

**PENGELOLAAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN  
DI MTs AL-ISLAMIYAH DAARUL KHAIR  
KOTABUMI LAMPUNG UTARA**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Melengkapai Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-Syarat  
Guna Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
Dalam Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan**

**Oleh**

**Felia Santika  
NPM: 1511030150**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
1440H /2019 M**

**PENGELOLAAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN  
DI MTs AL-ISLAMIYAH DAARUL KHAIR  
KOTABUMI LAMPUNG UTARA**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Melengkapai Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-Syarat  
Guna Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
Dalam Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan**

**Oleh**

**Felia Santika  
NPM : 1511030150**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

**Pembimbing I : Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd  
Pembimbing II : Dr. H. Agus Jatmiko, M.Pd**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
1440 H / 2019 M**



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN RADEN INTAN LAMPUNG  
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

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

**PERSETUJUAN**

**Judul Skripsi : PENGELOLAAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN DI  
MTS AL-ISLAMİYAH DAARUL KHAIR KOTABUMI  
LAMPUNG UTARA.**

**Nama : FELIA SANTIKA**

**NPM : 1511030150**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

**Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan**

**MENYETUJUI**

**Untuk di Munaqasyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqasyah  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung**

Pendamping I

Pendamping II

**Dr. Hi. Eti Hadiati, M.Pd**  
NIP. 19640711 1991 03 2003

**Dr. H. Agus Jatmiko, M.Pd**  
NIP. 19710321 1995 03 1001

**Mengetahui,  
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

**Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I**  
NIP. 19690305 1996 03 1 001



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN RADEN INTAN LAMPUNG  
KULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

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

**PENGESAHAN**

**Skripsi dengan judul : “PENGELOLAAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN DI  
MTS AL-ISLAMIYAH DAARUL KHAIR KOTABUMI LAMPUNG UTARA”,**

**Disusun oleh: FELIA SANTIKA, NPM: 1511030150, Jurusan MANAJEMEN**

**PENDIDIKAN ISLAM telah diujikan dalam sidang munaqasyah pada hari**

**Jum’at, 26 April 2019, Pukul 14.30-16.00 WIB di Ruang Sidang Jurusan**

**Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam**

**Negeri Raden Intan Lampung.**

**TIM PENGUJI**

**Ketua**

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

(.....)

**Sekretaris**

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

(.....)

**Penguji Utama**

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

(.....)

**Penguji Pendamping I**

**: Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd**

(.....)

**Penguji Pendamping II**

**: Dr. H. Agus Jatmiko, M.Pd**

(.....)

**Mengetahui,**

**Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**



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

**NIP. 195608101987031001**

## MOTTO

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾ أَقْرَأْ 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)<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> Departemen Agama RI, *Al- Quran Dan Terjemahannya*, (Bandung: CV Diponogoro, 2005), H.479.

## **PERSEMBAHAN**

Dengan penuh rasa syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmatnya kepada kita, sehingga selesailah skripsi ini. Sebagai tanda bakti, hormat saya, kupersembahkan karya ini kepada:

1. Orang tuaku tercinta Rusmadi dan Sumiyati yang telah membesarkanku dengan penuh kasih dan sayang dan kesabaran yang luar biasa dalam mendidik, membimbing, membiayai pendidikan, dan selalu memberikan semangat dan senantiasa berdoa demi keberhasilanku.
2. Kedua kakakku Risa Novitriana dan M.ledi Ferdiansyah yang selalu memberikanku semangat serta doanya
3. Dekan, Wakil dekan, Kepala jurusan MPI, Pembimbing akademik serta bapak/ibu dosen yang selalu saya banggakan terimakasih telah ikhlas memberikan ilmunya sehingga bermanfaat bagiku di dunia dan akhirat.
4. Almamater tercintaku UIN Raden Intan Lampung.

## **RIWAYAT HIDUP**

Felia Santika, lahir di Kotabumi, pada tanggal 6 Agustus 1998, Anak ketiga dari tiga bersaudara dari pasangan bapak Rusmadi dan ibu Sumiyati. Mempunyai satu saudara perempuan Risa Novitriana dan satu saudara laki-laki M.ledi Ferdiansyah.

Penulis mulai menempuh pendidikan tingkat taman kanak-kanak Di Tk Mari Taqwa dan tamat pada tahun 2003, kemudian melanjutkan tingkat dasar di SDN 1 Kota Alam tamat pada tahun 2009, kemudian melanjutkan pendidikan di SMPN 1 Kotabumi tamat pada tahun 2012, pendidikan selanjutnya dijalani di SMAN 1 Kotabumi dan tamat pada tahun 2015, Dan ditahun yang sama melanjutkan pendidikan di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Bandar Lampung, 27 April 2019

Yang Membuat,

Felia Santika

## **KATA PENGANTAR**

### ***Bismillahirrohmanirrohim***

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala curahan rahmat, hidayah serta ridhonya, sehingga skripsi dengan judul "Pengelolaan Layanan Perpustakaan Di Mts Al-Islamiyah Daarul Khair Kotabumi Lampung Utara" ini dapat diselesaikan dalam rangka memenuhi sebagian syarat untuk meraih gelar Sarjana pendidikan pada Ilmu Manajemen Pendidikan Islam di UIN Raden Intan Lampung.

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

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

3. Dr. Hj. Eti Hadiati M.Pd. Selaku pembimbing pertama saya, terimakasih ibu yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan serta motivasi dalam penusunan skripsi ini.
4. Dr. Agus Jatmiko M.Pd selaku pembimbing kedua saya, terimakasih bapak telah memberikan bimbingan dan pengarahan serta motivasi dalam penusunan skripsi ini.
5. Seluruh Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Bandar Lampung yang telah membekali ilmu, memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyusun suatu karya ilmiah.
6. H. Adriyanto, S.Pd.I. Selaku Kepala Madrasah MTs Al-Islamiah Daarul Khair Kotabumi Lampung Utara dan Denti Aprika, S.Pd selaku kepala perpustakaan yang telah memberikan izinnya dan membantu memberikan data yang penulis perlukan serta kepala TU beserta staf jajaran yang telah memberikan data-data sekolah.

Akhir kata penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Namun penulis berharap semoga karya ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Bandar Lampung, April 2019

Penulis,

Felia Santika  
1511030150

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
ABSTRAK .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iv
MOTTO .....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
RIWAYAT HIDUP .....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii

### BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul .....	1
B. Alasan Memilih Judul .....	2
C. Latar Belakang Masalah.....	3
D. Fokus Penelitian .....	9
E. Sub Fokus.....	10
F. Rumusan Masalah .....	10
G. Tujuan Dan Manfaat Penelitian .....	10
H. Metode Penelitian.....	11

### BAB II KAJIAN TEORI

A. Pengelolaan .....	21
1. Pengertian Pengelolaan .....	21
2. Faktor Dan Fungsi Pengelolaan .....	24
B. Perpustakaan .....	30
1. Pengertian Perpustakaan.....	30
2. Fungsi Perpustakaan .....	33
3. Tujuan Perpustakaan.....	36
4. Jenis-Jenis Perpustakaan .....	39
C. Pengelolaan pelayanan perpustakaan.....	41
1. Pengertian pelayanan perpustakaan .....	42

2. Tujuan pelayanan perpustakaan .....	43
3. Bentuk pelayanan perpustakaan.....	44
D. Hasil Penelitian Yang Relevan .....	51
E. Kerangka Berpikir.....	54
<b>BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN</b>	
A. Gambaran Umum Mts Al-Islamiah Daarul Khair Kotabumi.....	56
1. Sejarah Mts Al-Islamiah Daarul Khair Kotabumi .....	56
2. Visi, misi dan tujuan Mts Al-Islamiah Daarul Khair Kotabumi .....	57
3. Letak Geografis Mts Al-Islamiah Daarul Khair Kotabumi.....	58
4. Struktur organisasi Mts Al-Islamiah Daarul Khair Kotabumi .....	59
5. keadaan guru Mts Al-Islamiah Daarul Khair Kotabumi .....	59
6. keadaan peserta didik Mts Al-Islamiah Daarul Khair Kotabumi....	61
7. keadaan sarana dan prasarana Mts Al-Islamiah Daarul Khair Kotabumi.....	61
B. Deskripsi Data Penelitian.....	63
<b>BAB IV ANALISIS PENELITIAN</b>	
A. Temuan Penelitian.....	66
B. Pembahasan.....	68
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	75
B. Rekomendasi .....	76
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>77</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>79</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Data Hasil Prasurvey.....	9
Tabel 3.1 Data Pimpinan Kepala Mts Al-Islamiyah .....	57
Tabel 3.2 Data Keadaan Guru Mts Al-Islamiyah.....	60
Tabel 3.3 Data Keadaan Peserta Didik Mts Al-Islamiyah .....	61
Tabel 4.1 Data Pelayanan Perpustakaan Mts Al-Islamiyah .....	67

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Identifikasi Teori Untuk Merancang Pengumpulan Data.....	80
Lampiran 2 Lembar Observasi.....	81
Lampiran 3 Pedoman Wawancara Kepala Perpustakaan .....	82
Lampiran 4 Pedoman Wawancara Peserta Didik .....	83
Lampiran 5 Peraturan Dan Tata Tertib Perpustakaan .....	85
Lampiran 6 Data Jumlah Buku .....	86
Lampiran 7 Foto Dokumentasi Penelitian.....	87
Lampiran 8 Lembar Pengesahan Seminar Proposal.....	91
Lampiran 9 Surat Pengantar Penelitian.....	92
Lampiran 10 Surat Keterangan Penelitian.....	93
Lampiran 11 Blangko Konsultasi .....	94
Lampiran 12 Daftar Peminjam Dan Pengembalian .....	95

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Penegasan Judul**

Judul adalah gambaran dari pokok permasalahan yang akan dibahas, untuk menghindari kesalahan dalam memahami judul skripsi ini, penulis perlu memberikan penegasan maksud dan tujuan skripsi ini yang berjudul, pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik. Adapun penegasan maksud dari judul tersebut:

#### 1. Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata to manage yang artinya mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola. Jadi pengelolaan adalah seseorang yang mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola<sup>1</sup>

#### 2. Pelayanan

Pelayanan pembaca mempunyai arti sebagai kegiatan pemberian Pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan berbagai bahan-bahan dan buku-buku pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi murid-murid, guru-guru, dan anggota staf lainnya. Pelayanan kepada pengunjung dapat diselenggarakan dengan sebaiknya apabila Pelayanan teknisnya dikerjakan.<sup>2</sup>

#### 3. Perpustakaan

Perpustakaan merupakan institusi atau lembaga tempat menyimpan informasi dalam bentuk buku dan bentuk-bentuk lain yang disimpan

---

<sup>1</sup> John M Echols dan Hassan Shadily, *Kamus inggris indonesia*, (jakarta: gamedia, 2003), h. 372

<sup>2</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016) h.

menurut aturan tertentu yang baku untuk digunakan oleh orang lain.<sup>3</sup>

4. MTs al-Islamiyah merupakan suatu sekolah yayasan yang bernaungan pondok pesantren Daarul Khair, Pondok pesantren ini merupakan suatu lembaga pendidikan Islam moderen yang bercirikan madrasah al-Islamiyah dengan lama pendidikan 3 tahun tingkat MTs.

## **B. Alasan Memilih Judul**

Adapun alasan penulis memilih judul ini adalah :

1. Penulis sangat tertarik dengan judul di atas, karena sebagai lembaga pendidikan sekolah memerlukan perpustakaan yang merupakan sumber material pendidikan yang sangat penting. Dalam perpustakaan memiliki bagian-bagiannya salah satunya bagian pelayanan, bagian pelayanan ini merupakan bagian terpenting berjalannya suatu perpustakaan karena salah satu perpustakaan didirikan untuk memenuhi kebutuhan pembaca, Pelayanan ditujukan untuk pengunjung atau pembaca.
2. Untuk mengetahui Pelayanan sirkulasi dan Pelayanan referensi di MTs Al Islamiyah Daarul Khair Kotabumi Lampung Utara.

Kondisi inilah yang mendorong penulis untuk melakukan penelitian mengenai pengelolaan Pelayanan perpustakaan di MTs Al Islamiyah Daarul Khair Kotabumi Lampung Utara.

---

<sup>3</sup> Abdul Rahman Saleh, *Percikan Pemikiran Dibidang Pustakawan*, (Jakarta: Sagung Setyo, 2011), h. 5

### C. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan suatu sistem dalam proses yang melibatkan berbagai komponen, komponen-komponen tersebut ialah komponen tujuan, pendidikan, alat, lingkungan/ lembaga, kurikulum, dan evaluasi. Antara satu komponen dan komponen lain saling bekerja sama dalam mencapai tujuan. Apabila ada komponen yang baik, tetapi juga ada yang jelek, maka tujuan tidak akan tercapai dengan baik.<sup>4</sup>

Dalam dunia pendidikan perpustakaan dijadikan tempat untuk sarana informasi yang diperlukan dalam berbagai sumber belajar maupun laboratorium belajar yang memungkinkan para tenaga pendidik/guru maupun peserta didik dan pendidik dapat meningkatkan kualitasnya masing-masing.

Dalam pengertian Perpustakaan, perpustakaan pada hakekatnya merupakan sumber informasi bagi pemakainya dan pusat sumber belajar. Perpustakaan bisa juga diartikan sebagai tempat kumpulan buku-buku yang dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar peserta didik. Perpustakaan pula memiliki arti yaitu gudang buku, tempat baca, atau taman bacaan.<sup>5</sup>

Perpustakaan sekolah ialah perpustakaan yang diselenggarakan oleh sekolah untuk memberikan Pelayanan kepada murid serta guru dalam melaksanakan program belajar dan mengajar. Adanya perpustakaan disetiap sekolah dapat membantu meningkatkan fungsi sekolah sebagai lembaga pendidikan formal. Pendidikan disekolah harus sebanyak mungkin memberikan kesempatan kepada anak didik untuk aktif berpikir, mengembangkan semua bakat

---

<sup>4</sup> Bukhari Umar, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h.51

<sup>5</sup> Blasius Sudarsono, *Antologi Kepustakaan Indonesia*, (Jakarta: Ikatan Pustakawan Indonesia, 2006), h.292

yang ada padanya dan membiasakan diri memperkaya pengetahuan dengan usaha sendiri. Sehingga sesuai dengan tujuan perpustakaan yakni membantu pelaksanaan proses belajar mengajar, maka perpustakaan juga harus dapat: meningkatkan kemampuan berpikir dan menanamkan kebiasaan belajar sendiri sesuai dengan bakat dan perkembangannya, menanamkan pengetahuan yang terpadu sebagai gabungan dari mata pelajaran sesuai dengan kurikulum sekolah, menaikkan prestasi keilmuaan melalui bahan bacaan.<sup>6</sup>

Perpustakaan sekolah akan berfungsi dan berperan dengan baik tergantung pada pengelolaannya, buku-buku, ruangan, dan perlengkapan lainnya memang berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Tetapi walaupun bahan bacaan yang tersedia sangat banyak jumlahnya, ruang yang tersedia sangat luas, dan beraneka ragam judul, dan perlengkapan yang tersedia sangat lengkap; semuanya kurang berguna apabila tidak ditata atau dikelola dengan sebaik-baiknya. Agar penyelenggaraan perpustakaan sekolah dapat menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar, perlu penataan atau pengelolaan yang baik. Perpustakaan yang dikelola dengan sebaik-baiknya merupakan salah satu sarana yang sangat menunjang tercapainya tujuan pendidikan.

Pengelolaan yang merupakan arti dari kata *Management* berasal dari kata “to manage” yang artinya yaitu melaksanakan, mengatur, mengelola, mengendalikan, dan memperlakukan. Namun kata *Management* sendiri yang diserap ke dalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang mempunyai arti sama dengan “pengelolaan”, yaitu sebagai suatu proses mengordinasi dan

---

<sup>6</sup> Daryanto, *Pengetahuan Praktis Bagi Pustakawan*, (Malang: Binacipta, 1986), h. 6

mengintegrasikan suatu kegiatan-kegiatan kerja supaya dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.<sup>7</sup>

Seperti surat An-nisa ayat 59 yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولِيَ الْأَمْرِ مِنْكُمْ فَإِن تَنَزَعْتُمْ فِي شَيْءٍ فَرُدُّوهُ إِلَى اللَّهِ وَالرَّسُولِ إِن كُنتُمْ تُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ  
الْآخِرِ ذَلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا ﴿٥٩﴾

Artinya: Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul (Nya), dan ulil amri di antara kamu. kemudian jika kamu berlainan Pendapat tentang sesuatu, Maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al Quran) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya.<sup>8</sup>

Perpustakaan di sekolah sebagai unit informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila dikelola dengan pengelolaan atau manajemen yang memadai. Dengan adanya pengelolaan, kegiatan perpustakaan sekolah akan mencapai tujuan yang ditetapkan secara efektif dan efisien. Dalam usaha untuk mencapai tujuan, perpustakaan perlu menata kegiatan. Penataan kegiatan ini meliputi perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan dan pengawasan.

Penerapan Pelayanan merupakan salah satu tugas utama suatu perpustakaan agar sumber-sumber informasi yang dimiliki dapat dimanfaatkan oleh pemakai secara maksimal.<sup>9</sup>

<sup>7</sup> Rita Mraiyana, *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, (Jakarta:Kencana,2010), h.16.

<sup>8</sup> Al-quran Digital QS. An-Nisa:59

<sup>9</sup> Agus Rifai, *Perpustakaan Islam*, (Jakarta: PT Rajag Rafindo Persada, 2013) h. 127

Seperti surat al-sajdah ayat 24 yang berbunyi:

وَجَعَلْنَا مِنْهُمْ أَئِمَّةً يَهْدُونَ بِأَمْرِنَا لَمَّا صَبَرُوا وَكَانُوا بِآيَاتِنَا يُوقِنُونَ ﴿٢٤﴾

Artinya: dan Kami jadikan di antara mereka itu pemimpin-pemimpin yang memberi petunjuk dengan perintah Kami ketika mereka sabar, dan adalah mereka meyakini ayat-ayat kami.<sup>10</sup>

Berdasarkan pengertiannya Pelayanan merupakan kegiatan pemberian Pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi murid-murid, guru-guru, dan anggota staf lainnya.

William A,Katz dalam bukunya yang berjudul “*introductions to reference work*” yang terdapat dalam kutipan buku “pengelolaan perpustakaan sekolah” karangan ibrahim bafadal, menjelaskan bahwa Pelayanan pembaca itu ada dua, yaitu: Pelayanan sirkulasi dan Pelayanan referensi, selanjutnya agar kedua Pelayanan tersebut dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya perlu adanya tata tertib perpustakaan sekolah.<sup>11</sup>

1. Pelayanan sirkulasi
  - a. Peminjaman buku
    - 1) Sistem terbuka (*open acces system*)
    - 2) Sistem tertutup
  - b. Pengembalian buku
  - c. Statistik pengunjung
2. Pelayanan referensi

<sup>10</sup> Al-quran Digital QS. al-sajdah: 24

<sup>11</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016) h.

- a. Pelayanan informasi
    - 1) kelengkapan koleksi
    - 2) Kemampuan petugas
  - b. Pelayanan pemberian bimbingan belajar
3. Tata tertib perpustakaan

Kegiatan pelayanan perpustakaan merupakan inti dari seluruh kegiatan perpustakaan. Keberhasilan sebuah lembaga perpustakaan sangat ditentukan oleh kualitas pelayanan perpustakaan. Pelayanan merupakan suatu kegiatan penyediaan bahan pustaka secara tepat, akurat dan cepat untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pemakai. Tujuan perpustakaan memberikan pelayanan kepada masyarakat baik pelajar maupun pekerja agar bahan pustaka yang telah dihimpun dan diolah sebaik-baiknya dapat dimanfaatkan oleh pembaca. Pelayanan perpustakaan berfungsi mendekatkan pembaca dengan bahan pustaka yang dibutuhkan dan minati.

Pada dasarnya pelayanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka secara Cuma-Cuma kepada pemakai dengan tepat dan akurat, sesuai dengan kebutuhan pemakai jasa perpustakaan. Ada berbagai pendapat yang mengatakan bahwa pelayanan perpustakaan merupakan inti penyelenggaraan perpustakaan. Dengan kata lain, perpustakaan identik dengan pelayanan karena tidak ada perpustakaan jika tidak ada kegiatan lain. Sebab, bagaimanapun hebatnya suatu perpustakaan, namun apabila pelayanannya sangat buruk, citra perpustakaan itu pun akan sangat buruk, begitu juga sebaliknya.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016) h. 181-182

Dalam hal itu Sebagai ujung tombak jasa perpustakaan, bagian Pelayanan berhubungan secara langsung dengan pemakai. Baik buruknya citra perpustakaan juga ditentukan bagian ini. Bisa saja masalah-masalah perpustakaan yang berkaitan dengan pemakai muncul dibagian ini. Misalnya tentang ketidak puasan pemakai terhadap Pelayanan perpustakaan yang disebabkan oleh berbagai hal seperti masalah Pelayanan yang sangat lambat, petugas yang kurang mau membantu kesulitan pemakai, dan petugas yang dirasa kurang ramah. Kejadian-kejadian seperti itu sangat mungkin terjadi di bagian Pelayanan. Hal ini bisa di sebabkan adanya kesalah pahaman antara pemakai dengan petugas perpustakaan. Oleh sebab itu setiap petugas perpustakaan perlu melaksanakan tugasnya dengan penuh dedikasi, selalu mengutamakan kualitas Pelayanan yang diberikan.

Apabila Pelayanan berjalan dengan baik dan ditambah dengan penampilan yang cukup menarik telah terwujud, maka citra perpustakaan dapat dijaga dengan baik dimata pemakainya.<sup>13</sup>

Berdasarkan latar belakang di atas maka penelitian ini dilakukan dengan maksud memberikan gambaran tentang pengelolaan Pelayanan perpustakaan. Oleh karena itu, judul yang di ambil oleh peneliti “Pengelolaan Pelayanan Perpustakaan dalam hal ini penulis melakukakn penelitian di MTs Al- Islamiyah daarul khair kotabumi Lampung Utara. Berikut hasil pra survey:

---

<sup>13</sup> Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Kerja Sekolah*, (Jakarta: PT Grasindo, 2004) H. 133

**Tabel 1.1**  
**Hasil Prasurvey Pengelolaan Pelayanan Perpustakaan di MTs Al- Islamiyah**  
**Daarul Khair kotabumi Lampung utara**

No	Indikator	Usaha yang Dilakukan	Keterangan		
			Baik	Cukup	Kurang
1.	Pelayanan sirkulasi	1. Peminjaman buku	✓		
		a. Sistem terbuka	✓		
		2. Pengembalian buku	✓		
		3. Statistik			✓
		1. pemberian informasi	✓		
2.	Pelayanan referensi	a. Kelengkapan koleksi	✓		
		b. Kemampuan petugas		✓	
		2. pemberian bimbingan belajar	✓		

MTs Al- Islamiyah daarul khair merupakan salah satu Madrasah Tsanawiyah yang bertempat dikotabumi lampung utara. Berdasarkan data prasurvey yang dilakukan oleh peneliti didalam perpustakaan sekolah MTs Al- Islamiyah Daarul Khair kotabumi lampung utara hasil dari prasurvey terlihat pada peminjaman buku dan pengembalian buku berjalan, statistik pengunjung/ peminjam tidak berjalan, pemberian informasi dan bimbingan belajar berjalan.

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

Dalam penelitian ini penulis memilih poin pengelolaan Pelayanan perpustakaan sebagai fokus masalah dalam menyelesaikan karya ilmiah ini yang berjudul pengelolaan Pelayanan perpustakaan di MTs Al- Islamiyah daarul khair kotabumi Lampung Utara

### **E. Sub Fokus**

Sub fokus dalam penelitian ini adalah:

Agar pembahasan pada penelitian ini terarah dan tidak keluar dari permasalahan yang ada, maka peneliti membahas tentang pengelolaan Pelayanan perpustakaan menurut panduan buku pengelolaan perpustakaan sekolah karangan ibrahim bafadal yaitu:

1. Pelayanan sirkulasi
2. Pelayanan referensi.

### **F. Rumusan Masalah**

Berdasarkan analisis yang dikemukakan dalam latar belakang masalah maka dirumuskan permasalahan Penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana Pelayanan sirkulasi perpustakaan di MTs Al- Islamiyah daarul khair kotabumi Lampung Utara?
2. Bagaimana Pelayanan referensi perpustakaan di MTs Al- Islamiyah daarul khair kotabumi Lampung Utara?

### **G. Tujuan Dan Manfaat Penelitian**

#### 1. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui pengelolaan Pelayanan perpustakaan baik Pelayanan sirkulasi maupun Pelayanan referensi di MTs Al- Islamiyah Daarul Khair Kotabumi Lampung Utara

#### 2. Manfaat Penelitian

- a. Teoritis: memberikan kontribusi pengembangan ilmu pengelolaan Pelayanan bagi penyusun dan dunia pendidikan islam pada khususnya.

- b. Praktis: hasil penelitian ini diharapkan jadi sumbangan pemikiran bagi peningkatan kualitas dan kuantitas pengelolaan Pelayanan perpustakaan di MTs Al- Islamiyah Daarul Khair Kotabumi Lampung Utara.

## **H. Metode Penelitian**

Metode artinya cara untuk melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan penelitian adalah suatu kegiatan untuk mencari, mencatat merumuskan dan menganalisis sampai menyusun laporan.<sup>14</sup> Jadi metode penelitian adalah suatu ilmu mengenai jalan yang dilewati untuk mencapai pemahaman.

Metode penelitian merupakan suatu cara atau jalan untuk memperoleh kembali pemecahan terhadap segala permasalahan.<sup>15</sup> Metode penelitian adalah cara yang digunakan dalam penelitian ilmiah yang memiliki standar, sistematis dan logis. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan data deskriptif adalah langkah-langkah penelitian sosial untuk mendapatkan data deskriptif berupa kata-kata dan gambar. Hal tersebut sesuai dengan yang diungkapkan Lexy J. Moleong bahwa data yang dikumpulkan dalam penelitian kualitatif adalah berupa kata-kata gambar dan bukan angka-angka.<sup>16</sup>

---

<sup>14</sup>Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), h.1

<sup>15</sup>Joko Subagyo, *Metode Penelitian dalam Teori dan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), h.2

<sup>16</sup>Lexy J.Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Ramaja Rosdakarya, 2007), h. 11.

Metode penelitian terdiri dari:

### 1. Jenis penelitian

Jenis penelitian ini merupakan jenis penelitian yang menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. kualitatif, yang artinya penelitian yang berlandaskan pada filsafat post positiveme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.<sup>17</sup>

Menurut Bogdan dan Taylor yang dikutip wiratna sujarweni dalam buku metodologi penelitian menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati. pendekatan kualitatif diharapkan mampu menghasilkan uraian yang mendalam tentang ucapan, tulisan, dan atua perilaku yang dapat diamati dari suatu individu, kelompok, masyarakat,dan atau organisasi tertentu dalam suatu keadaan konteks tertentu yang dikaji dari sudut pandang yang utuh.<sup>18</sup>

Penelitian ini dilakukan berdasarkan pendekatan deskriptif kualitatif, jenis penelitian ini digolongkan kedalam bentuk penelitian lapangan (*field research*), yaitu penelitian yang dilakukan dilapangan atau lokasi penelitian, suatu tempat yang dipilih sebagai lokasi untuk menyelidiki gejala objektif sebagaimana yang terjadi dilokasi tersebut.<sup>19</sup>

---

<sup>17</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2016) h.9.

<sup>18</sup> Wiratna Sujarweni, *Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Pusat Baru Pers, 2014), h. 19

<sup>19</sup> Abdurrahman Fathoni, *Metodologi Penelitian Dan Teknik Penyusunan Skripsi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), H. 96

## 2. Obyek/ sumber penelitian

Metode penentuan subyek ialah cara yang dipakai untuk prosedur yang ditempuh dalam menentukan jumlah atau banyaknya subyek yang akan dikenai penelitian. Subyek penelitian adalah orang atau apa saja yang menjadi sumber data dalam penelitian.<sup>20</sup> Dalam penelitian ini ada beberapa subyek penelitian yang dijadikan sebagai narasumber untuk memperoleh informasi guna mengumpulkan data dilapangan, yaitu:

- a. Kepala perpustakaan MTs Al-Islamiah Daarul Khair Kotabumi Lampung Utara
- b. Peserta didik MTs Al-Islamiah Daarul Khair Kotabumi Lampung Utara

Penelitian ini yang menjadi informan kunci adalah kepala perpustakaan. Hal ini karena kepala perpustakaan sebagai orang yang mengetahui keefektifan pelaksanaan pengelolaan Pelayanan perpustakaan, kepala perpustakaan sebagai orang yang melaksanakan pengelolaan Pelayanan perpustakaan di MTs Al-Islamiah Daarul Khair Kotabumi Lampung Utara Sedangkan objek yang dileliti yaitu: pengelolaan Pelayanan perpustakaan.

## 3. Sumber data

Sumber data dalam penelitian kualitatif merupakan “narasumber”, atau partisipan, informan, teman dan pendidik dalam penelitian.<sup>21</sup> sementara sumber data dalam penelitian ini dipilih dengan menggunakan teknik *purposive sampling*. menurut sugiyono, *purposive sampling* adalah pengambilan sumber data dengan

---

<sup>20</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu pendekatan Praktek* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2000), h. 144.

<sup>21</sup> Ibid, Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Apendekatan Praktek* H. 144.

pertimbangan tertentu, seperti orang tersebut dianggap tahu tentang persoalan yang akan diteliti. adapun langkah untuk menentukan sumber data adalah: informan yang terlibat langsung dalam permasalahan pengelolaan Pelayanan perpustakaan.

- a. Data primer, data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. sumber data ini bisa diperoleh dari seseorang yang dimintai informasi (informan), adapun informan dalam penelitian ini adalah: kepala perpustakaan MTs al-islamiyah daarul khair kotabumi lampung utara sumber data diperoleh langsung dari pihak bersangkutan dengan pengelolaan Pelayanan perpustakaan MTs Al-Islamiyah Daarul Khair Kotabumi Lampung Utara
- b. Data sekunder sedangkan data sekunder yang diambil peneliti mencakup profil sekolah, visi dan misi, keadaan sarana prasarana, dan dengan sumbernya yaitu kepala perpustakaan, peserta didik, dan pegawai perpus yang bersangkutan.

#### **4. Teknik pengumpul data**

Untuk mengungkapkan data mengenai pengelolaan Pelayanan perpustakaan di MTs Al-Islamiyah Daarul Khair Kotabumi Lampung Utara, dibutuhkan metode dan alat pengumpul data. Dalam penelitian ini menggunakan metode wawancara, observasi, dokumentasi.

- a. Wawancara

Wawancara adalah proses tanya-jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam satu orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara

langsung informasi-informasi atau keterangan- keterangan.<sup>22</sup> Menurut Sutrisno Hadi “interview/wawancara sebagai suatu proses tanya jawab lisan dalam nama dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik yang satu dapat melihat dan mendengarkan dengan telinga sendiri suaranya tampaknya merupakan alat pengumpulan informasi yang langsung tentang beberapa jenis data sosial baik yang terpendam maupun yang memanifes.

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

- 1) Wawancara Terpimpin adalah bentuk wawancara yang menggunakan pokok-pokok masalah yang diteliti.
- 2) Wawancara tak Terpimpin (bebas) adalah proses wawancara dimana pewawancara tidak sengaja mengarahkan tanya jawab pada pokok- pokok dari fokus penelitian dan pewawancara.
- 3) Wawancara Bebas Terpimpin merupakan kombinasi dari kedua macam interview di atas. Bentuk perpaduan ini adalah pewawancara atau interview hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti, selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi.<sup>23</sup>

Untuk memperoleh data yang valid dan akurat, penulis menggunakan jenis wawancara bebas terpimpin, sebagaimana pendapat yang menyatakan bahwa dalam wawancara bebas terpimpin pewawancara menyiapkan kerangka-kerangka pertanyaan untuk disajikan tetapi cara bagaimana pertanyaan itu diajukan sama

---

<sup>22</sup> Cholid Narbuka dan Abu Ahcmadi, *Metode Penelitian* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2012), h. 83.

<sup>23</sup> Kartini Kartono, *Pengantar Metode Riset Sosial* (Bandung: Alumni, 2008), h. 171

sekali diserahkan kepada kebijakan wawancara dan tidak ada campur tangan pihak lain.

Metode ini penulis gunakan untuk mewawancarai langsung kepala perpustakaan dan peserta didik MTs Al-Islamiah Daarul Khair Kotabumi Lampung Utara, dalam pengelolaan Pelayanan perpustakaan. Berdasarkan pengertian di atas jelas bahwa metode wawancara merupakan salah satu alat untuk memperoleh informasi dengan mengadakan komunikasi langsung antara dua orang atau lebih serta dilakukan secara lisan.

#### b. Observasi

Observasi (pengamatan) adalah alat pengukur data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki.<sup>24</sup> Dari pengertian di atas memberikan pemahaman kepada peneliti bahwa observasi merupakan suatu penyelidikan yang dilakukan dengan alat indra baik langsung maupun tidak langsung terhadap fakta-fakta, gejala-gejala yang akan diteliti.

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

- 1) Observasi partisipan
- 2) Observasi sistematis
- 3) Observasi eksperimen

Observasi (pengamatan) yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian non partisipan, dimana penulis tidak turut ambil bagian dalam

---

<sup>24</sup> Ibid, h. 70.

kehidupan orang yang di observasi. Adapun objek atau sasaran yang diamati dari observasi (pengamatan) tersebut adalah, Data ini penulis gunakan untuk mengobservasi tentang: pengelolaan Pelayanan perpustakaan di Mts Al-Islamiyah Daarul Khair Kotabumi Lampung Utara.

### c. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu cara pengumpulan data dari sumber dokumen yang ada dan merupakan data sekunder.<sup>25</sup> Penggunaan metode ini berupa pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen dari perpustakaan MTs Al-Islamiyah Daarul Khair Kotabumi Lampung Utara, juga dari berkaitan dengan penyusunan penelitian. Metode ini digunakan untuk memperkuat data-data yang telah diperoleh dari wawancara dan observasi.

Dengan metode-metode tersebut diharapkan penyusun memperoleh ketepatan dalam mencari informasi dan mengetahui teori-teori yang berkaitan dengan bidang kajian

## 5. Teknik analisi data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain.<sup>26</sup>

Adapun metode berfikir yang dipakai pada penelitian ini adalah metode induktif atau mengumpulkan bukti-bukti khusus yang kemudian ditarik suatu

---

<sup>25</sup> Koentjaraningrat, *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*, (Jakarta: Gramedia, 1997), h. 62.

<sup>26</sup> Ibid, Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, h. 244.

kesimpulan yang bersifat umum. Setelah dilakukan penelitian, data yang terkumpul masih merupakan data mentah sehingga perlu diolah dan dianalisis terlebih dahulu guna menghasilkan sebuah informasi yang teruji kevalidannya. Adapun langkah-langkah yang dilakukan penelitian meliputi:

a. Reduksi Data

Mereduksi data berarti, merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang hal yang tidak perlu.<sup>27</sup> Mengumpulkan data dan menerangkan data yang memfokuskan pada hal-hal yang berhubungan dengan wilayah penelitian dan menghapus data yang tidak berpola baik dari hasil pengamatan, observasi, dan dokumentasi

b. Penyajian Data (Data Display)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplay data. Proses ini dilakukan untuk mempermudah penulis dalam mengontruksi data kedalam sebuah gambaran sosial yang utuh, selain itu untuk memeriksa sejauh mana kelengkapan data yang tersedia. Selanjutnya dalam mendisplay data selain dengan teks naratif, juga dapat berupa grafik, matrik, network, dan chart. Dengan mendisplay data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah difahami tersebut.<sup>28</sup>

c. Verifikasi (Penarikan Kesimpulan)

Verifikasi atau penarikan kesimpulan adalah usaha untuk mencari atau memahami makna atau arti, ketentuan, pola-pola, penjelasan, atau sebab akibat, atau penarikan kesimpulan, sebenarnya hanyalah sebagian dari

---

<sup>27</sup> Ibid, h. 247.

<sup>28</sup> Ibid, h. 249.

suatu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. Dalam menarik kesimpulan akhir, penulis menggunakan metode berpikir induktif. Berpikir induktif: Berangkat dari fakta-fakta yang khusus, peristiwa-peristiwa yang kongkrit, kemudian fakta-fakta dan peristiwa-peristiwa yang khusus itu ditarik generalisasi-generalisasi yang bersifat umum.<sup>29</sup>

## **6. Uji keabsahan data**

Agar hasil penelitian dapat dipertanggung jawabkan maka dikembangkan tata cara untuk mempertanggung jawabkan keabsahan hasil penelitian, karena tidak mungkin melakukan pengecekan terhadap instrument penelitian yang diperankan oleh peneliti itu sendiri, maka yang akan diperiksa adalah keabsahan datanya.

Untuk menetapkan keabsahan (trustworthiness) data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan (credibility), keteralihan (transferability), kebergantungan (dependability), dan kepastian (confirmability).<sup>30</sup> Uji keabsahan data dalam 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 menggunakan teknik triangulasi.

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau

---

<sup>29</sup> Ibid, h. 252.

<sup>30</sup> Ibid, h. 270.

sebagai pembanding terhadap data itu. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ada tiga macam, yaitu sebagai berikut:

- a. Triangulasi sumber, untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.
- b. Triangulasi teknik, untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi atau konsioner. Bila dengan teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka penelitian melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar. Atau mungkin semuanya benar, karena sudut pandangnya berbeda-beda.
- c. Triangulasi waktu, waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi, atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda.<sup>31</sup>

Pada penelitian ini, uji kredibilitas data hasil penelitian dilakukan dengan triangulasi teknik, yaitu menggunakan teknik pengumpulan data observasi, dokumentasi, dan wawancara kepada subjek penelitian.

---

<sup>31</sup> Ibid, h. 274.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Pengelolaan**

##### **1. Pengertian pengelolaan**

Pengelolaan merupakan komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara menyeluruhan. Alasannya ialah tanpa pengelolaan/manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efisien, dan efektif. Dalam hal inilah pentingnya sebuah manajemen yang harus dikuasai oleh pengelola dari suatu pendidikan sehingga dapat mengatur, melaksanakan pendidikan dan pembelajaran secara efektif dan efisien, seperti baik mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pemberdayaan sumber daya yang ada, pengawasan, dan pertanggung jawaban.<sup>1</sup>

Pengelolaan yang merupakan arti dari kata *Management* berasal dari kata “to manage” yang artinya yaitu melaksanakan, mengatur, mengelola, mengendalikan, dan memperlakukan. Namun kata *Management* sendiri yang diserap ke dalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang mempunyai arti sama dengan “pengelolaan”, yaitu sebagai suatu proses mengordinasi dan mengintegrasikan suatu kegiatan-kegiatan kerja supaya dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.<sup>2</sup>

Menurut pendapat Malayu S.P. Hasibuan, Pengelolaan merupakan arti dari ilmu dan seni yang mengatur suatu proses pemanfaatan sdm (sumber daya manusia) baik secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam

---

<sup>1</sup> Prim Masrokan, *Manajemen Mutu Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 24

<sup>2</sup> Rita Mrai yana, *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, (Jakarta:Kencana,2010), h.16.

organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Robin dan Coulter, pengelolaan ialah suatu proses mengordinasikan aktivitas-aktivitas kerja sehingga dapat menyelesaikannya secara efektif serta efisien dengan melalui orang lain.<sup>3</sup>

Pengelolaan perpustakaan sekolah juga bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di dalam rak, akan tetapi juga lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Pengelolaan adalah mengetahui dan memahami secara tepat apa yang akan dikerjakan maupun dilakukan dan kemudian melihat cara kerja yang terbaik, dengan kata lain pengelolaan adalah suatu usaha dari pengendalian dengan menggunakan sumber-sumber daya organisir untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dahuri juga lebih menjelaskan mengenai definisi dan pengertian pengelolaan dengan menggunakan beberapa pemahaman:

- a. pengelolaan merupakan proses suatu hubungan timbal balik yang mempertimbangkan antara suatu proses kegiatan penyusunan dan pengambilan keputusan secara rasional;
- b. Pengelolaan juga merupakan suatu proses kontinu dan dinamis yang mempersatukan/mengharmoniskan kepentingan antara berbagai stakeholders dan kepentingan ilmiah;

---

<sup>3</sup> Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: Pustaka Setia, 2012) , h. 1

- c. pengelolaan merupakan pengimplementasian dan penyusunan pada suatu rencana untuk memanfaatkan dan melindungi ekosistem suatu program kerja tersebut.<sup>4</sup>

Sagala menjelaskan bahwa pengelolaan merupakan arti dari bagian dalam menjalankan suatu perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian menjadi suatu rangkaian kegiatan dalam pengambilan suatu keputusan yang bersifat mendasar dan menyeluruh dalam suatu proses segala sumber kegiatan pendayagunaan secara efisien disertai penetapan cara pelaksanaannya oleh seluruh jajaran dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.

Para ahli mengemukakan pendapatnya tentang definisi pengelolaan, diantaranya:

- a. G. R. Terry mengatakan bahwa suatu pengelolaan merupakan proses ciri khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, penggerakkan, pengorganisasian, dan serta yang dilakukan dalam pengendalian untuk menentukan tercapainya suatu sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.<sup>5</sup>
- b. James A.F.Stoner mengatakan suatu pengelolaan adalah proses perencanaan, memimpin, pengorganisasian, dan serta mengawasi upaya anggota suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> Sulistyو.Basuki, *Periodisasi Perpustakaan Indonesia* (Bandung: Pt Remaja Rosdakarya, 1994), h. 24

<sup>5</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016) h.45-46.

<sup>6</sup> Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung:Alfabeta,2013) h. 12

Berdasarkan beberapa pengertian pengelolaan di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan/manajemen merupakan suatu rangkaian pekerjaan yang dilakukan sekelompok orang berupa perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

## **2. Faktor Dan Fungsi-Fungsi Pengelolaan**

### **a. Faktor Pengelolaan**

Kegiatan dalam mengelola merupakan adanya suatu sebuah sistem kegiatan yang mencerminkannya, yang saling terkait dan terdiri dari beberapa komponen aspek atau faktor untuk mendukungnya. Beberapa faktor yang dapat ditemukan dalam sebuah proses mengelola perpustakaan diantaranya adalah:

- 1) Kebijakan dan prosedur
  - 2) Mengelola koleksi
  - 3) Pendanaan dan pengadaan
  - 4) Mengelola fasilitas
  - 5) Sumber daya manusia
  - 6) Perencanaan kegiatan mengelola bagi pengelola perpustakaan (guru pustakawan), merupakan bagian atau peran serta dalam pendidikan di sekolah.
-

Secara efektif maupun secara efisien perpustakaan harus mendukung program-program sekolah maupun kurikulum sekolah. Untuk mewujudkan suatu pengelolaan perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan tersebut perlu:

- 1) Sebagai guru-guru pustakawan harus mampu mengembangkan suatu kemampuan yang profesional
- 2) Memperhatikan suatu tahapan kemampuan yang diperlukan prosedur dan yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif dari perpustakaan yang sekedar-sekedarnya bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar akan berjalan secara baik.
- 3) Mengembangkan prosedur dan suatu kebijakan dengan prinsip-prinsip yang akan mengaktualisasikan visi dari perpustakaan sekolah.
- 4) Memperlihatkan keterkaitan antara sumber-sumber informasi dan prioritas sekolah serta program perpustakaan.
- 5) Menunjukkan peran guru pustakawan melalui rencana mengelola.<sup>7</sup>

Untuk mencapai suatu tujuan tersebut maka sekolah perlu adanya penyelenggara perpustakaan untuk memahami prinsip dan fungsi pengelolaan dengan baik, sehingga arah tujuan yang diterapkan oleh sekolah serta visi dan misinya dapat tercapai dengan baik. Berikut adalah fungsi pengelolaan yang dijelaskan serta diterapkan pada perpustakaan sekolah.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup>Ibid, Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h. 16

<sup>8</sup>Ibid, h. 46

## **b. Fungsi Pengelolaan**

Terdapat lima fungsi pengelolaan menurut T. Hani handoko:

### 1) Perencanaan (planning)

Adalah pemilihan atau penetapan tujuan organisasi dan penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program, prosedur, metode, sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.

### 2) Pengorganisasian(organizing )

Tiga langkah dalam proses pengorganisasian, yaitu : (a) pemerincian seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi;(b) pembagian beban pekerjaan total menjadi kegiatan-kegiatan yang logik dapat dilaksanakan oleh satu orang; dan (c) pengadaan dan pengembangan suatu mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan para anggota menjadi kesatuan yang terpadu dan harmonis.

### 3) Penyusunan Personalia

Ialah penarikan (recruitmen), latihan dan pengembangan, serta penempatan dan pemberian orientasi parakaryawan dalam lingkungan kerja yang menguntungkan dan produktif.

### 4) Pengarahan

Manajer mengarahkan, memimpin dan mengaruhi para bawahan. Manajer tidak melakukan semua kegiatan sendiri, tetapi menyelesaikan tugas – tugas esensial melalui orang – orang lain.

## 5) Pengawasan

Fungsi pengawasan ialah untuk menjamin bahwa kegiatan yang tidak diinginkan atau dibutuhkan tidak terjadi atau terjadi kembali.<sup>9</sup>

Suharsimi Arikunto menjabarkan fungsi pengelolaan yang menjadi pokok kegiatan pengelolaan terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengkomunikasian, evaluasi. Keenam fungsi pengelolaan tersebut dikenal dengan istilah Regarah Kormusi.

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi pengelolaan tidak bisa dilepaskan dari aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Para ahli mungkin mempunyai sudut pandang yang berbeda dalam melihat proses pelaksanaan kegiatan banyak orang. Namun dalam penelitian ini, penulis menyimpulkan dalam tahap pelaksanaan membahas kegiatan seperti pengorganisasian dan pengarahan, sedangkan fungsi pengawasan masuk ke dalam tahap evaluasi, jadi:

### 1) Perencanaan

Perencanaan adalah serangkaian dalam penentuan tindakan dalam mencapai hasil yang diinginkan. Menurut Stoner, “Perencanaan merupakan suatu proses menetapkan tindakan yang diperlukan dan sarana untuk mencapai sasaran”.<sup>10</sup>

Perpustakaan yang baik, perlu direncanakan dan diarahkan dengan baik pula. Keberhasilan dalam program kerja yang dibuat oleh perpustakaan, tergantung pada seberapa baik perubahan yang dilakukan.

---

<sup>9</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: Bpfe-Yogyakarta, 2011), h. 23-25

<sup>10</sup> Ibid, Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, h. 22

Dalam strategi yang melibatkan berbagai pihak dalam membuat perencanaan atau dalam konsep di kenal dengan istilah perencanaan strategis.

Perencanaan strategis ialah analisis perumusan dan evaluasi beberapa strategis. Tujuannya adalah agar suatu organisasi dapat melihat secara objektif berbagai kondisi internal dan eksternalnya, sehingga diperoleh keputusan yang mendasar. Perencanaan strategis mempunyai beberapa bagian, yaitu pernyataan visi, misi, tujuan dan sasarannya<sup>11</sup>.

## 2) Pelaksanaan

Pelaksanaan artinya ialah “perihal” (perbuatan, usaha dan sebagainya). Dalam fungsi perencanaan dalam berhubungan lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen. Sedangkan dalam fungsi penggerakkan justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang organisasi. Dalam hal ini, Terry mengemukakan bahwa penggerakkan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa m hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.<sup>12</sup>

Tugas penggerakkan adalah mengerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai

---

<sup>11</sup> Ibid, Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h. 20.

<sup>12</sup> Ibid, Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, h. 38.

dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal. Dengan kata lain, penggerakkan merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dalam menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi.<sup>13</sup>

### 3) Evaluasi

Mengevaluasi artinya menilai semua kegiatan untuk menemukan indikator yang menyebabkan sukses atau gagalnya pencapaian tujuan, sehingga dapat dijadikan bahan kajian berikutnya. Dirumuskan solusi alternatif yang dapat memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada dan meningkatkan kualitas keberhasilan pada masa yang akan datang. Evaluasi sebagai fungsi manajemen merupakan aktivitas untuk meneliti dan mengetahui pelaksanaan yang telah dilakukan didalam proses keseluruhan organisasi untuk mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan. Dengan mengetahui berbagai kesalahan atau kekurangan, perbaikan selanjutnya dapat dilakukan dengan mudah, dan dapat dicarai problem solving yang tepat dan akurat.<sup>14</sup>

Mengevaluasi di dalam pengelolaan perpustakaan adalah suatu kegiatan yang menentukan berhasil atau tidaknya pelaksanaan menurut perencanaan yang sudah ditetapkan. Proses ini dilakukan untuk

---

<sup>13</sup> Ibid, Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah.*, h. 22.

<sup>14</sup> Ibid, Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, h. 38.

memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia kepastakawanan yang dihadapi. Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses yang dilakukan agar suatu usaha dapat berjalan dengan baik dan memerlukan perencanaan, pemikikiran, pengarahan, dan pengaturan dalam menggunakan semua potensi yang ada baik personal maupun material secara efektif dan efisien.

## **B. Perpustakaan**

### **1. Pengertian perpustakaan**

Perpustakaan berasal dari kata *liber = libri* yang artinya “pustaka” atau “kitab”. Perpustakaan atau *library* merupakan ruangan, bagian sebuah gedung, maupun gedung itu sendiri yang dipergunakan untuk menyimpan buku atau terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca bukan untuk dijual.<sup>15</sup>

“Perpustakaan” berasal dari kata dasar “pustaka” yang artinya buku atau kitab, yang mendapat awalan per dan an. Perpustakaan yang berarti ialah segala sesuatu yang berkaitan atau berhubungan satu sama lain dengan pustaka, atau suatu lembaga yang pekerjaannya menghimpun pustaka dan menyediakan sarana agar pustaka yang dihimpunnya dapat dimanfaatkan orang-orang. Perpustakaan pula merupakan unit kerja yang mengumpulkan, memelihara, menyimpan dan

---

<sup>15</sup> Ibid, Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h.26

mengelola pemanfaatan koleksi bahan pustaka dengan menggunakan sistem tertentu yang dipakai sebagai sumber informasi. terdapat lima unsur pokok dalam pengertian perpustakaan yaitu: tempat untuk mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi bahan pustaka, koleksi bahan pustaka tersebut dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu, digunakan oleh pemakainya secara lanjut (continue), sebagai sumber informasi, merupakan unit kerja.<sup>16</sup>

Menurut Ibrahim bafadal berpendapat bahwa “perpustakaan merupakan suatu unit kerja dari suatu lembaga atau suatu badan yang mengelola bahan-bahan pustaka, seperti berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang menurut aturannya diatur tertentu secara sistematis sehingga dapat dipergunakan sebagai sarana sumber informasi oleh setiap pemakaiannya”.<sup>17</sup>

Menurut sulistyio basuki mengatakan “perpustakaan adala suatu ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual”.<sup>18</sup>

Sedangkan Lasa Hs menyatakan bahwa “perpustakaan merupakan suatu sistem informasi yang didalamnya terdapat aktivitas berupa pengumpulan, pengolahan, pelestarian dan penyajian serta penyebaran informasi. Informasi tersebut meliputi seperti produk intelektual dan artistik manusia”.<sup>19</sup>

---

<sup>16</sup> Daryanto, *Pengetahuan Praktis Bagi Pustakawan*, (Malang: Binacipta, 1986), h.1

<sup>17</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), h. 3

<sup>18</sup> Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991, h. 3

<sup>19</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Jogjakarta: Gama Media, 2008), h. 48

Perpustakaan merupakan institusi atau lembaga tempat menyimpan informasi dalam bentuk buku dan bentuk-bentuk lain yang disimpan menurut aturan tertentu yang baku untuk digunakan oleh orang lain.<sup>20</sup>

Di samping itu pula yang dijelaskan dalam penjelasan Undang-undang Pendidikan Nasional kita, disebutkan bahwa dalam salah satu sumber belajar di sekolah yang teramat penting tetapi juga bukan satu satunya adalah perpustakaan. Sebagai salah satu sumber belajar di sekolah, perpustakaan ikut pula membantu tercapainya misi dan visi sekolah tersebut.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang letaknya berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan tersebut dan merupakan sumber dari pembelajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan tersebut.<sup>21</sup>

Mengingat maksud pentingnya peran perpustakaan sekolah, maka penting adanya diperlukan suatu pengelolaan atau manajemen yang tepat dan cepat sehingga fungsi perpustakaan sekolah dapat benar-benar terwujud. Maka karena dari hal itu kehadiran seorang pustakawan sangat diperlukan dalam mengelola perpustakaan, karena pustakawan merupakan tenaga ahli dan profesional yang dapat merealisasikan tujuan perpustakaan yang telah ditetapkan.

Dapat diperkirakan ataupun dipikirkan dan dibayangkan jika perpustakaan tidak memiliki pustakawan yang profesional ketidak suksesan sebuah lembaga sangat dipengaruhi oleh tenaga-tenaga profesional yang ada didalamnya.

---

<sup>20</sup> Abdul Rahman Saleh, *Percikan Pemikiran Dibidang Pustakawan*, (Jakarta: Sagung Setyo, 2011), h. 5

<sup>21</sup> Ibid, Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h.26

## 2. Fungsi Perpustakaan:

Secara umum dapat dikatakan bahwa fungsi perpustakaan ialah membantu para pemakai (siswa, mahasiswa, guru, pendidik dan masyarakat umum lainnya) dalam menempuh dan melaksanakan program pendidikan, belajar sendiri, memperluas pengetahuan dan meningkatkan kepandaian dan pengetahuan serta keterampilan, dimana tinggi mutu pendidikan sedikit banyak tergantung pada ada dan lengkapnya perpustakaan sebagai sumber segala informasi. Disamping itu, juga membantu dalam perkembangan karier, dan mendorong cara belajar yang efektif, cara berpikir yang rasional dan kritis.

Fungsi perpustakaan dapat dijabarkan sebagai berikut:

### a. Fungsi edukatif

Yakni bersifat memberikan ilmu pengetahuan melalui buku pelajaran dan bahan pustaka lainnya, mendidik agar orang suka membaca dan belajar sendiri.

### b. Fungsi informatif

Yakni memberikan informasi yang diperlukan dengan cara mencari sumber informasi di perpustakaan melalui bahan pustaka yang ada.

### c. Fungsi riset

Memberikan data penelitian atau riset yaitu dengan cara mencari informasi dan data di perpustakaan melalui bahan pustaka yang ada.

### d. fungsi rekreasi

Dengan membaca buku yang lebih ringan, pembaca dapat menghibur dirinya setelah capek bekerja atau membaca/ belajar.<sup>22</sup>

Fungsi perpustakaan sekolah sebagai perangkat pendidikan disekolah. Fungsi perpustakaan apabila diterapkan pada perpustakaan sekolah, pelaksanaannya sebagai berikut:

a. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan sekolah didirikan dengan fungsi utama sebagai salah satu sarana yang menunjang pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Keberadaannya harus sejalan dengan prinsip sistem pendidikan nasional sebagai suatu proses pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik yang berlangsung sepanjang hayat serta diselenggarakan dengan mengembangkan budaya membaca, menulis, dan berhitung bagi segenap warga masyarakat.

b. Fungsi Penyimpanan

Fungsi penyimpanan dan pelestarian pada perpustakaan sekolah bukanlah fungsi utamanya. Akan tetapi, perpustakaan sekolah harus tetap menyimpan dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan tercetak maupun terekam sebagai hasil karya putra bangsa yang masih relevan dan diperlukan oleh masyarakat pemustakaanya, yaitu siswa, pendidik, dan staf administrasi sekolah dalam menyokong pencapaian sasaran pendidikan dan pembelajaran para siswanya secara optimal.

---

<sup>22</sup> Ibid, Daryanto, *Pengetahuan Praktis Bagi Pustakawan*, h. 3

c. Fungsi Penelitian

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat untuk mendapatkan informasi yang mendukung penelitian para siswa dan guru pembimbingnya. Kegiatan penelitian sederhana dapat dilakukan oleh pemakai perpustakaan, mulai dari anak-anak di bangku sekolah dasar, sekolah menengah, dan sekolah tingkat atas

d. Fungsi Informasi

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi bagi pemustakaanya, baik informasi tentang berbagai bahan pustaka yang dimilikinya (cakupan, jenis, penempatan, dan lain-lain), informasi tentang berbagai aktivitas dan Pelayanan perpustakaan yang ditawarkan, maupun informasi tentang lingkungan sekitar perpustakaan tersebut.

e. Fungsi Rekreasi dan Kultural

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai unit menyimpan khazanah budaya bangsa, yaitu melalui penyimpanan dan pelestarian berbagai bahan pustaka yang memuat khazanah budaya bangsa. Fungsi sebagai pusat sarana budaya ini dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah dengan mengadakan berbagai kegiatan, seperti pameran buku, foto, peragaan busana daerah, pentas kesenian, dan sebagainya. Selain sebagai pusat kultural, perpustakaan pun memiliki fungsi rekreasi budaya yang bersifat literatur, seperti penyediaan buku-buku hiburan, berbagai hikayat, lagu-lagu daerah yang menambah kesegaran rohani, dan sebagainya.<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> Ibid, Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h.30-31

### 3. Tujuan Perpustakaan

Tujuan perpustakaan adalah sebagai sumber belajar dan bagian integral dari sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya bertujuan mendukung proses belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah. Tujuan diselenggarakan suatu perpustakaan pada umumnya untuk hal berikut: memberikan Pelayanan informasi yang memuaskan penggunanya, menunjang pencapaian visi misi badan/ organisasi/ instansi induknya.<sup>24</sup>

Dalam mengelola perpustakaan sekolah maka tujuan perpustakaan ialah:

- a. Membantu para pelajar melakukan penyelidikan dan mencari keterangan yang lebih luas dari pelajaran yang didapatnya dalam kelas.
- b. Perpustakaan yang baik harus dapat membantu seseorang murid untuk mengembangkan kegemarannya (hobby), misalnya dengan menyediakan buku-buku untuk pelajaran tangan. Juga harus menyebarkan bahan bacaan yang bernilai cocok dengan selera dan daya jangkauan anak-anak untuk memupuk kebiasaan membaca.
- c. Perpustakaan harus mampu memberikan pendidikan dan bimbingan untuk bertanggung jawab kepada siswa sebagai warga negara bangsa. Dengan turut sertanya para siswa mengelola perpustakaan bersama guru pustakawan, sangat diharapkan akan timbul rasa tanggung jawab pada siswa, disamping dapat memupuk jiwa bakti dan cinta pengetahuan
- d. Perpustakaan sekolah diharapkan menjadi tempat latihan mencari dan menemukan informasi, sehingga apabila nanti siswa duduk di sekolah

---

<sup>24</sup> Ibid., h. 27

yang lebih tinggi dan akan menggunakan perpustakaan yang lebih besar dan lebih umum dimana jumlah koleksi bahan pustakanya lebih banyak, ia tidak akan canggung lagi.<sup>25</sup>

Menurut Sutarno NS, "Tujuan Perpustakaan adalah untuk menyediakan fasilitas dan sumber informasi dan menjadi pusat pembelajaran".<sup>26</sup> Sedangkan menurut Lasa:

- a. Menumbuh kembangkan minat baca dan tulis. Para siswa dan guru dapat memanfaatkan waktu untuk mendapat informasi di perpustakaan. Kebiasaan ini mampu menumbuhkan minat baca mereka yang pada akhirnya dapat menimbulkan minat tulis
- b. Mengenalkan teknologi informasi. Perkembangan teknologi informasi harus terus diikuti pelajar dan pengajar. Untuk itu perlu proses pengenalan dan penerapan teknologi informasi dari perpustakaan
- c. Membiasakan akses informasi secara mandiri. Pelajar perlu didorong dan diarahkan untuk memiliki rasa percaya diri dan mandiri untuk mengakses informasi. Hanya orang yang percaya diri dan mandirilah yang mampu mencapai kemajuan
- d. Memupuk bakat dan minat. Bacaan, tayangan gambar, dan musik di perpustakaan mampu menumbuhkan bakat dan minat seseorang. Fakta dan sejarah membuktikan bahwa keberhasilan seseorang itu tidak

---

<sup>25</sup> Ibid, Daryanto, *Pengetahuan Praktis Bagi Pustakawan*, h. 5-6

<sup>26</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Sagung Seto 2006), h. 14

ditentukan oleh NEM yang tinggi melainkan melalui pengembangan bakat dan minat.<sup>27</sup>

Yusuf dan Suhendar mengungkapkan bahwa penyelenggaraan perpustakaan sekolah bertujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya guru dan murid. Oleh karena itu perpustakaan sebagai bagian integral dari sekolah, diharapkan mampu menunjang terhadap pencapaian tujuan di sekolah. Maka dengan hal tersebut, tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- b. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan membimbing guru dan pustakawan.
- c. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- d. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- e. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan belajar kepada para siswa.
- f. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para
- g. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, misalnya fiksi, cerpen, dan lain sebagainya.<sup>28</sup>

---

<sup>27</sup> Lasa, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus 2007), h. 34

Adapun tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar dan bagian integral dari sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya bertujuan mendukung proses belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah. Tujuan diselenggarakan suatu perpustakaan pada umumnya untuk hal berikut.<sup>29</sup>

#### **4. Jenis-jenis Perpustakaan**

Menurut Sutarno NS jenis-jenis perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. Perpustakaan Nasional RI

Merupakan Perpustakaan Nasional yang berkedudukan di Ibu Kota Negara Indonesia yang mempunyai jangkauan dan ruang lingkup secara Nasional dan merupakan salah satu Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang bertanggung jawab kepada Presiden.

b. Badan Perpustakaan Daerah

Badan perpustakaan daerah atau lembaga lain yang sejenis adalah yang berkedudukan di tiap provinsi di Indonesia yang mengelola perpustakaan.

c. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum diibaratkan sebagai Universitas Rakyat atau Universitas Masyarakat, maksudnya adalah bahwa perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan bagi masyarakat umum.

---

<sup>28</sup> pawit M.Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010), h. 2-3

<sup>29</sup> Ibid, Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekola*, . h. 27.

d. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan yang berada di Perguruan Tinggi, baik berbentuk Universitas, Akademi, Sekolah Tinggi, ataupun Institut. Keberadaan, tugas dan fungsi perpustakaan tersebut adalah dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, meliputi pendidikan, penelitian / riset dan pengabdian kepada masyarakat.

e. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah berada di sekolah, dikelola sekolah, dan berfungsi untuk sarana kegiatan belajar mengajar, penelitian sederhana, menyediakan bahan bacaan, dan tempat rekreasi.

f. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus berada pada lembaga-lembaga pemerintahan dan swasta. Perpustakaan tersebut diadakan sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang berkaitan baik langsung maupun tidak langsung dengan instansi induknya.

g. Perpustakaan Lembaga Keagamaan

Merupakan perpustakaan yang dimiliki dan dikelola oleh lembaga-lembaga keagamaan, misalnya perpustakaan, masjid, dll.

h. Perpustakaan Internasional

Perpustakaan Internasional Merupakan perpustakaan internasional yang memiliki koleksi yang menyangkut negara-negara anggota atau negara-negara yang berafiliasi kepada lembaga dunia tersebut. Perpustakaan ini dikelola dan diselenggarakan lembaga internasional.

i. Perpustakaan Kantor Perwakilan Negara-negara Asing

Merupakan perpustakaan yang dimiliki dan diselenggarakan oleh lembaga / kantor perwakilan Negara masing-masing. Contohnya perpustakaan lembaga kebudayaan amerika dan pusat kebudayaan jepang

j. Perpustakaan Pribadi / Keluarga

Merupakan perpustakaan yang dimiliki dan dikelola oleh perorangan atau orang-orang tertentu bersama anggota keluarganya.

k. Perpustakaan Digital

Perpustakaan digital bukan merupakan salah satu jenis perpustakaan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan pengembangan dalam system pengelolaan dan Pelayanan perpustakaan.<sup>30</sup>

### **C. Pengelolaan Pelayanan Perpustakaan**

Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip, perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya. Dengan kata lain, tumpukan buku yang dikelola dengan baik itu baru dapat dikatakan sebagai perpustakaan, apabila dapat memberika informasi bagi setiap yang memerlukannya. Untuk mengelola perpustakaan sekolah sebaiknya di tunjuk seorang guru yang dianggap mampu mengelola perpustakaan sekolah.<sup>31</sup>

---

<sup>30</sup> Ibid, h.31-34

<sup>31</sup> Ibid, Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* , h.3

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan disekolah.<sup>32</sup>

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

..... وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ ۚ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۖ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ  
 الْعِقَابِ

Artinya: ....Dan tolong menolonglah kamu dalam (mengerjakan kebajikan) dan taqwa dan jangan tolong menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. Dan bertaqwalah kamu kepada Allah, sesungguhnya Allah amat berat siksaNya.<sup>33</sup>

### 1. Pengertian Pelayanan

Pengertian Pelayanan perpustakaan berkembang dari waktu ke waktu dengan sejalannya perkembangan kebutuhan manusia terhadap informasi yang terus meningkat. Pada awalnya yang dimaksud dengan Pelayanan perpustakaan adalah menawarkan semua bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan kepada seorang pemakai yang datang keperpustakaan dan meminta informasi yang dibutuhkannya.

Pelayanan pembaca mempunyai arti sebagai kegiatan pemberian Pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan

<sup>32</sup> Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Grasindo, 2004), h. 1

<sup>33</sup> Al-quran Digital QS. Almaidah : 2

berbagai bahan-bahan dan buku-buku pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi murid-murid, guru-guru, dan anggota staf lainnya. Pelayanan kepada pengunjung dapat diselenggarakan dengan sebaiknya apabila Pelayanan teknisnya dikerjakan.<sup>34</sup>

Pelayanan pembaca perpustakaan dimaksud untuk memberikan jasa Pelayanan pembaca, yaitu anggota perpustakaan. Pelayanan pembaca meliputi Pelayanan ruang baca.

## **2. Tujuan Pelayanan perpustakaan**

Hakikat Pelayanan perpustakaan adalah pemberian informasi kepada pemakai perpustakaan mengenai hal-hal ini:

- a) Segala bentuk informasi yang dibutuhkan pemakai perpustakaan, baik untuk dimanfaatkan di tempat ataupun untuk dibawa pulang untuk digunakan diluar ruang perpustakaan
- b) Manfaat berbagai sarana penelusuran informasi yang tersedia di perpustakaan yang merujuk pada keberadaan sebuah informasi.

Jika hakikat Pelayanan perpustakaan adalah penyediaan segala bentuk informasi kepada pemakai dan penyediaan segala alat bantu penyelusurannya, maka tujuan dari Pelayanan perpustakaan adalah membantu memenuhi kebutuhan dan tuntutan masyarakat tentang informasi yang sesuai dengan kebutuhan. Dengan kata lain tujuan Pelayanan perpustakaan adalah cara untuk mempertemukan pembaca (pemakai) dengan bahan pustaka yang mereka minati.<sup>35</sup>

---

<sup>34</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016) h. 124

<sup>35</sup> Ibid, Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, h.134- 135

### 3. Bentuk Pelayanan perpustakaan

William A,Katz dalam bukunya yang berjudul “*introductions to reference work*” yang terdapat dalam kutipan buku “pengelolaan perpustakaan sekolah” karangan ibrahim bafadal, menjelaskan “*circulation is one of two primary public service point inthe library. The other is reference.*” Berdasarkan penjelasan tersebut bahwa Pelayanan pembaca itu ada dua, yaitu: Pelayanan sirkulasi dan Pelayanan referensi, selanjutnya agar kedua Pelayanan tersebut dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya perlu adanya tata tertib perpustakaan sekolah.<sup>36</sup>

#### a. Pelayanan sirkulasi

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

##### 1) Peminjaman buku

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

##### a) Sistem terbuka (*open acces system*)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sisitem terbuka murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-

---

<sup>36</sup> Ibid, Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 124

buku yang dibutuhkan. Jadi pada sistem ini murid-murid boleh masuk ke gudang/ruang buku. Apabila akan pinjam maka buku yang telah ditemukan di bawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya.<sup>37</sup>

Kebaikan pelayanan sitem terbuka adalah:

- i. Pemakai dapat melakukan pengembalian sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi,
- ii. Pemakai dilatih untuk dapat dipercaya dan diberi tanggung jawab terhadap terpeliharanya koleksi yang dimiliki perpustakaan,
- iii. Pemakai akan merasa lebih puas karena ada kemudahan dalam memilih bahan pustaka dan alternatif lain jika yang dicari tidak ditemukan,
- iv. Dalam sistem ini tenaga perpustakaan yang bertugas untuk mengembalikan bahan pustaka tidak diperlukan, sehingga bisa diberi tanggungjawab dibagian lain.

Kelemahan pelayanan sitem terbuka:

- i. Ada kemungkinan pengaturan buku dirak penempatan (jajaran) menjadi kacau karena ketika mereka melakukan browsing. Buku yang sudah dicabut dari jajaran rak dikembalikan lagi oleh pemakai secara tidak tepat,
- ii. Ada kemungkinan buku yang hilang relatif lebih besar bila dibandingkan dengan sitem yang bersifat tertutup,

---

<sup>37</sup> Ibid, h. 125

- iii. Memerluakan ruangan yang lebih luas untuk jajaran koleksi agar lalu lintas/ mobilitas pemakai lebih leluasa,
- iv. Membutuhka keamanan yang lebih baik agar kebebasan untuk mengambil sendiri bahan pustaka dari jajaran koleksi tidak menimbulkan berbagai ekkses seperti peningkatan kehilangan atau perobekan bahan pustaka.<sup>38</sup>

b) Sistem tertutup

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup murid-murid tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan apabila ingin mencari buku harus melalui petugas. Jadi pada sistem ini murid-murid tidak diperbolehkan masuk gudang/ruang buku.<sup>39</sup>

Kebaikan sitem pelayanan tertutup:

- i. Jajaran koleksi akan tetap terjaga kerapiannya karena hanya petugas perpustakaan yang boleh masuk kejajaran koleksi,
- ii. kemungkinan terjadinya kehilangan atau perobekan bahan pustaka dapat ditekan karena pemakai tidak dapat melakukan akses langsung kejajaran koleksi,
- iii. ruangan untuk koleksi tidak terlalu luas, karena lalu lintas manusia/mobalitas petugas didaerah jajaran koleksi relatif rendah,
- iv. untuk koleksi yang sangat rentan terhadap kerusakan maka sistem ini sangat sesuai.

---

<sup>38</sup> Ibid, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, h. 140

<sup>39</sup> Ibid, h. 126

Kelemahan pelayanan sitem tertutup:

- i. dalam menemukan bahan pustaka pengguna hanya dapat mengetahui ciri-ciri kepengarangan dan ciri-ciri fisik bahan pustaka yaitu judul, pengarang, ukuran buku, dan jumlah halaman, informasi semacam ini sangat abstrak,
- ii. judul buku tidak selalu menggambarkan makna pembahasan buku, sehingga bisa saja judul yang telah dipilih, tetapi bukan bahan pustaka tersebut yang dimaksud oleh pemakai perpustakaan,
- iii. pemakai tidak mungkin melakukan browsing di jajaran rak, sehingga pemakai tidak mungkin menemukan alternatif lain dari bahan pustaka yang diperlukannya,
- iv. jika peminjam cukup banyak, dan petugas perpustakaan relatif terbatas hal ini membutuhkan waktu dan tenaga yang cukup banyak untuk memenuhi permintaan pemakai perpustakaan dan menyiapkan bahan pustaka yang dibutuhkannya, sehingga pemakai harus menunggu lebih lama.

## 2) Pengembalian buku

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

dipinjamnya sebelum waktunya, ada pula yang tepat pada waktunya, bahkan terlambat.

Tata cara pengembalian buku-buku antara sistem terbuka dan tertutup sama saja. Pertama-tama buku-buku yang dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi. Petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat harus diberi sanksi menurut aturan yang berlaku. Agar Pelayanan peminjaman dan pengembalian buku-buku berjalan dengan lancar perlu disiapkan kartu anggota, kartu peminjam, dan kartu pesanan. Kartu anggota perpustakaan sekolah diberikan kepada setiap warga sekolah yang mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan sekolah.

### 3) Statistik pengunjung/peminjam

Tugas yang ketiga bagian sirkulasi adalah membuat statistik pengunjung dan peminjam untuk mengetahui seberapa jauh Pelayanan perpustakaan sekolah, misalnya berapa jumlah pengunjung pada setiap harinya setiap bulannya, atau setiap tahunnya, berapa jumlah buku yang dipinjam, buku-buku golongan apa saja yang sering dipinjam oleh murid-murid, dan sebagainya. Statistik pengunjung dan peminjam harus dibuat dengan sebaik-baiknya, sebab hasilnya selain dapat dijadikan dasar laporan, juga dapat dijadikan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pengadaan buku-buku. Dari hasil perhitungan statistik pengunjung dan peminjam tahunan sehingga dapat diketahui perkembangan pengunjung dan peminjamannya, apakah semakin lama semakin meningkat atau semakin

berkurang. Semua ini dapat dijadikan dasar dalam perencanaan pengembangan perpustakaan sekolah.<sup>40</sup>

### **b. Pelayanan referensi**

Pelayan sirkulasi berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian bukubuku, sedangkan Pelayanan referensi berhubungan dengan Pelayanan pemberian informasi dan bimbingan belajar.

#### 1) Pelayanan informasi

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

##### a) kelengkapan koleksi

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

##### b) Kemampuan petugas

---

<sup>40</sup> Ibid, h. 129

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

## 2) Pelayanan pemberian bimbingan belajar

Tugas pemberian bimbingan belajar paling banyak diperlukan di sekolah dasar dan sekolah menengah tingkat pertama, sedangkan di sekolah menengah tingkat atas dan perguruan tinggi kurang diperlukan. Walaupun demikian bimbingan belajar tetap penting sekali baik di sekolah dasar maupun di sekolah menengah. Misalnya membimbing murid-murid belajar secara efisien, membimbing murid-murid menrangkum buku, dan membimbing murid-murid menghafal dengan cepat.

Secara umum bimbingan berarti proses pemberian bantuan secara kontinu kepada murid-murid dengan memperhatikan keadaan individu murid tersebut,

seingga murid tersebut dapat maju semaksimal mungkin dalam kehidupannya. Sedangkan bimbingan belajar (educational guidance) adalah proses pemberian bantuan bimbingan belajar secara kontinu kepada murid dalam rangka mencapai penyesuaian dan kemajuan pendidikan.<sup>41</sup>

### **c. Tata tertib perpustakaan**

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

1. sifat dan status perpustakaan
2. keanggotaan perpustakaan sekolah
3. bahan-bahan pustaka yang tersedi
4. sanksi dan hukuman bagi pelajar
5. iuran bagi setiap anggota
6. sistem penyelenggaraan
7. waktu Pelayanan atau jam buka<sup>42</sup>

### **D. Hasil Penelitian Yang Relevan**

Berdasarkan hasil penelitian sebelumnya dapat dijelaskan melalui skripsi dan jurnal sebagai berikut:

Muhammad arif dahlan (2014) membahas tentang optimalisasi pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca peserta didik di sma cokroaminoto tamalanrea makassar tahun 2014. Hasil penelitian menunjukkan

---

<sup>41</sup> Ibid, h. 133-136

<sup>42</sup> Ibid,h. 143

bahwa: perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar mengalami peningkatan. (1.) Dengan adanya buku-buku koleksi baru yang bisa memotivasi peserta didik, menjadikan peserta didik berlomba-lomba supaya tidak ketinggalan membaca dan meminjam buku-buku yang baru tersebut. (2.) Pengunjung perpustakaan yang awalnya hanya sedikit menjadi lebih meningkat setelah perpustakaan dikelola dengan baik dan memberikan kartu anggota perpustakaan kepada seluruh peserta didik di SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. Kendala dalam penelitian ini, Kurangnya personalia perpustakaan sekolah yang tersedia, Koleksi buku yang kurang lengkap, Sistem yang digunakan masih manual.<sup>43</sup>

Agus setiawan (2017) membahas tentang manajemen Pelayanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung pada tahun 2017. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Hasil penelitian bila di ukur berdasarkan indikator manajemen Pelayanan: pertama, terkait dengan manajemen Pelayanan perpustakaan sudah dijalankan namun masih ada kriteria Pelayanan yang belum dijalankan namun belum secara optimal contohnya komunikasi antara petugas dan pengguna, sehingga belum secara merata dirasakan oleh pengguna perpustakaan perpustakaan.<sup>44</sup>

Yoga kurniawan (2011) membahas tentang pengelolaan perpustakaan di sekolah menengah pertama negeri 1 sentolo kabupaten kulon progo tahun 2011.

---

<sup>43</sup> Muhammad Arif Dahlan, *Optimalisasi Pengelolaan Perpustakaan Dalam Peningkatan Minat Baca Peserta Didik* (Skripsi Program Strata Satu Pendidikan Islam Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri (Uin) Alauddin Makassar, Makasar 2014.

<sup>44</sup> Agus setiawan, manajemen Pelayanan perpustakaan( skripsi program starata satu pendidikan islam fakultas tarbiyah dan keguruan Universitas Islam Negeri (Uin) raden intan lampung, lampung 2017.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo sudah terlaksana dengan cukup baik dengan melaksanakan fungsi-fungsi dari manajemen, akan tetapi terdapat kekurangan dari masing-masing fungsi tersebut, fungsi-fungsi tersebut terdiri dari: (a) Perencanaan dan pengadaan sarana dan koleksi buku belum berjalan baik, karena pengelola perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo tidak ikut terlibat dalam kegiatan perencanaan; (b) Pengorganisasian untuk tugas-tugas berdasarkan struktur organisasi perpustakaan belum terlaksana dengan baik, hal ini dikarenakan peran dan fungsi dari masing-masing jabatan yang ada di struktur organisasi perpustakaan tidak dapat berjalan dengan sebagaimana mestinya, dan hanya bersifat insidental ;(c) Pengawasan perpustakaan sudah dilakukan kurang optimal oleh kepala sekolah karena kepala sekolah tidak melakukan pengawasan langsung kepada perpustakaan; (d) Penggerakan/pengarahan yang diberikan kepala sekolah belum optimal, hal ini dikarenakan perhatian kepala sekolah masih kurang bagi perpustakaan; (2) Hambatan yang terjadi kurangnya sumber daya manusia yang ada di perpustakaan, hal itu mengakibatkan menumpuknya tugas yang diberikan kepada petugas perpustakaan; (3) Upaya yang dilakukan kurang begitu maksimal, hal ini dikarenakan kepala sekolah sebagai pimpinan yang ada di sekolah tidak mengikutsertakan pengelola perpustakaan dalam perencanaan dan kepala sekolah tidak terlibat langsung untuk mengatasi permasalahan yang ada di perpustakaan.<sup>45</sup>

---

<sup>45</sup> Yoga Kurniawan. *Pengelolaan Perpustakaan Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sentolo Kabupaten Kulon Progo*. (Skripsi Program Strata Satu Jurusan Administrasi Pendidikan Fak. Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta 2011.

Berdasarkan hasil penelitian sebelumnya terdapat aspek-aspek yang membedakan antara penelitian ini:

Penelitian pertama terdapat kendala Kendala dalam penelitian ini, Kurangnya personalia perpustakaan sekolah yang tersedia, Koleksi buku yang kurang lengkap, Sistem yang digunakan masih manual.

Penelitian kedua terdapat kendala kriteria Pelayanan yang belum dijalankan namun belum secara optimal contohnya komunikasi antara petugas dan pengguna, sehingga belum secara merata dirasakan oleh pengguna perpustakaan perpustakaan.

Penelitian ketiga kendalannya terdapat kekurangan dari masing-masing fungsi, kurangnya sumber daya manusia yang ada di perpustakaan, Upaya yang dilakukan kurang begitu maksimal.

Penelitian yang penulis teliti berbeda dengan jurnal diatas penulis meneliti mengenai pengelolaan Pelayanan perpustakaan di MTs Al- Islamiyah Daarul Khair, penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui seperti apa proses Pelayanan yang ada di perpustakaan MTs Al- Islamiyah Daarul Khair.

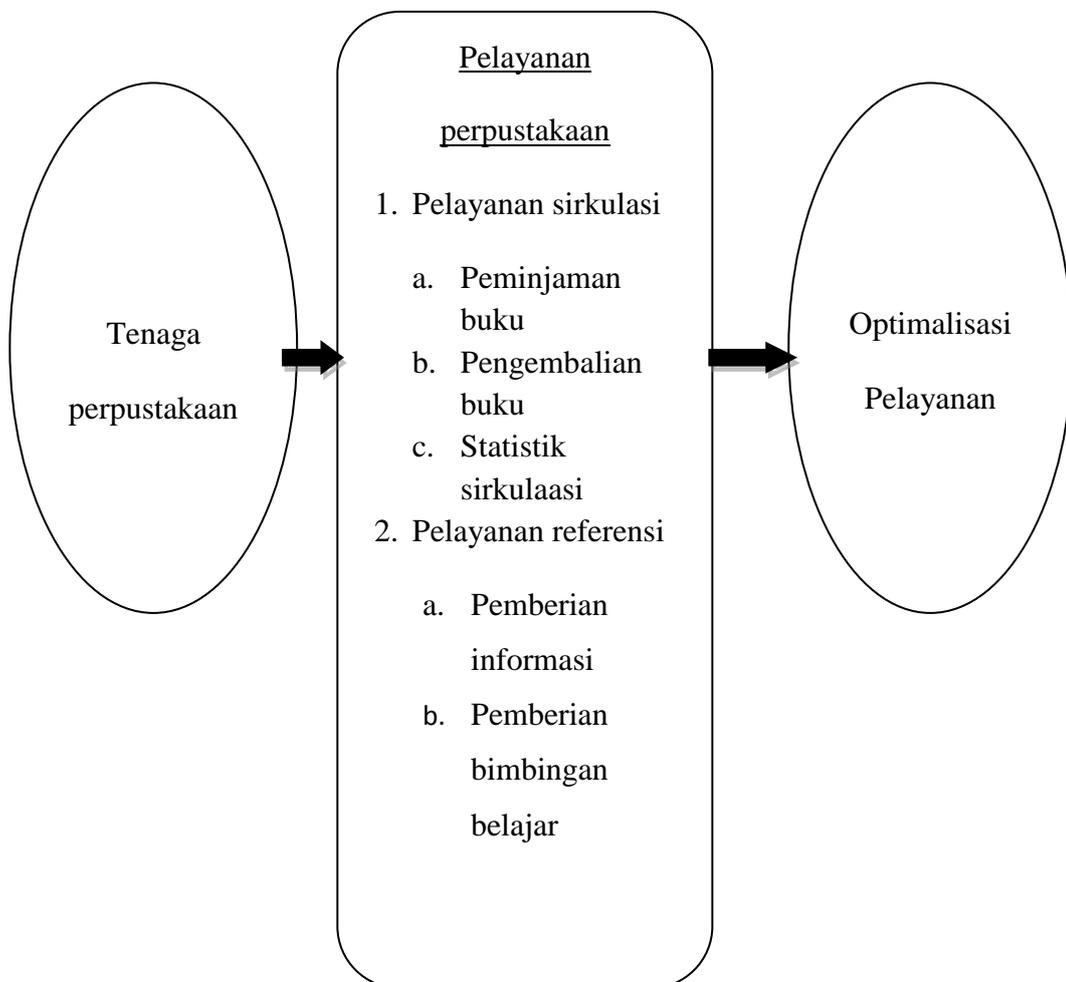
#### **E. Kerangka Berpikir**

Mutu pendidikan dapat diukur dengan tinggi rendah hasil belajar yang telah dicapai oleh peserta didik. Sekolah mempunyai peran yang sangat penting dalam meningkatkan mutu pendidikan. Sekolah memerlukan fasilitas pendukung proses belajar mengajar diantaranya adalah perpustakaan sekolah. Oleh sebab itu

perpustakaan harus dijalankan sebagaimana mestinya, pustakawan harus melayani pengguna dengan baik.

Faktor yang mempengaruhi pengelolaan Pelayanan perpustakaan adalah dengan mengoptimalkan Pelayanan seperti yang disampaikan Ibrahim Bafadal dalam teorinya

### Indikator Pelayanan perpustakaan



## **BAB III**

### **DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN**

#### **A. Gambar MTs Al-Islamiah Daarul Khair Kotabumi Lampung Utara**

##### **1. Sejarah berdirinya MTs Al-Islamiah Daarul Khair**

MTs al-islamiyah merupakan suatu sekolah yayasan yang bernaungan pondok pesantren daarul khair, daarul khair mempunyai arti sebagai kampung kebaikan. Daarul khair berdiri pada tanggal 11 Dzulhijjah 1411 H, bertepatan dengan 26 juni 1991 M. Melalui para pendiri KH. Abdul Syukur Syah, Drs. Nawawi Syah dan Ismail Syah S.Ag.

Pondok pesantren ini merupakan suatu lembaga pendidikan islam moderen yang bercirikan madrasah al-islamiyah dengan lama pendidikan 3 tahun tingkat MTs, yang berupaya tampil menjadi lembaga yang mempersiapkan generasi muda islam religius dan bersikap islami sebagai jawaban terhadap tantangan zaman. Upaya pembinaan dan penataan tersebut terus dikembangkan dalam berbagai substansi, diantaranya penerapan sistem terpadu antara moderen dan klasik, dengan harapan dapat melahirkan ulama yang berwawasan global serta mampu mengaplikasikan ilmu dan pengalamannya secara komprehensif ditengah-tengah masyarakat.

Adapun orang-orang yang pernah memimpin atau menjadi Kepala Sekolah di MTs Al-Islamiah Daarul Khair adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.1****Pimpinan atau Kepala MTs Al-Islamiyah Daarul Khair**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>MASA JABATAN</b>
1	H. Abdul Syukursyah	1989-1990
2	Drs. Didik Mawardi S.Ag	1990-1997
3	Drs. Khairul Rozi	1997-1998
4	H. Andi Komarudin S.Ag	1998-2002
5	Erwin Sofianto S.Ag	2002-2003
6	H. Pepen Supendi S.Ag	2003-2005
7	Maptuhi Wardi S.Ag	2005-2007
8	H. Anwar	2007-2015
9	H. Adriyanto S.Ag	2015- Sekarang

*Sumber: Dokumentasi MTs Al-Islamiyah Daarul Khair Tahun 2019*

**2. Visi, Misi dan tujuan MTs Al-Islamiyah Daarul Khair**

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

## a) Visi Madrasah

Sumber ilmu pengetahuan dengan tetap berjiwa pondok dan melahirkan kader- kader pemimpin umat yang berakhlakul karimah serta konsekuen terhadap nilai-nilai agama islam.

## b) Misi Madrasah

1) Mendidik dan mengembangkan peserta didik yang berbudi tinggi, berbadan sehat, berpengetahuan luas, berfikir bebas dan kemasyarakatan.

- 2) Mentransformasikan pengetahuan agama dan umum dalam aktifitas peserta didik
  - 3) Mendidik dan melatih pendidik dan tenaga pendidik
  - 4) Meningkatkan pembelajaran terhadap peserta didik yang berkarakter unggul, berbudaya, aktif, inovatif dan menyenangkan.
- c) Tujuan Madrasah
- 1) Terlaksananya tugas pokok dan fungsi (Tupoksi)
  - 2) Meningkatkan nilai hasil perolehan UM dan UN
  - 3) Meningkatkan profesional guru dalam mengajar
  - 4) Meningkatkan kinerja pegawai
  - 5) Optimalnya sarana dan prasarana pembelajaran
  - 6) Meningkatkan hubungan yang harmonis antara orang tua/ wali murid, masyarakat, guru, pegawai dan siswa
  - 7) Meningkatkan kegiatan bimbingan dan penyuluhan
  - 8) Meningkatkan kegiatan ekstra kulikuler
  - 9) Meningkatkan penghayatan dan pengalaman ajaran agama islam serta budaya bangsa.

### **3. Letak Geografis Mts Al- Islamiyah Daarul Khair Kotabumi Lampung Utara**

Mts Al- Islamiyah Daarul Khair Kotabumi Lampung Utara terletak di Jl. Pesantren Muarajaya Kotabumi Lampung Utara KP. 34518 Provinsi Lampung



pengajar. Keadaan tenaga pengajar Mts Al-Islamiyah Daarul Khair Kotabumi sebanyak 18 orang. Untuk lebih jelasnya lihat tabel dibawah ini:

Tabel 3.2  
Keadaan Guru Mts Al-Islamiyah Daarul Khair Kotabumi

NO	NAMA	JABATAN	PENDIDIKAN
1	H. Adriyanto, S. Pd. I	Bahasa Arab	S1 Tarbiyah
2	H. Pepen Supendi, S. Pd. I	Fiqih	S1 Tarbiyah
3	Ahmad Rozin Guljan, MM	TIK	S1 Pendidikan
4	Sumiyati, S. Pd	IPS	S1 PLS
5	Hj. Ermawati, S. Pd	Bahasa Indonesia	S1 PLS
6	H. Rafiudin	Tahfidz	S M A
7	Haliana, S. Pd. I	B. Arab & Mulok Nahwu	S1 Pendidikan
8	H.M. Masykuri MR	Mulok BBQ	Pesantren
9	Hj. Yeni Fajriah, S. Ag	Al Qur'an Hadits	S 1 Tarbiyah
10	Hj. Yuyun Yuningsih, S. Pd	Matematika	S1 P.MTK
11	Selvi Yana, A. Ma	IPA	
12	Jumiyanto, S. Pd. I	SKI	S1 Tarbiyah
13	Hj. Ratna Safitri, S. Ag	Akidah Akhlak	S1 PAI
14	Siti Aisyah, S. Pd	Seni Budaya	S1 Tarbiyah
15	Denti Aprika, S. Pd	B. Arab & Mulok Nahwu	S1 Pendidikan
16	Sugiyanto, S. Pd. I	Penjaskes	S1 Tarbiyah
17	Hamdi, S.H.I	PKn	S1 Syari'ah
18	Hj. Anisa Kamalia, Lc	Bahasa Inggris	S1 Tafsir

Sumber: Dokumentasi MTs Al-Islamiyah Daarul Khair Tahun 2019

## 6. Keadaan peserta didik

Keadaan peserta didik Mts Al-Islamiyah Daarul Khair Kotabumi sebagaimana tabel berikut:

Tabel. 3.3  
Keadaan Peserta Didik Mts Al-Islamiyah Daarul Khair Kotabumi

Tahun Ajaran	KELAS VII		KELAS VIII		KELAS IX		JUMLAH TOTAL	
	Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel
2016 / 2017	36	2	32	1	31	1	<b>99</b>	4
2017 / 2018	37	2	28	1	20	1	<b>85</b>	4
2018 / 2019	35	2	35	1	33	1	<b>103</b>	4

Sumber: Dokumentasi MTs Al-Islamiyah Daarul Khair Tahun 2019

## 7. Keadaan sarana dan prasarana

Keadaan sarana dan prasarana yang dipergunakan dalam proses belajar mengajar di Mts Al-Islamiyah Daarul Khair Kotabumi sebagaimana tabel dibawah ini:

No	Jenis Prasarana	Jumlah Ruang	Jumlah Ruang Kondisi Baik	Jumlah Ruang Kondisi Rusak	Kategori Kerusakan		
					Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat
1.	Ruang Kelas	3	3				

2.	Perpustakaan	1	1				
3.	R. Lab. IPA	-					
4.	R. Lab. Biologi	-					
5.	R. Lab. Fisika	-					
6.	R. Lab. Kimia	-					
7.	R. Lab. Komputer	1	1				
8.	R. Lab. Bahasa	-					
9.	Ruang Pimpinan	1	1				
10.	Ruang Guru	1	1				
11.	R. tata usaha	1	1				
12.	Tempat Ibadah	1	1				
13.	Ruang UKS	1	1				
14.	Jamban	5	2	3		√	
15.	Gudang	1		1	√		
16.	R. Sirkulasi	1	1				
17.	Tempat Olahraga	1	1				
18.	R. Org. Kesiswaan	1		1	√		
19.	R. Lainnya	-					

Sumber: Dokumentasi MTs Al-Islamiah Daarul Khair kotabumi Tahun 2019

## **B. Deskripsi Data Penelitian Di Mts Al- Islamiyah Daarul Khair Kotabumi Lampung Utara**

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan dan peserta didik, dapat diketahui lebih mendalam tentang pengelolaan Pelayanan perpustakaan yang ada di MTs Al-Islamiyah Daarul Khair Kotabumi sebagai berikut:

### 1. Pelayanan sirkulasi

- a. Peminjaman buku, menurut kepala perpustakaan peminjaman buku-buku koleksi perpustakaan sekolah Mts Al-Islamiyah Daarul Khair Kotabumi Lampung Utara Sesuai dengan sistem yang berlaku tenaga perpustakaan memberikan kebebasan kepada pengguna perpustakaan dan peserta didik diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan, setelah buku-buku yang akan dipinjam didapat maka peserta didik menyerahkan kartu anggota perpustakaan kemudian petugas menulis nama buku serta tanggal pengembaliannya kemudian buku diserahkan ke peserta didik. Untuk mendapatkan kartu perpustakaan peserta didik wajib mengisi formulir berisi biodata mengenai identitas diri, setelah itu akan ditindak lanjuti.
- b. Pengembalian buku, menurut kepala perpustakaan pada sistem pengembalian buku peserta didik hanya memberikan buku yang akan dikembalikan setelah itu tenaga perpustakaan akan mengembalikan kartu perpustakaannya. Pada pengembalian buku memiliki peraturan tentang lamanya peminjam, batas peminjaman buku diperpustakaan ini yaitu 3 hari apabila lebih dari itu dikenakan denda Rp.500 /buku/per hari atau juga hukuman kebersihan.

Menurut peserta didik, dalam peraturan peminjaman buku pada batas peminjaman waktunya yang diberikan 3 hari sangat singkat lebih baik jika ditambah waktunya. Dalam dikenakan denda tidak merasa keberatan karena peraturan mengajarkan menjadi disiplin dan tanggung jawab.

c. Statistik pengunjung/ peminjam

Menurut kepala perpustakaan, dalam statistik pengunjung/ peminjam di perpustakaan ini belum menerapkan pembuatan statistik ini, hanya mencatat peserta didik yang akan meminjam buku.

2. Pelayanan Referensi

a. Pelayanan informasi

Menurut kepala perpustakaan, selaku petugas perpustakaan membantu memberikan Pelayanan informasi seperti dalam membantu mencari buku pelajaran dll. Dalam kelengkapan koleksi di perpustakaan MTs Al-Islamiyah daarul khair dalam buku pelajaran walaupun tidak banyak bisa untuk memenuhi kebutuhan peserta didik Di perpustakaan ini setiap semesternya peserta didik diwajibkan menyumbangkan buku minimal satu buah untuk perpustakaan.

Menurut peserta didik, petugas perpustakaan mau membantu kami ketika kesulitan dalam mencari buku-buku pelajaran maupun buku-buku yang lain, dalam kelengkapan koleksi cukup untuk memenuhi kebutuhan membaca kami. Tapi sebaiknya koleksi-koleksi bukunya perlu ditambah lagi baik buku pelajaran maupun buku –buku lainnya.

kalau dalam mengumpulkan buku kami tidak merasa keberatan dikarenakan dengan adanya buku-buku dari teman-teman menambah koleksi-koleksi di perpustakaan sehingga makin banyak lagi kami membaca referensi” yang ada di perpus ini.

b. Pelayanan pemberian bimbingan belajar

Menurut kepala perpustakaan, selaku petugas perpus kami memberikan Pelayanan bimbingan belajar kepada peserta didik seperti dalam membuat karya-karya tulis yang membutuhkan referensi dari sumber-sumber lain seperti merangkangkum buku, membuat sinopsi, membuat puisi dan mengarang sebuah cerpen. biasanya karya-karya ini ingin mereka pajang di majalah dinding sekolah.

Menurut peserta didik, petugas memberikan Pelayanan bimbingan belajar kepada kami, seperti dalam membuat karya-karya tulis apabila kami mendapatkan kesulitan.

## **BAB IV**

### **ANALISIS PENELITIAN**

#### **A. Temuan Penelitian**

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

Pelaksanaan pengelolaan pelayanan perpustakaan di MTs Al-Islamiyah Daarul Khair pelayanan sirkulasi pada peminjaman buku sudah diberikan begitu pula dengan pengembalian buku peminjam sedangkan statistik pengunjung/peminjam belum diterapkan.

Selanjutnya dalam pelayanan referensi dalam memberikan informasi terhadap pengunjung perpustakaan telah dilaksanakan dengan adanya berbagai pengarahan yang diberikan petugas perpustakaan terhadap pengunjung perpustakaan, pelayanan informasi ini menunjang pada kelengkapan koleksi dan kemampuan petugas. pelayanan referensi dalam pemberian bimbingan belajar sudah berjalan yaitu petugas perpustakaan memberikan bimbingan belajar terhadap peserta didik/pengunjung perpustakaan. Berikut penulis sajikan data hasil penelitian pengelolaan pelayanan perpustakaan di MTs Al-Islamiyah Daarul Khair Kotabumi Lampung Utara.

**Tabel 4.1**

**Data pelayanan perpustakaan di MTs Al-Islamiyah Daarul Khair**

**Kotabumi,LU**

No	Indikator	Bentuk kegiatan	Sumber data	Alat pengumpul data		
				O	W	D
1.	Pelayanan sirkulasi	Pelayanan peminjaman Menerapkan sistem pelayanan terbuka	Pustakawan	✓	✓	
		Pelayanan peminjaman Menerapkan sistem tertutup	Pustakawan			
		Pengembalian buku Melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam	Pustakawan dan peserta Didik	✓	✓	
		Pengembalian buku Menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman	Pustakawan dan peserta Didik	✓	✓	
		Memiliki kartu anggota Perpustakaan	Pustakawan dan peserta	✓	✓	

			Didik			
		Membuat statistik pengunjung	Pustakawan		✓	
2.	Pelayanan referensi	Pelayanan informasi: Kelengkapan koleksi, kemampuan petugas.	Pustawan dan peserta didik	✓	✓	
		Pelayanan pemberian bimbingan belajar	Pustakawan dan peserta didik	✓	✓	

## B. Pembahasan

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

Pengelolaan Pelayanan Perpustakaan di MTs al-Islamiyah daarul khair kotabumi Lampung utara terdiri dari kegiatan. Pelayanan sirkulasi, dan pelayanan referensi. Adapun hasil dari keseluruhan wawancara baik itu pertanyaan maupun jawabannya dari setiap responden beserta analisisnya dituangkan dalam deskripsi sebagai berikut :

### 1. Pelayanan sirkulasi

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

sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.<sup>1</sup> Tugas pokok bagian sirkulasi yaitu peminjaman buku, pengembalian buku, dan statistik pengunjung.

a) Proses peminjaman buku

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

Hasil penelitian wawancara yang penulis lakukan di Mts Al-Islamiyah Daarul Khair Kotabumi lampung utara menerapkan sistem terbuka (*open acces system*) pengguna perpustakaan dan peserta didik diberikan keleluasaan untuk mencari dan meminjam buku. Dalam peminjaman buku syarat yang diperlukan ialah memiliki kartu perpustakaan. Untuk memiliki kartu peserta didik harus mengisi formulir yan berisi data diri.<sup>2</sup> Seperti wawancara kepala perpustakaan terkait sistem peminjaman buku.

---

<sup>1</sup> Ibid, ibrahim bafadal, h. 125

<sup>2</sup> Denti Aprika, S.Pd, kepala perpustakaan MTs Al-Islamiyah Daarul Khair kotabumi, 23 februari 2019.

"peminjaman buku-buku koleksi perpustakaan sekolah Mts Al-Islamiyah Daarul Khair Kotabumi.LU Sesuai dengan sistem yang berlaku tenaga perpustakaan memberikan kebebasan kepada pengguna perpustakaan dan peserta didik diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan, setelah buku-buku yang akan dipinjam didapat maka peserta didik menyerahkan kartu anggota perpustakaan kemudian petugas menulis nama buku serta tanggal pengembaliannya kemudian buku diserahkan ke peserta didik. Untuk mendapatkan kartu perpustakaan peserta didik wajib mengisi biodata mengenai identitas diri."

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

#### b) Pengembalian buku-buku perpustakaan

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

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan di Perpustakaan MTs Al-Islamiyah Daarul Khair Kotabumi menerapkan sistem peminjaman paling lama 3 hari, apabila batas pengembalian tidak ditepati akan dikenai denda keterlambatan pengembalian buku sebesar Rp. 500,- / buku /perhari atau hukuman kebersihan.<sup>3</sup>

Hasil wawancara dengan beberapa peserta didik dengan adanya aturan yang berlaku di atas. Peserta didik tidak merasa keberatan atau terbebani. dengan

---

<sup>3</sup> Denti Aprika, S.Pd, kepala perpustakaan MTs Al-Islamiyah Daarul Khair kotabumi, 23 februari 2019.

adanya aturan tersebut mengajarkan peserta didik yang meminjam disiplin dan bertanggung jawab.<sup>4</sup>

Dapat disimpulkan dari hasil wawancara pada saat peminjaman buku, petugas memberikan peraturan dalam menerapkan batas peminjaman yakni 3 hari.

c) statistik pengunjung/peminjam

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

Seperti dalam wawancara kepada kepala perpustakaan terkait mengenai pembuatan statistik seperti dibawah ini

“Dalam statistik pengujung/ peminjam diperpustakaan ini belum menerapkan pembuatan statistik ini, hanya mencatat peserta didik yang akan meminjam buku.”<sup>5</sup>

Dari hasil tersebut dapat disimpulkan bahwasanya pembuatan statistik sirkulasi tidak dilakukan, seharusnya dalam sebuah perpustakaan diadakan pembuatan statistik sirkulasi sehingga kita bisa mengetahui berkembangnya minat baca para peserta didik disekolah tersebut.

## **2. Pelayanan Referensi**

---

<sup>4</sup> Peserta didik, MTs Al-Islamiah Daarul Khair kotabumi, 24 februari 2019.

<sup>5</sup> Denti Aprika, S.Pd, kepala perpustakaan MTs Al-Islamiah Daarul Khair kotabumi, 23 februari 2019.

Pelayanan referensi perpustakaan merupakan kegiatan melayani yang berhubungan dengan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar. Berdasarkan penelitian di lapangan baik melalui interview, observasi, dan dokumentasi, dalam melaksanakan pelayanan referensi perpustakaan di MTs Al-Islamiah Daarul Khair kotabumi adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan informasi

Pelayanan informasi ditunjukkan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan-pertanyaan pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangan dan memberi petunjuk tentang bahan-bahan tertentu yang tidak dapat mungkin dapat dilayani oleh bagian sirkulasi. Misalnya membantu peserta didik mencari bahan pelajaran dan menemukan informasi lainnya serta membantu guru-guru mencari sumber pelajaran.

Dalam memenuhi tugas pelayanan informasi akan terselenggara dengan baik tergantung dengan dua faktor yakni kelengkapan koleksi dan kemampuan petugas.

Berikut hasil wawancara kepala perpustakaan :

“Selaku petugas perpustakaan membantu memberikan pelayanan informasi seperti dalam membantu mencari buku pelajaran atau bahan-bahan pelajaran yang diperlukan peserta didik maupun guru. Dalam kelengkapan koleksi di perpustakaan MTs Al-Islamiah daarul khair dalam buku pelajaran walaupun tidak banyak bisa untuk memenuhi kebutuhan peserta didik. Di perpustakaan ini setiap semesternya peserta didik diwajibkan menyumbangkan buku minimal satu buah untuk perpustakaan.”<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Denti Aprika, S.Pd, kepala perpustakaan MTs Al-Islamiah Daarul Khair kotabumi, 23 februari 2019.

Hasil wawancara dengan peserta didik, “petugas perpustakaan mau membantu kami ketika kesulitan dalam mencari buku-buku pelajaran maupun buku-buku yang lain, dalam kelengkapan koleksi cukup untuk memenuhi kebutuhan membaca kami. Tapi sebaiknya koleksi-koleksi bukunya perlu ditambah lagi baik buku pelajaran maupun buku –buku lainnya. kalau dalam mengumpulkan buku kami tidak merasa keberatan dikarenakan dengan adanya buku-buku dari teman-teman menambah koleksi-koleksi di perpustakaan sehingga makin banyak lagi kami membaca referensi buku yang ada di perpustakaan ini.”<sup>7</sup>

Dari hasil temuan tersebut dapat disimpulkan dalam pelayanan informasi di MTs Al-Islamiah Daarul Khair Kotabumi petugas perpustakaan memberikan pelayanan informasi kepada peserta didik dalam mencari buku pelajaran yang dicari. Dalam kelengkapan koleksi perpustakaan seperti pendapat peserta didik perlu ditambahkan lagi jumlah koleksi yang ada di perpustakaan guna untuk menjang proses pembelajaran.

## 2. Pelayanan pemberian bimbingan belajar

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

Menurut kepala perpustakaan, petugas perpustakaan memberikan pelayanan bimbingan belajar kepada peserta didik seperti dalam membuat karya-karya tulis yang membutuhkan referensi dari sumber-sumber lain seperti merangkangkum buku, membuat sinopsi, membuat puisi dan mengarang sebuah cerpen. biasanya karya-karya ini ingin mereka pajang di majalah dinding sekolah.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Peserta didik, MTs Al-Islamiah Daarul Khair kotabumi, 24 februari 2019.

<sup>8</sup> Denti Aprika, S.Pd, kepala perpustakaan MTs Al-Islamiah Daarul Khair kotabumi, 23 februari 2019.

Menurut peserta didik, petugas perpustakaan memberikan pelayanan bimbingan belajar kepada kami, seperti dalam membuat karya-karya tulis apabila mendapatkan kesulitan dalam membuatnya.<sup>9</sup>

Dari hasil kedua pendapat tersebut mengalami persamaan jadi dapat disimpulkan perpustakaan MTs Al-Islamiah Daarul Khair Kotabumi memberikan pelayanan bimbingan belajar berupa dalam membuat karya-karya ilmiah seperti dalam merangkangkum buku, membuat sinopsi, membuat puisi dan mengarang sebuah cerpen.

Pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi berjalan secara efektif dan efisien didukung dengan adanya peraturan berupa tata tertib perpustakaan. Menurut data yang ada Mts Al-Islamiah Daarul Khair Kotabumi menerapkan tata tertib peminjaman, tata tertib penggunaan fasilitas jasa pelayanan perpustakaan dan syarat keanggotaan. Di perpustakaan Mts Al-Islamiah Daarul Khair Kotabumi cukup disiplin dalam menerapkan aturan-aturan yang ada.

---

<sup>9</sup> Peserta didik, MTs Al-Islamiah Daarul Khair kotabumi, 24 februari 2019.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai pengelolaan Pelayanan Perpustakaan di MTs Al-Islamiyah Daarul Khair Kotabumi, Dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan Pelayanan Perpustakaan Di MTs al-Islamiyah daarul khair kotabumi belum terpenuhi dan belum optimal hal tersebut disimpulkan berdasarkan Kegiatan pengelolaan Pelayanan Perpustakaan di MTs Al-Islamiyah Daarul Khair Kotabumi sebagai berikut:

1. Pelayanan sirkulasi Yang dilaksanakan di MTs Al-Islamiyah Daarul Khair Kotabumi yaitu sebagai berikut, menerapkan Pelayanan peminjaman sistem pelayanan terbuka, Pengembalian buku Melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam, Pengembalian buku Menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman, petugas tidak membuat grafik statistik pengunjung/peminjam.
2. Pelayanan referensi yang dilaksanakan di MTs Al-Islamiyah Daarul Khair Kotabumi yaitu pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar. pelayanan informasi di perpustakaan MTs Al-Islamiyah Daarul Khair Kotabumi dalam segi pelayanan memberikan pelayanan informasi, dalam kelengkapan koleksinya sangat kurang sehingga perlu ditambahkan koleksi-koleksi yang ada diperpustakaan. Pada pelayanan pemberian bimbingan belajar yaitu dengan membantu peserta didik dalam membuat

karya ilmiah seperti merangkum buku, membuat sinopsis, membuat puisi dan cerpen yang membutuhkan banyak sumber.

## **B. Rekomendasi**

Berdasarkan Penelitian ini, Penulis dapat menyampaikan saran kepada MTs Al-Islamiah Daarul Khair Kotabumi. sebagai berikut:

1. pengelolaan pelayanan perpustakaan dalam menjalankan pelayanan sirkulasi harus lebih ditingkatkan lagi, karena pelayanan tersebut sangat mendukung keefektifan dan ketertiban sebuah perpustakaan serta berpengaruh untuk kenyamanan bagi para pengunjung.
2. Menerapkan batas lamanya peminjaman perlu di tambah lagi waktunya melebihi 3 hari.
3. Perlu menambah bahan pustaka yang lebih variasi (beragam) untuk menunjang kebutuhan pengunjung.
4. Pada jam buka perpustakaan menerapkan jam buka 3x dalam seminggu, sebaiknya perpustakaan menerapkan jam buka setiap hari kecuali hari libur, sehingga apabila peserta didik yang ingin meminjam buku atau membaca buku bisa berkunjung setiap hari dipergustakaan pada jam sekolah.
5. Sebaiknya setiap perpustakaan memiliki seorang yang ahli dibidangnya yakni pustakawan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto Suharsimi. 2014. *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bafadal Ibrahim. 2016. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Pt Bumi Aksara.
- Basuki Sulistyoy. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Basuki Sulistyoy. 1994. *Periodesasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung: Pt Remaja Rosdakarya.
- Bukhari Umar. 2011. *Ilmu Pendidikan Islam*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Cholid. 1997. *Metode Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*.
- Daryanto. 1986. *Pengetahuan Praktis Bagi Pustakawan*. Malang: Binacipta.
- Djamarah Syaiful Bahri. 2008. *Psikologi Belajar*. Jakarta: Pt Rineka Cipta.
- Dosen Tim Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. 2013. *Manajemen Pendidikan*. Bandung:Alfabeta.
- Fathoni Abdurrahman. 2011. *Metodelogi Penelitian Dan Teknik Penyusunan Skripsi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Handoko T. Hani. 2011. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Hartono. 2016. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Hs Lasa. 2008. *Manajemen Perpustakaan*. Jogjakarta: Gama Media.
- J.Moleong Lexy. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Ramaja Rosdakarya.
- Kartono Kartini. 2008. *Pengantar Metode Riset Sosial*. Bandung: Alumni.
- Lasa. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus.
- Masrokan Prim. 2016. *Manajemen Mutu Sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.

- M John Echols dan Hassan Shadil. 2003. *Kamus inggris indonesia*. jakarta: gramedia.
- Mraiya Rita. 2010. *Pengelolaan Lingkungan Belajar*. Jakarta:Kencana
- Ns. Sutarno. 2006. *Perpustakaan Dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Pawit M.Yusuf Dan Yaya Suhendar. 2010. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Rahman Saleh Abdul. 2011. *Percikan Pemikiran Dibidang Pustakawan*. Jakarta: Sagung Setyo.
- Rifai Agus. 2013. *Perpustakaan Islam*. Jakarta: PT Rajag Rafindo Persada.
- Saefullah. 2012. *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: Pustaka Setia.
- Subagyo Joko. 2011. *Metode Penelitian dalam Teori dan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sudarsono Blasius. 2006. *Antologi Kepustakaan Indonesia*. Jakarta: Ikatan Pustakawan Indonesia.
- Sujarweni Wiratna. 2014. *Metodelogi Penelitian*. Yogyakarta: Pusat Baru Pers.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian*. Bandung: Alfabeta.

**LAMPIRAN**

Lampiran 1

**Identifikasi Teori Untuk Merancang Pengumpulan Data**

No	Indikator	Bentuk kegiatan	Sumber data	Alat pengumpul data		
				O	W	D
1.	Pelayanan sirkulasi	Pelayanan peminjaman Menerapkan sistem pelayanan terbuka	Pustakawan	✓	✓	
		Pelayanan peminjaman Menerapkan sistem tertutup	Pustakawan			
		Pengembalian buku Melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam	Pustakawan dan peserta didik	✓	✓	
		Pengembalian buku Menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman	Pustakawan dan peserta didik	✓	✓	
		Memiliki kartu anggota Perpustakaan	Pustakawan dan peserta didik	✓	✓	
		Membuat statistik pengunjung	Pustakawan		✓	
2.	Pelayanan referensi	Pelayanan informasi: Kelengkapan koleksi, kemampuan petugas.	Pustawan dan peserta didik	✓	✓	
		Pelayanan pemberian bimbingan belajar	Pustakawan dan peserta didik	✓	✓	

Lampiran 2

**Lembar Observasi**

**Pengelolaan Pelayanan Perpustakaan di Mts Al- Islamiyah Daarul Khair  
Kotabumi Lampung Utara**

No	Indikator	Bentuk kegiatan	Iya	Tidak
1.	Pelayanan peminjaman buku	Menerapkan sistem pelayanan terbuka	✓	
		Menerapkan sistem tertutup		✓
2.	Pelayanan pengembalian	Melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku- buku yang telah dipinjam	✓	
		Menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman	✓	
3.	Statistik pengunjung	Membuat statistik pengunjung		✓
4.	Pelayanan referensi/Pelayanan informasi	Membantu murid-murid mencari bahan pelajaran	✓	
		kelengkapan koleksi perpustakaan	✓	
5.	Pelayanan pemberian bimbingan belajar	Membimbing murid-murid dalam membuat karya tulis cepren, puisi, merangkum dll	✓	

*Lampiran 3*

**PEDOMAN WAWANCARA KEPALA PERPUSTAKAAN**

1. Bagaimana sistem pelayanan peminjam di perpustakaan ini?
2. Apa saja syarat yang digunakan untuk meminjam buku disini?
3. Bagaimana tata cara membuat kartu perpustakaan?
4. Seperti apa cara peserta didik mengembalikan buku yang telah dipinjam?
5. Apakah pengembalian buku menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman?
6. Apakah disini membuat statistik pengunjung?
7. Bagaimana kelengkapan koleksi perpustakaan?
8. Apakah di perpustakaan memberikan pelayanan informasi?
9. Apakah di perpustakaan memberikan bimbingan belajar?

*Lampiran 4*

**PEDOMAN WAWANCARA PESERTA DIDIK**

1. Berapa lama waktu yang diberikan untuk meminjam buku, dan bagaimana pendapat peserta didik mengenai itu ?
2. Bagaimana peraturan tentang peminjaman yang telat mengembalikan buku?
3. Apakah petugas perpustakaan memberikan pelayanan dalam pemberian informasi di perpustakaan?
4. Bagaimana kelengkapan koleksi di perpustakaan?
5. Apakah ada pemberian bimbingan belajar yang diberikan petugas perpustakaan terhadap peserta didik?

*Lampiran 5*

**Peraturan dan tata tertib perpustakaan MTs Al-Islamiyah Daarul Khair**

**Kotabumi Lampung Utara**

**A. Aturan perpustakaan**

1. Peserta didik berhak menggunakan dan meminjam koleksi perpustakaan yang telah ditentukan oleh perpustakaan.
2. Peserta didik berhak meminjam koleksi buku perpustakaan pada saat jam sekolah dan jam yang sudah ditetapkan petugas perpustakaan.
3. Setiap peserta didik harus mengembalikan buku yang telah dibaca atau dipinjam
4. Peserta didik yang menghilangkan buku wajib mengganti buku yang dihilangkan.

**B. Penambilan**

1. Peserta didik wajib berpenampilan rapi dan sopan di perpustakaan sesuai dengan tata tertib sekolah.
2. Peserta didik dilarang membawa makanan serta minuman di dalam ruang perpustakaan.
3. Peserta didik dilarang membuat kegaduhan di perpustakaan.
4. Peserta didik wajib menjaga kebersihan ruangan perpustakaan.

*Lampiran 6*

**Data Jumlah Buku  
Mts Al- Islamiyah Daarul Khair Kotabumi Lampung Utara**

<b>NO</b>	<b>NAMA BUKU</b>	<b>JUMLAH BUKU</b>
1	Bahasa	<b>50</b>
2	agama	<b>250</b>
3	Buku pelajaran ipa,ips, matematika	<b>200</b>
4	novel	<b>25</b>
5	Buku cerita	<b>50</b>
6	kamus	<b>10</b>
	Total	<b>585</b>

*Lampiran 7*

**Lampiran Foto Dokumentasi Penelitian**



## Lampiran Foto Dokumentasi Penelitian



### Lampiran Foto Dokumentasi Penelitian



## Lampiran Foto Dokumentasi Penelitian

