

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

**Skripsi**

**Diajukan Untuk Melengkapai Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat  
Munaqosah Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam**

**Oleh:**

**Lia Rahma Fury  
NPM.1311030036**

**Jurusan :ManajemenPendidikan Islam**

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

**Pembimbing II : Drs. H. Amirudin M.Pd.I**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG  
1440/2018 M**

## **ABSTRAK**

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

**Oleh :**

**LIA RAHMA FURY**

Manajemen perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung sudah terlaksana dengan baik sesuai standar yang diatur, akan tetapi fasilitas perpustakaan masih dalam proses peningkatan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi manajemen perpustakaan. Penulis melakukan penelitian di MAN 2 Bandar Lampung karena adanya kendala-kendala yang di hadapi oleh tenaga pendidikan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang di gunakan dalam peneliti ini yaitu observasi, wawancara, dokumentasi. Sedangkan uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan Triangulasi sumber dengan menggunakan dan menghubungkan sumber yang telah ada. Teknik analisis data penelitian ini menggunakan data *Reduction*, *Data Display* (penyajian data), dan *Conclusion Drawing/Verification*. Dengan subyek penelitian kepala perpustakaan dan stafnya.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi manajemen perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung sudah mampu mengelola perpustakaan dengan baik dan menjalankan tugasnya sesuai standar nasional perpustakaan.

**Kata kunci : Manajemen Perpustakaan**



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

Alamat: Jl. Let. Kol Endro Suratmin, Sukrame I Bandar Lampung, Telp. (0721) 703289

**PERSETUJUAN**

Judul Skripsi : **IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN  
DI MAN 2 BANDAR LAMPUNG**  
Nama : **LIA RAHMA FURY**  
NPM : **1311030036**  
Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam**  
Fakultas : **Tarbiyah dan Keguruan**

**MENYETUJUI**

Untuk dimunaqosahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqosah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Pembimbing II

  
**Dr. H. Septuri, M.Ag**  
**NIP. 19640920 199403 1 002**

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

**Mengetahui,**  
**Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**  
**Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**  
**UIN Raden Intan Lampung**

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



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

**Alamat: jalan Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame I Bandar bandar Lampung (0721) 703260**

**PENGESAHAN**

**Skripsi dengan judul: IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI**  
**MAN 2 BANDAR LAMPUNG. Disusun oleh LIA RAHMA FURY,**  
**NPM:1311030036. Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam Telah diujikan dalam**  
**Sidang Munaqosyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada Hari/Tanggal: Jum'at, 30**  
**November 2018.**

**TIM MUNAQOSYAH**

**Ketua Sidang : Dr. Hj. Eti Hadiati M.Pd**

  
.....

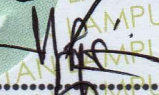
**Sekretaris : Sri Purwanti N, M.Pd**

  
.....

**Penguji Utama : Dr. H. Subandi, MM**

  
.....


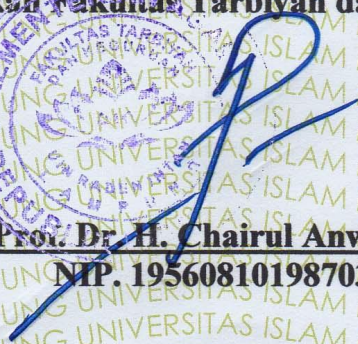
**Penguji Pendamping I : Dr. H. Septuri, M.Ag**

  
.....

**Penguji Pendamping II : Drs. H. Amirudin, M.Pd.I**

  
.....

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

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

## MOTTO

أَدْعُ إِلَى سَبِيلِ رَبِّكَ بِالْحِكْمَةِ وَالْمَوْعِظَةِ الْحَسَنَةِ وَجَدِّ لَهُم بِآلَتِي هِيَ أَحْسَنُ إِنَّ رَبَّكَ هُوَ  
أَعْلَمُ بِمَنْ ضَلَّ عَنْ سَبِيلِهِ ۗ وَهُوَ أَعْلَمُ بِالْمُهْتَدِينَ ﴿١٢٥﴾

*“Serulah (manusia) kepada jalan Tuhan-mu dengan hikmah dan pelajaran yang baik dan bantahlah mereka dengan cara yang baik. Sesungguhnya Tuhanmu Dialah yang lebih mengetahui tentang siapa yang tersesat dari jalan-Nya dan Dialah yang lebih mengetahui orang-orang yang mendapat petunjuk.” (QS. An Nahl : 125)<sup>1</sup>*



---

<sup>1</sup> Departmen Agama RI, Al-Qur'an dan Terjemahannya, yayasan penerjemah Al-Qur'an. Jakarta, 2005, Hlm.237

## PERSEMBAHAN

Dalam menyusun skripsi ini penulis tidak dapat bekerja dengan sendirinya, melainkan sangat membutuhkan bimbingan dan bantuan dari pihak-pihak lain. Oleh karena itu penulis menyampaikan banyak terima kasih dan mempersembahkan skripsi ini kepada:

1. Ayah dan ibu yang selalu menjadi penyemangat didalam mengerjakan skripsi ini.
2. Kakak, adik dan saudara-saudara yang dengan penuh ketulusan dan keikhlasan hati memberikan bimbingan dan dorongan serta pengorbanan materil maupun spiritual kepada penulis selama dalam menuntut ilmu.
3. Almamaterku tercinta UIN Raden Intan Lampung.

Akhirnya hanya kepada Allah Ta'ala jualah segalanya penulis kembalikan, semoga skripsi ini bermanfaat dan berguna.



Bandar Lampung, 20 November 2018  
Penulis,

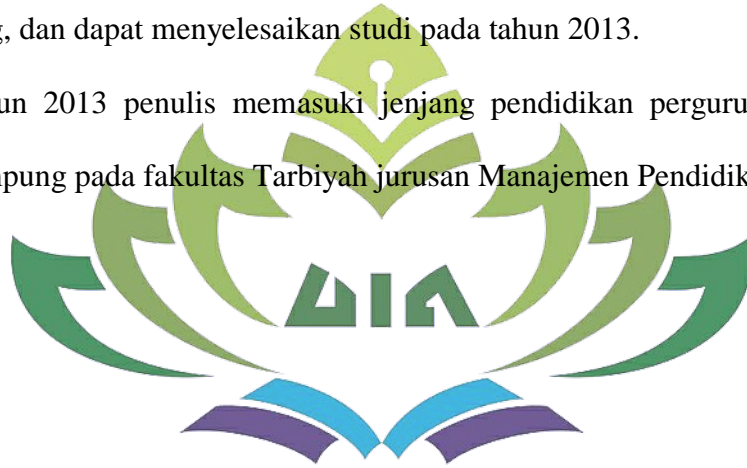
**LIA RAHMA FURY**  
NPM 1311030036

## RIWAYAT HIDUP

Penulis adalah puteri kelahiran Bandar Lampung dilahirkan dan diberi nama Lia Rahma Fury di Teluk Betung, tepatnya pada tanggal 10 Februari 1996, anak Tunggal dari pasangan, ayah yang bernama Sudiono Alm dan ibu bernama Nurul Amni.

Sebelum masuk kejenjang perguruan tinggi penulis mengenyam pendidikan formal, terdiri dari tingkat dasar di MIN 1 Bandar Lampung, lulus pada tahun 2007, kemudian masuk kejenjang Sekolah Menengah Pertama, di Mts N 2 Bandar Lampung, dan lulus pada tahun 2010, kemudian melanjutkan kejenjang Sekolah Menengah Atas di MAN 1 MODEL Bandar Lampung, dan dapat menyelesaikan studi pada tahun 2013.

Pada tahun 2013 penulis memasuki jenjang pendidikan perguruan tinggi di UIN Raden Intan Lampung pada fakultas Tarbiyah jurusan Manajemen Pendidikan Islam.



## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT Tuhan pencipta alam yang telah melimpahkan Rahmat-Nya kepada penulis khususnya dan kepada umat manusia pada umumnya, sehingga penulis dapat menyusun skripsi ini sekalipun masih jauh dari kesempurnaan yang sebenarnya, untuk memenuhi syarat-syarat dalam memperoleh gelar sarjana dalam bidang ilmu Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah UIN Raden Intan Lampung. Shalawat teriring salam penulis haturkan kepada uswah hasanah kita Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, Tabi'in, Tabut-tabi'in dan kepada seluruh umatnya yang senantiasa istiqomah dalam mempelajari, mengamalkan dan mendakwahkan Islam hingga akhir zaman kelak.

Dalam menyusun skripsi ini penulis tidak dapat bekerja dengan sendirinya, melainkan sangat membutuhkan bimbingan dan bantuan dari pihak-pihak lain. Oleh karena itu penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Chairul Anwar, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan IAIN Raden Intan Lampung.
2. Bapak Drs. Amirudin, M.Pd.I dan Bapak Dr. M.Muhassin, M.Hum selaku ketua dan sekretaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
3. Bapak Dr, Septuri M.Ag selaku pembimbing I yang telah memberikan masukan dan bimbingan dalam penulisan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Amirudin, M.Pd.I selaku pembimbing II yang telah memberikan banyak masukan dan saran-saran dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak dan ibu Dosen/Karyawan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah menyediakan waktu dan fasilitas dalam rangka penulisan skripsi ini.



6. Kepala Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan keguruan serta Kepala Perpustakaan Pusat Institut Agama Islam Negeri UIN Raden Intan Lampung, ban, serta staf karyawan, penulis ungkapkan terima kasih atas waktu, fasilitas dan layanannya dalam rangka mencari referensi untuk menunjang terselesaikannya skripsi ini.
7. Sahabat-sahabatku Family Elmo Lampung yang selalu memberi masukan dan dukungan kepada penulis, serta Rika Maharani dan Edy Chandra, yang selalu memberikan motivasi kepada penulis selama mengerjakan skripsi.
8. Guru-guru MAN 2 Bandar Lampung yang telah memberikan banyak dukungan kepada penulis selama melakukan penelitian dan mendapatkan refrensi.

Bandar Lampung, 20 November 2018

Penulis,



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ii</b>
<b>PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian .....	11
C. Rumusan Masalah.....	11
D. Tujuan Penelitian.....	12
E. Metode .....	13
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
A. Manajemen Perpustakaan .....	15
1. Pengertian Manajemen.....	15
2. Pengertian Perpustakaan .....	16
3. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan.....	17
B. Manajemen Perpustakaan Madrasah .....	19
1. Pelayanan Perpustakaan.....	21



2. Pengadaan Bahan Pustaka.....	27
3. Klasifikasi.....	32
4. Katalogisasi.....	34
C. Perpustakaan yang Ideal.....	40
D. Penelitian yang Relevan.....	47
E. Kerangka Berfikir.....	49

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Metode Penelitian.....	51
B. Sumber Data Penelitian.....	52
C. Teknik Pengumpul Data.....	54
D. Triangulasi Data.....	59
E. Teknik Analisis Data.....	60

### **BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA**

A. Penyajian Data.....	64
1. Profil MAN 2 Bandar Lampung.....	64
2. Program dan Target.....	66
3. Visi dan Misi Madrasah.....	66
4. Tujuan Madrasah.....	67
5. Strategi.....	67
6. Keadaan Pegawai.....	69
7. Data Keadaan/Fasilitas.....	70
B. Pembahasan Penelitian.....	74

### **BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

A. Simpulan.....	97
B. Saran.....	98

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Indikator Manajemen Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung.....	4
Tabel 1.2. Standar Nasional Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung.....	7
Tabel 1.3. Metode Pengumpulan Data ( <i>informasi</i> ).....	39
Tabel 1.4. Data Tenaga Kependidikan di MAN 2 Bandar Lampung.....	53
Tabel 1.5 Keadaan/Fasilitas MAN 2 Bandar Lampung.....	54
Tabel 1.6. Gedung Perpustakaan.....	64
Tabel 1.7 Area Perpustakaan.....	65
Tabel 1.8. Administrasi Sarana dan prasarana Perpustakaan.....	65
Tabel 1.9. Klasifikasi bahan pustaka.....	73
Tabel 1.10. Indikator pengadaan bahan koleksi.....	77
Tabel 1.11. Indikator pengelolaan bahan pustaka.....	78
Tabel 1.12. Indikator Sarana dan Prasarana.....	80
Tabel 1.13. Indikator Layanan perpustakaan.....	85
Tabel 1.14. Indikator tenaga perpustakaan.....	87
Tabel 1.15. Indikator Penyelenggaraan perpustakaan.....	89
Tabel 1.16. Indikator Pengelolaan perpustakaan.....	92

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Alur kerangka berfikir.....	34
Gambar 1.2. Struktur kepengurusan perpustakaan.....	56
Gambar 1.3. Pola pelayanan perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung.....	67



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perpustakaan merupakan unsur penting dalam suatu lembaga pendidikan seperti sekolah, keberadaannya sangat berperan dalam menentukan keberhasilan suatu sekolah dalam membentuk anak didiknya yang berkualitas dan berkompentensi di masyarakat atau di jenjang perguruan tinggi nantinya. Sekolah wajib menyediakan berbagai sarana dan prasarana serta menerapkan sistem manajemen yang baik untuk mencapai itu semua. Dalam kaitan ini maka penting untuk melihat aspek-aspek perpustakaan sebagai sumber belajar siswa, aspek-aspek tersebut termasuk kedalam unsur-unsur manajemen perpustakaan, dan untuk mengkajinya tidak lepas dari teori-teori manajemen pada umumnya. Pengetahuan yang saat ini berkembang, sejatinya telah Allah tuliskan dalam Al-Qur'an.

Firman Allah SWT dalam surat Al - Alaq (96:1-5) :<sup>1</sup>

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ أَلَمْ يَكُنْ الْأَكْرَمُ الَّذِي  
عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ

- 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.

Ayat Al-Qur'an diatas kita dapat mengambil kesimpulan bahwa Al-Qur'an adalah sumber dari seluruh sumber ilmu pengetahuan, bahkan ilmu yang baru berkembang akhir-akhir ini sudah tertera dalam Al-Qur'an dan diterapkan oleh Rasulullah SAW sejak dahulu kala. Sehingga bentuk penerapan Manajemen yang bersifat islami sudah ada sejak zaman pemerintahan Rasulullah SAW.

Manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi dengan melibatkan pada tempat fungsi utama, perencanaan, organisasi, kepemimpinan, dan pengawasan.<sup>2</sup>

Definisi lain manajemen adalah, proses untuk menentukan cara terbaik untuk menggunakan sumber daya dari usaha untuk memproduksi barang atau menyediakan jasa.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Departemen Agama, Al-Qur'an Dan Terjemahan, Q.S Al-Alaq 1-5

<sup>2</sup> Kathryn Bartol et.al., *Management: Pacific Rim Focus*. (Australia: McGraw Hill, 2003) h. 5

<sup>3</sup> Leslie W. Rue dan Lloyd L. Byars. *Management: Skills and Application*. (New York: McGrawHill/Irwin, 2003) h. 3

Kegiatan manajemen di bagi menjadi empat kategori, yaitu: *Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*.<sup>4</sup>

Implementasi dari uraian di atas pada sebuah perpustakaan adalah bahwa pada sebuah perpustakaan perlu adanya kesinambungan sistem manajemen kerja yang harmonis, hirarkis untuk mencapai keberhasilan demi kepentingan bersama sesuai prinsip manajemen. Karena perpustakaan sekolah adalah satu unit jasa yang sifatnya memberi layanan informasi, maka perlu adanya karakteristik tersendiri dalam menjalankan kegiatan manajemennya. Ada yang disebut istilah “manajemen informasi”, istilah ini mempunyai arti yaitu komunikasi yang mengarah kepada tindakan yang bersifat manajerial, dan tindakan ini adalah untuk mencapai hasil yang lebih baik melalui proses perencanaan dan pengawasan.

Dalam kegiatan perpustakaan perlu juga adanya seorang pemimpin dalam hal ini seorang pustakawan atau kepala perpustakaan yang tugasnya mengkonsep, mengatur, mengolah, mengorganisasikan, serta mengawasi jalannya manajemen informasi pada perpustakaan.

Dalam manifesto IFLA (*International Federation Library Association*) dikatakan bahwa perpustakaan sekolah bertanggung jawab atas penyediaan informasi dan gagasan-gagasan atau ide-ide yang penting atau diperlukan dalam mewujudkan suatu tatanan masyarakat yang berbasis pengetahuan dan informasi.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup>*Ibid.* h, 5-6

<sup>5</sup>Sudarnoto Abdul Hakim, *Perpustakaan dan Pendidikan*. (Jakarta:, 2006) h. 11



**Tabel I**  
**Indikator Manajemen Perpustakaan**  
**Di MAN 2 Bandar Lampung**

No.	Indikator Manajemen Perpustakaan	Keterangan		
		Selalu	Kadang-kadang	Tidak pernah
1	Memiliki koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayanankan, dan dikembangkan sesuai kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi	✓		
2	Sarana dan prasarana dikembangkan sesuai dengan kemandirian teknologi informasi dan komunikasi		✓	
3	Mengembangkan layanan perpustakaan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka	✓		
4	Melakukan kerjasama perpustakaan	✓		
5	Menciptakan suasana perpustakaan yang kondusif	✓		
6	Mengelola dengan memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan	✓		

*Sumber : Pra-survey dengan staf perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung.*

Dari tabel diatas mengungkapkan bahwa Implementasi Manajemen Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung meliputi; *pertama*, memiliki koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi selalu dilakukan, *kedua* sarana dan prasarana dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi hanya dilakukan kadang-kadang, *ketiga* mengembangkan layanan perpustakaan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka selalu dilakukan, *keempat* melakukan kerjasama perpustakaan selalu dilakukan, *kelima* menciptakan suasana perpustakaan yang kondusif selalu dilakukan, keenam mengelola dengan memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan selalu dilakukan. Dengan demikian maka peneliti merumuskan judul Implementasi Manajemen Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung.

Umumnya perencanaan bangunan sekolah di Indonesia hampir tidak dipikirkan terhadap alokasi ruangan yang diperlukan untuk perpustakaan. Dengan demikian maka banyak sekali sekolah/madrasah yang kebingungan dalam menentukan ruang dengan ukuran yang pantas untuk perpustakaan. Berbagai upaya pemberdayaan terhadap peran perpustakaan pada institusi pendidikan dengan sistem manajemen yang baik adalah suatu hal yang sangat penting, para pemegang otoritas atau pengelola lembaga pendidikan sudah seharusnya menyadari pentingnya peran perpustakaan sebagai bagian integral

dari sistem pendidikan itu sendiri. Sebuah unit kerja informasi yang melayani pelanggannya, perpustakaan adalah satu dari berbagai unit kerja bidang informasi yang melayani kebutuhan informasi sudah seharusnya berbenah diri menyesuaikan keadaan agar eksistensinya tidak tergeser dengan munculnya tren-tren baru yang menjanjikan kecepatan dan ketepatan informasi. Pada perpustakaan madrasah dimana pengguna utamanya adalah para siswa/i, mereka adalah golongan muda penerus bangsa, sudah menjadi tugas madrasah dan perpustakaan menyiapkan segala kebutuhan informasi yang *up-to-date* bagi mereka. Memberi kepuasan secara penuh kepada penggunanya, perpustakaan harus memiliki kualitas yang sangat baik. Tugas dari seorang pimpinan adalah mengelola sumber daya yang ada digunakan dengan cara yang paling efektif, ditingkat MAN (Madrasah Aliyah Negeri) dikenal dengan Kepala Madrasah, sosok ini sebagai orang yang mempunyai tanggung jawab membawa organisasi yang di pimpinnya ke arah perubahan yang lebih baik.

Menurut Undang-undang No. 43 tahun 2007, perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis dari perpustakaan khusus.<sup>6</sup> 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.

---

<sup>6</sup> Undang- Undang RI No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, h. 8

Standar Nasional Perpustakaan terdiri dari :

- a. Standar koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
- b. Standar sarana dan prasana adalah segala sesuatu yang menunjang terselenggaranya suatu kegiatan perpustakaan, meliputi: gedung dan fasilitas perpustakaan.
- c. Standar pelayanan perpustakaan adalah semua kegiatan pelayanan kepada pengguna yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna perpustakaan.
- d. Standar tenaga perpustakaan adalah standar nasional perpustakaan yang berkaitan dengan kriteria minimal kualifikasi akademik/kompetensi dan sertifikasi Pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, kepala perpustakaan dan tenaga ahli di bidang perpustakaan.
- e. Standar penyelenggaraan adalah mengurus pelayanan sesuai fungsi dan bidang tugasnya.
- f. Standar pengelolaan adalah standar pengelolaan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pelayanan agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pelayanan

**Tabel II**  
**Standar Nasional Perpustakaan**  
**di MAN 2 Bandar Lampung**

No.	Standar Nasional Perpustakaan	Keterangan	
		Sudah terlaksana	Belum terlaksana
1	Standar koleksi perpustakaan	✓	
2	Standar sarana dan prasarana		✓
3	Standar pelayanan perpustakaan	✓	
4	Standar tenaga perpustakaan	✓	
5	Standar penyelenggaraan	✓	
6	Standar pengelolaan	✓	

*Sumber : Pra-survey terhadap Kepala perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung*

Merujuk pada wawancara di atas, bahwa Madrasah Aliyah Negeri 2 Bandar Lampung telah berproses menerapkan standar nasional yang profesional.

Hasil pra-survey penulis melihat dari keadaan perpustakaan madrasah tersebut dalam penelitian (skripsi) ini perpustakaan sudah cukup memiliki sistem manajemen yang baik, dan juga penelitian ini akan menjelaskan tentang jalannya penerapan sistem manajemen pada perpustakaan MAN. Dalam penulisan skripsi ini penelitian akan dilakukan di wilayah Bandar Lampung dengan objek yang dikaji adalah perpustakaan MAN di wilayah Bandar Lampung, dan skripsi ini mengambil judul,

“Implementasi Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Bandar Lampung”.

#### B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian

Mengingat luasnya permasalahan diatas, maka dalam penelitian ini akan dibatasi pada satu fokus bahasan yaitu “Implementasi Manajemen Perpustakaan”.

#### C. Rumusan Masalah

Dalam penelitian ini yang menjadi rumusan masalah adalah :

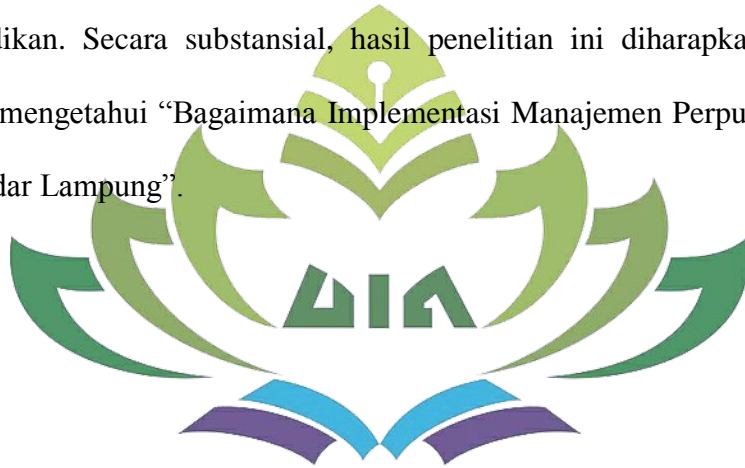
Bagaimana Implementasi Manajemen Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung ?

#### D. Tujuan Penelitian

Dengan mengacu pada pembatasan dan perumusan masalah di atas, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Implementasi Manajemen Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung.

#### E. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi kepentingan lembaga pendidikan. Secara substansial, hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk mengetahui “Bagaimana Implementasi Manajemen Perpustakaan Di MAN 2 Bandar Lampung”.



## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### A. Manajemen Perpustakaan

##### 1. Pengertian Manajemen

Secara umum pengertian manajemen adalah ilmu dan seni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Manajemen memiliki kegiatan memimpin, mengatur, mengelola, mengendalikan, dan mengembangkan.

Manajemen dapat dikatakan sebagai seni. Manajemen merupakan seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui kerja sama dengan orang lain. Seni manajemen terdiri dari kemampuan untuk melihat totalitas di bagian-bagian yang terpisah dari suatu kesatuan gambaran tentang visi. Seni manajemen mencakup kemampuan komunikasi visi tersebut. Aspek-aspek perencanaan kepemimpinan, komunikasi dan pengambilan keputusan mengenai unsur manusia tentang cara menggunakan pendekatan manajemen seni.

## 2. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan adalah koleksi yang diorganisasi didalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh murid-murid dan guru-guru dan didalam penyelenggaraannya, perpustakaan sekolah tersebut diperlukan seorang pustakawan yang bisa diambil dari salah seorang guru.

Perpustakaan merupakan suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Dari berbagai penjelasan tentang pengertian perpustakaan diatas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sesungguhnya adalah sarana penunjang pendidikan di sekolah yang berupa kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku. Kumpulan bahan pustaka tersebut diorganisasi secara sistematis dalam satu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan para guru dalam proses pembelajaran. Sehingga, perpustakaan turut serta dalam mensukseskan pencapaian tujuan lembaga pendidikan yang menaunginya.



Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 adapun indikator-indikator implementasi manajemen perpustakaan sebagai berikut:

1. Memiliki koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayanankan, dan dikembangkan sesuai kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
2. Sarana dan prasarana dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
3. Mengembangkan layanan perpustakaan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka.
4. Melakukan kerjasama perpustakaan.
5. Menciptakan suasana perpustakaan yang kondusif.
6. Mengelola dengan memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

Dari indikator di atas dapat dipahami, bahwa pada prinsipnya setiap perpustakaan harus mempunyai manajemen yang baik dalam melaksanakan tugasnya. Perpustakaan menyediakan berbagai macam informasi yang dibutuhkan oleh pemakainya, mulai dari informasi tercetak sampai non-cetak, selain itu juga perpustakaan berfungsi sebagai jantung sekolah karena di tempat inilah bermuaranya segala rujukan ilmu ataupun informasi baik itu hasil penelitian guru maupun siswa yang mengadakan penelitian, semua itu bisa menjadi tolak ukur perkembangan ilmu pengetahuan dan perkembangan wawasan siswa di sekolah tersebut, hal ini senada dengan pendapat Alexander Jatmiko yang mengatakan, “Perkembangan perpustakaan pada saat ini menunjukkan bahwa perpustakaan bukan hanya tempat menyimpan koleksi / buku saja tetapi juga berperan sebagai tempat yang disebut *The preservation of knowledge*, artinya perpustakaan merupakan tempat untuk mengumpulkan, memelihara, dan mengembangkan

seluruh ilmu pengetahuan, gagasan manusia dari jaman ke zaman civitas akademik.<sup>1</sup>

Kita semua menyadari bahwa kemajuan suatu bangsa amat bergantung pada kualitas sumber daya manusia khususnya para generasi muda usia sekolah.

Demikian pula dalam upaya mewujudkan masyarakat Indonesia yang berkualitas tinggi tidak bisa lepas dari pendidikan. Kegiatan memajukan pendidikan di Indonesia telah dilakukan antara lain melalui peningkatan pendidikan yang diwujudkan dalam undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas). Pasal 1 menyebutkan, bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Salah satu sarana dalam menunjang proses belajar dan mengajar di sekolah adalah perpustakaan.

---

<sup>1</sup>Alexander Jatmiko Wibowo dan Fandy Tjiptono, *Pendidikan Berbasis Kompetensi*. (Jogjakarta: Universitas Atmajaya, 2002) h. ix

### 3. Tujuan Dan Fungsi Perpustakaan

#### a. Tujuan Perpustakaan

Perpustakaan didirikan pasti memiliki tujuan. Tujuan itu tentu tidak akan terlepas dari tujuan institusi induknya. Perpustakaan sekolah memiliki tujuan yang mendukung tujuan dari sekolah yang bersangkutan.

Menurut Lasa HS tujuan perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 1) Menumbuhkembangkan minat baca dan tulis guru dan siswa
- 2) Menumbuhkan dan mendorong literasi informasi
- 3) Mengembangkan bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional, dan spiritual)
- 4) Mendukung terealisirnya fungsi dan tujuan pendidikan nasional
- 5) Menyediakan sumber belajar<sup>2</sup>

Penyelenggaraan perpustakaan tentunya memiliki tujuan tersendiri yaitu untuk membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar, menimbulkan kecintaan murid terhadap membaca, memberikan pengalaman belajar murid-murid, dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri, selain itu juga untuk membantu guru-guru dalam menemukan sumber pengajaran yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

---

<sup>2</sup>Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), h. 10

Berdasarkan deskripsi diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan sekolah tidak hanya sebatas sarana penunjang proses pembelajaran yang disesuaikan dengan kurikulum, tetapi juga sebagai sarana mengembangkan kreativitas peserta didik dan juga sebagai sumber informasi bagi warga sekolah, tak terbatas hanya kepada peserta didik dan tujuan perpustakaan sekolah tersebut disesuaikan dengan kondisi dan keadaan yang ada di sekolah.

#### b. Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan madrasah sebagai subsistem program pendidikan yang berpengaruh terhadap program pendidikan secara keseluruhan harus berfungsi sebagai sarana yang turut menentukan proses belajar mengajar yang baik.

Perpustakaan harus mampu memberikan warna dalam proses interaksi edukatif yang lebih efektif dan efisien sesuai dengan misi yang diemban oleh perpustakaan sekolah.

Menurut George R. Terry, fungsi-fungsi manajemen untuk tingkat operatif manajemen dapat di batasi dan dirumuskan perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pergerakan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).<sup>3</sup> Teori tentang fungsi-fungsi manajemen

---

<sup>3</sup> Sutarno SN, *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktis*, (Jakarta;Sagung Seto,2006), hal,135

tersebut penulis coba analisis untuk diterapkan di dalam perpustakaan yaitu sebagai berikut :

### 1. Perencanaan(*Planning*)

Perencanaan (*planning*) adalah 1) pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi dan 2) penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program, prosedur, metode, system, anggaran, dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Perencanaan juga diartikan sebagai proses kegiatan pemikiran, dugaan, dan penentuan prioritas yang harus dilakukan secara rasional sebelum melaksanakan tindakan yang sebenarnya dalam rangka mencapai tujuan. Bahkan Allah memberikan arahan kepada setiap orang yang beriman untuk mendesain sebuah rencana apa yang akan dilakukan dikemudian hari, sebagaimana Firman-Nya dalam Al-Qur'an Surat Al Hasyr :18 yang berbunyi :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلِنَنْظُرْ نَفْسًا مَّا قَدَّمْتُمْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ  
بِمَا تَعْمَلُونَ

*Artinya : “Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.”*

Dalam perencanaan ini merupakan salah satu aspek yang sangat penting dalam proses pengelolaan perpustakaan madrasah. Dalam *planning* diperlukan studi tentang masa yang akan datang dan perencanaan langkah-langkah perasional yang harus dilakukan, sehingga setiap perpustakaan harus memiliki perpustakawan.

## 2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Kata organisasi mempunyai dua arti umum. *Pertama*, menandakan suatu lembaga atau kelompokan fungsional, seperti organisasi perusahaan atau rumah sakit. *Kedua* berkenaan dengan proses perorganisasian sebagai cara dimana kegiatan organisasi dialokasikan dan ditugaskan di antara para anggotanya agar tujuan organisasi bisa tercapai dengan efisien.

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Penyatuan langkah ini penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Proses pengorganisasian suatu perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki sumber daya, sumber dana, prosedur, koordinasi, dan pengarahan pada langkah-langkah tertentu.<sup>4</sup>

Pengorganisasian atau pengaturan perpustakaan madrasah merupakan tanggung jawab madrasah.

## 3. Pergerakan (*Actuating*)

Perpustakaan merupakan implementasi dari perencanaan dan pengorganisasian secara kongkrit. Menggerakkan (*actuating*) menurut Terry berarti merangsang anggota-anggota kelompok melaksanakan tugas dengan antusias dan kemauan yang baik. Tugas menggerakkan dilakukan oleh pemimpin. Oleh karena itu sifat kepemimpinan kepala perpustakaan

---

<sup>4</sup>*Ibid*, h. 276

mempunyai peran yang sangat penting untuk menggerakkan personalia melaksanakan program kerja pesantren.<sup>5</sup>

Dalam konteks perpustakaan madrasah, penggerakan merupakan tanggung jawab pimpinan perpustakaan. Dengan kata lain peran seorang pemimpin benar-benar diperlukan dalam mendorong staf/personal yang dipimpinnya sehingga mereka dapat bekerja seoptimal mungkin untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Seorang pemimpin harus memahami permasalahan yang kompleks dari orang yang dipimpinnya, seperti perilaku, sikap, kebiasaan, perasaan atau emosi, maupun kebutuhannya.

#### 4. Pengawasan (*Controlling*)

*Controlling* ialah kegiatan meneliti dan mengawasi agar semua tugas pekerjaan dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal-hal yang penting perlu diperhatikan dalam aspek control diperpustakaan yaitu sebagai berikut:

- a. Selalu menghindari tujuan yang sedang dilaksanakan,
- b. Menghindari kegiatan yang tidak efisien.
- c. Evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup>Syaiful Sagala, *Op.Cit.*, h. 52

<sup>6</sup> Sulisty Basuki, *Op.Cit.*, h, 31-32

Kegiatan pengontrolan merupakan tindak lanjut dari pustakawan untuk melakukan usaha perbaikan terhadap kekurangan, atau kesalahan satu system, misalnya jangka waktu peminjaman yang kurang fleksibel.

Keempat fungsi manajemen di atas merupakan rangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, sehingga dalam pelaksanaannya diperlukan usaha dan kerja sama dari pihak-pihak yang terkait (*stakeholders*). Berhasil tidaknya dalam pencapaian tujuan tersebut tergantung dari usahanya sendiri.

Berkenaan dengan manajemen perpustakaan madrasah, maka kedelapan fungsi manajemen harus dilaksanakan secara optimal. Hal ini mengingat pentingnya kedudukan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di madrasah.

#### B. Manajemen Perpustakaan Madrasah

Agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan maka perpustakaan perlu dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Melalui pengelolaan yang baik diharapkan tujuan perpustakaan madrasah dapat tercapai, yaitu membantu meningkatkan pengetahuan keterampilan serta nilai dan sikap siswa dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan



fasilitas lainnya seperti ruang baca, bantuan pencarian informasi ilmiah dan sebagainya.<sup>7</sup>

Perpustakaan madrasah menurut Supriyadi adalah perpustakaan yang diselenggarakan madrasah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat madrasah baik sekolah dasar maupun sekolah menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan.<sup>8</sup>

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 dalam suatu organisasi. Sedangkan prinsip-prinsip manajemen adalah dasar atau asa yang menjadi pokok dasar berfikir dalam manajemen. Teori dan prinsip manajemen itu seperti kepemimpinan, penatalaksanaan, pengendalian, dan pemanfaatan sumber-sumber daya agar dapat mencapai hasil maksimal, supaya dapat lebih berdayaguna dan berhasil guna.

Menurut Jo. Bryson bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya mencapai tujuan dengan manfaat sumber daya manusia, informasi, system dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian.<sup>9</sup>

---

<sup>7</sup>Darmono, Op.Cit., h.4-5

<sup>8</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009),h.4

<sup>9</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), h. 3

## 1. Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan Perpustakaan merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan suatu perpustakaan. “Layanan perpustakaan adalah menawarkan semua bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan kepada pemakai yang datang ke perpustakaan dan meminta informasi yang dibutuhkan”.

Melalui layanan perpustakaan pengguna dapat memperoleh hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang dibutuhkan secara optimal.
- b. Manfaat berbagai perkakas penelusuran tersedia.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa melalui kegiatan pelayanan yang diselenggarakan, perpustakaan dapat membantu pengguna untuk memperoleh informasi sesuai dengan kebutuhannya. Perpustakaan memiliki berbagai macam pelayanan sesuai dengan kondisi atau kemampuan dan perkembangan perpustakaan.

### a. Sistem Layanan Perpustakaan

Demi kelancaran pelaksanaan pelayanan, setiap perpustakaan harus melaksanakan sistem pelayanan. Secara umum sistem layanan perpustakaan ada dua macam, yaitu sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup. Kedua sistem tersebut akan dibahas pada uraian berikut:

## 1. Sistem Layanan Terbuka

Sistem layanan terbuka merupakan salah satu dari sistem layanan perpustakaan. Sistem layanan terbuka adalah sistem yang “memberikan kebebasan kepada pengunjung untuk memasuki ruangan koleksi dan memilih sendiri koleksi yang dibutuhkannya”. Sedangkan sistem layanan terbuka adalah “suatu layanan yang memungkinkan pengguna untuk masuk ke ruang koleksi untuk memilih, mengambil sendiri koleksi yang sesuai”. Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sistem layanan terbuka adalah suatu sistem yang memberikan kebebasan kepada pengguna untuk mencari sendiri koleksi yang dibutuhkan.

## 2. Sistem Layanan Tertutup

Selain sistem layanan terbuka juga terdapat sistem layanan tertutup yang diterapkan perpustakaan. Sistem layanan tertutup adalah sistem layanan yang tidak memperbolehkan pengunjung perpustakaan masuk ke ruang koleksi, tetapi pengunjung boleh memilih pustaka yang ingin di pinjam melalui katalog perpustakaan dan setelah ditemukan sandi bukunya, dapat diminta pada petugas untuk mengambilnya.

Sistem layanan tertutup adalah suatu layanan yang tidak memungkinkan pengguna untuk memilih dan mengambil sendiri akan koleksi perpustakaan. Koleksi yang ingin dipinjam dapat dipilih melalui daftar atau katalog yang tersedia koleksinya akan diambil oleh petugas. Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sistem layanan tertutup adalah sistem layanan

yang tidak memberikan kebebasan kepada pengguna untuk mencari sendiri koleksi yang ada di perpustakaan. Koleksi yang ingin dipinjam harus dicari melalui katalog, kemudian pengguna mencatat data buku yang akan dipinjam dan diberikan kepada petugas layanan untuk diambil dari jajaran koleksi.

## 2. Pengadaan Bahan Pustaka

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.

Pengadaan bahan pustaka adalah upaya meningkatkan kualitas dan kuantitas bahan pustaka. Upaya peningkatan kualitas bahan pustaka dilakukan dengan mengadakan bahan pustaka yang belum dimiliki atau yang terbaru sesuai dengan perkembangan ilmu, pengetahuan, dan teknologi, Sebaliknya peningkatan kuantitas bahan pustaka adalah upaya peningkatan jumlah bahan pustaka agar kebutuhan warga sekolah dapat dipenuhi.

#### a. Tujuan Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka dimaksudkan agar koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Kesesuaian diharapkan dapat meningkatkan pemanfaatan koleksi perpustakaan. Koleksi perpustakaan harus terbina dari suatu seleksi yang sistematis dan terarah disesuaikan dengan tujuan, rencana, anggaran, yang tersedia. Dengan adanya pengadaan bahan pustaka maka koleksi perpustakaan dapat dibina sebaik mungkin sehingga tujuan perpustakaan dapat tercapai.

Perpustakaan Nasional RI menyatakan bahwa program pengembangan koleksi bertujuan:

1. Menetapkan kebijakan pada rencana pengadaan bahan pustaka.
2. Menetapkan metode yang sesuai dan terbaik untuk pengadaan.
3. Mengadakan pemeriksaan langsung pada bahan pustaka yang dikembangkan. Menetapkan skala prioritas pada bahan pustaka yang dikembangkan.
4. Mengadakan kerjasama antara perpustakaan pada pengadaan bahan pustaka dan pelayanan setiap unit perpustakaan
5. Melakukan evaluasi pada koleksi yang dimiliki perpustakaan.

### b. Fungsi Pengadaan Bahan Pustaka

Fungsi pengadaan bahan pustaka adalah menghimpun dan menyediakan bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Bagian pengadaan bahan pustaka juga mengusahakan agar buku-buku yang dibutuhkan ada dalam koleksi.

Bagian pengadaan bahan pustaka juga sangat memerlukan pembinaan bahan pustaka atau koleksi. Pembinaan koleksi perpustakaan merupakan salah satu dari kerja pelayanan teknis yang harus dilakukan perpustakaan dalam usahanya untuk memberikan pelayanan informasi kepada pengguna. Untuk itu, perlu di dasari oleh petugas, anggota staff, dan pengguna bahwa secara umum menjaga koleksi perpustakaan menjadi tanggung jawab bersama.

### 3. Klasifikasi

Secara harfiah arti klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokkan. Ada beberapa pengertian mengenai klasifikasi, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia klasifikasi adalah penyusunan bersistem dalam kelompok atau golongan menurut kaidah atau standar yang ditetapkan. Harrolds Librarians Glossary menyebutkan bahwa klasifikasi adalah pengelompokkan benda secara logis menurut ciri-ciri kesamaannya. Menurut Sulistyio Basuki, Klasifikasi adalah proses pengelompokkan /pengumpulan benda atau entitas yang sama, serta memisahkan benda atas entitas yang tidak sama.

Dalam pengertian secara umum bahwa klasifikasi ialah suatu kegiatan yang mengelompokkan benda yang memiliki beberapa ciri yang sama dan memisahkan benda yang tidak sama. Dalam kaitannya di dunia perpustakaan klasifikasi diartikan sebagai kegiatan pengelompokkan bahan pustaka berdasarkan ciri-ciri yang sama, misalnya pengarang, fisik, isi dsb.

### 1. Tujuan dan Sistem

Dalam sistem pengaturan bahan pustaka pada rak, klasifikasi perpustakaan bertujuan :

- a. Dapat menentukan lokasi bahan pustaka di dalam jajaran koleksi perpustakaan sehingga memudahkan temu kembali informasi.
- b. Mengumpulkan semua bahan pustaka yang memiliki subjek yang sama dalam satu jajaran koleksi.
- c. Memudahkan dalam penempatan buku baru serta untuk kepentingan penyilangan .

Contoh umum sistem klasifikasi yang sering digunakan di perpustakaan :

#### 1. Dewey Decimal Classification

*Dewey Decimal Classification* (disingkat DDC) merupakan sistem klasifikasi perpustakaan hasil karya Melvil Dewey (1851-1931). DDC adalah bagan klasifikasi sistem hirarki yang menganut prinsip desimal untuk membagi semua bidang ilmu pengetahuan.

DDC membagi 10 Golongan utama dengan angka:

- 000 - 099. Karya umum
- 100 - 199. Filsafat
- 200 - 299. Agama.
- 300 - 399. Ilmu sosial
- 400 - 499. Bahasa
- 500 - 599. Ilmu murni
- 600 - 699. Pengetahuan praktis
- 700 - 799. Kesenian dan hiburan
- 800 - 899. Kesusastraan
- 900 - 999. Sejarah

Kelebihan DDC:

1. Universal
2. Sistematis
3. Fleksibel
4. Lengkap
5. Siap pakai / mudah digunakan

Kelemahan DDC:

1. Masih terkesan Amerika centris dan kurang memberi perhatian pada bidang yang tidak ada diluar Amerika dan Eropa Barat seperti bidang agama, manajemen pemerintahan, dan bahasa-bahasa.
2. Adanya relokasi dan “phoenix schedule” sering menimbulkan masalah bagi pustakawan karena setiap kali terjadi relokasi dan



“phoenix schedule” maka pustakawan harus melakukan klasifikasi ulang.

#### 4. Katalogisasi

Katalog berasal dari bahasa Indonesia berasal dari kata Catalog dalam bahasa Belanda, serta *Catalogue* dari bahasa Inggris. Istilah katalog itu sendiri berasal dari frase Yunani *Katalogos*. Kata bermakna sarana atau menurut, sedangkan *logos* memiliki berbagai arti seperti kata, susunan, alasan dan nalar. Jadi katalog dari segi kata bermakna sebuah karya dengan isinya disusun menurut cara yang masuk akal. Menurut sebuah simpanan rencana atau hanya berdasarkan kata demi kata. Katalogisasi atau pengatalogan adalah proses pembuatan katalog dimana dalam katalog dicantumkan data penting yang terkandung dalam bahanpustaka, baik cirri fisik maupun isi intelektual, seperti nama pengarang, judul buku, penerbit dan subyek. Jadi katalogisasi adalah proses pengambilan keputusan yang menuntu tkemampuan mengintepretasikan dan menerapkan berbagai standar sehingga hal-hal pentingdari bahan pustaka terekam menjadi catalog.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa katalog merupakan daftar dari koleksi perpustakaan atau beberapa perpustakaan yang disusun secara sistematis, sehingga memungkinkan pengguna perpustakaan dapat

mengetahui dengan mudah koleksi apa yang dimiliki oleh perpustakaan dan dimana koleksi tersebut dapat ditemukan.

### 1. Tujuan Katalog

Menurut Sulisty-Basuki (1991) tujuan dari Katalog adalah sebagai berikut:

1. Memungkinkan seorang menemukan sebuah buku yang diketahui pengarangnya, judulnya atau subjeknya.
2. Menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan oleh pengarang tertentu, berdasarkan subjek tertentu dan dalam jenis literatur tertentu.
3. Membantu dalam pemilihan buku berdasarkan edisinya dan berdasarkan karakternya (sastra ataukah berdasarkan topik).<sup>10</sup>

### 2. Fungsi Katalog

Charles Ammi Cutter menyebutkan tiga fungsi katalog yaitu :

1. Memungkinkan seseorang menemukan sebuah buku yang diketahui dari pengarang, judul atau subyeknya.
2. Menunjukkan apa yang dimiliki suatu perpustakaan oleh pengarang tertentu, pada subyek tertentu, dalam jenis literatur tertentu.
3. Membantu dalam pemilihan buku berdasarkan edisinya atau berdasarkan karakternya (bentuk sastra atau berdasarkan topik)

---

<sup>10</sup> Sulisty Basuki, *Op.Cit.*, h. 35

Fungsi tersebut dikemukakan oleh Cutter lebih dari 100 tahun yang lalu, namun sampai saat ini masih sangat relevan tentunya dengan beberapa penyesuaian seperti istilah buku sebaiknya diganti dengan istilah koleksi. Sedangkan untuk katalog induk mempunyai fungsi tambahan antara lain mempermudah penyalinan katalog (copy cataloguing), mendukung pengawasan bibliografi (bibliographic control), dan menopang silang layanan (inter library loan).

### C. Penelitian Yang Relevan

Peneliti menyadari bahwa secara substansial penelitian ini tidak sama sekali baru. Dalam kajian pustaka ini, peneliti tidak memungkinkan akan menyebutkan satu persatu hasil penelitian yang ada relevannya dengan penelitian ini, namun, ada beberapa hasil penelitian akan mendeskripsikan beberapa karya yang ada relevansinya dengan judul “Implementasi Manajemen Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung. Adapun karya itu adalah sebagai berikut:

1. Amirotus Sholichah, dalam skripsinya yang berjudul “*Studi Tentang Manajemen Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi dan Implikasinya Terhadap Pelayanan Mahasiswa dalam Memanfaatkan Sumber Belajar di IAIN Walisongo Semarang*.”<sup>11</sup> Menyebutkan bahwa secara keseluruhan

---

<sup>11</sup> Amirotus Sholichah, dalam skripsinya yang berjudul “*Studi Tentang Manajemen Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi dan Implikasinya Terhadap Pelayanan Mahasiswa dalam Memanfaatkan Sumber Belajar di IAIN Walisongo Semarang*.” Skripsi IAIN Walisongo Semarang, (Semarang, Perpustakaan Tarbiyah, 2009) h. 7

perpustakaan IAIN Walisongo berbasis teknologi informasi (TI) sudah memenuhi standar perpustakaan yang baik, sebab pengelolaan perpustakaan menggunakan prinsip-prinsip manajemen. Disebutkan juga bahwa teknologi informasi (TI) yang diterapkan di perpustakaan memberikan arti yang penting; mahasiswa menjadi lebih merasa nyaman ketika sedang menelusuri koleksi maupun membaca buku di perpustakaan. Mahasiswa memiliki cakrawala keilmuan dalam memanfaatkan sumber belajar.

2. Abdul Kharis, dalam skripsinya yang berjudul “*Pengaruh Intensitas Membaca Buku-Buku Agama di Perpustakaan Masjid Agung Demak Terhadap Kualitas Pemahaman Ibadah Shalat Remaja Masjid Agung Demak Pada Tahun 2003.*”

Hasil penelitian menyebutkan bahwa intensitas membaca buku-buku agama di perpustakaan Masjid Agung Demak mempunyai pengaruh positif terhadap kualitas pemahaman ibadah shalat remaja Masjid Agung Demak. Semakin intensitas membaca buku-buku agama di perpustakaan Masjid Agung Demak, akan semakin meningkatkan pula kualitas pemahaman ibadah shalat yang dimiliki oleh remaja Masjid Agung Demak pada tahun 2003.

3. Nurul Faizah, dalam skripsinya yang berjudul “*Studi Tentang Pengelolaan Perpustakaan dan Implikasinya dalam Peningkatan Mutu Madrasah di MTs Negeri Kendal*”. Menyebutkan bahwa pengelolaan perpustakaan yang profesional dan pelayanan yang baik sekaligus tempat dan sarana yang baik dan nyaman, siswa menjadi lebih semangat dan merasa *enjoy* ketika sedang membaca buku di perpustakaan. Sementara itu adanya prinsip-prinsip

manajemen (*planning, organizing, actuating, controlling, evaluating*) yang diterapkan di MTs Negeri Kendal memberi dampak tersendiri bagi sekolah tersebut.

Meskipun ada kemiripan hasil penelitian di atas, namun penelitian dan skripsi ini berbeda dengan yang sudah ada. Fokus pembahasan dalam skripsi ini adalah manajemen perpustakaan dalam peningkatan mutu suatu lembaga pendidikan Islam. Dengan demikian peneliti memberikan apresiasi yang setinggi tingginya kepada rekan-rekan yang telah turut serta memberikan sumbangan akademiknya kepada peneliti.

#### D. Kerangka Berfikir

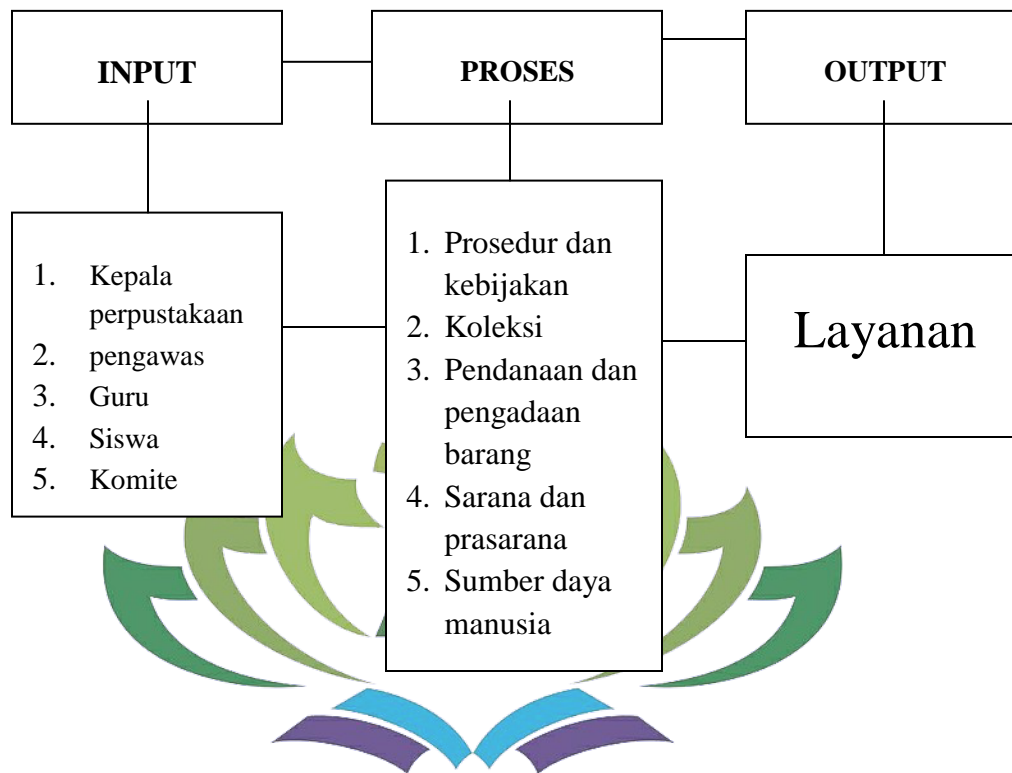
Manajemen pada perpustakaan Madrasah merupakan salah satu cara meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan dari sebuah lembaga pendidikan. Dengan adanya manajemen perpustakaan, pengelolaan perpustakaan dapat mengikuti perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung merupakan perpustakaan yang menggunakan peralatan elektronik dalam pelaksanaan kegiatan layanannya. Sebagai konsekuensinya, sekolah harus memenuhi standar sarana dan prasarana yang diterapkan agar pelaksanaan kegiatan pada perpustakaan elektronik dapat berjalan lancar. Oleh karena itu, perlu adanya perhatian dari segi manajemen yang dilakukan.

Perpustakaan tersebut terlaksana menggunakan otomasi perpustakaan yang berjalan pada layanan sirkulasi perpustakaan dengan bantuan aplikasi. Pengembangan aplikasi yang dilakukan sejak tahun 2012 dirasakan telah menghasilkan perubahan yang signifikan yang memudahkan pekerjaan petugas perpustakaan. Oleh karena itu, peneliti perlu melakukan penelitian manajemen perpustakaan yang dilakukan di MAN 2 Bandar Lampung menggunakan metode deskriptif kualitatif.

Penelitian deskriptif kualitatif dalam penelitian ini terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan dalam manajemen perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung yang dapat digambarkan sebagai berikut :



**Gambar I**  
**Alur Kerangka Berfikir**



## BAB III

### METODELOGI PENELITIAN

#### A. Metode Penelitian

Metode merupakan suatu cara atau teknis yang dilakukan dalam proses penelitian, sedangkan penelitian adalah semua kegiatan pencarian penyelidikan, dan percobaan secara alamiah dalam suatu bidang tertentu, untuk mendapatkan fakta-fakta atau prinsip-prinsip baru yang bertujuan untuk mendapatkan pengertian baru dan menaikkan tingkat ilmu serta teknologi.<sup>1</sup>

Menurut Mardalis Metode adalah suatu prosedur atau cara untuk mengetahui sesuatu dengan langkah-langkah sistematis, metode berarti suatu cara kerja yang sistematis. Metode disini diartikan sebagai suatu cara atau teknis yang dilakukan dalam proses penelitian.<sup>2</sup>

Dengan demikian dapat dipahami bahwa metode penelitian adalah suatu prosedur atau cara untuk mengetahui sesuatu dengan langkah-langkah sistematis untuk mendapatkan fakta-fakta atau prinsip-prinsip baru yang bertujuan untuk mendapatkan pengertian atau hal-hal baru dan menaikkan tingkah ilmu serta teknologi.

---

<sup>1</sup>S. Margono, *Metodelogi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2004), h. 1

<sup>2</sup> Mardalis, *Metode Penelitian* (Jakarta: Bumi Akrasa, 2004), h. 24



Menurut Krik dan Miller. “penelitian kualitatif pada mulanya bersumber pada pengamatan kualitatif yang dipertentangkan dengan pengamatan kualitatif. Pengamatan kualitatif melibatkan pengukuran tingkatan suatu cirri tertentu. Untuk menemukan sesuatu dalam pengamatan harus mengetahui apa yang terjadi sesuatu itu mencakup semua jenis penelitian yang didasarkan atas perhitungan presentase dan perhitungan statistic lainnya. Tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung kepada pengamatan pada manusia dalam kawasan sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tertentu.”<sup>3</sup>

Dengan pendekatan deskriptif, analisis data yang diperoleh (berupa kata-kata, gambar dan perilaku), dan tidak dituangkan dalam bentuk bilangan atau angka statistik, melainkan dengan memberikan paparan atau penggambaran mengenai situasi atau kondisi yang diteliti dalam bentuk uraian naratif.<sup>4</sup>Pemaparannya harus dilakukan secara objektif agar subjektivitas peneliti dalam membuat interprestasi dapat dihindarkan.

---

<sup>3</sup>Lexy J Maleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. (Bandung:Remaja Rosda Karya 2000), h.

<sup>4</sup> S, Margono, *Metodelogi Penelitian Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, Cet,2, 2003), h. 39

## B. Sumber Data Penelitian

Sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data diperoleh. Apabila peneliti menggunakan kuesioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data tersebut responden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian, baik pertanyaan tertulis maupun pertanyaan lisan.

Berdasarkan uraian diatas “menurut Lofland (sebagaimana yang dikutip oleh Lexy J Moloeng) sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data-data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Berkaitan dengan hal itu maka jenis data dibagi dalam kata-kata dan tindakan, sumber data tertulis, foto dan statistik.”<sup>5</sup>

Data yang diambil dalam penelitian ini adalah data mengenai peran manajemen/ pengelolaan perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung.

Adapun sumber data terdiri dari dua macam:

### 1. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah sumber data yang berlangsung memberikan data kepada pengumpul data.<sup>6</sup> Dalam penelitian ini, sumber data primer yang diperoleh oleh peneliti adalah: hasil wawancara dengan

---

<sup>5</sup> Lexy J Maleong, Op.Cit, h. 157

<sup>6</sup>Sugiono, Op.Cit, h. 253

Kepala Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung, guru dan siswa di MAN 2 Bandar Lampung.

## 2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya melalui orang lain atau dokumen.<sup>7</sup> Sumber data sekunder yang diperoleh peneliti adalah data yang diperoleh langsung dari pihak-pihak yang berkaitan berupa data-data sekolah dan berbagai literatur yang relevan dengan pembahasan, seperti dokumen-dokumen Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung.

Dari penjelasan teori tersebut maka penulis dapat menentukan sumber dari penelitian ini adalah:

- 1) Staff Perpustakaan
- 2) Siswa

## C. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif deskriptif, pengumpulan data dilakukan pada *natural setting* (kondisi alamiah). Sumber data primer dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta (*participan observation*), wawancara mendalam (*indepth interview*) dan dokumentasi.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Ibid., h. 253

<sup>8</sup> Sugiono. Op.Cit. h, 225

**Tabel III**  
**Metode Pengumpulan Data (*Informasi*)**

No.	Indikator	Sumber Data	Metode	Instrumen
	Peran Sistem Manajemen Perpustakaan Madrasah	a. Kepala Perpustakaan b. Guru c. Siswa	a. Observasi (pengamatan) b. Wawancara	a. Checklist b. Pedoman wawancara

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan metode observasi wawancara dan dokumentasi.

#### 1. Observasi

Metode observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian.<sup>9</sup> Dalam penelitian ini observasi dibutuhkan untuk dapat memahami proses terjadinya wawancara dan hasil wawancara dapat dipahami konteksnya.

Observasi yang dilakukan adalah observasi terhadap subyek, perilaku subyek, selama wawancara, interaksi subyek dengan peneliti dan hal-hal yang dianggap relevan sehingga dapat memberikan data tambahan terhadap hasil wawancara.<sup>10</sup>

<sup>9</sup> Nana Sudjana dan Ibrahim, Op.Cit., h. 16

<sup>10</sup> Sumadi Suryabrata, Op.Cit., h. 73

Menurut Sutrisno Hadi dalam buku metode penelitian pendidikan karya Sugiyono, Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.<sup>11</sup>

Tujuan observasi adalah mendeskripsikan yang dipelajari, aktivitas-aktivitas yang berlangsung, orang-orang yang terlibat dalam aktivitas dan makna kejadian dilihat dari perspektif mereka yang terlihat dalam kejadian yang diamati. Salah satu hal yang penting namun sering dilupakan dalam observasi adalah mengamati hal-hal yang tidak terjadi.<sup>12</sup>

Penulis bertindak sebagai pengamat yang netral dan objektif, bentuk observasi yang penulis terapkan adalah Non-partisipan dimana penulis tidak mengambil tindakan pro-aktif dalam pengamatan riset berlangsung. Adapun hal-hal yang akan diobservasi adalah tentang peran manajemen perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung.

Teknik observasi yang dilakukan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Bandar Lampung untuk mendapatkan data langsung tentang peran manajemen perpustakaan madrasah. Adapun observasi ini dilakukan terhadap kepala perpustakaan, staf sirkulasi, guru, dan siswa pengunjung perpustakaan yang ada.

---

<sup>11</sup> Sugiyono, Op.Cit., h. 203

<sup>12</sup> Sumadi Suryabrata, Op.Cit., h. 215

## 2. Wawancara

Metode wawancara yaitu alat pengumpul data atau informasi dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula. Pedoman wawancara digunakan untuk mengingatkan interviewer mengenai aspek-aspek apa yang harus dibahas, juga menjadi daftar pengecek (check list) apakah aspek-aspek yang relevan tersebut telah dibahas atau ditanyakan. Dengan pedoman demikian interviewer harus memikirkan bagaimana pertanyaan tersebut akan dijabarkan secara konkrit dalam kalimat tanya, sekaligus menyesuaikan pertanyaan dalam konteks actual saat wawancara berlangsung.<sup>13</sup>

Dalam wawancara ada 3 prosedur yaitu:

- 1) Wawancara bebas (wawancara tidak terpimpin) adalah proses wawancara dimana interview tidak secara sengaja mengarah tanya jawab pada pokok persoalan dari focus penelitian.
- 2) Wawancara terpimpin adalah wawancara yang menggunakan panduan dari pokok permasalahan.
- 3) Wawancara bebas terpimpin adalah kombinasi antara wawancara bebas dengan wawancara terpimpin. Jadi dalam wawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang diteliti selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi pewawancara, apabila menyimpang dari pokok persoalan yang di bahas.

---

<sup>13</sup> Bungin B, *Penelitian Kualitatif*, ( Jakarta: Prenada Media Group, 2007), h. 3

Ciri utama dari interview adalah kontak langsung dengan tatap muka antara pencari informasi (interviewer) dalam sumber informasi (interview), untuk memperoleh informasi yang tepat dan objektif.<sup>14</sup>

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu oleh dari dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan diwawancarai (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.<sup>15</sup>

### 3. Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal yang berupa catatan, buku, transkrip, surat kabar, ledger, agenda dan sebagainya.<sup>16</sup> Metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang bersumber pada dokumen atau catatan peristiwa-peristiwa yang telah terjadi.<sup>17</sup>

Adapun data-data yang dihimpun metode dokumentasi dalam penelitian ini adalah sejarah singkat berdirinya madrasah di MAN 2 Bandar Lampung, daftar siswa, daftar pegawai, sarana dan prasarana, visi dan misi, struktur organisasi, dan dokumen-dokumen lainnya yang berkenaan dengan penelitian ini. Jadi metode dokumentasi adalah suatu cara pengambilan atau pengumpulan data dengan mengumpulkan suatu bukti-bukti tertulis, cetak, gambar, dan sebagainya.

<sup>14</sup> Margono, *Metodelogi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta:Rineka Cipta, 2004), h. 165

<sup>15</sup> Lexy J, Moleong, *Op.Cit.*, h. 135

<sup>16</sup> Suharsimi Arikunto, *Op.Cit.*, h. 234

<sup>17</sup> Winarno Surachman, *Op.Cit.*, h. 123

#### D. Triangulasi Data

Dalam penelitian ini uji keabsahan data yang digunakan peneliti ialah dengan triangulasi. Menurut Sugiyono, teknik pengumpulan data triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.

Triangulasi pada hakikatnya merupakan pendekatan multimetode yang dilakukan peneliti pada saat mengumpulkan dan menganalisis data. Ide dasarnya adalah bahwa fenomena yang diteliti dapat dipahami dengan baik sehingga diperoleh kebenaran tingkat tinggi jika didekati dari berbagai sudut pandang. Memotret fenomena tunggal dari sudut pandang yang berbeda-beda akan memungkinkan diperoleh tingkat kebenaran yang handal. Karena itu, triangulasi ialah usaha mengecek kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda dengan cara mengurangi sebanyak mungkin perbedaan yang terjadi pada saat pengumpulan dan analisis data.<sup>18</sup>

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber atau metode. Triangulasi sumber yaitu data yang diperoleh dari satu informan akan dikonfirmasi ke informan lain yang juga terlibat dalam implementasi manajemen perpustakaan. Dalam hal ini data yang diperoleh dari lapangan akan dibandingkan dengan data yang diperoleh dari Kepala Perpustakaan dan Staf Perpustakaan.

---

<sup>18</sup><http://phisiceducation09.blogspot.co.id> diakses pada tanggal 7 Maret 2017 pukul 12.56



## E. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses pengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang di sarankan oleh data. dalam penelitian ini, untuk menganalisis data yang digunakan teknik analisis kualitatif, yaitu analisis data dengan menggunakan data melalui bentuk-bentuk kata atau kalimat dan dipisahkan menurut kategori yang ada untuk memperoleh keterangan yang jelas dan terinci. Dalam penelitian kualitatif analisis dilakukan dalam suatu proses, yang berarti pelaksanaannya sudah mulai dilakukan sejak pengumpulan data dan dikerjakan secara intensif. Yaitu dengan langkah-langkah, mengatur, mengurutkan, mengelompokkan, memberikan kode dan mengkategorikan.<sup>19</sup>

Selanjutnya untuk menganalisa data kualitatif ini, penulis menggunakan langkah-langkah yaitu reduksi data, display data, dan verifikasi, yang bersumber dari melakukan wawancara dan penelitian langsung dilapangan.

---

<sup>19</sup>Lexy J Moleong, Op.Cit., h. 105

## 1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pembinaan, pemusatan, perhatian, penabstraksian dan pentransformasian data kasar dari lapangan. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang fokus, penting dalam penelitian, dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti pengumpulan data selanjutnya.

Proses ini berlangsung dari awal hingga akhir penelitian selama penelitian dilaksanakan. Fungsinya untuk menajamknkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi sehingga interpretasi bila ditarik yang disesuaikan dengan data-data yang relevan atau data yang cocok dengan tujuan pengambilan data di lapangan yang diperlukan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian.

## 2. *Data Display* (Penyajian Data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles and Huberman menyatakan :*“the most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative text”*. Yang paling sering digunakan untuk

menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.<sup>20</sup>

Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut. Selanjutnya disarankan, dalam melakukan display data, selain dengan teks naratif, juga dapat berupa grafik, matrik, *network* (jejaring kerja) dan *chart*.

### 3. Verifikasi Data dan Menarik Kesimpulan

Verifikasi dan menarik kesimpulan merupakan bagian ketiga dari kegiatan analisis data. Kegiatan ini terutama dimaksudkan untuk memberikan makna terhadap hasil analisis, menjelaskan pola urutan, dan mencari hubungan diantara dimensi-dimensi yang diuraikan.<sup>21</sup> Kesimpulan dituangkan dalam bentuk pernyataan singkat sebagai temuan penelitian berdasarkan data yang telah dikumpulkan supaya mudah dipahami maksudnya.

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.

---

<sup>20</sup> Sugiono, Op.Cit., h. 341

<sup>21</sup> Lexy Moleong. Op.Cit., h. 103

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif yang diharapkan adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kasual atau interaktif, hipotesis atau teori.

Setelah melakukan langkah-langkah diatas, maka langkah selanjutnya adalah menggunakan pola pikir induktif, yaitu berangkat dari fakta-fakta yang kongkrit, kemudian dengan fakta-fakta atau peristiwa-peristiwa khusus dan kongkrit digeneralisasi yang mempunyai sifat umum.



## BAB IV

### PENYAJIAN DATA LAPANGAN DAN ANALISIS DATA

#### A. Penyajian Data Lapangan

##### 1. Profil MAN 2 Bandar Lampung

Madrasah aliyah Negeri (MAN) 2 Tanjung karang, 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 Tanjung karang, di Lampung mulai beroperasi tahun 1965, berlokasi di Pahoman (PGALama/- MTsN 1 Tanjungkarang – sekarang ).

Mengikuti kebijakan pemerintah pada masa itu PGA N 6 tahun dipindah kedaerah Garuntang ( *Jl. Gatot Subroto no. 30* Bandar lampung) 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 PGAN

Tanjungkarang – bukan PGAN 6 tahun lagi - (untuk siswa / siswi kelas 4 – 6).

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.

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 Madrasah	Periode Kepemimpinan
		Masa PGAN 6 Tahun
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
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 <i>Berlanjut ke masa MAN 2 Tanjungkarang</i>
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	01 Agustus 2003 S.D 28 Desember 2011
12	Drs. M. IQBAL	29 Desember 2011 S.D 04 Februari 2016
13	SAMSURIZAL, S. Pd. M.Si	04 Februari 2016 S.D Sekarang

## 1. Program dan Target

Adapun program dan target MAN 2 Bandar Lampung adalah

1. Menyelenggarakan program pendidikan *Matrikulasi* pada kelas X, dengan sistem pendampingan untuk memberikan dasar yang kokoh pada praktik ibadah, kemampuan dasar bahasa Arab, hafidz al-Qur 'an pada juz 30 serta hadits pilihan tertentu.
2. Bimbingan Baca al - Qur'an ( BBQ ) untuk kelas XI dan XII semester ganjil; pengoptimalan hafidz Al- Quran pada juz 30, ayat-ayat pilihan dan hadits tertentu.
3. Pesantren Ramadhan, untuk pengoptimalan praktek ibadah ; Kelas Inti; memberikan penajaman kemampuan berkompetisi dan kesempatan studi lanjut.
4. Menyelenggarakan kurikulum pendidikan dengan mengintegrasikan kurikulum agama, dan keterampilan dalam kurikulum reguler (KTSP);
5. Menyelenggarakan penjurusan peminatan bidang MIPA dan Ilmu Pengetahuan Sosial

## 2. Visi dan Misi Madrasah

Visi

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

### Misi

- a. Meningkatkan budaya Madrasah sebagai pusat pendidikan Islam.
- b. madrasah sebagai pemeran utama dalam menjadikan Madrasah sebagai pusat pendidikan berbasis Islami.
- c. Mengoptimalkan karakter kepribadian peserta didik yang unggul dalam penerapan Imtaq dan Iptek.
- d. Menyelenggarakan Manajemen Berbasis Madrasah ( MBM ) secara mandiri.

### 3. Tujuan Madrasah

- a. Menjadikan madrasah sebagai pusat pemberdayaan dan pembudayaan peserta didik untuk
- b. mampu melaksanakan kaidah – kaidah Islam di lingkungan madrasah, masyarakat dan keluarganya.
- c. Menjadikan semua komponen madrasah sebagai pemeran utama dalam menjadikan madrasah sebagai pusat pendidikan Islam.
- d. Menyiapkan peserta didik / lulusan yang Taqwa, Cerdas, dan Terampil.

### 4. Strategi

- a. Membangun profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan melalui pendidikan dan pelatihan.
- b. Pembudayaan Islami siswa di lingkungan madrasah, keluarga dan masyarakat.



- c. Pengoptimalan tugas pokok dan fungsi guru serta semua komponen madrasah yang bernuansa Islami dan berkesinambungan.
- d. Melaksanakan kurikulum berbasis integrasi sains dan keagamaan.
- e. Menerapkan pola manajemen yang transparan dan akuntabel dengan sentuhan budaya Islami.
- f. Menciptakan suasana kerja yang nyaman dan harmonis

#### 5. Keadaan Pegawai

Berdasarkan data keadaan pegawai MAN 2 Bandar Lampung, sebagai berikut:



**Tabel III**  
**Data Tenaga Kependidikan di MAN 2 Bandar Lampung**

*Sumber : dokumentasi MAN 2 Bandar Lampung*

No	NAMA	NIP	Tempat Tgl. Lahir	Gol	MT di MAN
1	<b>Marzuki, S. Ag.</b>	196308101992031004	Madiun, 10-08-1963	III d.	01-07-2010
2	<b>Nurlaila</b>	196105031981032003	Kutodalam, 03-05-1961	III b.	01-11-1989
3	<b>Elliyanti</b>	196104021982032003	Negara batin, 02-04-1961	III b,	01-06-1987
4	<b>A. Fatoni</b>	196308271988021001	Telukbetung, 27-08-1963	III b.	01-04-1988
5	<b>Mufidatul Milah</b>	197708221990032001	Moga,22 -08-1970	III b.	01-04-1990
6	<b>Edi Junarto, M.Pd.I</b>	197701012005011010	Candimas, 01-01-1977	III. a	01-04-2005
7	<b>Yeni Puspasari, Se</b>	Honorar	Telukbetung, 27 -02-1983	-	01-06-2004
8	<b>M.Gafarullah Indra A.Md.</b>	Honorar	Tanjungkarang,28-01-1982	-	01-06-2006
9	<b>Irma Supriyaningsih, A,Md,Ks</b>	Honorar	Cilacap. 10-09-1979	-	01-06-2006
10	<b>Heksa Suhendra S.I.P</b>	Honorar	Tanjungbaru, 04-07-1991	-	01-06-2007
11	<b>M. Iqbal Al Haq.</b>	Honorar	Kotabumi. 20-11-1995	-	01-06-2014
12	<b>Zulyanto</b>	Honore	Tanjungkarang.09-07-1986	-	01-06-2010
13	<b>Septi Wulandari, S. Pd. I</b>	Honorar	Wates, 15 -09-1986	-	01-06-2010

## 6. Data Keadaan/Fasilitas

**Tabel IV**  
**Keadaan /fasilitas MAN 2 Bandar Lampung**  
**pada tahun 2017 yang terdiri dari**

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	-	-
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	1 unit	-	-
13	Gedung Workshop Ketrampilan	360	3 unit	-	-
14	Kantin Sekolah	100	6 unit	-	-
15	Area Parkir	900	2 unit	-	-

*Sumber : Dokumentasi MAN 2 Bandar Lampung TP 2017/2018*

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.

## 7. Manajemen Perpustakaan Di MAN 2 Bandar Lampung

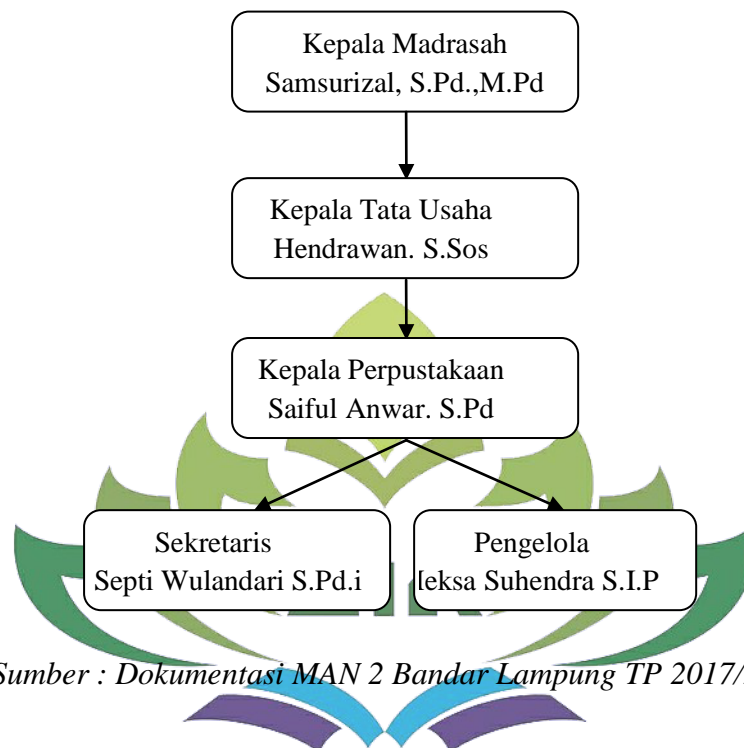
Manajemen Perpustakaan cukup beragam. Oleh karena itu perlu adanya penjabaran terlebih dahulu, fungsi manajemen perpustakaan ialah mengelola perpustakaan secara baik dan optimal, Menurut Undang-undang No. 43 tahun 2007, perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis dari perpustakaan khusus. Ciri-ciri 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 diawasi oleh Kepala

Sekolah langsung dan Waka Kurikulum, jika layak maka calon pustakawan langsung diberi tugas untuk mengelola perpustakaan secara optimal.

**Gambar II**  
**Struktur Kepengurusan**  
**Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung**



1. 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

1. Meningkatkan budaya Madrasah sebagai pusat pendidikan Islam.

2. Meningkatkan pemberdayaan guru dan semua komponen madrasah sebagai peran utama dalam menjadikan madrasah sebagai pusat pendidikan berbasis Islam.

3. Mengoptimalkan karakter kepribadian peserta didik yang unggul dalam penerapan Imtaq dan Iptek.

4. Menyelenggarakan Manajemen Berbasis Madrasah ( MBM ) secara mandiri.

### 3) Tujuan Perpustakaan

Adapun tujuan perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung yaitu:

1. Menyediakan sarana atau tempat untuk menghimpun berbagai sumber informasi untuk diproses, diolah, dan dikoleksi secara terus menerus.

2. Sebagai sarana atau wahana untuk melestarikan hasil budaya manusia (ilmu pengetahuan, teknologi, 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. Pembahasan Penelitian

Pada penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan studi dokumentasi, dengan judul “Implementasi Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Bandar Lampung” Dalam penelitian ini, penulis menggunakan data penelitian bersifat kualitatif, data yang ditampilkan bersifat narasi dan dijabarkan dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan yang peneliti berikan dan pengamatan yang dilakukan

dalam wawancara, dokumentasi serta observasi yang diadakan dari tanggal 14 Mei-14 Juni 2018 dengan Kepala perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung.

Uraian dibawah ini menjelaskan tentang bagaimana implementasi manajemen perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung, sebagai berikut :

a. Perencanaan

Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung telah memiliki visi yang berguna untuk menetapkan tujuan jangka panjang perpustakaan sekolah, misi sebagai penjabaran dari visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dan tujuan sebagai sasaran yang akan dicapai perpustakaan sekolah dalam jangka waktu pendek. Suatu perencanaan merupakan langkah pertama dalam usaha mencapai suatu kegiatan, pada hakekatnya perencanaan ialah suatu usaha yang dilakukan secara sadar dan terus menerus serta di organisasikan untuk memilih yang terbaik dari berbagai alternatif yang ada bagi pencapaian tujuan tertentu.<sup>1</sup>

Perencanaan sebagai dasar pelaksanaan aktivitas, sebagai alat pengawasan yang sistematis untuk menetapkan standar yang telah ditetapkan, perencanaan yang akan membawa efektivitas dan efisiensi.

Berdasarkan hasil wawancara kepala perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung yaitu :

---

<sup>1</sup> Asrul, Syafarudin. *Kepemimpinan Pendidikan Kontemporer*, Bandung: Cipta pustaka Media. 2013, h, 44

*“Keberadaan visi misi, tujuan, dan sasaran yang strategis harus sesuai dengan visi, misi, dan tujuan dari induk lembaga itu sendiri, yaitu sekolah menjadi suatu dasar ada tahap perencanaan manajemen perpustakaan yang ada di MAN 2 Bandar Lampung”*

Hasil wawancara tersebut menjelaskan bahwa pentingnya sebuah perencanaan dalam manajemen perpustakaan dengan menyeimbangkan visi, misi, dan tujuan strategis yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan dari sekolah sebagai induk lembaga agar dapat menciptakan perpustakaan yang lebih tertata dan unggul.

#### b. Pengorganisasian

Berdasarkan wawancara dan pengamatan yang dilakukan, Pengorganisasian yang ada di MAN 2 Bandar Lampung sudah mencakup unsur-unsur strukturalisasi dan koordinasi. Struktur organisasinya meliputi, kepala sekolah, kepala perpustakaan, unit tata usaha, sekertaris dan sub unit pengelola. Pengorganisasian dianggap penting karena dapat menjadi penyatu langkah-langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga.


Proses pengorganisasian pada perpustakaan sekolah akan berjalan dengan baik apabila memiliki sumber daya, sumber dana, prosedur, koordinasi, dan pengarahan pada langkah-langkah tertentu. Dalam pelaksanaan tugas-tugas perpustakaan sekolah diperlukan adanya pembagian kerja. Pembagian kerja akan berjalan baik apabila terdapat struktur organisasi perpustakaan sekolah yang jelas.



### c. Pengendalian

Kebijakan dan prosedur yang menunjang arahan dari manajemen untuk diikuti. Informasi yang relevan perlu diidentifikasi, dicatat dan dikomunikasikan dalam bentuk dan waktu yang tepat sehingga memungkinkan pelaksanaan tanggung jawab yang baik oleh anggota organisasi yang menghasilkan laporan tentang kegiatan operasional dan keuangan serta ketaatan terhadap peraturan yang berlaku dalam rangka melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas.

Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung yaitu



*“Pengendalian manajemen pada perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung lebih menekankan pada pengawasan dari keseluruhan sikap, kesadaran dan tindakan seluruh anggota yang berkecimpung didalamnya sebagai tindakan yang diambil agar dapat memaksimalkan kinerja dalam peningkatan perpustakaan. Itulah pentingnya suatu pengendalian dalam manajemen perpustakaan.”*

Hasil ini menunjukkan bahwa upaya yang dilakukan Saiful Anwar. S.Pd perpustakaan sekolah pada MAN 2 Bandar Lampung telah dilakukan dengan melibatkan seluruh anggota yang bertanggung jawab dalam sekolah sebagai suatu dasar dalam peningkatan kinerja dan pengawasan untuk sama-sama meningkatkan kesadaran bersama mengingat pentingnya kemajuan suatu perpustakaan disekolah.

#### d. Pengawasan

Pengawasan adalah pengamatan dan pengukuran untuk menetapkan berhasil atau tidaknya pelaksanaan menurut perencanaan yang telah ditetapkan, proses ini memastikan seluruh rangkaian kegiatan telah direncanakan, diorganisasikan dan di implementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan yang terjadi dalam lingkungan kepastakawanan yang dihadapi.

*“Pengawasan manajemen perpustakaan sebagai upaya untuk menetapkan standar pelaksanaan, perancangan, merencanakan sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan, serta mengambil tindak koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber dayanya digunakan dengan efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan sekolah itu sendiri, dengan didukung sistem manajemen yang bagus akan menghasilkan tujuan pendidikan yang dicapai secara semestinya.”*

Hasil diatas menjelaskan bahwa pengawasan manajemen perpustakaan menjadi suatu hal yang penting mengingat pengawasan menjadi hal dasar yang harus dilakukan dalam peningkatan manajemen perpustakaan, sebagai tolak ukur kemajuan perpustakaan dalam sekolah, juga sebagai perbandingan kegiatan dan standar yang telah ditetapkan sebelumnya untuk tindakan koreksi dan jaminan apakah sumber daya yang ada telah digunakan secara maksimal atau belum. Penjelasan diatas juga sebagai suatu upaya yang telah dilakukan oleh kepala perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung dalam memajukan dan meningkatkan standar manajemen perpustakaan agar lebih tertata dan upaya mencapai tujuan perpustakaan sebagai tujuan pendidikan yang semestinya.

#### e. Penganggaran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di MAN 2 Bandar Lampung, sekolah sudah memiliki sumber anggaran. Anggaran biasanya dibuat setahun sekali beserta kegiatannya yang disebut Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT). Perpustakaan sekolah belum memiliki anggaran yang pasti dan khusus untuk mengelola perpustakaan. Sumber anggaran tersebut berasal dari pemerintah berupa Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Sesuai dengan Undang-undang No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 23 ayat (6) dan standar nasional perpustakaan bahwa sekolah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.

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”*

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 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:

**Tabel V**  
**Gedung Perpustakaan**

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

*Sumber : Dokumentasi MAN 2 Bandar Lampung TP 2017/2018*

**Tabel VI**  
**Area perpustakaan**

No	Area lokasi	Luas	Panjang	Lebar	Keterangan
1	Area baca	-			Area baca berada di tengah-tengah
2	Area kerja	3x5M	5 M <sup>2</sup>	3 M <sup>2</sup>	Ada ruangan kerja
3	Area Multimedia	-			Ada Komputer, tv, Laptop dll

*Sumber : Dokumentasi MAN 2 Bandar Lampung TP 2017/2018*

**Tabel VII**  
**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

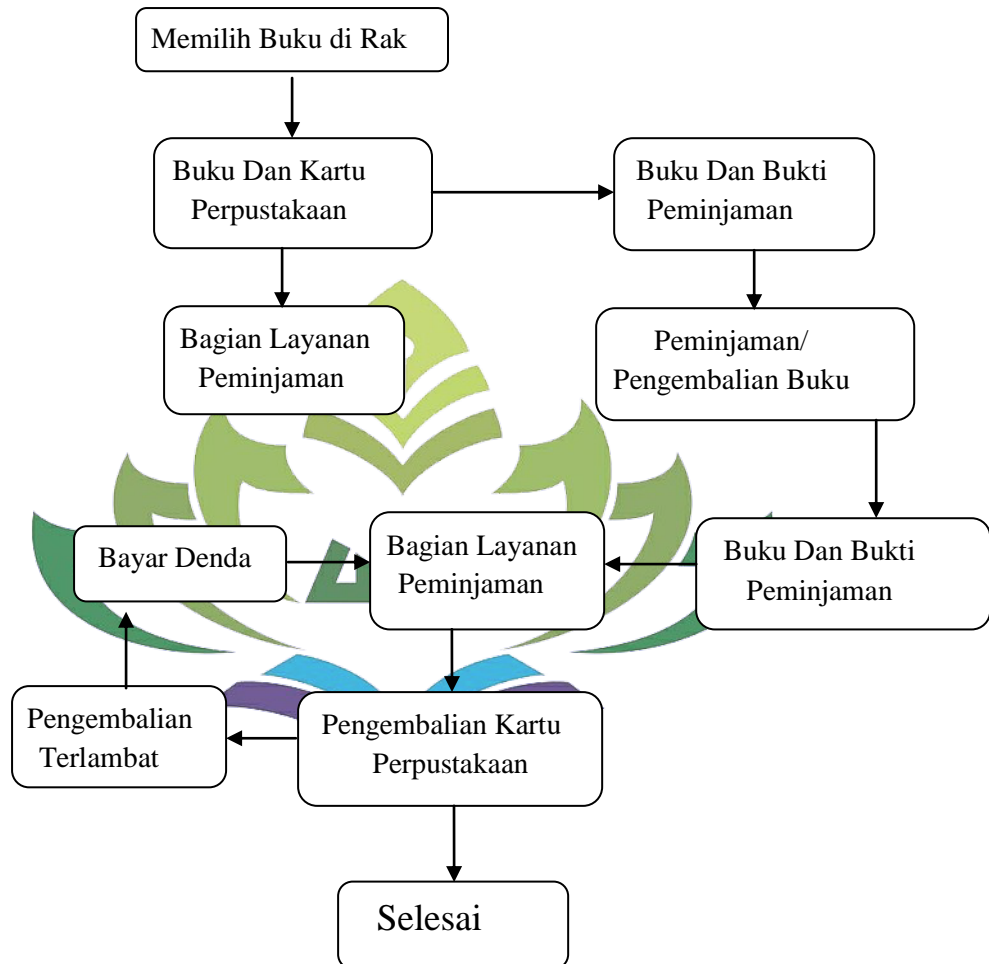
10	Perangkat komputer untuk keperluan administrasi	1	Terdapat 1 komputer
11	Meja sirkulasi	-	-
12	Cctv	1	-
13	TV	1	-
14	Tempat tas/ penitipan barang	-	Tas diletakkan di lantai
15	Catatan peminjaman		Masih manual
16	Katalog referensi buku	-	Masih manual
17	Buku pengunjung	-	Masih manual

*Sumber : Dokumentasi MAN 2 Bandar Lampung TP 2017/2018*



## 2. Pelayanan

**Gambar III**  
**Pola Pelayanan**  
**Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung**



*Sumber : Dokumentasi MAN 2 Bandar Lampung TP 2017/2018*

## 1. Pelayanan Langsung

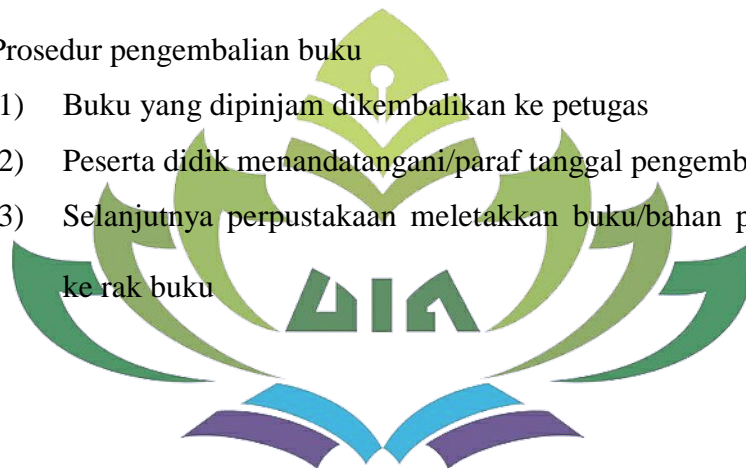
Pelayanan perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung mempunyai prosedur peminjaman diantaranya peserta didik harus memiliki kartu anggota. Berikut ini prosedur peminjaman dan pengembalian buku:

### 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
	Melakukan kegiatan di pengadaan bahan koleksi terus menerus	Pernah	-	-
	Melakukan kerjasama pelayanan dengan dengan perpustakaan lain		Tidak pernah	-
	Melakukan kerjasama dengan para guru dan kepala sekolah	Pernah	-	Agar peserta didik tertarik belajar di perpustakaan
	Melakukan kegiatan pembinaan minat baca dan pelaksanaan promosi perpustakaan		Tidak pernah	-

(Sumber : Hasil Penelitian di Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung Bandar Lampung)

Berikut hasil wawancara penulis dengan pustakawan MAN 2 Bandar Lampung, Heksa Suhendra:

*“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”*

#### 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 dahulu sebelum 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 buku 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 dipinjamkan perpustakaan oleh orang lain.
- 9) Peminjam tidak diperbolehkan menggunakan kartu orang lain.

- 10) Pengunjung atau pengguna perpustakaan dilarang makan, minum, merokok diruang perpustakaan.

#### B. 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.

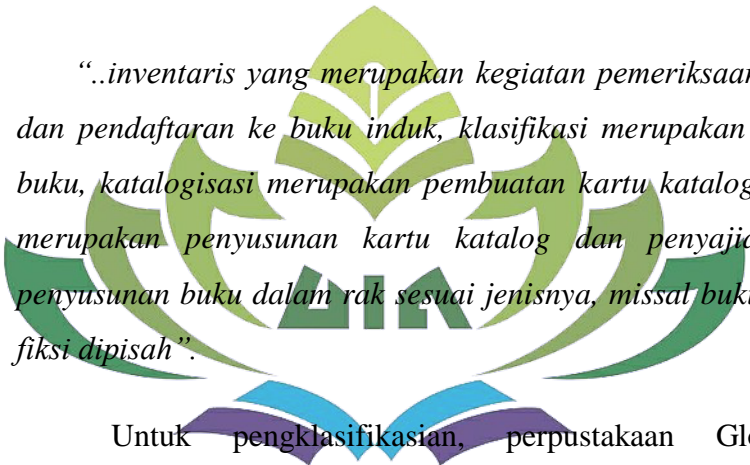
Sistem pelayanan perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung sudah menerapkan layanan perpustakaan langsung, yakni menggunakan sistem layanan terbuka atau langsung dengan jenis pelayanan sirkulasi. Layanan langsung menurut Lasa meliputi layanan sirkulasi, referensi dan layanan pengguna. Pelayanan terbuka berarti pengunjung diberi kebebasan sendiri untuk mencari buku atau bahan yang diperlukan.<sup>2</sup> Adapun pelayanan sirkulasi meliputi kegiatan keanggotaan, statistik (pengunjung, peminjam, dan pengembalian bahan pustaka). Kegiatan sirkulasi hanya dilakukan oleh petugas perpustakaan. Pelayanan perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung dilakukan pada saat jam istirahat jam 09.00 sampai 09.30 dan pada saat proses pembelajaran berlangsung mulai jam 08.00 sampai 12.00.

---

<sup>2</sup> *Ibid*,h, 169

### 3. Pengelolaan

Pengelolaan perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung meliputi pengelolaan buku dan koleksi lainnya, pengelolaan perabotan atau peralatan yang ada di perpustakaan dan pengelolaan administrasi perpustakaan sekolah. Pengelolaan koleksi perpustakaan sekolah meliputi kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan sekolah, pengolahan koleksi dan perawatan koleksi perpustakaan. Saiful Anwar S.Pd menyatakan bahwa pengolahan koleksi bahan pustaka meliputi:



*“..inventaris yang merupakan kegiatan pemeriksaan, pengecapan, dan pendaftaran ke buku induk, klasifikasi merupakan penggolongan buku, katalogisasi merupakan pembuatan kartu katalog, penyelesaian merupakan penyusunan kartu katalog dan penyajian merupakan penyusunan buku dalam rak sesuai jenisnya, missal buku fiksi dan non fiksi dipisah”.*

Untuk pengklasifikasian, perpustakaan Global Madani menggunakan sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*). Klasifikasi DDC merupakan klasifikasi yang lazim digunakan di berbagai perpustakaan. Adapun klasifikasinya adalah sebagai berikut :

**Tabel VIII**  
**Klasifikasi Bahan Pustaka**  
**Berdasarkan Klasifikasi DDC**

PENGELOMPOKAN (DCC)	KODE KLASIFIKASI
KOLEKSI UMUM	000
FILSAFAT DAN PSIKOLOGI	100
AGAMA	200
ILMU SOSIAL	300
BAHASA	400
ILMU MURNI	500
TEKNOLOGI	600
KESENIAN	700
KESUSASTERAAN	800
SEJARAH, GEOGRAFI DAN BIOGRAFI	900
<b>(DDC versi Islam)</b>	
ISLAM	2 X 0
AL QURAN DAN ILMU TERKAIT	2 X 1
HADIS DAN ILMU TERKAIT	2 X 2
AQAID DAN ILMU KALAM	2 X 3
FIKIH	2 X 4
AKHLAK DAN TASAWUF	2 X 5
SOSIAL BUDAYA	2 X 6
FILSAFAT DAN PENGEMBANGANYA	2 X 7
ALIRAN DAN SEKTE	2 X 8
SEJARAH ISLAM DAN MODERNISASI	2 X 9

*(Sumber : Hasil Penelitian di Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung Bandar Lampung)*

Setelah proses klasifikasi, kemudian pemberian label buku (*call number*), pembuatan kartu buku, kantong buku, slip tanggal dan setelah itu penginputan koleksi buku ke dalam sistem komputer baru buku-buku disusun di rak buku.

Seluruh kegiatan tersebut dilakukan oleh Heksa Suhendra seorang selaku satu - satunya tenaga perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung.

Dalam pengadaan koleksi perpustakaan sekolah juga perlu adanya perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Pengelolaan koleksi perpustakaan sekolah meliputi kegiatan inventaris, klasifikasi, pembuatan katalog, penyelesaian dan penyajian.

### C. Analisis Data

Berdasarkan pembahasan tentang Standar Nasional Perpustakaan yang dirujuk melalui UU No 43 tahun 2007. Setelah menyajikan hasil data penelitian diatas maka diperoleh gambaran - gambaran tentang Implementasi Manajemen Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung. Dalam analisis data ini penulis menggunakan analisis kualitatif deskriptif melalui metode wawancara, observasi dan dokumentasi dari pihak-pihak yang mengetahui tentang data yang peneliti butuhkan.

Adapun yang menjadi analisis penulis dalam bab ini meliputi analisis terhadap Implementasi Manajemen Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung. Sebelum kita membahas lebih jauh tentang Analisis Manajemen Perpustakaan, ada baiknya agar mudah dipahami peneliti akan mengulangi penjelasan mengenai Manajemen Perpustakaan. Dalam hal ini menurut pendapat Lasa Hs menyatakan bahwa manajemen perpustakaan adalah segala usaha pencapaian tujuan perpustakaan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, ilmu pengetahuan, system, sumber dana, sarana prasarana, dan sumber daya lain dengan tetap memperhatikan fungsi, peran, dan keahlian.

Dengan demikian hal ini tidak terlepas dengan dibutuhkannya sebuah acuan, patokan atau ukuran sebagai spesifikasi teknis atau ketentuan baku untuk penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan yang biasa disebut dengan Standar Nasional Perpustakaan berdasarkan UU No 43 tahun 2007 BAB III Pasal 11, diantaranya :

a. Standar Koleksi

Koleksi Perpustakaan atau *Library collection* adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan.<sup>3</sup> Koleksi juga dapat diibaratkan sebagai napas perpustakaan sekolah / madrasah. Sehingga perpustakaan yang miskin koleksi ibarat manusia yang sesak napas, tersengal-sengal dalam menghirup udara yang bisa saja lama – kelamaan tidak bias bernapas.

Berikut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai Pengadaan Bahan Koleksi di Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung, yang dapat disimpulkan.

Buku-buku yang ada di perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung diperoleh dari:

- a) Pembelian: penambahan bahan koleksi perpustakaan yang dilakukan dengan cara membeli bahan koleksi melalui usulan yang menyesuaikan kebutuhan dan skala prioritas.

---

<sup>3</sup>UU RI No. 43 Tahun 2007, *Tentang Perpustakaan*, BAB I Pasal 1 Ayat 2, *Pengertian Koleksi Perpustakaan*.

- b) Sumbangan: Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung juga pernah menerima bahan koleksinya dari sumbangan bantuan yang berasal dari Dinas.
- c) Titipan: bantuan bahan koleksi juga ada yang bersumberkan dari para guru maupun siswa-siswi yang menitipkan buku-buku dan majalah-majalah agar dapat memberikan manfaat.
- d) Membuat sendiri: dalam hal ini perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung sendiri sudah memiliki Tim Penerbit yaitu MAN 2 Bandar Lampung Press. Sehingga ada beberapa bahan koleksi adalah hasil karya tulis Para Pendidik yang ada di MAN 2 Bandar Lampung.

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi diatas menunjukan bahwa Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung dalam proses pengadaan bahan koleksi buku sudah sangat baik. Karena sumber buku yang didapat tidak hanya berasal dari pembelian dan sumbangan namun dapat mengajak para pendidik dan peserta didik untuk dapat berperan aktif dalam membangun dan mengembangkan koleksi buku yang ada di Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung, bahkan sudah memiliki Tim Penerbit sendiri di sekolah tersebut sehingga dapat menerbitkan hasil karya tulis, kliping pengumpulan bahan ajar dll yang bersumber dari para pendidik dan peserta didik.

Berikut ini tabel pencapaian indikator Pengadaan Bahan Koleksi di Perpustakaan Sekolah MAN 2 Bandar Lampung Bandar Lampung :



**Tabel IX**  
**Indikator Pengadaan Bahan Koleksi**

NO	PENGADAAN BAHAN KOLEKSI	DILAKSANAKAN	
		YA	TIDAK
1	Buku Teks	✓	
2	Buku Penunjang Kurikulum	✓	
3	Buku Bacaan	✓	
4	Buku Refrensi	✓	
5	Buku Biografi	✓	
6	Terbitaan Berkala (Majalah / Surat Kabar)		✓

(Sumber : Hasil Penelitian di Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung Bandar Lampung)

Sedangkan untuk hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai Pengelolaan Bahan Pustaka dan Pendistribusiannya dapat disimpulkan sebagai berikut :

Setelah buku-buku baru tersedia (baik dari pembelian, sumbangan, titipan dan membuat sendiri), langkah selanjutnya adalah mengolah bahan pustaka. Pengolahan bahan pustaka mencakup kegiatan: inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, pembuatan kartu, kantung kartu, dan pemberian label bahan pustaka.

Inventarisasi buku-buku di perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung adalah dengan memberi tanda kepemilikan (stempel/cap) dan memasukan data ke dalam komputer. Langkah selanjutnya adalah katalogisasi, yang memudahkan peminjam dalam penelusuran dan pencarian buku yang diinginkan.

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi diatas menunjukan bahwa Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung dalam hal pengelolaan bahan pustaka sudah baik dan telah di dukung dengan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) seperti audio visual dan multimedia yang telah memadai sehingga dapat membantu dalam meningkatkan kinerja perpustakaan. Namun dalam hal pendistribusian bahan pustaka terhadap pemustaka, masih ada keluhan yang mana buku-buku yang ada di perpustakaan tidak tertata rapih sehingga menyulitkan bagi para peserta didik untuk melakukan pencarian buku secara mandiri.

Berikut ini tabel pencapaian indikator Pengelolaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah MAN 2 Bandar Lampung Bandar Lampung :

**Tabel X**  
**Indikator Pengelolaan Bahan Pustaka**

NO	PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA	DILAKSANAKAN	
		YA	TIDAK
1	Inventarisasi	✓	
2	Katalogisasi	✓	
3	Klasifikasi	✓	
4	Pembuatan kartu	✓	
5	Kantung kartu	✓	
6	Pemberian label bahan pustaka	✓	
7	Audio Visual	✓	
8	Multimedia	✓	

*(Sumber : Hasil Penelitian di Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung Bandar Lampung)*

b. Standar Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana merupakan alat pendukung dan penunjang dalam mewujudkan misi perpustakaan secara keseluruhan yaitu untuk penyebarluasan informasi dan mendukung lembaga penaungnya dalam realisasi pencapaian tujuan yang telah di gariskan.

Dengan demikian sarana perpustakaan diharapkan akan membantu efisiensi dan efektivitas pelayanan perpustakaan secara keseluruhan. Oleh karena itu, sarana perpustakaan harus diciptakan sedemikian rupa agar membantu kemudahan para pemakai perpustakaan dalam pendayagunaan kekayaan perpustakaan secara maksimal. Hal ini, berkaitan dengan fungsi sarana sebagai pendukung pelaksanaan pelayanan perpustakaan secara menyeluruh.<sup>4</sup>

Berikut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai Standar Sarana dan prasarana di Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung, yang dapat disimpulkan :

Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung saat ini telah memiliki Gedung sendiri tanpa menumpang diruangan kelas ataupun bergabung dengan ruangan lain, meskipun masih menempati Gedung sementara yang berukuran  $\pm 15 \times 20 \text{ M}^2$  yang berada di tangan gedung tepat didepan lapangan futsal. Letak Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung sendiri sudah center, berada ditengah-tengah dari sekolahan, sehingga mudah dijangkau dan di kunjungi.

---

<sup>4</sup>Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung : Bejana, 2011), h. 57-58.

Pengaturan Ruang Perpustakaan di Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung sudah cukup representatif sehingga memungkinkan para pemakai perpustakaan dapat belajar atau membaca secara aman, tenang, nyaman dan tentram. Hal ini dikarenakan di perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung sudah memiliki beberapa area tersendiri seperti area koleksi, area baca, area kerja dan area multimedia serta didukung pula dengan sarana yang sudah memadai seperti rak buku, meja baca, kursi baca, meja kerja, lemari, perangkat komputer, jam dinding, karpet, bantal, lampu penerangan serta AC.

Dengan demikian dari hasil Wawancara, Observasi dan Penelitian diatas, peneliti menyimpulkan dari segi sarana dan prasana di Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung sudah memadai segala kebutuhannya hanya tinggal dijaga dan ditingkatkan kedepannya.

Berikut ini tabel pencapaian indikator Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan :

**Tabel XI**  
**Indikator Sarana dan Prasarana**

NO	INDIKATOR SARANA DAN PRASARANA	DILAKSANAKAN	
		YA	TIDAK
1	Gedung	✓	
2	Area (Area Koleksi, Baca, Kerja dan Multimedia)	✓	
3	Sarana	✓	
4	Lokasi Perpustakaan (Center)	✓	

*(Sumber : Hasil Penelitian di Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung Bandar Lampung)*

d. Standar Layanan Perpustakaan

Layanan Perpustakaan berdasarkan UU No.43 Tahun 2007 Bab V Pasal 14 ayat 1 menyebutkan bahwa layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka. Dan pada ayat 2 menyebutkan bahwa setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan.

Sedangkan menurut Ase S. Muchiyidin dalam buku Dian Sinaga Mengelola Perpustakaan Sekolah mengemukakan bahwa kegiatan pelayanan perpustakaan, yaitu usaha untuk mendayagunakan bahan-bahan bagaimana agar setiap bahan yang tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh para pemakainya. Adapun pelayanan perpustakaan sekolah yang potensial terhadap para siswanya meliputi jam buka perpustakaan sekolah, pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, program wajib kunjung perpustakaan dll.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa layanan perpustakaan yang baik adalah layanan perpustakaan yang dilakukan secara prima oleh pustakawan dan tenaga perpustakaan dengan memaksimalkan bahan-bahan yang tersedia di perpustakaan untuk dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh para pemakainya. Artinya secara prinsip pemakai perpustakaan sekolah tidaklah dibatasi hanya untuk guru atau murid saja, melainkan semua orang berhak mendayagunakannya.

Berikut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai Standar Layanan Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung, yang dapat disimpulkan :

Layanan Perpustakaan di sekolah MAN 2 Bandar Lampung untuk jam buka sampai jam tutup kunjungan perpustakaan dimulai pukul 08.00 – 15.00 Wib. Hal ini berarti sudah memenuhi syarat standar nasional, yang mana jam buka perpustakaan sekurang-kurangnya selama 7 jam sudah terpenuhi oleh perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung. Sedangkan untuk jenis layanan perpustakaan sendiri seperti layanan baca di tempat sudah tersedia meja baca menggunakan kursi maupun meja baca dengan duduk diatas karpet sehingga pembaca bebas dapat memilihnya. Kemudian untuk layanan sirkulasi yang sering juga disebut sebagai pelayanan peminjaman dan pengembalian pustaka. Hal ini masih berjalan dengan baik di perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung. Sedangkan untuk layanan refrensi sendiri sudah terbantu dengan adanya katalogisasi penomor dan penamaan di rak buku yang tersedia dan untuk layanan teknologi informasi dan komunikasi, di perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung sudah memiliki 2 komputer yang dapat digunakan para pustaka jika dibutuhkan.

Di perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung sendiri untuk program wajib kunjung perpustakaan sudah berjalan terutama pada tingkatan Sekolah Dasar yang sudah terjadwal dengan baik hal ini didukung dengan Guru BK dan wali kelas yang telah membantu menjadwalkan untuk jam kunjungan perpustakaan.

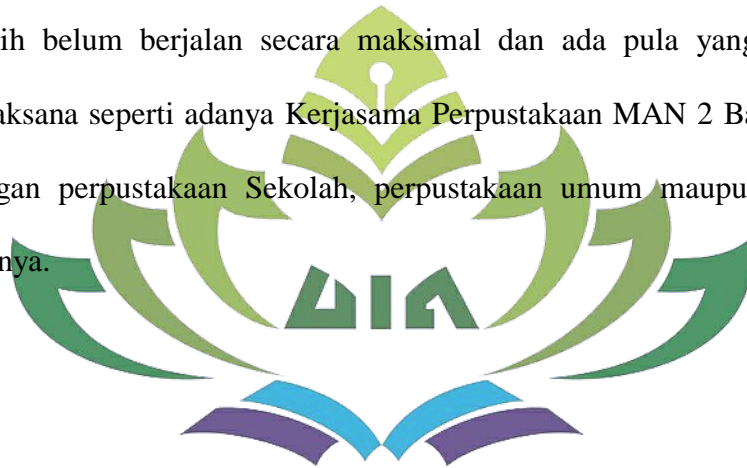
Untuk pelaksanaan program pendidikan pemustaka dan literasi informasi di perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung hasil wawancara dengan Bapak Saiful Anwar, S.Pd selaku Kepala Perpustakaan menyatakan bahwa pertama kali ketika menset perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung, perpustakaan masih membayar Konsultan dari Kota Metro yang expert dibidang Pustakawan untuk menseting software dan mendidik pustakawan MAN 2 Bandar Lampung saat itu. Dan untuk pelatihan sendiri, Pustakawan MAN 2 Bandar Lampung pernah mengikuti undangan dari Unila pada tahun 2015 dan 2016 tentang Pelatihan Kurikulum 2013 dan Pelatihan Literasi Perpustakaan.

Sedangkan untuk bentuk promosi sendiri yang dilakukan oleh perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung belum dilaksanakan secara maksimal, hanya mengandalkan pemberian reward/hadiah dari Yayasan untuk para peserta didik yang sering berkunjung ke perpustakaan. Namun belum banyak mencoba seperti membagikan/membuat brosur/selembaran tentang perpustakaan, menghidupkan majalah dinding perpustakaan maupun mengadakan perlombaan-perlombaan yang dapat menarik para peserta didik untuk lebih aktif datang ke perpustakaan.

Dan terakhir untuk Kerjasama Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung terhadap Perpustakaan sekolah lain atau perpustakaan umum maupun perpustakaan yang lainnya belum terlaksana. Hal ini mungkin karena kurangnya perhatian terhadap Perpustakaan baik dari Pemerintah maupun pengelola sekolah untuk dapat melakukan kerja sama dengan berbagai pihak untuk mengembangkan perpustakaan maupun dalam meningkatkan mutu

layanan kepada pemustaka. Namun jika dalam hal kerja sama di internal Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung sendiri terkait kunjungan ke perpustakaan bagi para peserta didik sudah mulai dilakukan dengan di bantu oleh para wali kelas untuk dapat menjadwalkan para peserta didik untuk belajar atau mengunjungi ke perpustakaan.

Dengan demikian dapat disimpulkan dalam Pelaksanaan Standar Layanan di perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung secara keseluruhan sudah berjalan dengan baik, walaupun masih ada dari beberapa indikator yang masih belum berjalan secara maksimal dan ada pula yang masih belum terlaksana seperti adanya Kerjasama Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung dengan perpustakaan Sekolah, perpustakaan umum maupun perpustakaan lainnya.





Berikut ini tabel pencapaian indikator Standar Layanan Perpustakaan:

**Tabel XII**  
**Indikator Layanan Perpustakaan**

NO	INDIKATOR LAYANAN PERPUSTAKAAN	DILAKSANAKAN	
		YA	TIDAK
1	Jam Buku Perpustakaan (sekurang – kurangnya 7 Jam)	✓	
2	Layanan Perpustakaan ( layanan baca, sirkulasi, refrensi dan layanan TIK)	✓	
3	Program Wajib Kunjung Perpustakaan	✓	
4	Program Pendidikan pemustaka	✓	
5	Program Literasi Informasi	✓	
6	Promosi Perpustakaan	✓	
7	Laporan Kegiatan Layanan	✓	
8	Kerjasama Perpustakaan (Perpustakaan Sekolah lain / perpustakaan umum ataupun yang lainnya)		✓
9	Integrasi dengan Kurikulum	✓	

(Sumber : Hasil Penelitian di Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung Bandar Lampung)

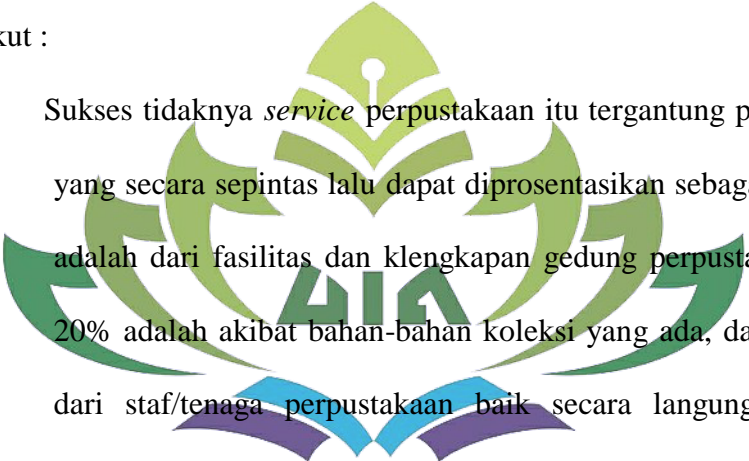
#### d. Standar Tenaga Perpustakaan

Keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan banyak bergantung pada pengelola. Agar perpustakaan dapat berjalan dengan baik, perlu dikelola oleh sejumlah tenaga / pustakawan yang terampil dan professional.

Perpustakaan sekolah memerlukan staf yang cukup berpengalaman dan kualifaid untuk memenuhi tuntutan fungsi dan tujuan perpustakaan itu sendiri. Dengan kata lain personil-personil perpustakaan harus cukup cakap dalam mengelola perpustakaan.

Bidang kerja perpustakaan sekolah cukup kompleks. Meliputi tugas mengumpulkan bahan pustaka (*to collect*), memproses bahan pustaka (*Processing*), dan kemudian mendistribusikannya kepada pemakai perpustakaan.

Sukses atau tidaknya penyelenggaraan perpustakaan, banyak bergantung kepada kemampuan staf perpustakaan itu sendiri. Dengan demikian, staf perpustakaan sekolah merupakan kunci utama dalam berkembang atau tidaknya suatu perpustakaan. Hal ini dikatakan oleh Soejono Trimo sebagai berikut :



Sukses tidaknya *service* perpustakaan itu tergantung pada tiga faktor yang secara sepintas lalu dapat diprosentasikan sebagai berikut : 5% adalah dari fasilitas dan kelengkapan gedung perpustakaan tersebut, 20% adalah akibat bahan-bahan koleksi yang ada, dan 75% berasal dari staf/tenaga perpustakaan baik secara langsung maupun tak langsung.

Berikut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai Standar Tenaga Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung, yang dapat disimpulkan :  
Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung merupakan Perpustakaan Pusat yang berada di Sekolah MAN 2 Bandar Lampung dengan jumlah tenaga perpustakaan yang ada 2 orang bernama Heksa Suhendra S.I.P dan Septi Wulandari S.Pd.i.

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.

Sedangkan untuk Kepala Perpustakaan sendiri di Sekolah MAN 2 Bandar Lampung Jalur Komando untuk Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung langsung ke Saiful Anwar. S.Pd selaku Pengawas dan pengambil keputusan mengenai Perpustakaan. Kemudian untuk jalur koordinasi sendiri antara Tenaga Perpustakaan dapat berkoordinasi kepada Kepala Sekolah.

Berikut ini tabel pencapaian indikator Standar Layanan Perpustakaan:

**Tabel XIII**  
**Indikator Tenaga Perpustakaan**

NO	INDIKATOR TENAGA PERPUSTAKAAN	DILAKSANAKAN	
		YA	TIDAK
1	Jumlah Tenaga Perpustakaan (sekurang-kurangnya 2 orang untuk yang lebih dari 6 rombongan belajar)		✓
2	Kualifikasi tenaga Perpustakaan (Minimal D2 dibidang Perpustakaan)	✓	

*(Sumber : Hasil Penelitian di Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung Bandar Lampung)*

e. Standar Penyelenggaraan Perpustakaan

Berikut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai Standar Tenaga Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung, yang dapat disimpulkan :

Untuk Penyelenggaraan dan Pendirian Perpustakaan sendiri di Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung sudah ada sejak awal pendirian dari MAN 2 Bandar Lampung dan untuk Struktur Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung sudah penulis lampirkan di awal Bab 4 di bagian Sejarah singkat Sekolah MAN 2 Bandar Lampung serta untuk jalur komando dan koordinasi pada struktur yang ada, sudah penulis jelaskan di Standar Tenaga Perpustakaan.

Sedangkan untuk program perpustakaan yang ada di MAN 2 Bandar Lampung masih belum banyak, namun ada. Penulis menyimpulkan untuk program perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung yaitu Program Wajib Kunjung Perpustakaan bagi para peserta didik.

Dengan demikian dapat disimpulkan dari standar penyelenggaraan perpustakaan di sekolah MAN 2 Bandar Lampung sudah berjalan sesuai standar perpustakaan nasional baik dari penyelenggaraan dan pendirian, struktur organisasi perpustakaan maupun pada program perpustakaan namun harapannya dapat lebih di tingkatkan lagi ke depannya.

Berikut ini tabel pencapaian indikator Standar Penyelenggaraan Perpustakaan:

**Tabel XIV**  
**Indikator Penyelenggaraan Perpustakaan**

NO	INDIKATOR PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN	DILAKSANAKAN	
		YA	TIDAK
1	Penyelenggaraan dan Pendirian Perpustakaan (ditetapkan dengan SK Sekolah/Yayasan)	✓	
2	Nomor Pokok Perpustakaan	✓	
3	Struktur Organisasi	✓	
4	Program Perpustakaan	✓	

*(Sumber : Hasil Penelitian di Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung Bandar Lampung)*

f. Standar Pengelolaan Perpustakaan

Perencanaan merupakan titik awal kegiatan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah / madrasah dan harus disusun oleh perpustakaan. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu dan membantu memperkirakan peluang.

Sebagai langkah awal dalam perencanaan perpustakaan sekolah / madrasah adalah penetapan visi, misi dan tujuan perpustakaan. Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang belum pernah terwujud. Visi memang sesuatu yang ideal yang akan dicapai oleh perpustakaan sekolah / madrasah. Kemudian misi merupakan penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dirasakan, dilihat, didengar atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata. Sedangkan tujuan adalah sasaran yang akan dicapai perpustakaan sekolah dalam waktu dekat dan hasilnya dapat dirasakan. Oleh karena itu, tujuan perpustakaan

sekolah harus jelas dan dalam penyusunan tujuan itu perlu melibatkan seluruh komponen yang terlibat dalam kegiatan perpustakaan.<sup>5</sup>

Sebagian besar perpustakaan sekolah belum memiliki anggaran yang pasti. Padahal tanpa anggaran yang memadai, perjalanan perpustakaan akan tersendat-sendat. Anggaran juga erat hubungannya dengan perencanaan, karena seluruh sumber daya dan kegiatan akan memerlukan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan sekolah.

Sesuai UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 23 ayat 6 bahwa sekolah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah atau belanja barang diluar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan diluar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.

Adapun sumber anggaran perpustakaan sekolah berasal dari APBD atau APBN atau Yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari masyarakat.

Berikut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai Standar Pengelolaan Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung, yang dapat disimpulkan:

---

<sup>5</sup>Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta : Penerbit Ombak, 2016) h. 19-21.

Penyelenggaraan sekolah MAN 2 Bandar Lampung dilaksanakan dengan peraturan yang sangat jelas. Seluruh tahapan penyelenggaraan diatur dengan menggunakan Prosedur Operasi Baku (POB) yang dikembangkan oleh Pengelola Yayasan bersama para kepala sekolah. Mekanisme *Check and Balances* dilakukan dengan berbagai mekanisme. Salah satu mekanisme yang dilaksanakan adalah dengan melakukan evaluasi akhir semester terkait dengan pengalaman baik (*good practices*) dan pengalaman buruk (*Bad Practices*) dalam acara pemaparan (*Lesson Learned*) dengan melibatkan seluruh Pengelola Yayasan, Guru, dan karyawan.

Sedangkan untuk anggaran Perpustakaan di Sekolah MAN 2 Bandar Lampung tidak pasti jumlahnya seperti yang tertera di Undang-undang yang menyatakan sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah diluar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung. Anggaran tersebut ditetapkan pada rapat akhir semester antara pengelola yayasan, kepala sekolah dan guru. Kemudian dikelola menyesuaikan kebutuhan dan skala prioritas yang dibutuhkan.

Dengan demikian dapat disimpulkan pada standar pengelolaan yang ada di perpustakaan sekolah MAN 2 Bandar Lampung belum menjalankan berdasarkan UU No.43 tahun 2007 tentang Standar Nasional Perpustakaan.

Berikut ini tabel pencapaian indikator Standar Pengelolaan Perpustakaan:

**Tabel XV**  
**Indikator Pengelolaan Perpustakaan**

NO	STANDAR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	DILAKSANAKAN	
		YA	TIDAK
1	Adanya Visi Perpustakaan Sekolah (mengacu pada visi sekolah)		✓
2	Adanya Misi Perpustakaan Sekolah		✓
3	Adanya Tujuan Perpustakaan Sekolah		✓
4	Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	✓	
5	Tugas Perpustakaan Sekolah		
6	Fungsi Perpustakaan Sekolah		
7	Anggaran sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah diluar belanja pegawai dan pemeliharaan gedung		✓

(Sumber : Hasil Penelitian di Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung Bandar Lampung)

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 teknis dan layanan teknologi informasi dan komunikasi.

Perpustakaan MAN 2 pun hanya memiliki 1 lulusan perpustakaan yaitu Heksa Suhendra S.I.P 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 teknis, layanan pemustaka, layanan teknologi, informasi dan komunikasi.<sup>6</sup>Memiliki anggota struktur organisasi lulusan keperpustakaan 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>

---

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

<sup>7</sup> *Tove Pemmer saetre dan Glenys Williards, "pedoman perpustakaan sekolah", IFLA/UNESCO,2000. (ON-LINE). Tersedia di <http://www.ifla.org/VII/pubd/schoo;guidelines.htm>. ( diakses pada tanggal18 april 2018),h. 6*

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 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 taata tertib.

---

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

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.

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

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>

---

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

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 pelayanannya sangat ramah sehingga pengunjung pun tidak sungkan untuk belajar di perpustakaan.



## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

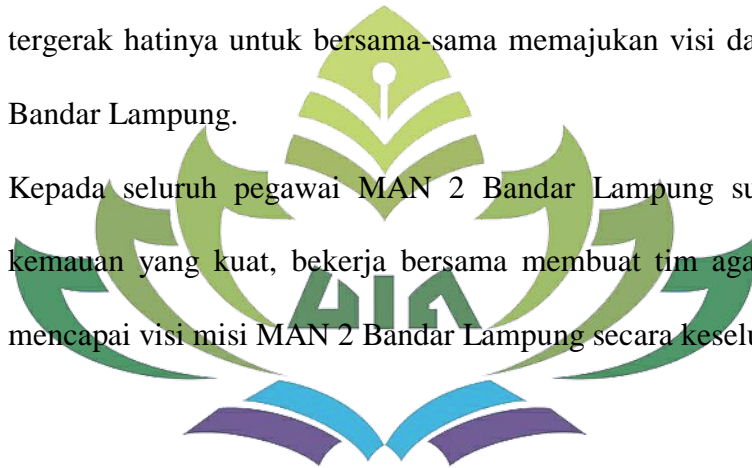
Berdasarkan hasil penelitian dari pembahasan dapat disimpulkan bahwa Implementasi manajemen perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung sudah diterapkan dengan baik, dibuktikan dengan berjalannya seluruh manajemen perpustakaan mulai dari keterlibatan seluruh dewan anggota yang berkecimpung disekolah dalam memaksimalkan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan implementasi manajemen perpustakaan yang ada pada MAN 2 Bandar Lampung. Memfokuskan pada pelayanan jasa, memiliki obsesi yang tinggi terhadap kualitas, memiliki komitmen, memiliki kerja sama tim, memiliki kesatuan tujuan.

Agar implementasi manajemen perpustakaan dapat terlaksana dengan baik, maka kepala madrasah dan kepala perpustakaan dituntut menjadi pemimpin yang lebih baik lagi dalam segi hal apapun. Sering memberikan motivasi bimbingan agar para pegawai dapat tergerak hatinya untuk bersama sama memajukan Lembaga Pendidikan yang unggul dan berkualitas di provinsi Lampung.

## B. Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dan penarikan kesimpulan diatas maka penulis memberikan sumbangan pemikiran berupa saran-saran sebagai berikut :

1. Kepada Kepala Madrasah MAN 2 Bandar Lampung, dan selaku kepala perpustakaan, agar perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan Implementasi manajemen perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung berjalan dengan baik, hendaknya sering melakukan pemantauan terhadap pegawai sering memberikan motivasi bimbingan agar para pegawai dapat tergerak hatinya untuk bersama-sama memajukan visi dan misi MAN 2 Bandar Lampung.
2. Kepada seluruh pegawai MAN 2 Bandar Lampung supaya memiliki kemauan yang kuat, bekerja bersama membuat tim agar dapat mudah mencapai visi misi MAN 2 Bandar Lampung secara keseluruhan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Admodiwiro Soebagyo, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta: Ardadizya Jaya, 2000
- B Bungin, *Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Prenada Media Group, 2007
- Bafadal Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2009
- Bantol Kathryn et.al., *Management: Pacific Rim Focus*. Australia: McGraw Hill, 2003
- Basuki Sulistia, *Pengantar Ilmu Perpustakaan.*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2000
- Departemen Agama, *Al-Qur'an Dan Terjemahan*
- Hakim Abdul Sudarnoto, *Perpustakaan dan Pendidikan*. Jakarta:, 2006
- Hs Lasa, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Gama Media, 2005
- Maleong J Lexy, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya 2000
- Mardalis, *Metode Penelitian* Jakarta: Bumi Aksara, 2004
- Margono S, *Metodelogi Penelitian Pendidikan* Jakarta: Rineka Cipta, Cet,2, 2003
- Margono, *Metodelogi Penelitian Pendidikan*, Jakarta, Rineka Cipta, cet ke- 8, 2010
- Nusa Putra, *Metode Penelitian Kualitatif*, Jakarta Rajawali Pers, 2012
- Rue. W. Leslie dan Lloyd L. Byars. *Management: Skills and Application*. New York: McGrawHill/Irwin, 2003
- Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, Bandung, Alfabeta, cet ke- 15 2007
- Tim Penyusun Departemen Agama RI, *Desain Pengembangan Madrasah* Jakarta: Departemen Agama RI, 2005
- Undang- Undang RI No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- Wibowo Jatmiko Alexander dan Fandy Tjiptono, *Pendidikan Berbasis Kompetensi*. Jogjakarta: Universitas Atmajaya, 2002





## Rapat Kepengurusan Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung



## Wawancara Kepala Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung



## Wawancara Staf Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung

