

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
(Di MTs N 2 Bandar Lampung)**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

Oleh:

**RENI SETIAWATI
NPM : 1511030092**

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN**

LAMPUNG

1440 H / 2019 M

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
(Di MTs N 2 Bandar Lampung)**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

Oleh:

**RENI SETIAWATI
NPM : 1511030092**

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing 1 : Drs. H. Alinis Ilyas M. Ag

Pembimbing II : Dr. Ahmad Fauzan M. Pd

**FAKULTAS SYARI'AH DAN HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN**

LAMPUNG

1440 H / 2019 M

ABSTRAK

IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MTs N 2 BANDAR LAMPUNG

**OLEH
RENI SETIAWATI**

Perpustakaan bukanlah hal yang baru di masyarakat, dimana-mana telah diselenggarakan perpustakaan. Termasuk di sekolah. Salah satu fungsi dari perpustakaan adalah fungsi edukatif sebagai fungsi edukatif maka perpustakaan sekolah sebaiknya dikelola dengan baik terutama dalam hal manajemennya yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan tujuan siswa merasa nyaman dengan layanan dan yempat saat siswa berkunjung.

Untuk penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan (mendeskripsikan) bagaimana layanan sirkulasi, serta layanan referensi di perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung. Sedangkan untuk jenis penelitian ini menggunakan metode kualitatif atau penelitian lapangan yang bertujuan untuk mengetahui gambaran secara sistematis secara aktual dan faktual mengenai sifat-sifat, fakta-fakta serta hubungan antara fenomena yang diselidiki. Adapun dalam metode pengumpulan data penulis menggunakan beberapa metode yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Kemudian untuk analisisnya penulis menggunakan reduksi data, penyajian data, dan verivikasi data.

Berdasarkan dari hasil penelitian dapat diketahui bahwa dalam manajemen perpustakaan khususnya dari pelayanan meliputi layanan sirkulasi atau peminjaman, dalam pelayanan yang dilaksanakan di MTs N 2 Bandar Lampung menerapkan sistem layanan terbuka , peminjaman buku menerapkan batas minimal dalam peminjaman. Selain itu tugas dalam layanan sirkulasi melayani siswa yang akan meminjam buku , mengembalikan buku, membuat kartu anggota, memberlakukan batas lamanya peminjaman buku, selain itu sirkulasi melayani surat bebas perpustakaan dan statistik pengunjung perpustakaan. Untuk layanan referensi menerapkan layanan pemberian informasi dan bimbingan belajar.

Kata kunci : implementasi, manajemen perpustakaan, sirlkulasi dan referensi.



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

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

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI
MTs N 2 BANDAR LAMPUNG

Nama : RENI SETIAWATI

NPM : 1511030092

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

Telah dimunqasyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Skripsi

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Rden Intan Lampung

Pembimbing I

Pembimbing II


Drs. H. Alinis Ilvas M.Ag

NIP. 195711151992021001


Dr. Ahmad Fauzan M.Pd

NIP. 197208182006041006

Mengetahui

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam


Drs. H. Amiruddin M.Pd.I

NIP. 196903051996031001



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

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

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul: **IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN**

DI MTs N 2 BANDAR LAMPUNG di susun oleh: **RENI SETIAWATI, NPM**

1511030092, Jurusan **MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM** telah di

Munaqasyahkan pada hari/tanggal: **Jum'at, 22 Februari 2019, Pukul 09.00 s/d**

10.00 WIB di ruang Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan

Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

TIM PENGUJI

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

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

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

Penguji I : **Drs. H. Alinis Ilyas, M. Ag**

Penguji II : **Dr. Ahmad Fauzan, M. Pd**

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M. Pd

NIP. 195608101987031001

MOTTO

أَقْرَأُ MOTTO بِأَسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾ أَقْرَأُ وَرَبُّكَ
الْأَكْرَمُ ﴿٣﴾ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ﴿٤﴾ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴿٥﴾

Artinya: bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan, Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah, yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya. (Q.S. Al-Alaq 1-5)¹

- Jadi engkau kepala, buanglah perbutan tercela
- Jadilah wanita yang tangguh dan kuat karena menjadi muslim yang kuat itu dicintai oleh Allah serta jadilah, pribadi muslim yang bermanfaat dan selalu menebar kebaikan.
- Karena hidup adalah perjuangan, karena itu bertekadlah bukan hanya berjuang untukmu tetapi juga untuk kehidupan bangsamu.

¹ Departemen Agama RI, Al-Qur'an dan Terjemahannya, (Bandung: CV Diponegoro, 2005), h. 479

PERSEMBAHAN

Dengan rahmat dan ridho Allah SWT, akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Saya persembahkan karya tulis ini kepada orang-orang yang selalu memberikan dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini kepada:

1. Untuk kedua orang ryaku tercinta, Bapak Junaidi dan Ibu Rosmidar yang tiada hentinya memberikan semangat, doa, dorongan, nasehat dan kasih sayan serta pengorbanan yang tak tergantikan hingga aku kuat menjalani setiap rintangan yang ada. Bapak dan Ibu terimakasih karya tulis ini sebagai kado keseriusanku dan sebagai wjid baktiku untuk membalas semua pengorbananmu yang telah engkau berikan padaku.
2. Adik-adikku tersayang, Rendi, Resti, Rahmat, Rosidayani, Terutama adikku Rendi Gustiawan yang sanagt luas biasa pengorbanannya untukku, kepada paman dan bibiku, keponakanku ban Rahmat, ngah Marlina, ngah Elyza, nah Yuyun, dek Erma, Safira, Sarah, Azka, Safiq, Ruli, Rio, Rama, Syafiq, Qiza, dan Dira.
3. Untuk orang yang sanagt luar biasa selalu menesehatiku di kampus tercinta UIN Raden Intan Lampung Bak tersayang Junaidi, paman yang mengantarkanku dan mendukung di lembaga kementrian agama, Zuhdi S. Ag, Ikhwan M. Pd serta paman ku Suprpto (alm), bunda Tina dan Melodi Bapak Dekan yang luar biasa sangat memberikan kebaikannya Bapak Arsyad SobbyKesuma Lc. M. Si, yang selalu menesehatiku, datuk Dr. Muhammad Ichwan dan andung Yumaini sekeluarga.

4. Teruntuk keluarga besar Babah Safiin, Mama Eti Rumdiani, Bunda Ena, adik-adikku Faishal Abyan, Muhammad Nufal, Zahra Sayang, Fakhri, Among serta keluarga di riau Ernida, Lina, ngah Nita, Kevin, dan Calita, Almarhumah Bunda Sayang (Sopiah), terimakasih untuk kebaikan keluarga-keluargaku.
5. Teruntuk puakhi-puakhiku dan Mamak-mamak Humas Sekala Brak Lampung MMP Sekala Brak Lampung, Sisca Novalia, Novia Sari, Rizki Meidyansyah, Ochi, bang Atan, bang Renaldy, Tanzirul. Nonita Handauani, Ropi, Wika, Aprilia Liyana, Lisa Yulia, Nelly Aryanti, Randika Deva Chandra.
6. Sahabat-sahabat seperjuangan Mukhlis, Herlina, Ade Eko, Nayla Dian Atika Sari, Eka Fitria
7. Kawan kelas Elis, Sohifah, Tia, Dwi, Egi, Nini, Tri, Susi, Umi, Agus Setiawan, Ari, Dedek, Emi, Resti, Putri, dll
8. Kawan KKN 275 dan Kawan PPL Bang Ali, Rita, Fardila, Perty, Ari Fandi, Bela, Amel, Farah, Vidia, Rangga, Devi, Juliana, Reni, Puji, Wahyu, Rosyidim, Gugum, Imas, dan Lili.

RIWAYAT HIDUP

Reni Setiawati dilahirkan di Padang Cahya Kecamatan Balik Bukit Liwa Kabupaten Lampung Barat pada 2 September 1996 anak sulung dari 6 bersaudara dari pasangan Bapak Junaidi dan ibu Rusmidar.

Penulis mulai menempuh pendidikan di SDN 1 Padang Cahya pada tahun 2005 dan diselesaikan pada tahun 2011 awal memasuki sekolah dasar Sebenarnya masih berumur 5 tahun dan belum terima Namun karena keinginan penulis melihat kawan kawan sekolah yang sakit karena ingin sekolah akhirnya pada tahun 2005 diterima dengan tahun kelahiran yang sebelumnya 1997 menjadi 1996 dan saat itu pembuatan akta kelahiran penulis menjadi 1996 setelah tamat dari SDN 1 Padang caaya pe nulis melanjutkan pendidikan di MTSN 1 Lampung Barat dan selesai pada tahun 2013 setelah tamat dari MTSN 1 Lampung Barat penulis melanjutkan pendidikan di MAN 1 Lampung Barat dan taman pada tahun 2015.

Setelah menyelesaikan pendidikan di MAN 1 Lampung Barat penulis melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi UIN Raden Intan Lampung sebagai mahasiswa. Fakultas Tarbiyah dan keguruan mengambil strata S1 jurusan Manajemen Pendidikan Islam. Disela-sela menempuh pendidikan di UIN Raden Intan Lampung penulis juga mengikuti organisasi di dalam dan diluar kampus mengikuti UKM hiqma serta alumnus dari Ma'had Al Jami'ah UIN Raden Intan Lampung beserta penulis juga aktif di MTQ cabang Fahmil dan Syarhil Qur'an.

Penulis juga aktif pada Mulli Mekhanai Paksi Kerajaan sekala brak Lampung sebagai Biro organisasi dan hubungan antar lembaga dibawah naungan SPDB (Brigjen) Pol Edward Syah pernong SH. MH juga selama di kampus penerima beasiswa peningkatan prestasi akademik penulis juga sangat bersyukur akan anugerah Allah yang diberikan kepada penulis, bersyukur penulis juga mendapatkan juara intra dan ekstra kampus, seperti juara pidato, syarhil juara II tingkat provinsi, juara III padus pada tarbiyah expo perwakilan MPI, juara II Karya Ilmiah Al-Qur'an pada MTQ, juara III fahmil Qur'an, untuk intra alhamdulillah penulis mendapatkan IPK 3.93 serta penulis menjadi perwakilan pada ajang FKN di Sumatera Barat bersama kawan - kawan MMP, yakni Kawan-kawan universitas se-lampung.

Sungguh semua itu adalah anugerah Allah yang harus penulis syukuri, karena bagi penulis mengharumkan nama UIN adalah suatu hal yang baik, untuk mengharumkannya kita harus mampu bersaing dengan mahasiswa lain di dalam provinsi maupun di luar provinsi lampung ini. Terimakasih juga penulis sampaikan kepada Kajur MPI UIN raden Intan Lampung Bapak Drs. H. Amiruddin M. Pd.I, bapak Dr. Ahmad Fauzan M. Pd, Mr Muhassin, pak subandi, serta dosen-dosen yang telah membimbingku, bunda Sri Purwanti Nasution dan Miss Septa Aryanika, bunda Junaidah atas nasehat- nasehatnya semoga Allah membalas kebaikan-kebaikan mereka.

DAFTAR ISI

| | |
|---------------------------------|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| ABSTRAK | ii |
| HALAMAN PERSETUJUAN..... | iv |
| HALAMAN PENGESAHAN | v |
| MOTTO | vi |
| PERSEMBAHAN..... | vii |
| RIWAYAT HIDUP | viii |
| KATA PENGANTAR..... | ix |
| DAFTAR ISI..... | xii |

BAB I PENDAHULUAN

| | |
|---|--|
| A. Penegasan Judul | |
| B. Alasan Mmelilih Judul | |
| C. Latar Belakang Masalah..... | |
| D. Rumusan Masalah | |
| E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian | |
| F. Metode Penelitian..... | |

BAB II LANDASAN TEORI

| | |
|--|--|
| A. Manajemen | |
| B. Perpustakaan | |
| C. Manajemen Perpustakaan..... | |
| D. Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan..... | |
| E. Jenis Layanan Perpustakaan..... | |
| F. Layanan Sirkulasi..... | |
| G. Layanan Refrensi | |
| H. Penelitian yang Relavan | |

BAB III METODE PENELITIAN

| | |
|-------------------------------------|--|
| A. Pengerian Metode Penelitian..... | |
| B. Jenis Penelitian..... | |
| C. Sumber Data Penelitian..... | |

D. Metode Pengumpulan Data.....

BAB IV ANALISIS DATA

- A. Gambaran Umum MTs N 2 Bandar Lampung.....
- B. Sejarah Berdirinya MTs N 2 Bandar Lampung
- C. Visi dan Misi MTs N 2 Bandar Lampung.....
- D. Data Guru dan Karyawan MTs N 2 Bandar Lampung
- E. Data Keadadaan Sarana dan Prasarana
MTs N 2 Bandar Lampung.....
- F. Struktur Organisasi MTs N 2 Bandar Lampung
- G. Pembahasan dan Analisis Data

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran.....

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Sebelum menjelaskan lebih lanjut serta menguraikan isi skripsi ini, maka akan penulis jelaskan istilah yang terkandung dalam judul skripsi ini, yang berjudul: Implementasi Manajemen Perpustakaan di MTs N 2 Bandar Lampung. Agar tidak terjadi kesalahpahaman antar pembaca dengan apa yang dimaksud oleh penulis, maka penulis akan memberikan penjelasan judul secara singkat sebagai berikut:

1. Implementasi

Secara sederhana Implementasi bisa diartikan pelaksanaan atau penerapan. Kata “ penerapan” menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah “ perbuatan menerapkan”. Sedangkan menurut E. Mulyasa Implementasi merupakan “ Suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak, baik perubahan pengetahuan, keterampilan, maupun sikap”.¹

2. Manajemen

Dalam kamus bahasa Indonesia manajemen diartikan sebagai proses pemanfaatan sumber daya secara efektif untuk mencapai tujuan yang diinginkan.² Manajemen dalam bahasa Inggris artinya to manage, yaitu mengatur atau mengelola. Pengaturan dilakukan melalui proses berdasarkan urutan fungsi-fungsi

¹ E.Mulyasa, *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, Kemandirian Guru dan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013) h. 178

² Eka Yani Arfina, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*, (Surabaya :Tiga Dua Surabaya, 2000) h. 243

manajemen. Menurut E.Mulyasa Implementasi merupakan “ suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak, baik perubahan pengetahuan, keterampilan maupun sikap”. Jadi manajemen merupakan proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, serta pengawasan (evaluasi).

3. Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata pustaka. Perpustakaan sekolah sebagai sarana pendidikan yang amat penting harus diselenggarakan secara efektif dan efisien. Lebih-lebih jika kita lihat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sekarang ini demikian pesatnya, maka peranan buku sebagai sumber informasi sangat kuat dan mutlak diperlukan di sekolah atau di perguruan tinggi.³ Menurut Sutarno NS bahwa manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen yaitu suatu konsep pemikiran atau pendapat mengenai bagaimana ilmu manajemen diterapkan dalam suatu organisasi/perpustakaan. Sementara prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok pikiran dalam manajemen.⁴

4. MTs N 2 Bandar Lampung

MTs N 2 Bandar Lampung adalah sekolah yang ada di naungan kementerian agama yang terletak di jln, Korpri, Sukarame Bandar Lampung, yang menjadi tempat penulis meneliti. MTs N 2 Bandar Lampung saat ini dikepalai

³Drs.B.Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*,(Jakarta: Rineka Cipta,2010), h.127

⁴ Agus Rifa'i, *Perpustakaan Islam*, (Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 2013), h. 5-6

oleh Bapak Tarmadi, sedangkan kepala Perpustakaan adalah ibu Tina Marlinda S.Ag M.Pd.I

B. Alasan Memilih Judul

Adapun alasan penulis memilih judul ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana layanan Sirkulasi dan Referensi di MTs N 2 Bandar Lampung.
2. Untuk mengelola perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien.

C. Latar Belakang Masalah

Perkembangan zaman saat ini ditandai dengan terjadinya perubahan yang sangat cepat, perubahan dalam segala bidang kehidupan masyarakat. Perpustakaan sebagai lembaga yang orientasinya melayani masyarakat penggunaannya, harus tanggap dengan perubahan jika tidak ingin ketinggalan.

Di Negara-negara yang sudah maju, perpustakaan merupakan cermin kemajuan masyarakat, karena itu menunjukkan perpustakaan adalah bagian dari kebutuhan hidup sehari-hari. Sementara di Negara-negara berkembang keberadaannya eksistensi dan perhatian masyarakat terhadap perpustakaan masih sangat terbatas. Penyebabnya beraneka ragam, diantaranya

orang lebih atau lebih mementingkan pemenuhan kebutuhan sosial ekonomi sebelum menjadikan perpustakaan sebagai prioritas kebutuhannya.

Dalam dunia yang bergerak serba cepat setiap organisasi pengelola informasi, termasuk perpustakaan harus berjuang untuk mampu bertahan atau eksis. Namun lebih dari pada itu, sebaiknya terus berusaha untuk memupuk kemampuannya agar memiliki daya dan kekuatan dalam menjalankan seluruh aktivitasnya. Pada sisi lain, perpustakaan tidak dapat terhindar dari persaingan yang ketat dan kompleks. Cara yang dapat ditempuh misalnya dengan memanfaatkan secara cermat dan tepat guna teknologi telekomunikasi, membuka jaringan secara luas, mudah, dan berdaya guna. Lalu meningkatkan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan, mengikuti temu karya ilmiah, mengadakan study banding, patok duga (*benchmarking*) ke berbagai perpustakaan yang sudah maju dan menjalin kerja sama dengan pusat dokumentasi dan pusat informasi. Perpustakaan seharusnya melakukan pembelajaran organisasi, sehingga terjadi suatu pengetahuan organisasi sesuai kebutuhan.⁵

Perpustakaan bukanlah merupakan hal yang baru dikalangan masyarakat, dimana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah. Begitu pula di kantor-kantor telah digalakkan telah digalakkan mengadakan perpustakaan. Begitu Pentingnya perpustakaan.

Perkembangan ilmu pengetahuan yang dicapai pada periode ini juga ditandai dengan perkembangan perpustakaan yang sangat pesat ditengan-tengah

⁵ Wiji Suwarno, *Organisasi Informasi Perpustakaan (Pendekatan Teori dan Praktik)*, (Jakarta : PT Raja Grafindo Persada,2016), h. 7-8

masyarakat. Perpustakaan juga berfungsi sebagai taman bacaan, terutama disekolah-sekolah. Dengan adanya perpustakaan dapat menumbuhkan minat baca anak-anak sekolah, karena membaca sangatlah penting untuk menambah ilmu. Bahkan Allah sangat menganjurkan untuk membaca. Seperti yang terkandung di dalam firman Allah dalam Al-Qur'an yang berbunyi:

أَقْرَأْ بِأَسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۝
الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ

Artinya: Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan, Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah, Bacalah dan Tuhanmulah yang Maha pemurah, Yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam, Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.⁶ (QS. Al-Alaq ayat 1-5)

Dalam mewujudkan kecerdasan anak-anak bangsa maka pendidikan sangat memerlukan perpustakaan, Upaya meningkatkan kualitas Pendidikan sangat tertuang di UU RI No 20 Tahun 2003 yang berbunyi “ Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana dalam mewujudkan sesuatu belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif dapat mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.⁷ Perpustakaan merupakan suatu lembaga layanan masyarakat dalam ilmu pengetahuan. Melalui penyediaan bahan pustaka untuk masyarakatnya dalam berbagai media baik media cetak maupun terekam yang bersifat edukatif.

⁷ Hasbullah , *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo,2012) h.4

Menurut Undang-Undang no 2 Tahun 1989 Pendidikan adalah usaha sadar untuk menyiapkan peserta didik melalui kegiatan bimbingan, pengajaran atau latihan bagi perannya dimasa yang akan datang.⁸ Sedangkan pendidikan islam adalah suatu cara, usaha, atau kegiatan yang dilakukan untuk pembentukan pribadi muslim agar sesuai dengan ajaran islam.⁹

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis yang pada pelaksanaannya perlu adanya perencanaan dalam penyelenggaraannya, bahkan sangat diperlukan manajemen dalam penyelenggaraannya. Baik menyangkut prinsip-prinsip manajemen. Fungsi layanan perpustakaan adalah mempertemukan pemustaka dengan bahan pustaka yang mereka minati. Dalam rangka menciptakan kegiatan layanan perpustakaan yang baik diperlukan unsur-unsur penunjang yang mendukung kelancaran kegiatan layanan di perpustakaan, antara lain pemustaka (pengguna), koleksi, pustakawan, dana, sarana dan prasarana. Layanan perpustakaan adalah pemberian informasi dan fasilitas kepada pemustaka dan melalui layanan itu pemustaka dapat memperoleh informasi yang dibutuhkannya secara optimal dari berbagai media.

Hakikat layanan perpustakaan menurut Darmono sebagai berikut: (a). Segala bentuk informasi yang dibutuhkan pemakai perpustakaan, baik untuk dimanfaatkan ditempat maupun untuk dibawa pulang untuk digunakan di luar ruangan perpustakaan; dan (b) sebagai sarana penelusuran informasi yang tersedia di perpustakaan yang merujuk pada keberadaan informasi. Layanan yang

⁸ Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 1 ayat 1). Lihat Departemen Agama *RI Himpunan Peraturan Perundang-undangan Sistem Pendidikan Nasional*, Dirjend.Binbaga Islam, Jakarta,1991/1992, h.3

⁹ Zakiyah Daradjat, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta : Bumi Aksara. 2008) h. 28

disediakan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, jasa informasi, silang layan, layanan multimedia. Di samping itu, perpustakaan juga memberikan layanan lain, seperti layanan fotokopi dan pemindaian. Seluruh layanan yang tersedia dapat dilakukan secara manual maupun elektronik. Informasi merupakan data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menggunakannya. Menurut UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, di dengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik dan non-elektronik.

Upaya meningkatkan kualitas pendidikan baik secara konvensional maupun inovatif tertuang didalam Undang-undang RI No. 20 Th. 2003 yang berbunyi : “ Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan sesuatu belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara”.¹⁰

¹⁰ Hasbulloh, Dasar-dasar Ilmu Pendidikan, (Jakarta: PT.Raja Grafindo, 2012)

Dalam firman Allah yang terdapat dalam Al-Qur'an surat Al-Baqarah ayat 148 yang berbunyi :

وَلِكُلِّ وِجْهَةٌ هُوَ مُوَلِّيهَا ۖ فَاسْتَبِقُوا الْخَيْرَاتِ ۚ أَيْنَ مَا تَكُونُوا يَأْتِ بِكُمُ اللَّهُ جَمِيعًا ۚ إِنَّ اللَّهَ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ قَدِيرٌ

Artinya: “Dan bagi tiap-tiap umat ada kiblatnya (sendiri) yang ia menghadap kepadanya. Maka berlomba-lombalah (dalam membuat) kebaikan. di mana saja kamu berada pasti Allah akan mengumpulkan kamu sekalian (pada hari kiamat). Sesungguhnya Allah Maha Kuasa atas segala sesuatu”. (QS.Al-Baqarah : 148)¹¹

Ayat tersebut menjelaskan bahwa Allah telah memerintahkan kepada umatnya agar berlomba-lomba dalam berbuat kebaikan (Fastabiqul Khoirot), seperti kita diperintahkan dalam menuntut pendidikan agar dapat mewujudkan dan memperbaiki kualitas pendidikan agar tercapai pendidikan yang bermutu.

Sekarang perpustakaan sekolah harus memenuhi sebuah pengelolaan yang lebih diperhatikan. Pengelolaan perpustakaan sekolah mutlak dilakukan, karena perpustakaan bukan hanya sebagai pelengkap atau penunjang pendidikan. Pihak sekolah harus berusaha dalam meningkatkan upaya pengelolaan perpustakaan supaya dapat menarik perhatian dan minat siswa untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah. Perpustakaan bukan hanya sebatas koleksi cetak, tetapi juga perpustakaan seharusnya diperluas medianya atau multimediana.

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga penyedia suatu informasi akan memiliki kinerja jika memiliki atau di dukung dengan manajemen yang memadai maka akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah

¹¹ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Bandung: Diponegoro, 2012) h.350

direncanakan. Pengelolaan perpustakaan membutuhkan tenaga pengelola yang professional agar dapat berfungsi secara optimal, karena pengelolaan perpustakaan bukanlah pekerjaan yang ringan. Pengelolaan perpustakaan memerlukan orang yang memahami perpustakaan, cara kerja, manajemennya, dan yang paling penting adalah orang-orang yang mencintai buku. Begutiu juga dengan seorang pengelola perpustakaan, sebaiknya pengelola perpustakaan adalah orang yang mampu mengelola perpustakaan, baik dari manajemennya. Manajemen tersebut meliputi penyusunan program kerja seperti penataan sarana dan pralatan, pengadaan koleksi, pengelolaan, sirkulasi, pelayanan pembinaan serta melaksanakan pengawasan¹²

Peran perpustakaan sekolah sangatlah penting sebagai upaya meningkatkan mutu pendidikan. Untuk itu penegelolaan sebuah perpustakaan tidak bisa dilakukan atau dikelola oleh sembarang orang. Peran perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan sekolah sangatlah besar. Dalam melaksanakan tugasnya seorang tenaga perpustakaan diperlukan memiliki wawasan dan keterampilan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Senada dengan pendapat R Surya dan Sinaga dikatakan bahwa “perpustakaan sekolah memerlukan staf yang cukup berpengalaman dan kualifaid untuk memenuhi fungsi dan tujuan perpustakaan itu sendiri. “ Namun kenyataannya perpustakaan sekolah belum dikelola dengan baik, sehingga penggunaannya belum dapat dioptimalkan. Untiuk itu perpustakaan sekolah seharusnya dikelola oleh tenaga perpustakaan yang berkompeten dan memiliki kualifikasi yang memadai, karena

¹² Suhaemin,Suharsimi Arikunto,” Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta” Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan Volume 1, No 2.2013 254

pekerjaan seorang perpustakaan sekolah cukup kompleks. Kegiatannya bukan hanya mengumpulkan bahan pustaka, memproses bahan pustakadan kemudian mendistribusikannya. Kepada pemakai perpustakaan Namun dia juga harus memahami kurikulum yang berlaku di sekolah. Perpustakaan sekolah diharapkan dapat memfasilitasi siswa dan guru dalam melaksanakan proses pembelajaran, serta me,berikan warna dalam proses pembelajaran yang lebih efektoif dan efisien.¹³

Sekarang perpustakaan sekolah harus membutuhkan sebuah pengelolaan yang lebih diperhatikan lagi oleh pihak sekolah. Pengelolaan perpustakaan sekolah mutlak dilakukan. Karena perpustakaan bukan hanya sebagai pelengkap ataupun penunjang pendidikan. Pihak sekolah berusaha dalam meningkatkan upaya pengelolaanperpustakaan supaya dapat menarik perhatian dan minat siswa untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah. Perpustakaan bukan hanya sebatas koleksi cetak, tetapi juga perpustakaan seharusnya diperluas medianya atau multimedianya.

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga penyedia suatu informasi akan memiliki kinerja yang baik. Apabila didukung manajemen yang memadai maka akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah direncanakan. Tugas pelaksanaan perpustakaan adalah menggerakkan seluruh manusia yang bekerja di dalam sebuah perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Pergerakan merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh

¹³ Laksmi Dwi dan Asep Budi Suhardi, "*Peran Perpustakaan Dan Tenaga Perpustakaan Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Madrasah*". Edulib, Vol I. No 2 November 2004 60-61

seluruh pihak dalam suatu organisasi serta proses memotivasi semua pihak dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan rasa kesadaran tinggi. Perpustakaan yang lengkap dan dikelola dengan baik akan menimbulkan peserta didik untuk lebih mengembangkan pengetahuan yang diperolehnya.

Pengelola perpustakaan membutuhkan tenaga pengelola yang profesional agar dapat berfungsi secara optimal, karena pengelolaan perpustakaan bukanlah pekerjaan yang ringan. Pengelolaan perpustakaan memerlukan orang yang memahami perpustakaan, cara kerja, manajemen dan yang paling penting adalah orang-orang yang mencintai buku. Selain pengetahuan tentang perpustakaan, seseorang pengelola perpustakaan sebaiknya mampu mengelola perpustakaan itu dengan baik. Manajemen tersebut meliputi penyusunan program kerja seperti penataan sarana dan peralatan, pengadaan koleksi, pengelolaan, sirkulasi, pelayanan, dan pembinaan, serta melaksanakan pengawasan.¹⁴

Pembahasan tentang layanan sirkulasi merupakan unsur penting dalam kegiatan perpustakaan. Bagaiman sirkulasi menyangkut masalah peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan dengan para pemustakanya. Kegiatan peminjaman ini sering dikenal dengan nama sirkulasi, artinya peminjaman. Bagian ini, terutama meja sirkulasi, sering kali dianggap sebagai ujung tombak jasa perpustakaan, karena bagian inilah yang pertama kali berhubungan dengan pemustaka. Layanan sirkulasi merupakan denyut nadi semua kegiatan perpustakaan. Karena kegiatan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka merupakan jasa layanan yang secara langsung bisa dirasakan oleh

¹⁴ Suhaemin, Suharsimi Arikunto, "Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta." *Jurnal Akuntabilitas, Manajemen Pendidikan* Volume I, Nomor 2, 2013 254

pemustaka. Keberhasilan suatu perpustakaan salah satunya diukur sampai seberapa jauh layanan sirkulasi dapat memenuhi kebutuhan pemustaka. Perananan layanan referensi adalah menemukan pertanyaan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan spesifik, membantu pemustaka untuk menemukan informasi secara mandiri dan mengajarkan pemustaka tentang cara menggunakan sumber – sumber informasi dan melakukan penelitian perpustakaan.¹⁵

Adapun perpustakaan di MTs N 2 Bandar Lampung yang menjadi tempat penulis melaksanakan penelitian di dukung oleh keadaan perpustakaan yang memenuhi kriteria perpustakaan dengan layanan yang baik. Banyak siswa yang berkunjung ke perpustakaan untuk membaca atau meminjam buku, Selain itu mereka juga mencari bahan pelajaran yang diberikan oleh guru. Ada pula yang berkunjung untuk belajar membuat karya tulis.

D. Fokus dan Sub Fokus

Agar permasalahan ini tidak keluar dari permasalahan yang ada, maka fokus masalah ini adalah tentang Implementasi Manajemen Perpustakaan. Sedangkan untuk sub fokus masalah yang dibahas dalam penelitian yaitu membahas tentang layanan sirkulasi dan layanan referensi.

¹⁵ Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan* (Jakarta : Prenada media,2018) h. 74

E. Rumusan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah, maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah:

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

F. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Dengan melihat rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian yaitu:

- a. Untuk mengetahui layanan sirkulasi di perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung
- b. Untuk mengetahui layanan referensi di perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung

2. Kegunaan Penelitian

a. Kegunaan Teoritis

Secara teoritis penelitian ini dapat menjadi bahan informasi ilmiah dalam pengembangan perpustakaan khususnya yang terkait terhadap layanan sirkulasi dan layanan referensi di MTs N 2 Bandar Lampung.

b. Kegunaan Praktis

Bagi penulis hasil penelitian diharapkan dapat mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang di dapat dibangku kuliah.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan ini dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan-urutan dari fungsi manajemen itu. Menurut Malayu Hasibuan Manajemen adalah seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Pengertian manajemen menurut beberapa ahli:

- a. G.R.Terry mengatakan bahwa Manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.¹
- b. Menurut T.Handoko pengertian yang dikemukakan hampir sama dengan yang dikemukakan oleh Stoner yang menyangkut perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, personalia, pengarahan, dan pengawasan dimana anggota organisasi bekerja sama untuk mencapai tujuan (goal) organisasi.²

¹ Malayu Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2017) h. 2

² Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta:PT.Bumi Aksara,2013) h.2

Jadi dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan manajemen adalah suatu tindakan proses yang khas terdiri dari tindakan - tindakan : perencanaan, pengorganisasian, dan beberapa fungsi lainnya seperti tindakan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

B. Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan

Istilah perpustakaan berasal dari kata pustaka yang berarti buku-buku, kitab atau perimbon. Kata pustaka kemudian mendapat awalan per dan akhiran an, lalu menjadi perpustakaan (*library*). Kata tersebut berawal dari kata *liber*, yang berarti buku.³ Perpustakaan adalah sebuah unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.⁴ Dalam arti tradisional, perpustakaan adalah sebuah koleksi buku dan majalah. Walaupun dapat diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan, namun perpustakaan lebih umum dikenal sebagai sebuah koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah kota atau institusi, serta dimanfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli sekian banyak buku atas biaya sendiri. Perpustakaan dapat juga diartikan sebagai

³ Sutarno NS, *Mengenal Perpustakaan*, (Jakarta: Jala Permata, 2006) h.9

⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara,2006) h.3

kumpulan informasi yang bersifat ilmu pengetahuan, hiburan, rekreasi, dan ibadah yang merupakan kebutuhan hakiki manusia.

Menurut Undang-Undang Perpustakaan (UU Nomor 43 Tahun 2007) disebutkan bahwa, Perpustakaan adalah institusi pengelolaan koleksi karya tulis, karya cetak dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, serta rekreasi bagi pemustaka.⁵

Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang didalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebaran, (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, computer, dan lain-lain. Jadi yang dimaksud dengan perpustakaan adalah suatu gedung atau ruangan yang mengelola pustaka secara sistematis menurut aturan-aturan tertentu.

2. Tujuan Perpustakaan

Tujuan didirikannya perpustakaan sekolah tidak terlepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik.

Sejalan dengan hal tersebut diatas, maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- 1.) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.

⁵ Undang-Undang No 43 Tahun 2007 *tentang Perpustakaan*.

- 2.) Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- 3.) Menumbuhkan minat dan kebiasaan membaca para siswa
- 4.) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- 5.) Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan seperti fiksi, cerpen dan lain-lain.

Dalam tujuan tersebut tergambar dengan jelas arah dan tujuan dan pencapaian yang dimaksudkan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah, yang dalam jangka panjangnya adalah untuk menambah dasar-dasar pengetahuan untuk menjadi fondasi bagi perkembangan selanjutnya.⁶ Tujuan perpustakaan juga bukan hanya mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan di sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar.⁷ Membaca merupakan hal yang sangat penting bagi kemajuan umat.

Bahkan Allah Swt berfirman dalam Qur'an Surah Al-Alaq ayat 3 yang berbunyi :

أَقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ

Artinya: Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah (Q.S Al-Alaq : 3)⁸

⁶ Pawit M.Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: PT.Kharisma Putra Utama,2005) h. 3-4

⁷ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara,2006) h.5

⁸ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan terjemahannya*, (Bandung : CV Dipenogoro,2005), h.479

Dari penjelasan ayat di atas bahwa kita sangat dianjurkan untuk membaca, Allah yang maha pemurah akan memuliakan dan tidak menghinakan. Allah Swt juga berfirman di dalam Qur'an Surah Al- Baqarah ayat 129 yang berbunyi

رَبَّنَا وَأَبْعَثْ فِيهِمْ رَسُولًا مِّنْهُمْ يَتْلُوا عَلَيْهِمْ آيَاتِكَ وَيُعَلِّمُهُمُ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ
وَيُزَكِّيهِمْ إِنَّكَ أَنْتَ الْعَزِيزُ الْحَكِيمُ ﴿١٢٩﴾

Artinya: Ya Tuhan Kami, utuslah untuk mereka seseorang Rasul dari kalangan mereka, yang akan membacakan kepada mereka ayat-ayat Engkau, dan mengajarkan kepada mereka Al kitab (Al Quran) dan Al-Hikmah (As-Sunnah) serta mensucikan mereka. Sesungguhnya Engkaulah yang Maha Kuasa lagi Maha Bijaksana. (Q.S Al- Baqarah ayat 129)

Allah Swt mengutus nabi terakhir yaitu nabi Muhammad SAW untuk menyempurnakan akhlak manusia dalam segi apapun, ia telah diberi petunjuk oleh Allah untuk menyempurnakan akhlak manusia dalam segi apapun. Ia telah diberi petunjuk oleh Allah melalui perantara malaikat jibril kemudian nabi mendakwahkan kepada umatnya.

3. Fungsi Perpustakaan

Di dalam buku Pedoman Penyelenggara Perpustakaan Sekolah, fungsi perpustakaan sekolah sebagai perangkat pendidikan di sekolah merupakan perangkat integral dalam sistem kurikulum sekolah berfungsi sebagai berikut :

- a. Perpustakaan berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar

- b. Perpustakaan berfungsi sebagai penelitian sederhana, yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik.
- c. Perpustakaan sebagai pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi.

Adapun fungsi-fungsi Perpustakaan adalah:

a. Fungsi Edukatif

Di dalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. Selain itu, di dalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Hal ini dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Oleh sebab itu, kiranya dapat kita katakan bahwa perpustakaan sekolah itu memiliki fungsi edukatif.

b. Fungsi Informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (non book material) seperti majalah, surat kabar, pamphlet, peta, bahkan dilengkapi dengan alat-alat pandang seperti overhead projector, video recorder, televisi. Semua

ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh murid-murid. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

c. Fungsi Tanggung Jawab Administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, di mana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap murid yang masuk ke perpustakaan harus menunjukkan kartu anggota, tidak diperbolehkan membawa tas, apabila terlambat mengembalikan buku harus di denda. Semua ini selain mendidik murid-murid kearah tanggung jawab, juga membiasakan murid-murid bersikap dan bertindak secara administratif.

d. Fungsi Riset

Sebagaimana telah dijelaskan, bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset yaitu mengumpulkan data atau keterangan- keterangan yang diperlukan.

e. Fungsi Rekreatif

Adanya perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreatif. Ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologisnya. Adapun perpustakaan sebagai fungsi rekreatif mengisi waktu luang contohnya membaca novel, buku- buku cerita, roman, majalah dan surat kabar.

f. Fungsi Kultural

Perpustakaan menyimpan khazanah budaya bangsa atau masyarakat tempat perpustakaan berada serta meningkatkan nilai dan apresiasi budaya dari masyarakat sekitar perpustakaan melalui penyediaan bahan pustaka.⁹

4. Jenis-jenis Perpustakaan

a. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah salah satu jenis perpustakaan yang memiliki ciri-ciri :

1. Letaknya berada di tengah-tengah masyarakat
2. Proses pengelolaannya biasanya adalah lembaga dalam pemerintahan daerah setempat atau masyarakat setempat (swakelola).
3. Koleksi bahan pustaka meliputi berbagai jenis yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayani

Sementara itu ditinjau dari sisi tingkatannya terdiri atas: (1) perpustakaan umum desa / kelurahan, (2) perpustakaan umum kecamatan, (3) perpustakaan umum kabupaten/ kota, (4) di dalam masyarakat ada yang disebut taman bacaan rakyat.

a. Perpustakaan Keliling

Kita juga mengenal apa yang disebut dengan perpustakaan keliling (*mobile library*). Perpustakaan tersebut melayani penduduk dengan cara langsung hadir/mendatangi tempat masyarakat beraktivitas. Kendaraan yang digunakan untuk melayani masyarakat disesuaikan dengan kondisi wilayah dan geografi daerah tertentu.

⁹ Ibrahim Bafadal, *Op. Cit*, h.6-8

b. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus dapat dikatakan merupakan kebalikan dari perpustakaan umum. Perpustakaan tersebut memiliki kekhususan-kekhususan tertentu yang berbeda dengan perpustakaan lainnya. Maksudnya, ialah, bahwa, (1) letaknya berada di dalam suatu lembaga/kantor atau organisasi tertentu, baik pemerintah ataupun swasta. Perpustakaan khusus bukan berada di tengah pemukiman masyarakat, (2) penanggung jawab pengelolaan atau penyelenggaraannya adalah lembaga atau instansi yang bersangkutan,

c. Perpustakaan Sekolah

Yang dimaksud dengan sebutan perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada dan dikelola oleh lembaga pendidikan/sekolah. Perpustakaan sekolah meliputi semua jenis dan tingkatan pendidikan, yakni sekolah dasar, sekolah lanjutan menengah umum dan kejuruan).

d. Badan, Kantor perpustakaan di Tingkat Provinsi

Istilah yang berkembang akhir-akhir ini tentang perpustakaan tingkat provinsi bervariasi antara satu provinsi dengan provinsi lain di Indonesia. Variasi dan perbedaan tersebut disebabkan oleh kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah yang bersangkutan.

e. Perpustakaan Lembaga Keagamaan

Sebagaimana kita maklumi di Indonesia terdapat sejumlah agama yang diberikan kesempatan yang sama untuk hidup dan berkembang dengan

baik. Bersamaan dengan hal itu sekarang telah berkembang pula sejumlah perpustakaan yang dikelola dan diselenggarakan oleh penganut agama-agama tersebut. Mereka bias mengembangkan ilmu pengetahuan agama dan pengetahuan yang lain melalui sumber informasi dan koleksi di perpustakaan.

f. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Perpustakaan Nasional RI merupakan sebuah lembaga nondepartemen yang mempunyai ciri-ciri sebagai berikut: hanya ada satu di Indonesia, dan berkedudukan di Ibukota negara (Jakarta), bertugas membantu presiden di bidang perpustakaan.

g. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Yang dimaksud dengan istilah perpustakaan perguruan tinggi adalah semua perpustakaan pada pendidikan tinggi yakni mencakup universitas, institut, sekolah tinggi, akademi dan yang setingkat. Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut: (1) lokasinya berada disetiap perguruan tinggi atau universitas. Perpustakaan pusat yang berbentuk Unit Pelaksana Tekhnis (UPT), fakultas, program pasca,jurusan, program diploma atau akademi.

C. Manajemen Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata pustaka. Perpustakaan sekolah sebagai sarana pendidikan yang amat penting harus diselenggarakan secara efektif dan efisien. Lebih-lebih jika kita lihat perkembangan ilmu pengetahuan dan

teknologi sekarang ini demikian pesatnya, maka peranan buku sebagai sumber informasi sangat kuat dan mutlak diperlukan di sekolah atau di perguruan tinggi.

10

Menurut Sutarno NS bahwa manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen yaitu suatu konsep pemikiran atau pendapat mengenai bagaimana ilmu manajemen diterapkan dalam suatu organisasi/perpustakaan. Sementara prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok pikiran dalam manajemen.¹¹

Jadi manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan di dalam suatu organisasi. Sementara prinsip-prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok dasar berfikir di dalam manajemen. Kandungan teori dan prinsip-prinsip manajemenitu seperti kepemimpinan, penatalaksanaan, pengendalian, dan pemanfaatan sumber-sumber daya agar dapat mencapai hasil yang maksimal, supaya dapat berdaya guna dan berhasil guna.¹²

¹⁰Drs.B.Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*,(Jakarta: Rineka Cipta,2010), h.127

¹¹ Agus Rifa'I, *Perpustakaan Islam*, (Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 2013), h. 5-6

¹² Sutarno NS,Op,Cit,h.20

D. Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan

Istilah Manajemen dalam tinjauan islam berasal dari kata yudabbiru, yang berarti mengarahkan, mengelola, melaksanakan, menjalankan, mengatur dan mengurus. Asal katanya dabbara, yang berarti mengatur, dan mudabbir artinya orang yang pandai mengatur atau pengatur, serta mudabbaryang diatur.¹³ Allah Swt telah menciptakan alam ini untuk manusia, dan berkuasa pula mengaturnya. Firman Allah Swt.

يُدِيرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥٠﴾

Artinya: Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.¹⁴ (QS.As-Sajadah : 5)

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


Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang

¹³ Siti Patimah, *Manajemen Kepemimpinan Islam*, (Bandung : Alfabeta, 2015) h. 1

¹⁴ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahan*, (Bandung: CV Penerbit Diponegoro,2015), h. 416

berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien.¹⁵ Penyelenggara perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan bahan-bahan pustaka, tetapi juga dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu guru-guru dan murid-murid menyelesaikan tugas-tugas dalam proses mengajar.

Baik dan buruknya manajemen perpustakaan yang diterapkan dapat dinilai dari ramai atau sepi siswa yang berkunjung untuk membaca buku perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan yang tidak menunjang, dan tenaga perpustakaan yang tidak sesuai dengan keahlian standard perpustakaan menyebabkan perpustakaan tidak produktif. Sesuai dengan firman Allah QS.Az-Zumar ayat 39 yang berbunyi:


 قُلْ يٰٓقَوْمِ اَعْمَلُوا عَلٰٓى مَكَانَتِكُمْ اِنِّىۤ اَعْمَلُ فَاَسَوْفَ تَعْلَمُوْنَ

Artinya: Katakanlah: "Hai kaumku, Bekerjalah sesuai dengan keadaanmu, Sesungguhnya aku akan bekerja (pula), Maka kelak kamu akan mengetahui. (QS.Az-Zumar : 39)¹⁶

Adapun teori-teori tentang fungsi manajemen tersebut adalah

1. Perencanaan (Planning)

Perencanaan (planning) adalah fungsi dasar (fundamental) manajemen, karena organizing, staffing, directing, dan controlling pun harus terlebih dahulu direncanakan. Perencanaan ini adalah dinamis.

¹⁵ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Jakarta; Rosdakarya,2007)h. 52

¹⁶ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahan*, (Bandung: CV Penerbit Diponegoro,2015), h.472

Perencanaan ini ditujukan pada masa depan yang penuh dengan ketidakpastian, karena adanya perubahan kondisi dan situasi.

Hasil perencanaan baru akan diketahui pada masa depan. Agar resiko yang ditanggung itu relative kecil, hendaknya semua kegiatan, tindakan, dan kebijakandirencanakan terlebih dahulu. Perencanaan ini adalah masalah “memilih” artinya memilih tujuan, dan cara terbaik untuk mencapai tujuan tersebut dari beberapa alternatif yang ada. Tanpa alternatif, perencanaan pun tidak ada. Perencanaan merupakan kumpulan dari beberapa keputusan.¹⁷

Allah Swt berfirman dalam Al-Qur'an Surah Al-Hasyr:18

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

*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. (QS.Al-Hasyr: 18)*¹⁸

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah fungsi manajemen dan merupakan suatu proses yang dinamis, sedangkan organisasi merupakan alat atau wadah yang statis. Pengorganisasian dapat penentuan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, pengelompokan tugas-tugas dan membagi-bagikan

¹⁷ Malayu Hasibuan, *Manajemen* (Jakarta: Bumi Aksara,2016) h. 91

¹⁸ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahan*, (Bandung: CV Penerbit Diponegoro,2015), h.549

pekerjaan kepada setiap karyawan, penetapan departemen-departemen (subsistem) serta penentuan hubungan-hubungan.

Selain itu menurut Malayu Hasibuan mengartikan bahwa pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan. Berbagai macam aktivitas yang diperlukan untuk untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas saat ini

وَأَطِيعُوا اللَّهَ وَرَسُولَهُ وَلَا تَنزَعُوا فَتَفْشَلُوا وَتَذْهَبَ رِيحُكُمْ وَأَصْبِرُوا إِنَّ اللَّهَ مَعَ

الصَّابِرِينَ ﴿٤٦﴾

Artinya: dan taatlah kepada Allah dan Rasul-Nya dan janganlah kamu berbantah-bantahan, yang menyebabkan kamu menjadi gentar dan hilang kekuatanmu dan bersabarlah. Sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar. (QS.Al-Anfal: 46)¹⁹

3. Pengarahan

Pengarahan semua bawahan, agar mau bekerja samadan bekerja efektif untuk mencapai tujuan. Menurut GR.Terry Pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok agar mau bekerjasama dan bekerja secara ikhlas dan bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan ketetapan-ketetapan dalam rencana.

4. Pengendalian

Pengendalian adalah proses pengaturan berbagai factor dalam suatu perusahaan, agar sesuai dengan ketetapan-ketetapan dalam rencana. Artinya pengendalian adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja

¹⁹ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahan*, (Bandung: CV Penerbit Diponegoro, 2015), h. 184

bawahan, agar rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan dapat terselenggara.²⁰

E. Jenis-jenis Layanan Perpustakaan

a. Layanan Perpustakaan

Layanan yang disediakan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, jasa informasi, silang layan, layanan multimedia, dan jasa pengguna. Di samping itu, perpustakaan juga memberikan layanan lain, seperti layanan fotokopi dan pemindaian. Seluruh layanan yang tersedia dapat dilakukan baik secara manual maupun elektronik.

Beberapa jenis layanan perpustakaan antara lain:

1. Layanan peminjaman bahan pustaka

Layanan peminjaman bahan pustaka (layanan sirkulasi) yaitu layanan kepada pemakai perpustakaan berupa peminjaman bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Menurut Darmono, layanan sirkulasi adalah satu kegiatan dipergustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian buku.

2. Layanan Referensi

Layanan referensi yaitu layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk koleksi-koleksi khusus seperti kamus, ensiklopedia, buku tahunan yang berisi informasi teknis yang singkat. Koleksi ini tidak boleh dibawa pulang oleh pengunjung dan hanya untuk dibaca di tempat. Pada layanan referensi pustakawan tidak hanya menjawab pertanyaan substansif tetapi juga membimbing pemustaka

²⁰ *Ibid*, h.41

untuk memilih, menggunakan sarana yang tepat untuk kebutuhan informasinya, dan mengarahkan pemustaka ke sumber informasi baik yang ada di perpustakaan maupun di luar perpustakaan.

3. Layanan ruang baca

Layanan ruang baca yaitu layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Layanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang, akan tetapi mereka cukup membacanya di perpustakaan.

4. Layanan bercerita

Layanan bercerita, layanan ini untuk perpustakaan anak-anak atau perpustakaan sekolah dasar. Layanan ini pada umumnya tidak bersifat tetap, akan tetapi dilakukan secara terjadwal. Bentuk layanan yang diberikan tidak bersifat perorangan.

5. Layanan jasa dokumentasi

Layanan jasa dokumentasi yaitu jasa layanan berupa penyediaan dokumen yang diperlukan oleh pengunjung, seperti terbitan pemerintah serta peraturan-peraturan perundang-undangan yang dikumpulkan oleh perpustakaan.

6. Layanan penelusuran literatur

Layanan ini biasanya diselenggarakan oleh perpustakaan lembaga penelitian dan perpustakaan perguruan tinggi, karena penggunaan perpustakaan ini memiliki kesibukannya yang luar biasa, tidak sempat mencari sendiri informasi atau literatur yang dibutuhkan.

7. Layanan penyebaran informasi baru

Layanan ini sering disebut Current Awareness atau jasa kesiagaan informasi. Layanan penyebaran informasi baru adalah suatu bentuk layanan yang memungkinkan pemustaka mengikuti perkembangan informasi terbaru yang dibutuhkan sesuai bidang ilmu yang diminati pemustaka.

8. Layanan Terjemahan

Layanan terjemahan dimaksudkan untuk membantu pemustaka dalam membaca bahan pustaka yang berbahasa asing di perpustakaan. Dengan demikian, maka perpustakaan ini akan mendorong minat dan kebiasaan membaca masyarakat. Untuk menyelenggarakan layanan ini, perpustakaan harus- benar-benar memiliki pustakawan yang menguasai bahasa asing. Bahkan sebaiknya mereka menguasai bidang ilmu sehingga dapat memahami istilah-istilah khusus yang diterjemah dalam Bahasa Indonesia.

9. Layanan penyebaran informasi terseleksi

Penyelenggaraan layanan ini tidak terlalu mudah, karena pustakawan yang menyeleksi daftar artikel harus mengetahui subjek atau bidang ilmu yang akan diseleksi .

b. Layanan perpustakaan sebagai system

1. Sistem Layanan Terbuka

Pada sistem layanan terbuka, setiap pengunjung atau pengguna perpustakaan diizinkan melakukan penelusuran (browsing) langsung ke ruang koneksi dan berhak mengambil sendiri buku atau bahan-bahan yang dibutuhkan.

Tujuan sistem layanan terbuka adalah memberikan kesempatan kepada pemustaka untuk mendapatkan koleksi seluas-luasnya, tidak hanya sekedar ,membaca-baca, tetapi juga mengetahui berbagai alternative dari pilihan koleksi yang ada di rak, sesuai dengan kebutuhan pengguna.

2. Sistem Layanan Tertutup

Sistem layanan tertutup adalah sistem layanan perpustakaan yang anggota atau pengunjungnya tidak diperkenankan menelusur dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkannya ke ruang koleksi, tetapi harus diambilkan petugas karena pengunjung tidak boleh memasuki ruang koleksi, pemustaka harus memesan koleksi yang dibutuhkan melalui petugas perpustakaan di bagian peminjaman atau sirkulasi. Oleh karena itu, pengunjung harus menelusur terlebih dahulu buku atau bahan yang diinginkannya melalui katalog dan mencatat nomor panggil atau call number bahan pustaka yang dibutuhkan pada lembaran, kemudian diserahkan kepada petugas.

3. Sistem Layanan Campuran

Pada layanan sistem campuran perpustakaan dapat menerapkan dua pelayanan sekaligus, yaitu layanan terbuka dan layanan tertutup. Perpustakaan yang menggunakan sistem layanan campuran biasanya memberikan layanan secara tertutup untuk koleksi karya ilmiah (skripsi, tesis, dan hasil penelitian lainnya). Dan koleksi referensi, sedangkan untuk koleksi lainnya menggunakan layanan terbuka. Kelebihan layanan campuran sebagai berikut: (a) Pemustaka langsung menggunakan koleksi referensi dan koleksi umum secara bersamaan; (b) Tidak memerlukan ruangan referensi.

F. Layanan Sirkulasi

a. Pengertian Layanan Sirkulasi

Kata Sirkulasi berasal dari bahasa Inggris “circulation” yang mempunyai arti perputaran, peredaran. Menurut Ibrahim, pelayanan sirkulasi adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Selain itu, Sulistyono mengatakan salah satu kegiatan utama atau jasa utama perpustakaan adalah peminjaman buku dan materi lainnya. Kegiatan peminjaman ini sering dikenal dengan nama sirkulasi, artinya peminjaman.²¹ Selain itu Sirkulasi juga dapat diartikan sebagai kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku – buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.²²

Jadi dapat disimpulkan pelayanan sirkulasi adalah pelayanan yang menyangkut peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Pada pelayanan sirkulasi ini dilakukan proses peminjaman bahan pustaka yang boleh dipinjam, penentuan jangka waktu peminjaman, pengembalian bahan pustaka yang dipinjam, dan pembuatan statistik peminjaman untuk membuat laporan perpustakaan.

²¹ Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan* (Jakarta: Prenadamedia, 2018) h. 50

²² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta, PT : Bumi Aksara, 2016)h. 125

Adapun Tujuan Layanan Sirkulasi

- a. Supaya mereka mampu memanfaatkan koleksi tersebut semaksimal mungkin.
- b. Mudah untuk mengetahui siapa yang meminjam koleksi tersebut, dimana alamatnya serta kapan koleksi itu harus kembali.
- c. Terjaminnya pengembalian pinjaman dalam waktu yang jelas sehingga keadaan perpustakaan akan selalu terjaga.
- d. Diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi.
- e. Apabila terjadi pelanggaran segera diketahui.²³

b. Fungsi Layanan Sirkulasi

Menurut Sulystyo, bagian sirkulasi melakukan tugas sebagai berikut:

- 1) Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan
- 2) Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan dan pengunduran diri anggota perpustakaan
- 3) Meminjam serta mengembalikan buku dan memperpanjang waktu peminjaman.
- 4) Menarik denda bagi buku yang terlambat dibagikan
- 5) Mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya.

²³ Elva Rahmah, *Op.Cit*, h.51

- 6) Mengawasi urusan penitipan tas, jas, mantel dan sebagainya milik pengunjung perpustakaan. Biasanya bagian sirkulasi menyediakan meja titipan bagi barang yang tak boleh dibawa ke perpustakaan.
- 7) Tugas lain terutama berkaitan dengan peminjaman. Kadang-kadang bagian sirkulasi mendapat tugas tambahan seperti mengembalikan buku ke rak, jasa peminjaman antar perpustakaan, jasa referensi dan sebagainya.

c. Peraturan dan Tata Tertib Layanan Sirkulasi

Peraturan dan Tata tertib perpustakaan merupakan perangkat pendukung kegiatan operasional perpustakaan. Dalam kegiatan pelayanan kepada pemustaka, tata tertib perpustakaan harus terlebih dahulu disiapkan sebelum layanan tersebut dijalankan.

Isi Perpustakaan disesuaikan dengan perpustakaan masing-masing. Pada umumnya isi tata tertib tersebut antara lain:

1. Persyaratan menjadi anggota perpustakaan perlu dinyatakan dengan jelas terdiri dari siapa saja yang dapat menjadi anggota perpustakaan, syarat keanggotaan dan jangka waktu berlakunya keanggotaan.
2. Ketentuan tentang peminjaman bahan pustaka dan jam buka perpustakaan
3. Jangka waktu peminjaman dan jumlah buku yang dapat dipinjam dengan mempertimbangkan keadaan koleksi dan pemustaka.

4. Apabila ada perbedaan jangka waktu pinjam diantara koleksi tertentu perlu diadakan pembedaan yang jelas.²⁴

d. Sistem Pelayanan Sirkulasi

a. Sistem Buku Besar

Pada system buku besar digunakan pendekatan register, artinya setiap peminjaman mendapatkan jatah satu halaman atau lebih dalam sebuah buku besar.

b. Sistem Browne

Dalam sistem browne ini setiap anggota perpustakaan diberi tiket pembaca, yang jumlahnya sama dengan jumlah buku yang boleh dipinjamnya

c. Sistem Peminjaman Berbantuan Komputer

Sistem ini merupakan dampak positif dari kemajuan teknologi informasi terutama computer. Sesuai dengan namanya, system ini memerlukan computer sebagai alat pencatat peminjaman.

Adapun Kegiatan Kerja Pelayanan Sirkulasi

a. Pendaftaran peminjaman

Pendaftaran peminjaman digunakan untuk mengetahui jati diri peminjaman, memperlihatkan tanggungjawab mengamankan milik perpustakaan dan melindungi hak pembaca yang mungkin ingin menggunakannya.

²⁴ *Ibid*, h. 60

b. Prosedur peminjaman

Tata cara peminjaman buku dan pengembalian buku pada system layanan terbuka dan tertutup akan berbeda. Semua langkah kerja peminjaman bertujuan untuk mengamankan koleksi dan menghindari hilangnya bahan pustaka, mengetahui siapa peminjam buku dan berapa jumlah yang dipinjam.

c. Pemungutan denda

Jika ada anggota yang terlambat mengembalikan bahan pustaka atau merusak bahan pustaka yang dipinjam. Bagian sirkulasi memberikan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku.

d. Waktu

Bagian sirkulasi juga memberikan surat peringatan kepada pengguna yang terlambat mengembalikan. Surat peringatan biasanya singkat dan jelas.²⁵

Adapun Jenis Layanan Sirkulasi

- a. Layanan Peminjaman bahan pustaka
- b. Layanan peminjaman bahan pustaka adalah layanan kepada pemustaka berupa peminjaman bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan.
- c. Layanan ruang baca
- d. Layanan ruang baca adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan pembaca di perpustakaan.
- e. Layanan fotokopi

²⁵ *Ibid*, h. 6

- f. Layanan fotokopi merupakan layanan yang sangat penting sekarang ini. Perpustakaan menyediakan satu atau beberapa mesin fotokopi bagi pengguna perpustakaan yang ingin memfotokopi bahan pustaka.²⁶

G. Layanan Referensi (Rujukan)

a. Pengertian Layanan Referensi

Istilah Referensi berasal dari bahasa Inggris *to refer* yang artinya, *to turn to for aid or information*, “berpaling atau merujuk pada sesuatu untuk bantuan atau informasi.” Segala hal yang dijadikan tempat merujuk atau ditunjuk disebut referensi. Menurut Yusuf pelayannya referensi dapat diartikan sebagai proses pemberian jawaban oleh pustakawan atas pertanyaan pengunjung, yang pertanyaannya dapat dicari melalui sumber-sumber informasi yang dimiliki perpustakaan.

Jadi, layanan referensi adalah tindakan yang dilakukan pustakawan secara terorganisasi memberikan bantuan jasa kepada pemustaka untuk mendapatkan informasi dan data dengan menggunakan sumber-sumber referensi, baik untuk keperluan studi, penelitian, atau kepentingan lain secara cepat, tepat, dan efisien, dan bermanfaat. Proses referensi pada hakikatnya merupakan proses komunikasi yang berlangsung antara pemustaka dengan pustakawan. Pemustaka bertanya dan pustakawan menjawab.

²⁶ Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan* (Jakarta: Prenadamedia, 2018) h. 50-

b. Sejarah Layanan Referensi

Menurut Bopp, Sejarahwan layanan referensi biasanya melacak konsep modernkarya referensi Samuel Green 1876, hubungan pribadi antara pustakawan dan pembaca. Sampai saat itu, perpustakaan berkonsentrasi pada pengorganisasian materi, dan penggunaan perpustakaan diharapkan untuk menemukan apa yang mereka butuhkan secara mandiri.²⁷

Selama 1880-an dan 1890-an membutuhkan staf khusus dalam prinsip-prinsip membantu pemustaka untuk memperoleh informasi atau mendapatkan informasi yang seluas-luasnya. Pelayanan referensi baru dikenal pada abad ke -20. Pada awalnya pustakawan dikenal sebagai penjaga dan pemelihara buku saja. Dengan adanya revolusi industri, masyarakat makin maju. Masyarakat ingin mengetahui segala hal dan memperoleh jawabannya. Karena itu fungsi pustakawan meningkat, yaitu menggali bahan-bahan pustaka untuk memperoleh informasi. Karena berkembangnya teknologi informasi menjadikan perpustakaan semakin berkembang.

c. Tujuan dan Fungsi Layanan Referensi

1. Fungsi Informasi , yaitu memberikan jawaban atas kebutuhan pemustaka akan informasi
2. Fungsi Bimbingan, memberikan bimbingan perpustakaan kepada pemakai. Bimbingan perpustakaan diberikan kepada pemakai dengan maksud agar perpustakaan dapat memanfaatkan perpustakaan secara baik dan efisien.

²⁷ *Ibid*, h. 4

3. Fungsi Supervisi, melakukan supervise terhadap pengaturran personel.koleksi, ruangan, jam layanan, tata tertib dan sebagainya.
4. Fungsi Evaluasi, melakukan evaluasi terhadap sumber rujukan dengan memperhatikan otoritas, ruang lingkup, susunan bahan rujukan, format serta tujuan, dan sasaran perpustakaan.

Adapun Secara rinci anggaran untuk menyelenggarakan perpustakaan sekolah bisa di dapat dari berbagai sumber antara lain:

- a) Anggaran rutin dan anggaran pembangunan, nisa berupa dana APBN atau APBD
 - b) Hasil dari swadaya sekolah BP3
 - c) Donatur yang baik dan tetap maupun yang tidak tetap
 - d) Dari sumber lain seperti pemungutan sukarela.
- d. Jenis-jenis Buku Referensi

1. Bibliografi

Bibliografi adalahdaftar buku-buku tentang suatu bidang atau subjek tertentu dan dalam proses penyusunannya memerlukan suatu keahlian tertentu.

2. Kamus

Kamus berupa daftar kata dasar dari suatu bahasa yang disusun menurut abjad.

3. Ensiklopedia

Adalah buku yang berisi sekumpulan daftar istilah pengetahuan yang diberikan keterangan ringkas dan pada umumnya istilah tersebut disusun secara alfabet.²⁸

H. Penelitian Yang Relevan

Peneliti terdahulu yang relevan berkaitan dengan implementasi layanan perpustakaan dalam pelayanannya, yaitu:

1. Nurmalina dalam jurnal yang berjudul “layanan referensi di perpustakaan” dengan hasil penelitian yaitu dilayanan referensi pengunjung boleh mengajukan pertanyaan kepada pustakawan atau staf perpustakaan dibagian tersebut pustakawan menjawab pertanyaan user dengan menggunakan koleksi referensi. Ada pertanyaan yang yang dapat langsung dijawab dengan menggunakan koleksi referensi ada juga jawaban merujuk ke koleksi lain atau ke tempat lain.
2. Imroatul Azizah, dalam jurnal yang berjudul “manajemen layanan perpustakaan sekolah” dengan hasil penelitian yaitu perencanaan layanan terdiri atas visi, misi, menentukan tujuan, bahan koleksi, jam buka layanan. Pengorganisasian layanan terdiri atas pembagian staf, pengkoordinasian layanan terdiri atas pengkoordinasian jadwal kunjung dan tata tertib.

²⁸ Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan* (Jakarta:Prenadamedia,2018) h. 85-

Pengawasan layanan terdiri atas bentuk pengawasan dan sumber daya manusia. Pengawasan sebagian besar belum sesuai.²⁹

3. M. Reza Rokan “ Manajemen Perpustakaan sekolah “, dengan hasil penelitian yaitu perpustakaan merupakan sarana yang penting dalam program pendidikan dan pengajarandimana kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pihak terkaitmemegang perencanaan yang sangat penting akan keberhasilan perpustakaan sekolah. Pengelolaan perpustakaan sekolah dituntut memberikan pelayanan yang dapat memuaskan keinginan pengguna perpustakaan. Bentuk pelayanan berupa keluhan atau pertanyaan.³⁰

²⁹ Imroatul Azizah, “ *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*”.dalam jurnal inspirasi manajemen pendidikan Vol 4 No 4, April 2014

³⁰ M Reza Rokan, “*Manajemen Perpustakaan Sekolah*” Jurnal Iqra’ Volume 11 No 01 Mei 2017

BAB III

METODELOGI PENELITIAN

A. Pengertian Metode Penelitian

Metodelogi Penelitian berasal dari kata “metode” yang artinya cara yang tepat untuk melakukan sesuatu : dan “logos” yang artinya ilmu atau pengetahuan. Jadi metodelogi artinya cara melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan “Penelitian” adalah suatu kegiatan untuk mencari, merumuskan, mencatat dan menganalisis sampai menyusun laporan.

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat beberapa kata kunci yang perlu diperhatikan, yaitu cara ilmiah, data tujuan, dan kegunaan. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian itu berdasarkan pada ciri-ciri keilmuan yaitu rasional, empiris, dan sistematis. Rasional berarti kegiatan yang dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh penalaran manusia. Empiris yang berarti cara-cara yang dilakukan itu dapat mengamati dan mengetahui cara-cara yang digunakan. Sistematis artinya proses yang digunakan dalam penelitian itu menggunakan langkah-langkah tertentu yang bersifat logis.¹

¹Sugiono, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung: Alfabeta, 2010) h.1

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa, metode penelitian adalah sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dibuktikan kebenarannya, dan dikembangkan melalui perkembangan tertentu, sehingga dapat digunakan untuk memahami, memecahkan sebuah permasalahan, dan mengantisipasi masalah permasalahan yang diteliti.

B. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Metode kualitatif adalah penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme. Digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) adalah peneliti sebagai instrumen, kunci, teknik pengumpulan data dilakukan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.²

Pendekatan-pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif analisis melalui penelitian lapangan, yaitu mendeskripsikan atau menjelaskan suatu hal seperti apa adanya sehingga member gambaran yang jelas tentang situasi-situasi di lapangan. Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data, menganalisa dan menginterpretasikannya. Ia juga bisa bersifat kompetitif dan korelatif. Penelitian

²Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif Dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2011), h.9

deskriptif banyak membantu terutama dalam penelitian yang bersifat longitudinal, genetik, dan klinis. Penelitian survai bisanya termasuk dalam penelitian ini.³

Metode yang dipakai dalam mengumpulkan data adalah metode deskriptif. Penelitian deskriptif, data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka dengan demikian, laporan penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk memberi gambaran penyajian laporan tersebut. Data tersebut mungkin berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, foto, *videotape*, dokumentasi pribadi, catatan atau memo, dan dokumentasi resmi lainnya. Pada penulisan laporan demikian, penelitian menganalisis data yang sangat kaya tersebut dan sejauh mungkin dalam bentuk aslinya. Pertanyaan dengan kata tanya “mengapa”, “alasanapa”, dan “bagaimana terjadinya” akan senantiasa dimanfaatkan oleh peneliti.

C. Sumber Data Penelitian

Yang dimaksud 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-orang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian, baik berupa tertulis maupun lisan.

Berdasarkan uraian diatas sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah data-data dan tindakan, selebihnya adalah data-data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Berkaitan dengan hal itu maka jenis data dibagi dalam

³*Ibid*, h.4

kata-kata dan tindakan, sumber data tertulis, foto dan statistik. Adapun sumber data terdiri atas dua macam, sebagai berikut:

1. Sumber data primer

Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.⁴Dalam penelitian ini, sumber data primer yang diperoleh oleh peneliti adalaholeh peneliti adalah wakil kepala madrasah, kepala perpustakaan, pertugas perpustakaan, pustakawan, serta siswa di Madrasah Tsanawiyah 2 Bandar Lampung.

2. Sumber data Sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen. Sumber data sekunder diperoleh peneliti adalah data yang diperoleh langsung dari pihak-pihak yang berkaitan berupa data-data madrasah dan berbagai literatur yang relevan dengan pembahasan seperti dokumen tentang perpustakaan.

D. Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitiankualitatif pengumpulan datadilakukan pada *natural setting*(kondisi alamiah).Sumber data primer pada merode pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta (*indepth observation*), wawancara mendalam (*indepth interview*) dan dokumentasi. Metode pengumpulan data yang peneliti gunakan antara lain adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi.

⁴Sugiono,*Op.Cit*, h.13

1. Interview (wawancara)

Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam mana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan. Ada beberapa macam wawancara yaitu terstruktur, semistruktur, dan tidak struktur.⁵

- a. Wawancara terstruktur adalah wawancara yang digunakan sebagai teknik pengumpul data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Dengan wawancara terstruktur ini pula, pengumpul data dapat menggunakan beberapa pewawancara sebagai pengumpul data.
- b. Wawancara semistruktur, jenis wawancara ini sudah termasuk dalam kategori In-dept-interview, dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya.
- c. Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk mengumpulkan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan. Dalam wawancara tidak terstruktur, peneliti belum mengetahui secara pasti data apa yang akan diperoleh, sehingga peneliti lebih banyak mendengarkan apa yang diceritakan oleh responden.

⁵Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan kualitatif dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2009) h.253

Ditinjau dari pelaksanaannya, penulis menggunakan metode wawancara semistruktur, dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas. Untuk tujuan dari wawancara jenis ini yaitu menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak-pihak yang diajak wawancara dimintai pendapat, dan ide-idenya. Metode ini, penulis tujukan kepada kepala perpustakaan serta petugas perpustakaan guna memperoleh penjelasan mengenai kegiatan pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung.

2. Observasi

Metode observasi diartikan sebagai pengamat dan pencatat secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian observasi (pengamatan) adalah alat pengukur data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki. Macam-macam observasi adalah sebagai berikut:

- a. Observasi Partisipan, dalam observasi ini peneliti terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian sambil melakukan pengamatan, peneliti ikut serta melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data.

Observasi jenis ini digolongkan menjadi 4 yaitu:

- 1). Partisipasi pasif (peneliti datang ditempat kegiatan yang diamati, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut).
- 2). Partisipasi moderat (peneliti dalam mengumpulkan data ikut observasi partisipatif dalam beberapa kegiatan, tetapi tidak semuanya).

- 3). Partisipasi aktif (peneliti ikut melakukan apa yang dilakukan oleh narasumber tetapi belum sepenuhnya lengkap.
 - 4). Partisipasi lengkap (dalam mengumpulkan pengumpulan data, peneliti sudah terlibat sepenuhnya terhadap apa yang dilakukan sumber data).⁶
- b. Observasi terang-terangan atau tersamar, dalam hal ini peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada sumber data, bahwa ia sedang melakukan penelitian. Jadi, mereka yang diteliti mengetahui sejak awal sampai akhir tentang aktivitas peneliti.
- c. Observasi tidak berstruktur adalah observasi yang tidak dipersiapkan secara sistematis tentang apa yang akan diobservasi. Hal ini dilakukan karena peneliti tidak tahu secara pasti tentang apa yang akan diamati.⁷
- Dengan demikian, dalam penelitian ini penulis menggunakan metode observasi partisipatif, dengan jenis partisipasi moderat dimana peneliti ikut serta dalam kegiatan , tetapi tidak semuanya. Adapun hal-hal yang akan diobservasi adalah tentang layanan sirkulasi dan layanan referensi di MTs N 2 Bandar Lampung untuk mendapatkan data tentang layanan perpustakaan. Adapun observasi ini dilakukan terhadap kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan.

⁶Sugiono, *Op.Cit*, h.227

⁷*Ibid*,h.228-230

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan salah satu metode pengumpul data dengan melihat dan menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau orang lain. Sejumlah fakta atau data tersimpan dalam bahan yang berbentuk tulisan, gambar, catatan, transkrip, surat kabar, prasasti, atau agenda dan sebagainya.

Adapun data-data dihimpun melalui metode dokumentasi dalam penelitian ini adalah kegiatan di perpustakaan, sejarah singkat berdirinya MTs N 2 Bandar Lampung, visi misi serta tujuan, data pegawai, sarana prasarana, data siswa, serta dokumen-dokumen lainnya yang terkait dengan penelitian ini.

E. Teknik Analisis Data

Adapun untuk teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dan dalam periode tertentu. Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Analisis yang diperoleh selanjutnya dikembangkan langkah-langkah yang ditempuh penulis dalam menganalisis data adalah sebagai berikut:

1. Data Reduction (Reduksi Data)

Reduksi data merupakan proses berfikir sensitive yang memerlukan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Mereduksi data berarti merangkum memilih hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti computer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu. Dalam mereduksi data peneliti akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai.

2. Data Display (Penyajian Data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykannya data. Yang paling sering dilakukan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut. Dalam melakukan display data, selain dengan teks yang naratif, juga dapat berupa grafik, matrik, *network* dan *chart*, dalam mendisplay data, huruf besar, huruf kecil, dan angka disusun ke dalam urutan sehingga strukturnya dapat dipahami. Untuk itu maka peneliti harus selalu menguji apa yang telah ditemukan pada saat memasuki lapangan yang masih bersifat hipotetiku berkembang atau tidak. Bila pola yang telah ditemukan telah didukung oleh data selama penelitian maka pola tersebut sudah menjadi pola yang baku yang tidak lagi berubah.

3. Conclusion Drawing (Verification)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dengan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin tidak, karena seperti yang telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan bersifat sementara. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif diharapkan merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada.⁸

4. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan adalah upaya mengkonstruksidan menafsirkan data untuk menggambarkan secara mendalam dan untuk mengenai masalah yang di teliti. Setelah data hasil penelitian terkumpul selanjutnya data tersebut dianalisis dengan menggunakan data yang bersifat kualitatif yang artinya “metode kualitatif” sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dan lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

⁸*Ibid*, h.338-345

Dalam penarikan kesimpulan, dilakukan dengan berfikir induktif yaitu kesimpulan yang ditarik atas dasar data empiris setelah sebelumnya dilakukan verifikasi data. Dengan kata lain dalam penelitian kualitatif, teknik analisis data yang digunakan induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh selanjutnya dikembangkan pola hubungan tertulis.

A. Uji Keabsahan Data

Agar hasil penelitian dapat dipertanggung jawabkan maka dikembangkan tata cara mempertanggung jawabkan keabsahan hasil penelitian, karena tidak mungkin melakukan pengecekan terhadap instrument penelitian yang diperankan oleh peneliti itu sendiri, maka yang akan diperlukan adalah datanya. Untuk menetapkan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas jumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan (credibility). Keteralihan (transferability), ketergantungan (dependability), kepastian (confirmability). Uji keabsahan data pada penelitian ini menggunakan uji kredibilitas. Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian terhadap berbagai macam cara, cara yang dilakukan untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan triangulasi.

Triangulasi adalah teknik penarikan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, di luar data itu untuk keperluan pengecekan

atau sebagai pembanding terhadap data itu. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ada empat macam, yaitu

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber adalah untuk menguji keabsahan data yang dilakukan dengan mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dari hasil wawancara, lalu di cek dengan observasi, di dokumentasikan atau koesioner dengantiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut.Menghasilkan data yang berbeda-beda maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan untuk memastikan data yang mana yang dianggap benar.

3. Triangulasi waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasiatau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara terus berulang-ulang sampai ditemukan data yang sama.

4. Triangulasi Teori

Hasil akhir penelitian kualitatif berupa sebuah rumusan informasi. Informasi selanjutnya dibandingkan dengan perspektif teori yang relevan untuk menghindari bias individual peneliti atau temuan atau kesimpulan yang dihasilkan

Dalam penelitian ini, triangulasi yang digunakan penulis yaitu dengan menggunakan triangulasi sumber, Triangulasi sumber data yaitu data yang diperoleh dari suatu informan akan dikonfirmasi ke informan lain juga yang terlibat dalam manajemen pelayanan perpustakaan. Dalam hal ini, data yang diperoleh dari tenaga perpustakaan akan dibandingkan dengan data yang diperoleh dari tenaga perpustakaan dan siswa pengunjung perpustakaan. Sedangkan triangulasi data yang di dapat menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi.⁹

⁹Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung, CV,Alfabeta,2005), h.411

BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISISNYA

A. Gambaran Umum MTs N 2 Bandar Lampung

1. Latar Belakang Sekolah

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, ditetapkan bahwa pendidikan nasional berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 bertujuan mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya, yaitu manusia beriman dan berataqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti yang luhur, memiliki pengetahuan dan ketrampilan, kesehatan jasmani dan rokhani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan upaya yang terencana, terarah, terpadu dan berkesinambungan. Salah satu upaya itu adalah senantiasa melakukan perbaikan di lembaga pendidikan, termasuk MTs.

Sehubungan dengan hal itu, MTs Negeri 2 Bandar Lampung tidak ingin ketinggalan untuk ikut serta dalam memperbaiki kualitas pendidikan di lingkungan madrasah. Ini mengingat sebagaimana masyarakat masih memiliki *image* yang keliru bahwa madrasah adalah lembaga pendidikan yang

terbelakang ditinjau dari banyak aspek, diantaranya: aspek SDM, sarana prasarana, kurikulum, input dan output siswa dan pengelolaan madrasah. Anggapan ini justru semakin memacu MTs Negeri 2 Bandar Lampung untuk terus berbenah dan mensosialisasikan kepada masyarakat bahwa *image* yang keliru itu tidak seluruhnya benar. Madrasah – dengan pertolongan Allah SWT – akan mampu bersaing dengan sekolah-sekolah umum.

Apa lagi sejak lahirnya UUD No 2 Tahun 1989, bahwa MTs telah ditetapkan SLTP umum ciri khas agama islam. Penetapan ini membawa dampak positif bagi perkembangan madrasah, sebab penetapan ini ber implikasi terhadap penerapan kurikulum. Kurikulum yang diterapkan di SLTA sama dengan kurikulum MTs, dengan demikian pengertian kurikulum yang diterapkan di SLTP wajib diterapkan di MTs bahkan di MTs dengan ciri khas tersebut memiliki nilai lebih, diantara kelebihan di MTs pelajaran agama islam dirinci, yaitu: Qur'an Hadist. Akidah Akhla. Fiqih, Bahasa arab dan sejarah kebudayaan Islam. Dengan adanya kelebihan-kelebihan dibidang pendidikan ini, semetinya masyarakat muslim bangga menyekolahkan anak-anaknya di Madrasah

Sejak berdirinya hingga sekarang, MTs 2 Bandar Lampung telah di pimpin oleh kepala Madrasah selma beberapa kali. Secara berturut-turut berikut nama kepala Madrasah dan masa tugasnya:

- 1 Khusairi M, BA (1978 – 1984)
- 2 Sumardi Alwi, BA (1984 – 1989)
- 3 Madin, BA (1989 – 1995)

- 4 Drs. M. Nadjmi (1995 – 2001)
- 5 Drs. Sartio (2001 - 2003)
- 6 Drs. Jamsari (2003 – 2005)
- 7 Drs. H.Ridwan Hawari, MM (2005 s/d 2015)
- 8 H. Nurhadi, S.Ag, M.Pd.I (2015 – 2017)
- 9 9Tarmadi,S.Pd.M.Pd (2017 - Sekarang)

2.Visi, Misi, dan Tujuan MTs N 2 Bandar Lampung

Visi dari MTs N 2 Bnadar Lampung adalah Menjadi Madrasah yang Unggul Islami dan Berkualitas. Sedangkan Misinya Dalah Membangun Madrasah yang Memiliki Kompetensi Unggul dan Akhlaqul KarimahMembina dan Mengembangkn Potensi Akademik dan Non Akademik Siswa. Membangun Kepercayaan dan Kemitraan dengan Masyarakat. Adapun Tujuannya adalah Menyiapkan lulusan yang Sholeh dan cerdas serta memiliki optimisme menatap masa depan.

3. SEJARAH SINGKAT MTsN 2 BANDAR LAMPUNG

Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung didirikan pada tahun 1979 Pada saat itu MTS Negeri 2 Bandar Lampung masih menumpang di gedung Pendidkan Guru Agama Negeri (PGAN) Tanjungkarang, Lampung. Dan pada tahun pelajaran 1985/1986 resmi pindah dan menempati gedung sendiri di atas tanah seluas 20.000 m² (2 hektar). Gedung MTs Negeri 2 Bandar Lampung tersebutu beralamat di Jl. P. Pisang No. 20 Kelurahan Korpri Raya Kecamatan Sukarame Kota Bandar Lampung Telp (0721)780 135.

3. Data Guru dan Karyawan MTs N 2 Bandar Lampung

| NO | NAMA | MATA PELAJARAN | STATUS | PENDIDIKAN |
|-----|-----------------------------------|------------------|--------|-------------|
| 1. | H. Tarmadi M. Pd | Aqidah Akhlak | PNS | IAIN |
| 2. | H.Lukman Hakim S.Pd., Mm | IPA FISIKA | PNS | UNILA/ UBL |
| 3. | Drs. H. Heru Pranoto | Penjaskes | PNS | IKIP |
| 4. | Dra. Rumi Yati | Aqidah Ahlak | PNS | IAIN |
| 5. | Dra.Hj Nurtjahyani Tp, M.Pdi | Fiqih | PNS | IAIN |
| 6. | Tina Marlinda S. Ag., M.Pdi | Bahasa Arab | PNS | IAIN |
| 7. | Hj. Hasnawati S. Pdi | PAI | PNS | IAIN |
| 8. | Hj. Rodiyatun S.Pdi | Bahasa Arab | PNS | IAIN |
| 9. | Drs. H. Sueb | Aqidah Ahlak | PNS | IAIN |
| 10. | Dra. Reni Puji Lestari | Biologi | PNS | UNILA |
| 11. | Drs. H Istumudi | SKI | PNS | IAIN |
| 12. | Dra. Hj. Pinariyam | Qur'an Hadist | PNS | IAIN |
| 13. | Rahmawati MM. Pd | Aqidah Ahlak | PNS | IAIN/ USBRJ |
| 14. | Dra. Yuniarti | Pertakes | PNS | UT SISWA |
| 15. | Hj. Asmaningsih S. Ag., M. Pdi | Kertakes | PNS | IAIN |
| 16. | Hj. Robiatun S. Pd | IPS | PNS | IPS STKIP |
| 17. | Tri widya wati S. Pd | Bahasa Indonesia | PNS | STKIP |
| 18. | Yusmarni S. Pd | Bahasa Inggris | PNS | STKIP |

| | | | | |
|----|----------------------------|------------------|-----|----------|
| 19 | Drs. Hj. Sumarni | Ips Sejenas | PNS | IAIN |
| 20 | Siti Maisyaroh S. Ag | Bahasa Arab | PNS | IAIN |
| 21 | Dra. Hj. Yusriyah | Bahasa Inggris | PNS | IAIN |
| 22 | Erni Hermala S. Pd | IPS Sejenas | PNS | UNILA |
| 23 | Yuli Ismayati S. Pd | Matematika | PNS | MUH |
| 24 | Dewi Khoiriyah S. Pd | IPS Sejnas | PNS | UNILA |
| 25 | Yeni Widiya Wati M. Pd | Bahasa Indonesia | PNS | STKIP |
| 26 | Drs.Uyung Helmansyah | Biologi | PNS | UNILA |
| 27 | Rini Sukismi S. Pd., MM | BP/BK | PNS | USBRJ |
| 28 | Isnaini S. Pd., MM | Bahasa Inggris | PNS | USBRJ |
| 29 | Rumaini S. Ag | SKI | PNS | PAI STIT |
| 30 | Ambarwati M.Sc | Biologi | PNS | UNILA |
| 31 | Rido Waryani S. Pd., M. Pd | Matematka | PNS | USNRJ |
| 32 | Siti Sunarsih S. Pd | Biologi | PNS | UNILA |
| 32 | Siti Insiyah M. Pd | Matemati | PNS | UNILA |
| 33 | Dra. Sisom | PPKN | PNS | UNILA |
| 34 | Hergani S. Pd., MM | Matemati | PNS | UNILA |
| 35 | Setiawan S. Pdi | Bahasa Lampung | PNS | UML |

| | | | | |
|----|------------------------------|---------------------|-----|---------|
| 36 | Eka Yusnaeri S. Pdi | Bahasa Lampung | PNS | UML |
| 37 | Enta Velia Wati | Bahasa Indonesia | PNS | IAIN |
| 38 | Evi Linawati S. Ag MM. Pd | Akidah Ahlak | PNS | USB RJ |
| 39 | Juanda S P M Pdi | IPS | PNS | IPS UNA |
| 40 | Yeni S. Pd | Bahasa Indonesia | PNS | UNILA |

Sumber: Dokumentasi MTs N 2 Bandar Lampung

4. Data Keadaan Sarasa dan Prasarana MTs N 2 Bandar Lampung

| NAMA RUANGAN | JUMLAH | LUAS | KONDISI |
|-------------------------------------|--------|---------------------|---------|
| Ruang Kepala | 1 | 63 m ² | Baik |
| Ruang Kelas | 34 | 1456 m ² | Baik |
| Ruang TU | 3 | 96 m ² | Baik |
| Ruang Guru | 2 | 260 m ² | Baik |
| Lab IPA | 1 | 96 m ² | Baik |
| Lab Bahasa/ Pengembang Kurikulum | 1 | 96 m ² | Baik |
| Lab Komputer | 1 | 200 m ² | Baik |
| Ruang Keterampilan/ Kesenian | 1 | 64 m ² | Baik |
| Ruang UKS | 1 | 35 m ² | Baik |

| | | | |
|--------------------|---|--------------------|--------------|
| Masjid | 1 | 576 m ² | Baik |
| Ruang Perpustakaan | 1 | 70 m ² | Baik |
| Ruang Koperasi | 1 | 46 m ² | Baik |
| Aula | 1 | 200 m ² | Rusak Ringan |
| Ruang PTD | 1 | 168 m ² | Baik |

Sumber: Dokumentasi MTs N 2 Bandar Lampung

5. Fasilitas Pendukung

| NAMA RUANGAN | JUMLAH | LUAS | KONDISI |
|------------------------------|--------|---------------------|----------------------|
| WC Kepala | 1 | 6 m ² | Baik |
| WC Guru/TU | 3 | 18 m ² | Baik/ rusakringan |
| WC siswa | 30 | 126 m ² | Baik/ rusakringan |
| Lap Voli | 2 | 150 m ² | Baik |
| Lap. Futsal | 1 | 150 m ² | Baik |
| Lap Tennis Meja | 2 | meja | Baik |
| Lap Upacara/ lap. Sepak bola | 1 | 5000 m ² | Baik |
| Lap Lompat Jauh | 1 | 50 m ² | Baik |

Sumber: Dokumentasi MTs N 2 Bandar Lampung

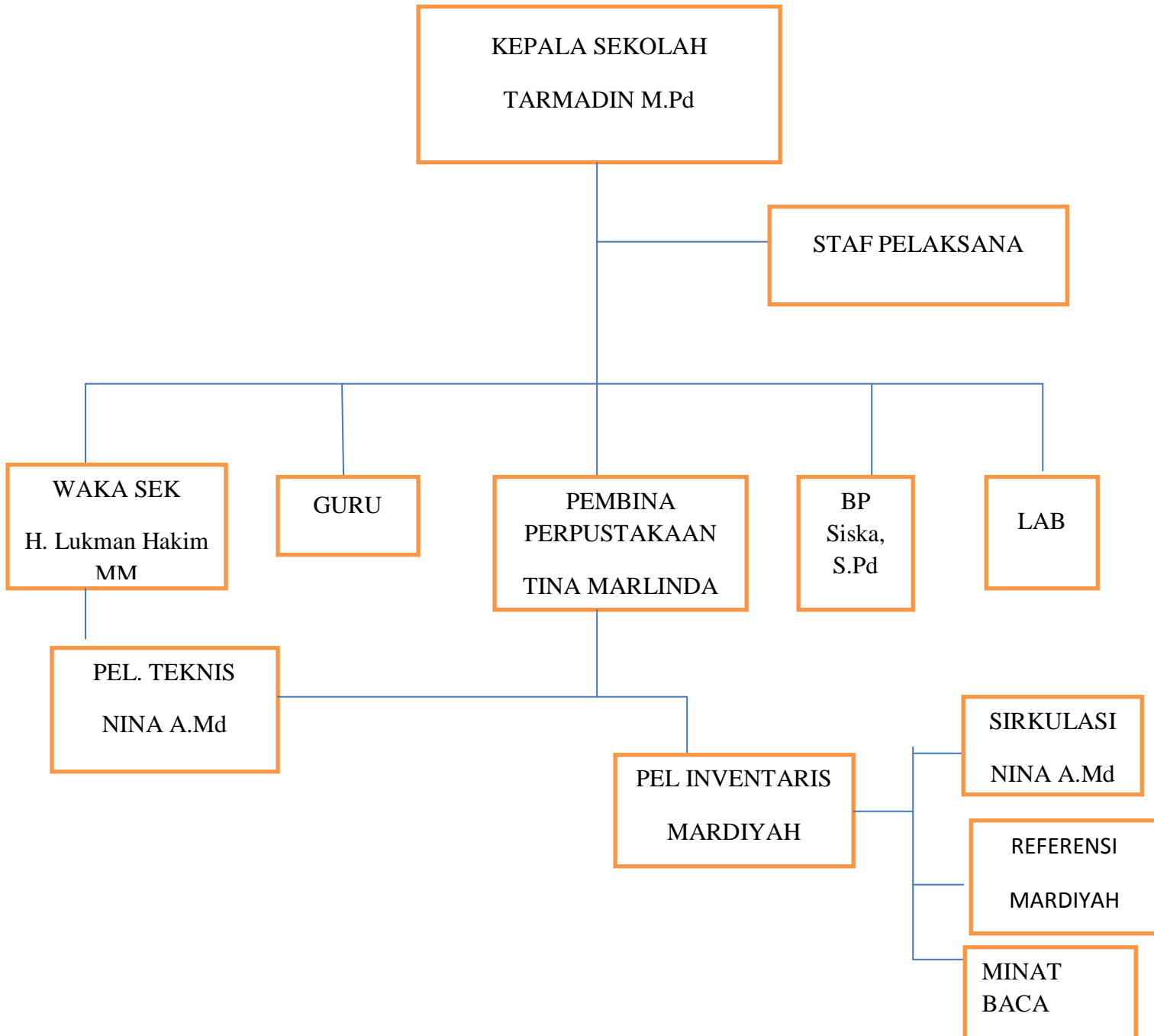
6. Struktur Organisasi MTs N 2 Bandar Lampung

Struktur Organisasi merupakan bentuk sistem yang terdiri dari komponen-komponen yang tidak dapat di pisahkan. Tujuan pendidikan dapat diwujudkan dengan baik, jika pelaksanaan terdapat proses penyelenggaraannya dijalankan dengan suatu pola kerja yang baik dan struktur susunan organisasi Madrasah Tsanawiyah 2 Negeru Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2015-1019 adalah:

- 1) Kepala Madrasah : H. Tarmadi S. Ag., M. Pd.I
 - a) Waka Kepala Kurikulum : H. Lukman Hakim, MM
 - b) Waka Kesiswaan : Drs. Heru Pranoto
 - c) Waka Humas : Dra. Nurtjahyani TP, M. Pd.I
 - d) Waka Sarana : Dra. Rumiati
- 2) Ketua Program Kelas Unggulan : Tina Marlinda S. Ag., M. Pd.i
- 3) Kepala Tata Usaha : Drs. Abdul Ghafar
- 4) Ketua Komite Madrasah : Dr. H Chairul Nasution M. H

7. Struktur Organisasi Perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung

Adapun struktur dari perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung adalah:



B. Pembahasan dan Analisis Data

Dalam penulisan ini, maka penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif. Adapun Teknis pengumpulan data ini menggunakan atau melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang penulis peroleh selama ini penelitian dianalisis menggunakan metode reduction, data display, dan conclusion drawing. Dalam proses analisis data, tindakan awal penulis yakni memilih dan memilah data yang menjadi pokok sehingga, dalam penelitian ini akan menghasilkan gambaran data yang lebih jelas lagi dan mempermudah penulis untuk menghadapi penelitian selanjutnya. Pada tahap selanjutnya penulis melakukan penyajian data dari hasil penilaian data pokok sebelumnya, dengan adanya penyajian data artinya akan mempermudah penulis untuk memahami sebenarnya apa yang terjadi, tentu saja mempermudah penulis untuk merencanakan kerja selanjutnya atau tahap untuk melewati pengolahan data maka akan ditarik kesimpulan dengan cara berfikir induktif, berfikir induktif adalah suatu cara yang berangkat dari kesimpulan-kesimpulan yang khusus yang kemudian ditarik kesimpulan yang bersifat umum. Sehingga dalam beberapa tahap dalam mengolah data, penulis akan menghindari kesalahan-kesalahan dalam pengambilan keputusan yang akan dijadikan fakta tentang bagaimanakah layanan sirkulasi dan layanan referensi di perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung.

Untuk mengetahui bagaimanakah layanan sirkulasi, layanan referensi di perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung.

Untuk mengetahui bagaimanakah layanan sirkulasi, layanan referensi di perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung. Berikut ini hasil penilaian penulis yang

dilakukan mulai 18 Januari melalui teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Adapun hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Adapun hasil dari keseluruhan wawancara baik itu pertanyaan maupun jawabannya dari setiap responden dituangkan dalam deskripsi berikut ini:

1. Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi adalah melayani murid yang akan meminjamkan buku-buku di perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam, mengecek atau mengontrol buku pinjaman apakah hilang atau rusak. Untuk denda di MTs N 2 Bandar Lampung tidak dipungut lagi. Selain itu tugas pelayanan sirkulasi adalah membuat data statistik.
2. Layanan Referensi adalah layanan yang diberikan perpustakaan untuk koleksi khusus. Adapun pertanyaan maupun jawaban dari wawancara di MTs N 2 Bandar Lampung.

1) Bagaimana prosedur layanan sirkulasi di MTs N 2 Bandar Lampung ini?

Jadi layanan sirkulasi di MTs ini adalah pada buku yaitu pengunjung datang ke perpustakaan, kemudian menulis pada buku tamu untuk pendataan pengunjung, ke catalog setelah itu pengunjung mengambil buku di rak lemari buku, kemudian pengunjung dapat membaca di meja baca yang di sediakan di perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung, itulah tahap sirkulasi di perpustakaan, jika pengunjung ingin meminjam buku ke bagian petugas perpustakaan untuk dimasukkan ke data peminjaman agar mengetahui kapan terahir peminjaman.

2) Bagaimana layanan referensi di perpustakaan ini?

Untuk alurnya sama dengan layanan sirkulasi. Hanya saja bacanya di perpustakaan karena bukunya selain mahal koleksinya cukup kurang diperpustakaan seperti ensiklopedia kamus, buku umum dan lain sebagainya.

3) Berapakah jumlah buku yang dapat dipinjam di perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung?

Untuk buku yang boleh dipinjam di MTs N 2 Bandar Lampung yaitu 5 buku yang boleh dipinjam dalam jangka 5 hari. Buku ini dapat dipinjam oleh siswa, dewan guru, seta umum. Sebenarnya pengunjung diperbolehkan meminjam 10 buku, yakni 5 buku agama dan 5 buku umum. Namun, karena keterbatasan buku maka buku yang boleh dipinjam hanya 5 buku saja.

4) apakah petugas mencatat mahasiswa yang berkunjung?

Untuk mahasiswa yang berkunjung dicatat di buku induk.

5) Berapa hari waktu yang diberikan kepada mahasiswa dalam meminjam buku?

Untuk batas waktu peminjaman kepada siswa dalam meminjam buku ialah 1 bulan, jadi setiap bulan boleh diperpanjang dan setiap kenaikan kelas buku itu harus dikembalikan. Jika tidak dikembalikan maka rapor akan ditahan oleh pihak perpustakaan.

6) Apakah ada sanksi yang diberikan kepada siswa yang terlambat mengembalikan buku?

Ada jika hilang maka meminjam wajib mengganti, dan jika rusak peminjam harus memperbaiki, dan tidak boleh mengganti dengan uang, untuk menggantinya dengan buku yang sama.

7) Apakah ada pengontrolan dari kepala perpustakaan?

Ada pengontrolan yang terutama layanan sirkulasi dan referensi.

8) Apakah kendala terhadap layanan sirkulasi dan referensi tersebut?

9) Tidak ada, namun harapan dari pihak perpustakaan untuk mempermudah mereka mengharapkan perpustakaan digital.

10) Bagaimana perpustakaan ini mendapat sumbangan buku?

Dana yang terdapat di perpustakaan diperoleh dari dana BOS dan dana RUTIN.

Itulah hasil wawancara penulis dengan kepala serta petugas perpustakaan. Untuk siswa sendiri penulis melakukan wawancara menyangkut masalah perpustakaan salah satunya kepala Andi, yang sering meminjam buku pelajaran dan Novel.

Didalam buku pedoman penyelenggaraan sekolah menyatakan:

“Dalam proses peminjaman buku, siswa langsung mencari buku yang akan dicari pada rak atau lemari buku. Setelah siswa menemukan buku yang dicari, siswa memberikan buku yang akan dipinjam serta menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada petugas yang melayani peminjaman. Selanjutnya petugas mengeluarkan kartu buku dari kantonya, kemudian menuliskan nama buku serta tanggal pengembaliannya, kemudian buku diserahkan kepada peminjam. Jadi dalam meminjam buku ada prosedur yang dilakukan siswa dan petugas

perpustakaan, dimulai dari siswa mencari buku, menemukannya dan meminjam dengan petugas serta proses petugas, buku dapat dipinjam.

Untuk peminjaman buku menerapkan sistem layanan terbuka yaitu petugas memberikan kebebasan kepada siswa untuk mencari buku yang akan diinginkan dan mengambil sendiri buku yang diinginkan dipinjamkan serta di bawa pulang. Dalam pelayanan sirkulasi menurut kepala perpustakaan siswa diwajibkan mempunyai buku pengunjung perpustakaan diri sebagai anggota perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung pada saat mendaftarkan sekolah, apabila kartu hilang maka harus segera melapor ke pihak perpustakaan, agar petugas perpustakaan membuatnya kartu anggota perpustakaan yang baru.

Hasil wawancara ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar mengenai perlengkapan yang harus dimiliki untuk meminjam buku adalah mempunyai kartu anggota perpustakaan.

Dalam pengembaliannya buku tersebut dapat menuju sirkulasi dan menyerahkan buku yang dipinjamkannya, kemudian petugas mengambil kartu buku dan kartu peminjamana catalog, kemudian petugas memeriksa apakah benar tanggal pengembaliannya, dan apakah ada kerusakan atau tidak. Jika tidak ada masalah maka petugas menyerahkan kartu anggota perpustakaan siswa tersebut.

Dalam pembuatan data statistik petugas setiap akhir semester untuk mengetahui pengunjung yang ada di perpustakaan, untuk statistik ini penulis melampirkan datanya dilampirannya.

Sedangkan pada layanan Referensi Perpustakaan di MTs N 2 Bandar Lampung ini:

a. Layanan informasi

Pada layanan informasi yang diberikan oleh petugas yang membantui siswa mencari buku pelajaran, mengerjakan tugas-tugas sekolah. Karena pelayanan informasi ini bisa terlaksana dengan baik jika ada kelengkapan koleksi dan kemampuan petugas. Untuk kelengkapan koleksi perpustakaan di MTs N 2 Bandar Lampung lengkap dalam mata pelajaran, namun untuk novel, ensiklopedia itu masih terbatas.

b. Layanan bimbingan belajar

Menurut kepala perpustakaan dan penulis mewawancarainya

Pertanyaan : bagaimana layanan referensi yang dilaksanakan ini?

Jawabannya : kami menyediakan layanan referensi, disini siswa akan membuat karya tulis dibimbing tentang apa saja buku yang dibutuhkan dan dicari sumber-sumber referensi yang berkaitan dengannya.

Menurut siswa yang penulis wawancarai

Pertanyaannya : Bagaimana pelayanan referensi ini, apakah petugas membantudalam mencari bahan untuk informasi yang dibutuhkan?

Jawabannya : pelayanan di perpustakaan ini sangat baik, petugas ramah, cekatan dalam melayani kami membantu kami mencarikan bahan-bahan pelajaran dan mau menunjukkan dimana letak buku referensi yang sedang kita butuhkan.¹

¹Hasil Wawancara dengan Andi siswa yang sedang berkunjung ke Perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung

Data Observasi pelaksanaan pelayanan sirkulasi dan referensi di MTs N 2

Bandar Lampung

Kisi-kisi penelitian di MTs N 2 Bandar Lampung

| No | Indikator | Bentuk Kegiatan | | |
|----|-------------------|---|---|--|
| 1 | Layanan Sirkulasi | Melayani Siswa Yang akan Meminjam buku | | |
| | | Petugas melayani pembuatan kartu anggota perpustakaan siswa | ✓ | |
| | | Melayani siswa yang akan mengembalikan buku | ✓ | |
| | | Menerapkan peraturan lamanya peminjaman | ✓ | |
| | | Melayani bebas pinjam perpustakaan | ✓ | |
| | | Membuat statistik pengunjung dan jumlah peminjaman buku | ✓ | |
| 2 | Layanan Referensi | Membantu siswa mencari bahan pelajaran | ✓ | |
| | | Membantu siswa dalam membuat karya tulis | ✓ | |
| | | Membantu siswa menemukan informasi-insormasi tertentu | ✓ | |
| | | Membantu guru mencari sumber pembelajaran | ✓ | |

Dari data hasil observasi mengenai pelaksanaan layanan sirkulasi dan referensi yang dilakukan penulis, maka dapat penulis tarik kesimpulannya bahwa di MTs N 2 Bandar Lampung layanannya menggunakan sistem layanan terbuka, menetapkan jumlah buku yang dipinjam yaitu hanya 5 buku saja. Pada layanan sirkulasinya siswa harus mempunyai kartu anggota perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung, jika kartu hilang maka petugas bersedia membuat kartu anggota yang baru, serta di perpustakaan ini ada data statistiknya. Sedangkan dalam layanan referensi petugas membantu siswa yang akan mencari bahan-bahan pelajaran dan memberikan informasi-informasi terkait pertanyaan yang ditanyakan pengunjung. Adapun temuan penelitian penulis yaitu setiap tahun pada pemasukan koleksi di Perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung. selain sirkulasi dan referensi yang semakin memuaskan pelayanan terdapat beberapa koleksi yang sangat baik dibaca.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pada bab sebelumnya penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa pelaksanaan pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi di mtsn 2 bandar lampung adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan sirkulasi pelayanan sirkulasi yang dilaksanakan di mtsn 2 bandar lampung yaitu sebagai berikut melayani siswa yang meminjam buku pada pelayanan sirkulasi petugas juga membuat kan kartu anggota perpustakaan dalam proses pengembalian buku petugas juga melayani siswa yang akan mengembalikan buku dengan sangat ramah dan cekatan pengembalian buku menerapkan peraturan lamanya peminjaman satu bulan apabila siswa terlambat makan tidak dikenakan denda awalnya dikenakan denda namun pada tahun 2019 tidak dikenakan denda dalam pelayanan sirkulasi petugas membuat surat bebas perpustakaan untuk siswa yang akan lulus dan membuat statistik pengunjung dan peminjaman di akhir semester nya seberapa banyak pengunjung yang datang ke perpustakaan dan berapa banyak jumlah buku yang dipinjam.
2. Pelayanan dan suara edisi layanan referensi yang dilaksanakan di perpustakaan mtsn 2 bandar lampung yang memberikan pelayanan dan bantu

siswa dalam mencari bahan pelajaran membantu siswa menemukan informasi informasi tertentu dan membantu siswa dalam pembuatan karya tulis serta pembuatan puisi dengan menunjukkan buku buku referensi yang diperlukan dalam layanan referensi juga disini bertugas membantu guru-guru dalam mencari sumber-sumber untuk perlu pembelajaran selain itu untuk koleksi selalu ada penambahan buku baik dari sekolah maupun dari pihak-pihak lain yang ini menambahkan buku koleksi untuk menambah referensi dan memudahkan sirkulasi pengunjung

B. Saran

Berdasarkan hasil dan kesimpulan yang disajikan maka penulis menyarankan:

- 1 Dalam koleksi penuh ditambahkan bahan pustaka yang lebih bervariasi beragam untuk menunjang kebutuhan pengunjung.
- 2 Tren teknologi internet yang semakin gencar dan perkembangan sumber daya informasi begitu cepat serta kemajuan sistem akses dan temu balik yang semakin cepat telah melahirkan perpustakaan digital digital library dengan demikian digital library bisa menjadi terobosan terbaru untuk diterapkan pada perpustakaan MTs N 2 bandar lampung kedepannya memiliki pengelolaan dan punya perluasan koleksi dalam bentuk digital menggunakan teknologi informasi perangkat digital dalam mengakses perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Rifa'i, *Perpustakaan islam*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013
- Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Bnadung: Cv Diponegoro, 2005
- E. Mulyasa, *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, Kemandirian Guru dan Kepala Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2013.
- Eva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan*, Jakarta: Praneda Media, 2018
- Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2006
- Imrotul Azizah, "Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah", dalam Jurnal inspirasi Manajemen Pendidikan Vil 4 no 4, April 2014 M Reza Rokan.
- "Manajemen Perpustakaan Sekolah" Jurnal Iqra Volume 11 no 01 Mei 2017.
- Lexi J Meleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset, 2001.
- Malayu Hasibuan, *Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara, 2016.
- Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: PT Kharisma Putra Utama, 2005.
- Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif dan R & D*. Bandung: Rineka Cipta, 2010
- Suheiman, Suharmisi Arikunto," Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta' Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan Volume 1, NO 2, 2013
- Siswanto, *Pengantar Manajemen*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2013
- Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Lala Pemata, 2006
- Siti Patimah, manajemen Kepemimpinan Islam, Bandung: Alfabeta, 1015

Sugiono, *Motede Penelitian Administrasi*, Bandung, Alfabet, 2015

Undang-undang Nomoe 2 Tahun 1989 *Tentang Pendidikan Nasional (Pasal 1 ayat 1)*.

Lihat Departemen Agama Ri Himpunan Peraturan Perundang-undangan sistem Pendidikan Nasional, Durjen Binbaga Islam, Jakarta. 199/1992

Undang-undang No 43 Tahun 2007 *Tentang Perpustakaan*.

Wiji Suwarno, *Organisasi Informasi Perpustakaan, Pendekatan Teori dan Praktik*, Jakarta: Pr Raja Grafindo Persada, 2016

Zakiyah Daradjat, *Ilmu Pendidikan Islam*, Jakarta: Bumi Aksara, 2013