?”

Jawaban:

“Iya, disini saya memang mengawasi setiap keluarnya bahan pustaka dari ruangan, biasanya jika ada yang meminjam buku apapun itu ya saya catat dibuku besar .”

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwasanya pelayanan sirkulasi dalam mengawasi setiap keluarnya bahan pustaka dari ruangan

telah dilakukan yaitu dengan cara mencatat setiap buku yang di pinjam oleh pengunjung perpustakaan.

b. Melakukan pendaftaran anggota perpustakaan

Dalam perpustakaan sudah seharusnya melakukan pendaftaran untuk anggota perpus, dari indikator tersebut penulis akan menjabarkan sebagai berikut:

“Bagaimana buk caranya melakukan pendaftaran anggota di perpustakaan ini ?”

Jawab:

“disini Pendaftaran anggota perpustakaan dilakukan dengan cara dibuatkan kartu perpus, jadi siswa disini jika ingin menjadi anggota perpustakaan terlebih dahulu mengisi formulir data diri yang sudah disediakan di perpustakaan kemudian diserahkan kepada petugas perpus, tunggu sekitar 2-3 hari kartu perpus sudah jadi dan sudah terdaftar menjadi anggota, sehingga kalau mau meminjam buku jadi mudah”.

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwasannya perpustakaan tersebut telah menjalankan layanan sirkulasi berupa pendaftaran anggota perpus dengan cara membuatkan kartu perpustakaan.

c. Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka

Sesuai dengan indikator tersebut berikut adalah wawancara yang dilakukan penulis kepada salah satu petugas perpus:

“Bagaimana proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka disini buk?”

Jawaban:

“Setiap ada vsiswa yang mau minjam buku yang harus menunjukkan kartu perpusnya, kemudian kartu ditinggal sebagai jaminan dan buku boleh dipinjam, jika ingin mengembalikan ya bawa bukunya keperpus dan kartu anggota tersebut bisa diambil lagi.”

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwasanya proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka telah dilakukan dengan menggunakan kartu perpustakaan sebagai jaminan.

d. Memberikan sanksi bagi anggota yang terlambat mengembalikan pinjaman

Sesuai dengan indikator tersebut berikut adalah wawancara yang dilakukan penulis kepada salah satu petugas perpustakaan:

“apakah disini ada sanksi bagi anggota yang terlambat mengembalikan pinjaman buku?”

Jawaban:

“Disini tidak ada sanksi buat siswa yang telat mengembalikan buku, jika mereka telat mengembalikan biasanya saya menegur dan nasehatin.”

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwasanya layanan sirkulasi perpustakaan dalam memberikan sanksi kepada anggota yang telat mengembalikan buku belum berjalan, menurut saya seharusnya mereka

memberikan sanksi contohnya seperti memberikan sedikit denda supaya mereka jera dan tidak lalai lagi dalam mengembalikan buku perpustakaan.

- e. Memberikan peringatan bagi anggota yang belum mengembalikan pinjaman

Sesuai dengan indikator tersebut berikut adalah wawancara yang dilakukan penulis kepada salah satu petugas perpustakaan:

“Apakah ada sebuah peringatan bagi anggota yang belum mengembalikan pinjaman buku?”

Jawaban:

“disini kami hanya memberikan batasan waktu peminjaman buku, tidak untuk memperingatinya, jadi kami memewnegurnya ketika mereka sudah mengembalikan ke perpustakaan dan lewat dari batas waktu yang ditentukan”

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwasanya dalam memberikan peringatran bagi anggota yang belum mengembalikan pinjaman belum dilakukan di perpustakaan tersebut, seharusnya pegawai perpustakaan memberikan peringatan sehingga anggota yang meminjam buku tidak telat dalam mengembalikan.

- f. Menentukan penggantian buku yang dihilangkan anggota

Sesuai dengan indikator tersebut berikut adalah wawancara yang dilakukan penulis kepada salah satu petugas perpustakaan:

“Apakah ada penentuan penggantian buku yang dihilangkan anggota perpustakaan?”

Jawaban: “tentu saja ada, jika ada siswa yang menghilangkan buku yang ia pinjam maka ia harus menggantinya sesuai dengan buku yang ia hilangkan jika siswa itu keberatan maka penjaga perpustakaan memberikan keringanan untuk mengganti buku yang ia hilangkan dengan buku lain sesuai dengan kesepakatan para petugas perpustakaan.”

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwasanya penggantian buku yang dihilangkan anggota perpustakaan telah dilaksanakan dengan cara petugas perpustakaan meminta anggota yang sudah menghilangkan buku tersebut untuk menggantinya, kemudian para petugas perpustakaan memberikan keringanan jika tidak bisa atau tidak mampu mengganti sama seperti buku yang telah dihilangkan maka petugas perpustakaan membolehkan untuk mengganti dengan buku lain sesuai dengan kesepakatan yang telah ditentukan oleh para petugas perpustakaan.

g. Membuat statistik sirkulasi

Sesuai dengan indikator tersebut berikut adalah wawancara yang dilakukan penulis kepada salah satu petugas perpustakaan:

“Apakah ada pembuatan statistik sirkulasi di perpustakaan ini bu?”

Jawaban: “disini kami tidak membuat statistiknya mbak, hanya saja kami mencatat setiap harinya buku” yang dipinjam oleh siswa”

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwasanya pembuatan statistik sirkulasi tidak dilakukan, seharusnya dalam sebuah

perpustakaan diadakan pembuatan statistik sirkulasi sehingga kita bisa mengetahui berkembangnya minat baca para siswa disekolah tersebut.

h. Penataan koleksi di jajaran/rak

Sesuai dengan indikator tersebut berikut adalah wawancara yang dilakukan penulis kepada salah satu petugas perpustakaan:

“Apakah ada penataan koleksi buku di jajaran/rak buk?”

Jawaban:

“tentu saja karena dengan dilakukan penataan koleksi buku selain terlihat rapih itu juga dapat mempermudah siswa dalam mencari buku yang diinginkan”

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwasanya penataan koleksi buku di rak telah dilakukan dengan tujuan untuk mempermudah siswa dalam mencari buku yang diinginkan dan agar ruang perpustakaan terlihat rapih.”

2. Layanan Referensi

Layanan referensi perpustakaan merupakan kegiatan melayani yang berhubungan dengan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar. Berdasarkan penelitian di lapangan baik melalui interview, observasi, dan dokumentasi, dalam melaksanakan layanan sirkulasi perpustakaan di MTs Muhammadiyah sukarama bandar lampung adalah sebagai berikut:

a. Pemberian informasi

Dalam sebuah perpustakaan tentunya pemberian layanan informasi sangat dibutuhkan oleh para pengunjung perpustakaan, untuk itu sesuai dengan indikator tersebut maka diadakannya wawancara terhadap siswa selaku pengunjung perpustakaan adalah sebagai berikut:

“Bagaimana pelayanan dalam pemberian informasi di perpustakaan ini dek, kalian kan selaku pengunjung perpustakaan?”

Jawaban:

“Para petugas perpustakaan selalu melayani kami dengan memberikan kami berbagai informasi dan mengarahkannya kak jika kami ada yang tidak tahu dan meminta penjelasan dari mereka.”

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwasanya layanan referensi dalam memberikan informasi terhadap pengunjung perpustakaan telah dilaksanakan dengan adanya berbagai pengarahan yang diberikan petugas perpustakaan terhadap pengunjung perpustakaan jika mereka ada hal yang tidak tau dan ditanyakan.

b. Pemberian bimbingan belajar

Sesuai dengan indikator tersebut, berikut adalah wawancara penulis dengan siswa selaku pengunjung perpustakaan.

“Apakah ada pemberian bimbingan belajar yang dilakukan oleh petugas perpustakaan terhadap kalian selaku pengunjung perpustakaan?”

Jawaban :

“Iya kak, biasanya kalau kita baca-baca buku dan belajar diperpus biasanya ada yang ngajarin kita kak”

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwasanya layanan referensi dalam pemberian bimbingan belajar sudah berjalan dengan yaitu petugas perpustakaan memberikan bimbingan belajar terhadap siswa/pengunjung perpustakaan.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil analisis data dan pembahasan tentang Manajemen layanan perpustakaan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung maka penulis dapat mengambil beberapa simpulan yakni

Manajemen layanan perpustakaan dalam menjalankan layanan sirkulasi harus lebih ditingkatkan lagi terutama dalam memberikan sanksi bagi anggota yang telat mengembalikan buku dan harus memberikan peringatan bagi anggota yang belum mengembalikan pinjaman serta membuat statistik sirkulasi untuk mengetahui kenaikan pengunjung perpustakaan. Karena pada dasarnya dalam layanan sirkulasi itu harus mencakup beberapa hal diantaranya mengawasi keluaranya setiuap bahan pustaka dari ruangan, melakukan pendaftaran anggota, peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, memberikan sanksi bagi anggota yang terlambat mengembalikan buku, memberikan peringatan bagi anggota yang belum mengembalikan pinjaman, menentukan penggantian buku yang dihilangkan, membuat statistik sirkulasi, penataan koleksi di rak.

Sedangkan manajemen layanan perpustakaan dalam menjalankan layanan referensi sudah cukup baik karena pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar terlaksana secara baik.

B. Saran

Berdasarkan analisa dan kesimpulan yang disajikan maka penulis menyarankan :

Manajemen layanan perpustakaan dalam menjalankan layanan sirkulasi harus lebih ditingkatkan lagi, karena pelayanan tersebut sangat mendukung keefektifan dan ketertiban sebuah perpustakaan serta berpengaruh untuk kenyamanan bagi para pengunjung.

