

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN  
DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1  
BANDAR LAMPUNG**

Skripsi

Diajukan untuk Melengkapi Tugas- tugas dan Memenuhi Syarat-syarat

Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)

Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

**SERLI OKTOPIANI**  
NPM : 1511030181

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

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

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN  
DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1  
BANDAR LAMPUNG**

Skripsi

Diajukan untuk Melengkapi Tugas- tugas dan Memenuhi Syarat-syarat

Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)

Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan



Pembimbing I : Dr. H. Jamal Fakhri, M.Ag  
Pembimbing II : Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag

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

## ABSTRAK

Perpustakaan sekolah pada hakikatnya adalah sistem pengelolaan informasi oleh sumber daya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi. Penelitian ini berbicara tentang Manajemen Layanan Perpustakaan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung. Dengan tujuan penelitian yaitu bagaimana layanan sirkulasi, bagaimana layanan referensi di perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung.

Jenis penelitian ini adalah menggunakan metode penelitian kualitatif dengan melakukan pendekatan deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data yang diperoleh di analisis dengan langkah-langkah reduksi data, penyajian data, dan penyimpulan data. Sedangkan uji keabsahan data dilakukan dengan ketekunan dan pengamatan dan triangulasi. Triangulasi yang di gunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi teknik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa layanan sirkulasi yang ada di MTs Negeri 1 Bandar Lampung sudah terlaksana dengan baik, hal ini dikarenakan menerapkan layanan peminjaman sistem terbuka, melayani peserta didik yang ingin mengembalikan buku yang telah dipinjam, menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman buku, dan menyediakan pembuatan kartu anggota secara gratis kepada peserta didik, petugas perpustakaan juga membuat statistik pengunjung. Dalam layanan referensi petugas perpustakaan melaksanakannya dengan baik, dimana dalam pelayanan informasi petugas perpustakaan selalu memberikan informasi yang dibutuhkan oleh peserta didik dan guru-guru. Tugas pelayanan informasi terlaksana dengan baik didukung dengan dua faktor yaitu kelengkapan koleksi dan kemampuan petugas dalam pemberian bimbingan belajar kepada peserta didik dengan cara, mengawasi peserta didik yang sedang belajar di ruang perpustakaan, menunjukkan koleksi buku yang dibutuhkan peserta didik.





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

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

**PERSETUJUAN**

**Judul Skripsi : MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH  
TSANAWIYAH NEGERI 1 BANDAR LAMPUNG**

**Nama : SERLI OKTOPIANI**

**NPM : 1511030181**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

**Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan**

**MENYETUJUI**

**Untuk di munaqosyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqosyah Fakultas  
Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung**

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**

**Dr. H. Jamal Fakhri, M. Ag  
NIP. 196301241991031002**

**Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M. Ag  
NIP. 19670420198031002**

**Mengetahui,  
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

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





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

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

**PENGESAHAN**

**Skripsi dengan judul “MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI  
MTS NEGERI 1 BANDAR LAMPUNG” disusun oleh, SERLI OKTOPIANI,  
NPM: 1511030181, program studi Manajemen Pendidikan Islam, telah di  
Ujikan dalam sidang munaqasyah di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN  
Raden Intan pada Hari/Tanggal : Jum’at/28 Juni 2019.**

**TIM PENGUJI**

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

**Sekretaris : Aditia Pradito, M.Pd.I**

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

**Penguji Pendamping I : Dr. H. Jamal Fakhri, M.Ag**

**Penguji Pendamping II : Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag**

**Mengetahui,  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**

**Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd**  
NIP. 195608101978031001

## MOTTO

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ أَلَمْ نَكُنْ نَدْعُكَ الْأَكْرَمَ ۝  
الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ أَلَمْ نَكُنْ نَدْعُكَ الْأَكْرَمَ ۝ أَلَمْ نَكُنْ نَدْعُكَ الْأَكْرَمَ ۝  
الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ أَلَمْ نَكُنْ نَدْعُكَ الْأَكْرَمَ ۝

Artinya: Bacalah dengan menyebut nama Tuhanmu yang telah menciptakan. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah dan Tuhanmu yang paling pemurah, yang mengajarkan manusia dengan perantaraan qalam. Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahuinya. (Q.S Al-Alaq 1-5)<sup>1</sup>



---

<sup>1</sup> Departemen Agama RI, AL-QURAN DAN TERJEMAHNYA, (Bandung: CV Penerbit Diponegoro, 2005), h. 479

## PERSEMBAHAN

Dengan mengucap rasa syukur kepada Allah SWT. Semoga kita senantiasa mendapatkan rahmat dan hidayah-Nya. Skripsi ini penulis persembahkan kepada orang-orang telah memberikan cinta kasih, perhatian serta memberikan motivasi yang tulus kepada ku:

1. Bapak dan Ibuku tercinta, Bapak Kapli dan Ibu Mazni yang telah melahirkan ku, membesarkan ku, membimbing dan yang senantiasa selalu berdo'a, tabah dan sabar demi kesuksesanku. Terimakasih atas kasih sayang dan perjuangan sepanjang hidup ku, kalian tak akan dapat tergantikan.
2. Kakak dan adik ku yang sangat aku sayangi, Riduwan, Septi Yulidar Maulana, Siti Ai Julaiha, Megawati, Arni Evriyanti, Selma Oktopiana, Lengki Adi Saputra yang selalu memberi motivasi, semangat, perhatian dan keceriaan sehingga studiku dapat terselesaikan, kalian kakak dan adik terbaik ku.
3. Keponakan ku, Alvin Khustiawan, Dita Amelia, Rasya Zaskia Bilqis, Arya Bima, Nadia, Nizan Febianda yang selalu memberikan senyuman kebahagiaan.
4. Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung yang telah memberiku banyak pengalaman yang akan selalu aku kenang.



## RIWAYAT HIDUP

Serli Oktopiani dilahirkan di Padang Binjai Kecamatan Tetap Kabupaten Kaur Provinsi Bengkulu, pada tanggal 30 Oktober 1997, Anak kelima dari tujuh bersaudara, dari pasangan Bapak Kapli dan Ibu Mazni.

Penulis mulai menempuh Sekolah Dasar di SDN 1 Tetap dari tahun 2003 dan lulus pada tahun 2009. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan menengah tingkat pertama di SMP Negeri 1 Tetap pada tahun 2009 dan lulus pada tahun 2012. Penulis melanjutkan ke sekolah menengah atas di SMAN 1 Kaur Selatan dan lulus pada tahun 2015.

Pada tahun 2015, penulis melanjutkan program kuliah S1 di IAIN Raden Intan Lampung yang sekarang sudah bertransformasi menjadi Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung (UIN RIL). Penulis kuliah di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) kelas C.

Bandar Lampung, 17 Mei 2019

Penulis,

Serli Oktopiani  
NPM. 1511030181



## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr.Wb*

Alhamdulillah puji syukur kehadirat Allah SWT. Tuhan penguasa alam, dengan berkat Rahmat, Hidayah dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan lancar. Sholawat serta salam selalu terlimpahkan curahan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, yang telah membimbing manusia menuju kebenaran dan menuntun manusia dari zaman kegelapan menuju zaman terang benerang ini.

Semata Penulis mampu menyelesaikan skripsi ini guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) UIN Raden Intan Lampung, dengan judul: **MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MTS NEGERI 1 BANDAR LAMPUNG.**

Penulis menyadari dalam penulisan Skripsi ini masih banyak kekurangan dan kekhilafan dan penulis sadar tanpa bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak, semoga amal baik tersebut dibalas oleh Allah SWT. Maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih dan penghormatan yang tulus kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
2. Bapak Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I dan Bapak Dr. M. Muhassin, M.Hum selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
3. Bapak Dr. H. Jamal Fakhri, M.Ag. selaku pembimbing 1 (satu) yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk memberikan bimbingan, arahan, dan masukan dan memberikan semangat dalam penyelesaian skripsi ini.
4. Bapak Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag. selaku pembimbing II (dua) yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk memberikan bimbingan, arahan, dan masukan serta memberikan semangat dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Seluruh Dosen, Staf, Pegawai, dan seluruh Karyawan dilingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
6. Bapak Kepala Madrasah, seluruh Wakil Kepala Madrasah, Bapak dan Ibu Guru serta staf pegawai beserta siswa MTs Negeri 1 Bandar Lampung yang telah memberikan izin penelitian dan berkenan membantu peneliti dalam melakukan penelitian.
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dari skripsi ini karena terbatasnya ilmu dan teori yang dikuasai oleh peneliti. Untuk itu penulis mengharapkan saran, kritik dan masukan yang bersifat membangun dalam

skripsi ini. Semoga amal Bapak-bapak, Ibu-ibu dan teman-teman dibalas oleh Allah SWT. Dan akhirnya kepada Allah SWT. Penulis bertawakal dan berdo'a semoga Skripsi ini bermanfaat bagi penulis dan bagi pembaca sekalian, Amiin.

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb*

Bandar Lampung, 17 Mei 2019

Penulis,

Serli Oktopiani  
NPM. 1511030181





## DAFTAR ISI

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

### BAB I PENDAHULUAN

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

### BAB II LANDASAN TEORI

A. Ruang Lingkup Perpustakaan Sekolah .....	24
1. Pengertian Perpustakaan Sekolah/Madrasah .....	24
2. Fungsi, Tujuan, dan Manfaat Perpustakaan .....	25
3. Bahan-Bahan Perpustakaan .....	28
B. Manajemen Layanan Perpustakaan .....	30
1. Pelayanan Sirkulasi .....	31
2. Pelayanan Referensi .....	34
C. Tinjauan Pustaka .....	40

### BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek .....	42
B. Deskripsi Data Penelitian .....	56

### BAB IV ANALISIS PENELITIAN

A. Analisis data penelitian .....	67
1. Layanan Sirkulasi .....	67
2. Layanan referensi .....	70

## **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	72
B. Saran .....	73

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Kisi-kisi Penelitian
- Lampiran 2 kisi-kisi Observasi Penelitian
- Lampiran 3 Kisi-kisi Dokumentasi Penelitian
- Lampiran 4 Kisi-kisi Wawancara



## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Data Latar Belakang Pendidikan Guru .....	47
Tabel 2 Data Distribusi Guru .....	48
Tabel 3 Data Tenaga Kependidikan .....	49
Tabel 4 Data Peserta Didik .....	50
Tabel 5 Data Sarana dan Prasarana .....	53
Tabel 6 Struktur Organisasi Perpustakaan .....	55
Tabel 7 Data Observasi .....	64





## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 kisi-kisi Penelitian

Lampiran 2 kisi-kisi Observasi

Lampiran 3 Daftar Dokumentasi

Lampiran 4 Instrumen Wawancara dengan Petugas Perpustakaan MTs Negeri 1  
Bandar Lampung

Lampiran 5 Instrumen Wawancara dengan Peserta Didik MTs Negeri 1 Bandar  
Lampung

Lampiran 6 Dokumentasi Foto Penelitian



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Penegasan Judul

Untuk memperjelas judul yang penulis teliti, maka penulis terlebih dahulu akan menegaskan judul yang ada, agar tidak terjadi kesalahpahaman dari pembaca. Penelitian ini berjudul : Manajemen Layanan Perpustakaan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.

#### 1. Manajemen

Manajemen dapat diartikan sebagai aktivitas memadukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>2</sup>

#### 2. Layanan Perpustakaan

Pada awalnya yang dimaksud dengan layanan perpustakaan adalah menawarkan semua bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan kepada pemakai yang datang ke perpustakaan dan meminta informasi yang dibutuhkannya.<sup>3</sup>

Menurut Ase S. Muchyidin pelayanan perpustakaan merupakan suatu upaya dari pihak *school librarian* untuk memberikan kesempatan kepada para pemakai perpustakaan dalam mendayagunakan bahan-bahan pustaka yang ada dan fasilitas-fasilitas perpustakaan sekolah yang lain secara optimal.<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup>Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta: 2004, PT. Rineka Cipta, h. 4

<sup>3</sup>Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: 2004, PT. Grasindo, h. 134

<sup>4</sup>Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, Bandung: Kreasi Media Utama, h. 32

### 3. MTs Negeri 1 Bandar Lampung

MTs Negeri 1 Bandar Lampung merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berbasis Islam dan sekolah ini sudah ber-akreditasi A. yang ber-alamat JL. Kyai H. Ahmad Dahlan No. 24-22, Pahoman, Teluk Betung, Kota Bandar Lampung.

#### **B. Alasan Memilih Judul**

Penulis tertarik untuk meneliti tentang Manajemen Layanan Perpustakaan dengan beberapa alasan yaitu sebagai berikut:

1. Penulis tertarik dengan judul ini dikarenakan perpustakaan merupakan jantungnya lembaga pendidikan dengan demikian perlunya layanan yang maksimal.
2. Penulis tertarik mengetahui layanan sirkulasi dan layanan referensi di perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung sebagai upaya menambah wawasan penulis di bidang Manajemen Pendidikan Islam.
3. Penerapan layanan perpustakaan masing-masing lembaga pendidikan memiliki ciri khas tersendiri, karena itu penulis tertarik untuk mengetahui seperti apa pelaksanaan layanan perpustakaan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung, terutama layanan sirkulasi dan layanan referensi.



### C. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah suatu aktivitas untuk mengembangkan seluruh aspek kepribadian manusia yang berjalan seumur hidup dengan kata lain pendidikan tidak hanya berlangsung di dalam kelas, tetapi juga di luar kelas. Pendidikan merupakan pula perkembangan yang terorganisasi dan kelengkapan dari semua potensi-potensi manusia, moral, intelektual dan jasmani (fisik), oleh dan untuk kepribadian individunya dan kegunaan masyarakatnya yang diharapkan demi menghimpun semua aktivitas tersebut bagi tujuan hidupnya (tujuan akhir).<sup>5</sup>

Pendidikan yang baik juga harus mampu mengarahkan peserta didik mulai sedini mungkin untuk lebih membentuk kebiasaan membaca yang efisien. Hal ini tentu perlu menciptakan budaya membaca dibutuhkan sarana pendukung peserta didik yaitu perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah berperan sebagai salah satu jantung sarana pendidikan yang benar-benar sangat perlu dalam penunjang proses pembelajaran siswa serta sangat memiliki peran yang sangat penting untuk memacu tercapainya suatu tujuan pendidikan di sekolah. Pengadaan perpustakaan sekolah sangat berdampak positif bagi siswa dimana siswa dapat secara langsung terlibat baik secara fisik maupun mental dalam pelaksanaan pembelajaran.

Berdasarkan uraian di atas maka perpustakaan sekolah harus dikelola dengan sebaik mungkin dengan istilah manajemen . Menurut George R. Terry dan Lesie w.Rue “manajemen sebagai proses atau kerangka kerja yang

---

<sup>5</sup> Zuhairini, *Filsafat Pendidikan Islam*,(Jakarta: PT Bumi Aksara, 2012) h 149

melibatkan kegiatan pembimbingan atau pengarahan sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan organisasi atau lembaga tertentu”. Sedangkan Hendi L Sisk dalam buku *manajemen and Organization* mengatakan bahwa manajemen adalah koordinasi dari semua daya melalui proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengawasi upaya anggota suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>6</sup>

Dari uraian para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu kegiatan yang mengharuskan suatu organisasi/lembaga untuk mencapai tujuan melalui cara-cara dalam hal mengatur orang lain untuk melaksanakan tugas dengan melibatkan semua komponen dalam sebuah organisasi/lembaga sehingga dapat mencapai sasaran yang efektif dan efisien.

Menurut Mulyasa, sedikitnya terdapat delapan komponen sekolah yang harus dikelola dengan baik dalam rangka MBS yaitu:

1. Manajemen Kurikulum dan Program Pengajaran
2. Manajemen Tenaga Pendidikan
3. Manajemen Kesiswaan
4. Manajemen Tenaga Pendidik
5. Manajemen Pembiayaan Keuangan
6. Manajemen Sarana dan prasarana Pendidikan

---

<sup>6</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 45

7. Manajemen hubungan sekolah
8. Manajemen Layanan Khusus.<sup>7</sup>

Dari teori di atas penulis merujuk pada salah satu komponen yang ada dalam MBS yaitu: manajemen layanan perpustakaan, manajemen layanan kesehatan, manajemen layanan bimbingan dan konseling, manajemen layanan laboratorium, manajemen layanan koperasi, manajemen layanan keamanan. Dalam hal ini peneliti memfokuskan pada salah satu komponen layanan khusus yaitu, manajemen layanan perpustakaan.

Dalam Undang-Undang Nomer 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, khususnya pasal 23 ayat 1 yang menyatakan setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. Standar nasional perpustakaan ini juga ditegaskan dalam pasal 11 yaitu bahwa standar nasional perpustakaan terdiri atas: Standar Koleksi Perpustakaan, Standar Sarana Prasarana, Standar Pelayanan Perpustakaan, Standara Tenaga Perpustakaan, Standara Penyelenggaraan, dan Standara Pengelolaan.<sup>8</sup>

Sebagaimana amanat dalam Undang-Undang tersebut bahwa, perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri,

---

<sup>7</sup> E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi* (Bandung: PT.Remaja Rosdakarya, 2002), h. 24

<sup>8</sup> <https://www.Perpusnas.go.id>, di akses pada tanggal 31 Maret 2019 pukul 10.00

dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional dan juga sebagai salah satu upaya untuk memajukan kebudayaan nasional, perpustakaan merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa, dengan demikian setiap lembaga sekolah/madrasah harus menyelenggarakan perpustakaan sesuai dengan yang di amanatkan.

Di dalam agama islam pelayanan bisa dikatakan suatu pekerjaan yang sangat mulia dan salah satu amal kebaikan bagi setiap orang yang melaksanakannya. Yang mana telah disampaikan dalam Al-Qur'an surat Al-Maidah ayat 2 yang berbunyi:



Artinya: *dan tolong menolonglah kamu dalam mengerjakan kebaikan dan takwa, dan jangan tolong menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. Dan bertakwalah kamu kepada Allah. Sesungguhnya Allah Amat berat siksaanya.*<sup>9</sup>

Sementara itu pelayanan merupakan suatu hal yang sangat kongkrit bagi para petugas perpustakaan agar perpustakaan di lembaga tersebut dapat berjalan dan berkembang dengan baik sesuai dengan fungsi-fungsinya.

---

<sup>9</sup> *Al-Qur'an Dan Terjemah*, (Bandung: CV. Fokus Media, 2010), h. 106

Dalam Al-Qur'an surat Al-Hasyr ayat 9 Allah SWT berfirman:

وَالَّذِينَ تَبَوَّءُوا الدَّارَ وَالْإِيمَانَ مِنْ قَبْلِهِمْ يُحِبُّونَ مَنْ هَاجَرَ إِلَيْهِمْ وَلَا يَجِدُونَ فِي صُدُورِهِمْ حَاجَةً مِمَّا أُوتُوا وَيُؤْثِرُونَ عَلَىٰ أَنْفُسِهِمْ وَلَوْ كَانَ بِهِمْ خَصَاصَةٌ وَمَنْ يُوقِ شُحَّ نَفْسِهِ فَأُولَٰئِكَ هُمُ الْمُفْلِحُونَ ﴿٩﴾

Artinya: “dan orang-orang yang telah menempatkan kota madinah dan telah beriman (Anshor) sebelum (kedatangan) mereka (Muhajirin), mereka (Anshor) ‘mencintai’ orang yang berhijrah kepada mereka (Muhajirin). Dan mereka (Anshor) tidak menaruh keinginan dalam hati mereka terhadap apa-apa yang diberikan kepada mereka (Muhajirin); dan mereka mengutamakan (orang-orang Muhajirin), atas diri mereka sendiri, sekalipun mereka dalam kesusahan. Dan siapa yang dipelihara dari kekikiran dirinya, mereka itulah orang-orang yang beruntung.”<sup>10</sup>

MTs Negeri 1 Bandar Lampung, merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berbasis Islam dan sekolah ini sudah ber-akreditasi A. yang ber-alamat Jl. Kyai H. Ahmad Dahlan No. 24-22, Pahoman, Teluk Betung, Kota Bandar Lampung. MTs Negeri 1 Bandar Lampung, secara resmi dipimpin oleh Kepala Madrasah dan di dalam perpustakaan di kepalai oleh seorang Kepala Perpustakaan.

Hal ini tentu sangat memerlukan keterampilan pustakawan dalam pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan di MTs 1 Bandar Lampung, mengingat ada 919 siswa yang membutuhkan pelayanan perpustakaan yang prima.

---

<sup>10</sup> Al-Qur'an Dan Terjemah, Ibid. h, 546

Berdasarkan hasil Pra Survey awal yang dilakukan Penulis di Lokasi MTs Negeri 1 Bandar Lampung pada hari Rabu tanggal 30 Januari 2019, bahwasannya penulis menemukan keunikan dari perpustakaan tersebut yaitu perpustakaan ini rutin setiap tahun melakukan kegiatan pemberian hadiah/sertifikat kepada murid dan juga guru yang rajin datang ke perpustakaan.

Dan juga di perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung masih perlu adanya peningkatan kualitas dalam layanan, agar menjadi perpustakaan yang diharapkan oleh semua pihak yang ada didalam lingkungan sekolah. Hal tersebut dapat dilihat dari kurangnya koleksi buku yang belum seimbang dengan jumlah peserta didik dan kurangnya inisiatif dari petugas perpustakaan dalam pemanfaatan daur ulang buku-buku yang sudah rusak dan itu menjadi masalah yang terjadi. Petugas perpustakaan belum memenuhi kualifikasi sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

Berdasarkan permasalahan yang penulis temukan di lapangan maka penulis tertarik untuk lebih mendalami penelitian yang mengangkat sebuah judul tentang “Manajemen Layanan Perpustakaan Di MTs Negeri 1 Bandar Lampung”.



#### **D. Fokus Masalah dan Sub Fokus Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan di atas, maka fokus masalahnya yaitu: Manajemen Layanan Perpustakaan Di MTs Negeri 1 Bandar Lampung. Dan Sub Fokus Masalahnya Yaitu: Layanan Sirkulasi dan Layanan Referensi.

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

Menurut Sugiono, masalah dapat diartikan sebagai penyimpangan antara yang seharusnya dengan apa yang benar-benar terjadi antara teori dengan praktek, antar aturan dengan pelaksanaan, antara rencana dengan pelaksanaan.<sup>11</sup>

Jadi sesuai dengan latar belakang masalah yang telah penulis uraikan di atas, maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Layanan Sirkulasi Perpustakaan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung?
2. Bagaimana Layanan Referensi Perpustakaan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung?

---

<sup>11</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2013) Cet-19, h. 32

## **F. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui bagaimana Layanan Sirkulasi di Perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung.
2. Untuk mengetahui bagaimana Layanan Referensi di Perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung.

## **G. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian ini yaitu:

1. Bagi penulis, untuk menambah wawasan ilmu dan pengalaman dalam bidang Manajemen Layanan Perpustakaan.
2. Bagi sekolah, untuk digunakan sebagai acuan dalam meningkatkan kinerja guru dalam mengelola manajemen Layanan perpustakaan sekolah.
3. Sebagai suatu perbandingan dan dijadikan tolak ukur untuk penelitian-penelitian lebih lanjut dalam permasalahan yang sama.

## **H. Metode Penelitian**

### **1. Jenis penelitian**

Pendapat Choil Narbuko dan Abu Achmadi metode adalah suatu cara yang tepat untuk melaksanakan sesuatu dengan menggunakan fikiran secara seksama untuk mencapai tujuan.<sup>12</sup> Adapun menurut Sutrisno Hadi Penelitian adalah sebagai usaha menemukan, mengembangkan dan menguji suatu

---

<sup>12</sup> Cholid Narbuko dan abu ahmadi, *metodelogi penelitian*. (Jakarta, Bumi Aksara, 1997),h. 1

pengetahuan, usaha-usaha yang dilakukan dengan menggunakan metode ilmiah.<sup>13</sup>

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif, sesuai dengan judul skripsinya maka jenis penelitian ini digolongkan ke dalam bentuk penelitian lapangan (*field research*). Dimana penelitian ini dilakukan di dalam MTs Negeri 1 Bandar Lampung dengan mengangkat data-data di lapangan yang mengenai Manajemen Layanan Perpustakaan.

## 2. Sifat Penelitian

Sifat penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif, yaitu penelitian yang menggambarkan kondisi lapangan apa adanya di MTs Negeri 1 Bandar Lampung. Menurut David Williams, Penelitian Kualitatif adalah pengumpulan data pada suatu latar alamiah, dengan menggunakan metode alamiah, dan dilakukan oleh orang atau peneliti yang tertarik secara alamiah.<sup>14</sup>

## 3. Desain Penelitian

Dengan digunakan metode kualitatif ini maka suatu data yang di peroleh dapat lebih lengkap, lebih tepat, kredibel, dan bermakna. Sehingga sasaran atau tujuan penelitian ini dapat di raih. Adapun desain penelitian kualitatif ini di bagi empat tahap sebagai berikut:

---

<sup>13</sup> Suharsimin Arikunto, *Prosedur Penelitian Pendekatan dan Praktek*,(Jakarta: Bina Aksara, 2010) h.115

<sup>14</sup> Lexy J. Moleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*,(Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011) h 5

a. Perencanaan

Pada tahap ini dilakukan kegiatan sebagai berikut: analisis standar sarana dan prasarana, penyusunan rancangan penelitian, penetapan tempat penelitian, dan penyusunan instrument penelitian.

b. Pelaksanaan

Pada tahap ini peneliti sebagai pelaksana penelitian mencari informasi data, yaitu wawancara mendalam kepada bagian kepala perpustakaan atau pengelola perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung. Dan juga peneliti menganalisis kegiatan perpustakaan dan mengobservasi lingkungan perpustakaan, insfrastruktur, dan mengumpulkan data yang berupa dokumen-dokumen yang menyangkut dengan penelitian.

c. Analisis Data

Analisis data di lakukan sesudah semua data-data yang terkumpul di anggap cukup untuk di analisis dan setelah peneliti melaksanakan wawancara terhadap bagian kepala perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung, pegawai atau pihak-pihak yang mempunyai informasi yang akurat dengan penelitian.

d. Evaluasi

Bagian semua tentang data perpustakaan dan rutinitas perpustakaan serta kegiatan tahunan perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung sudah selesai di analisis atau diamati dan selanjutnya di evaluasi hingga bisa

diketahui tingkat hasil dan dampak yang ditimbulkan darinya terutama dalam terciptanya manajemen layanan perpustakaan yang baik.

Pengumpulan data menurut Kerlinger bahwa “mengobservasi adalah suatu istilah umum yang mempunyai arti semua bentuk penerimaan data yang dilakukan dengan cara merekam kejadian, dan mencatatnya. Metode observasi adalah suatu usaha sadar untuk mengumpulkan data yang dilakukan secara sistematis dengan prosedur yang terstandar”.

#### **4. Sumber Data Penelitian.**

Sumber data dalam penelitian ini adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan tentang hal-hal yang terkait dengan permasalahan di lokasi penelitian. Dalam penelitian kualitatif ini, sumber data dipilih secara *purposive sampling*. Purposive sampling adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu, seperti orang tersebut dianggap paling mengetahui tentang apa yang peneliti harapkan.

Dengan pengambilan sumber data yang dipilih secara purposive sampling, maka sumber data yang dipilih adalah orang-orang yang dianggap sangat mengetahui permasalahan yang akan diteliti atau juga yang berwenang dalam masalah tersebut. Dalam penentuan sampel sebagai sumber data atau informan sebaiknya yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Mereka yang menguasai atau memahami sesuatu melalui proses “Kulturasi”, sehingga sesuatu itu bukan sekedar diketahui, tetapi juga dihayati.

2. Mereka yang tergolong masih sedang berkecimpung untuk dimintai informasi.
3. Mereka yang tidak cenderung menyampaikan informasi berdasarkan hasil “kemasan” sendiri.
4. Mereka yang pada mulanya tergolong “cukup asing” dengan penelitian ini sehingga lebih menggairahkan untuk dijadikan semacam guru atau nara sumber.

Pengumpulan data dalam penelitian ini disesuaikan dengan jenis data yang dibutuhkan. Oleh karena itu yang menjadi sumber data dalam penelitian ini adalah orang yang dianggap mengetahui tentang Manajemen Layanan Perpustakaan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung. Adapun sumber data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### 1) Data primer

Data primer diperoleh dari sumber pertama melalui prosedur dan teknik pengambilan data yang didapat berupa interview, observasi, maupun penggunaan instrument pengukuran yang khusus dirancang sesuai dengan tujuan penelitian.

Untuk memperoleh data yang akurat dan sesuai dengan masalah penelitian, maka peneliti mendatangi langsung lokasi penelitian untuk memperoleh data melalui responden yang meliputi:



- a. Petugas Perpustakaan yang berada di Mts Negeri 1 Bandar Lampung
- b. Peserta didik yang berada di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.

## 2). Data sekunder

Data sekunder diperoleh dari sumber tidak langsung yang biasanya berupa data dokumentasi dan arsip-arsip resmi .<sup>15</sup>

Adapun data-data sekunder dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a) Buku-buku yang relevan dengan judul penelitian.
- b) Dokumen-dokumen resmi tentang Manajemen layanan Perpustakaan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.

## 5. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

### 1. Wawancara

wawancara adalah metode yang dilakukan melalui dialog secara langsung antara pewawancara (interviewer) untuk memperoleh data atau informasi yang dibutuhkan.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup> Saipudin Azwar, *metode penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998), h. 36

<sup>16</sup> Suharsimi Arikunto, *OP. Cit*, h. 134

a) Jenis-jenis wawancara

Esterberg mengemukakan beberapa macam wawancara, yaitu wawancara terstruktur, semi terstruktur, dan tidak terstruktur.

Wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, pengumpulan data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pernyataan-pernyataan tertulis yang alternative jawabannya pun telah disiapkan.

Wawancara semi terstruktur adalah wawancara yang dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya. Dalam melakukan wawancara, peneliti perlu mendengarkan secara telit dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan.

Wawancara tak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahannya yang akan ditanyakan.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> Sugiyono, *Op.Cit.* h.232

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis wawancara semi terstruktur sebab peneliti perlu mendapatkan informasi lebih jelas dan lengkap mengenai manajemen layanan perpustakaan.

Metode wawancara ini dipakai untuk mengumpulkan data tentang kegiatan pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan dan data yang berhubungan dengan penelitian ini. Wawancara ini digunakan mengetahui pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan secara umum dan untuk mengetahui manajemen layanan perpustakaan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.

## 2. Observasi

Observasi adalah metode yang digunakan melalui pengamatan yang meliputi kegiatan pemusatan terhadap suatu obyek yang menggunakan keseluruhan alat indra.<sup>18</sup>

Menurut karlinger mengatakan bahwa “mengobservasi adalah suatu istilah umum yang mempunyai arti semua bentuk penerimaan data yang dilakukan dengan merekam kejadian, dan mencatatnya.”<sup>19</sup>

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode observasi untuk memperoleh data yang lengkap mengenai manajemen layanan perpustakaan, kegiatan belajar mengajar di perpustakaan serta mengenai kelengkapan

---

<sup>18</sup> Suharsimi Arikunto, *Op. Cit.* h. 133

<sup>19</sup> Sugiyono, *Op. Cit.* h. 226

koleksi buku-buku yang di butuhkan oleh peserta didik di dalam perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung.

a) Jenis-jenis Observasi

Sanafiah Faisal mengklasifikasikan observasi menjadi observasi partisipatif, observasi terus terang dan tersamar, observasi tak terstruktur. Observasi partisipatif adalah observasi yang dilakukan oleh peneliti, akan tetapi peneliti terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber penelitian. Observasi terus terang dan tersamar adalah observasi yang dilakukan oleh peneliti, akan tetapi peneliti dalam pengumpulan data dan menyatakan terus terang kepada sumber data bahwa ia sedang melakukan penelitian.

Observasi tak terstruktur adalah observasi yang tidak dipersiapkan secara sistematis tentang apa yang akan diobservasi. Hal ini dilakukan karena peneliti tidak tahu secara pasti tentang apa yang akan diamati. Dalam melakukan pengamatan peneliti tidak menggunakan instrument yang telah baku, tetapi hanya rambu-rambu pengamatan.<sup>20</sup>

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis observasi terus terang dan tersamar, karena dalam penelitian ini peneliti benar-benar menerangkan bahwa peneliti melakukan penelitian di MTs Negeri 1 Bandar Lampung yang telah di tentukan. Jenis penelitian ini digunakan pada saat melihat kegiatan

---

<sup>20</sup> *Ibid*, h. 228

pelayanan perpustakaan dan pengamatan terhadap objek penelitian yang berupa sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan.

### 3. Dokumentasi

#### a) Pengertian dokumentasi

Dokumentasi adalah salah satu metode yang digunakan untuk mencari data otentik yang bersifat dokumentasi baik data itu berupa catatan harian, memori atau catatan lainnya.<sup>21</sup> Adapun yang dimaksud dengan dokumen ini ialah data atau dokumen yang tertulis.<sup>22</sup>

Metode ini penulis gunakan untuk meneliti benda-benda tertulis seperti, buku catatan peserta didik meminjam buku, catatan peserta didik kunjungi perpustakaan, serta bahan pustaka yang tersedia di dalam ruangan perpustakaan dan tentang struktur serta visi, misi perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung.

### 6. Teknik Analisis Data

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

---

<sup>21</sup> Suharsimin Arikunto *Op. Cit.* h. 135

<sup>22</sup> *Ibid.* h. 73

Analisis data kualitatif adalah bersifat induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan menjadi hipotesis. Berdasarkan hipotesis yang dirumuskan berdasarkan data tersebut selanjutnya dicarikan data lagi secara berulang ulang sehingga selanjutnya berdasarkan data yang terkumpul. Bila berdasarkan data dapat dikumpulkan secara berulang-ulang dengan triangulasi, ternyata ternyata hipotesis diterima, maka hipotesis tersebut berkembang menjadi teori.

Miles dan Huberman, mengemukakan bahwa “aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu *data reduction*, *data display*, dan *data conclusion drawing/verification*.<sup>23</sup>

#### a) Data Reduction (Reduksi Data)

Mereduksi data sama saja dengan merangkum, memilih sesuatu yang pokok, dan memfokuskan pada hal-hal yang penting. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

Dalam mereduksi data peneliti akan merujuk tujuan yang akan dicapai, tujuan utama dari penelitian kualitatif adalah pada temuan. Oleh sebab itu kalau penelitian dalam melakukan penelitian reduksi data memerlukan keluasan dan wawasan yang tinggi.

---

<sup>23</sup> Sugiyono, *metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 244



b) Data display (penyajian data)

Penyajian data penelitian kualitatif bisa di lakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan dan sejenisnya.

c) Verification atau penyimpulan data

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap berikutnya, tetapi apa bila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat penelitian kembali kelapangan mengumpulkan data maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.<sup>24</sup>

## **7. Uji Keabsahan Data (Triangulasi)**

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

---

<sup>24</sup> *Ibid*, h. 253

Menurut Deni Adriana bahwa peneliti menggunakan triangulasi sebagai teknik untuk mengecek keabsahan data, dimana dalam pengertiannya triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain dalam membandingkan hasil wawancara terhadap objek penelitian. Mengecek kebenaran data juga dilakukan untuk memperkaya data.

Sedangkan menurut Nasution, triangulasi juga dapat berguna untuk menyelidiki validitas tafsiran peneliti terhadap data, karena itu triangulasi bersifat reflektif.

Uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan uji kredibilitas, uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi.

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

Pada penelitian ini, triangulasi yang digunakan untuk mencapai nilai kredibilitas data dalam penelitian ini, peneliti menggunakan theknik triangulasi teknik, yaitu menggunakan teknik pengumpulan data observasi, wawancara, dan dokumentasi kepada subjek penelitian.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Ruang Lingkup Perpustakaan Sekolah**

##### **1. Pengertian Perpustakaan Sekolah/Madrasah**

Perpustakaan sekolah/madrasah pada hakikatnya adalah sistem pengelolaan informasi oleh sumber daya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi. Dalam pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan diperlukan sumberdaya manusia yang professional, gedung, anggaran yang memadai, sarana, dan prasarana yang cukup, dan koleksi yang sesuai.

Menurut Lasa Hs, perpustakaan adalah sistem informasi yang dalam prosesnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengelolaan, pengawetan, pelestarian, dan penyajian. Ny. Rusina Sjahrial Pamuntjak, menyatakan bahwa perpustakaan adalah kumpulan buku-buku yang tersedia dan dimaksudkan untuk dibaca. Oleh karena itu, perpustakaan merupakan tempat untuk menambah ilmu pengetahuan, mendapatkan keterangan, atau tempat mencari hiburan.<sup>25</sup>

Pengertian perpustakaan menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan ditegaskan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelolaan koleksi karya ilmiah, karya cetak, atau karya rekam secara

---

<sup>25</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Ombak, 2016), h. 12

professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustakaka.<sup>26</sup>

Sedangkan pengertian manajemen perpustakaan menurut para ahli ialah sebagai berikut:

Menurut Lasa Hs, mengatakan bahwa manajemen perpustakaan adalah “upaya mencapai tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, ilmu pengetahuan, sistem, sumber dana, sarana prasaranadan sumber daya lainnya dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen peran dan keahlian”.

Jo Bryson juga menjelaskan bahwa “manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian.”<sup>27</sup>

Pendapat Sutarno Ns, bahwa manajemen perpustakaan adalah “pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen yaitu suatu konsep atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu menejemen diterapkan dalam suatu organisasi/perpustakaan. Sementara prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok pikiran dalam manajemen.”<sup>28</sup>

---

<sup>26</sup> *Ibid*, h. 251

<sup>27</sup> *Ibid*, h. 10

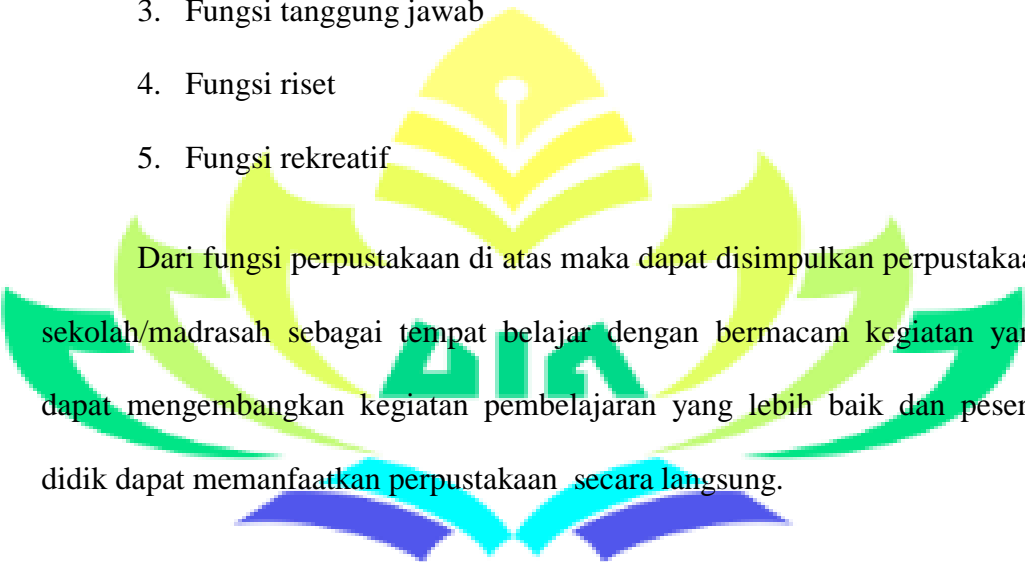
<sup>28</sup> *Ibid*, Andi Prastowo, h. 46

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan yaitu, sistem memaksimalkan manusia, material, dukungan dan anggaran demi mewujudkan tujuan perpustakaan yang baik.

## 2. Fungsi, Tujuan dan Manfaat perpustakaan

### a) Fungsi perpustakaan sekolah/madrasah

1. Fungsi edukatif
2. Fungsi informatif
3. Fungsi tanggung jawab
4. Fungsi riset
5. Fungsi rekreatif



Dari fungsi perpustakaan di atas maka dapat disimpulkan perpustakaan sekolah/madrasah sebagai tempat belajar dengan bermacam kegiatan yang dapat mengembangkan kegiatan pembelajaran yang lebih baik dan peserta didik dapat memanfaatkan perpustakaan secara langsung.

### b) Tujuan perpustakaan sekolah/madrasah

Perpustakaan sekolah/madrasah merupakan bagian integral suatu sekolah/madrasah yang mendukung proses belajar mengajar. Keberadaan perpustakaan sekolah/madrasah yang representatif dengan tujuan pokok mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, menegembangkan bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional, dan spiritual), mendukung terealisasinya fungsi dan tercapainya tujuan pendidikan nasional, menyediakan sumber belajar.

Agar dapat tercapainya tujuan perpustakaan yang telah tertera di atas maka pihak perpustakaan sekolah/ madrasah harus bisa melaksanakan tugas perpustakaan sekolah/madrasah meliputi:

1. Mengembangkan koleksi perpustakaan.
2. Mengorganisasikan bahan perpustakaan .
3. Mendayagunakan koleksi perpustakaan.
4. Menyelenggarakan pendidikan pemustaka.
5. Melakukan perawatan koleksi.
6. Menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah.
7. Mendayagunakan hasil karya tulis peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.
8. Menyediakan jasa perpustakaan dan informasi.
9. Melaksanakan kegiatan literasi informasi.
10. Melakukan kerja sama perpustakaan.
11. Melakukan promosi perpustakaan.

c) Manfaat perpustakaan

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar-mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring, dan menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri, murid-murid terlatih kea rah tanggung jawab, murid-murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan sebagainya.



Secara terinci, manfaat perpustakaan sekolah, baik yang di selenggarakan di sekolah dasar, maupun di sekolah menengah adalah sebagai berikut:

- a) Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
- b) Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- c) Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
- d) Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca
- e) Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa
- f) Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab
- g) Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- h) Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- i) Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.<sup>29</sup>

### 3. Bahan-Bahan Pustaka

---

<sup>29</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2016), h. 5-8

Pemahaman jenis-jenis bahan pustaka perlu sekali bagi seorang guru pustakawan, sebab dapat dijadikan dasar untuk menentukan bahan-bahan pustaka yang harus diusahakan.

Bahan-bahan pustaka ada bermacam-macam, hal ini bergantung dari mana kita meninjaunya, jenis bahan pustaka bisa ditinjau dari bentuk fisiknya dan dari isinya.

a. Ditinjau dari bentuk fisiknya, bahan-bahan pustaka bisa dibagi ke dalam dua kelompok sebagai berikut:

1. Bahan-bahan pustaka berupa buku-buku, seperti buku tentang psikologi, buku bahasa Indonesia, buku tentang pengetahuan social, buku-buku tentang agama, buku-buku tentang pengetahuan alam.

2. Bahan-bahan pustaka bukan berupa buku, seperti surat kabar, majalah, peta, globe. Bahan-bahan pustaka yang bukan berupa buku ini dapat dibagi lagi menjadi dua kelompok sebagai berikut:

a) Bahan-bahan tertulis, seperti surat kabar, majalah, brosur, laporan, karangan-karangan.

b) Bahan-bahan berupa alat pengajaran, seperti piringan hitam, radio, tape recorder, filmslide projektor.

b. Ditinjau dari isinya, bahan-bahan pustaka dapat dibagi ke dalam dua kelompok sebagai berikut:

1. Bahan-bahan pustaka yang isinya fiksi, atau disebut buku-buku fiksi, seperti buku cerita anak-anak, cerpen, novel.

2. Bahan-bahan pustaka yang isinya non fiksi, atau disebut buku-buku non fiksi, seperti buku referensi, kamus, biografi, ensklopedia, majalah, dan surat kabar.<sup>30</sup>

## **B. Manajemen Layanan Perpustakaan**

Pada awalnya yang dimaksud dengan layanan perpustakaan adalah menawarkan semua bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan kepada pemakai yang datang ke perpustakaan dan meminta informasi yang dibutuhkan.<sup>31</sup>

Pelayanan perpustakaan 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 sekolah lainnya. Pelayanan kepada pengunjung tersebut dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya apabila pelayanan teknisnya dilaksanakan dengan sebaik-baiknya pula.<sup>32</sup>

Menurut Ase S. Muchyidin, “kegiatan pelayanan perpustakaan yaitu usaha untuk mendayagunakan bahan-bahan bagaimana agar setiap bahan yang

---

<sup>30</sup> *Ibid*, 27

<sup>31</sup> Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Grasindo, 2004), h. 134

<sup>32</sup> *Ibid*, h. 124

tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh para pemakainya, khususnya masyarakat yang harus dilayani”<sup>33</sup>.

Tujuan dari layanan perpustakaan adalah membantu memenuhi kebutuhan dan tuntutan masyarakat tentang informasi yang sesuai dengan kebutuhan. Dengan kata lain tujuan layanan perpustakaan adalah cara untuk mempertemukan pembaca (pemakai) dengan bahan pustaka yang mereka minati.<sup>34</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas maka penulis menggunakan pendapatnya Ibrahim Bafadal yang menjelaskan bahwa pelayanan pembaca meliputi: pelayanan sirkulasi, dan pelayanan referensi yaitu sebagai berikut:<sup>35</sup>

#### 1. Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan yang 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 statistic pengunjung.

---

h. 32 <sup>33</sup> Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kreasi Media Utama, 2007),

<sup>34</sup> Darmono, *Ibid.* h. 135

<sup>35</sup> Ibrahim Bafadal, *Ibid.* h. 124

a. 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.

1) 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 pinjam maka buku yang telah ditemukan dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya.

2) Sistem tertutup (*close acces system*)

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 ke gudang/ruang buku.

## b. 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.

Agar pelayanan peminjaman dan pengembalian buku-buku berjalan dengan lancar perlu dipersiapkan kartu anggota, kartu peminjam, dan kartu pesanan. Kartu anggota perpustakaan sekolah diberikan kepada setiap warga sekolah yang mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan sekolah. Kegunaannya adalah sebagai tanda pengenal pada waktu akan masuk perpustakaan sekolah dan dapat ditunjukkan sewaktu-waktu jika akan pinjam buku.

Selain memiliki kartu anggota, setiap anggota memiliki kartu peminjam yang dapat dibuat dari kertas manila. Digunakan untuk mencatat buku-buku yang dipinjam oleh bersangkutan.

## c. Statistik pengunjung/peminjaman

Tugas yang ketiga bagian sirkulasi adalah membuat statistik pengunjung dan peminjaman untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan sekolah, misalnya berapa jumlah pengunjung pada setiap harinya,

setiap bulannya, buku-buku golongan apasaja yang sering dipinjam oleh murid-murid, dan sabagainya.

Statistic pengunjung dan peminjaman harus dibuat dengan sebaik-baiknya, sebab hasilnya selain dapat dijadikan dasar pembuatan laporan, juga dapat dijadikan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pengadaan buku-buku. Dari hasil perhitungan statistik pengunjung dan peminjaman bulanan dimasukkan kedalam statistic pengunjung dan peminjaman tahunan sehingga dapat diketahui perkembangan pengunjung dan peminjamannya, apakah semakin lama semakin meningkat atau semakin berkurang.<sup>36</sup>

## 2. Pelayanan Referensi

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

### a. Pelayanan informasi

Secara prinsip perpustakaan sekolah harus dapat dijadikan sebagai sumber informasi bagi setiap orang yang membutuhkannya. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah harus mampu memberikan pelayanan informasi, dimana pada perpustakaan sekolah yang sudah maju petugas pelayanan informasi ini menjadi tanggung jawab petugas referensi, sedangkan pada perpustakaan

---

<sup>36</sup> Ibrahim Bafadal, *Ibid.* h. 125-129

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

Tugas pelayanan informasi ini akan bisa terselenggara dengan sebaik-baiknya tergantung pada dua faktor, yaitu faktor kelengkapan koleksi, dan faktor kemampuan petugas.

#### 1. 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 sebab itu pengadaan bahan-bahan pustaka harus diusahakan secara kontinu. Apabila tidak mampu membeli buku-buku, usahakanlah dengan cara lain seperti tukar menukar atau meminjam dari perpustakaan sekolah lain.

#### 2. Kemampuan petugas

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 bertugas dibagian sirkulasi, dan adapula bertugas di bagian referensi. Tapi 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 harus mempunyai pengetahuan yang luas dan mengetahui isi dan ciri khas setiap bahan



referensi, seperti kamus, ensklopedia, almanak dan sebagainya. Selain itu, petugas referensi harus mempunyai sikap yang lemah lembut, sabar, tidak cepat bosan dan putus asa, dan yang lebih penting lagi petugas referensi harus mampu mengadakan “human relation” dengan pengunjung perpustakaan sekolah sehingga pengunjung tidak merasa tidak takut minta bantuan kepada petugas referensi, pengunjung merasa aman apabila sedang berada di dalam perpustakaan sekolah.

b. 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. Misalnya membimbing murid-murid belajar secara efisien, membimbing murid-murid merangkum 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, sehingga murid tersebut dapat maju semaksimal mungkin dalam kehidupannya. Untuk melaksanakan bimbingan belajar seorang pembimbing yang dalam hal ini termasuk pustakawan harus sedikit banyak memahami konsep dasar tentang belajar seperti, hakikat belajar, prinsip-prinsip belajar, karakteristik belajar, selain itu ia harus pula memahami kesulitan-kesulitan balajr yang biasa terjadi dan bagaiman cara menyelesaikannya. Pemahaman tentang konsepsi dasar inilah nantinya diharapkan dapat diaplikasikan dalam

proses pemberian bimbingan belajar kepada pengunjung perpustakaan sekolah.

#### 1. Pengertian belajar menurut para ahli

Secara singkat berikut ini akan dikemukakan pengertian belajar yang dikemukakan oleh beberapa orang ahli sehingga dapat diperoleh suatu pemahaman tentang konsep belajar.

##### a) Pengertian belajar menurut William S. Sahakian

Secara umum belajar dapat diartikan bahwa belajar itu adalah perubahan yang relatif tetap pada diri seseorang, baik pengetahuannya, sikapnya, kesenangannya, motivasinya, tingkah lakunya, pengalamannya.

##### b) Pengertian belajar menurut Robert M.W. Travers

Belajar itu merupakan perubahan yang relatif tetap pada tingkah lakunya sebagai keterbukaan dengan kondisi sekitarnya.

##### c) Pengertian belajar menurut A. Mansyur Efendi

Berdasarkan ketiga pengertian belajar di atas, maka ada beberapa ciri khas belajar. Pertama belajar itu merupakan suatu proses yang berlangsung secara terus menerus. Proses tersebut tidak bisa diamati secara langsung. Kedua hasil belajar tersebut adalah adanya perubahan baik kognitif, efektif maupun psikomotornya. Ketiga, belajar itu merupakan reorganisasi pengalaman yang menggabungkan beberapa pengalaman menjadi suatu kesimpulan.

Banyak faktor yang mempengaruhi keberhasilan belajar yang menuntut guru/pustakawan untuk memperhatikan dalam proses pemberian bimbingan belajar. Faktor-faktor tersebut dapat dikelompokkan sebagai faktor internal dan faktor eksternal.

1) Faktor internal, merupakan suatu faktor yang datang dari dalam diri murid sendiri yang mempengaruhi kegiatan belajarnya, faktor internal ini berupa kondisi individual murid, baik kondisi fisiologis maupun kondisi psikologis.

2) Faktor eksternal, merupakan suatu faktor yang datang dari luar murid. Faktor eksternal ini biasa berupa lingkungan dan biasa juga berupa instrumental. Faktor lingkungan bisa berupa lingkungan alami seperti keadaan suhu, kelembaban udara, dan bisa juga berupa lingkungan social yang berwujud manusia dengan representasinya. Sedangkan faktor instrumental bisa berupa faktor keras seperti gedung, perabot, alat-alat bantu belajar, dan bisa berupa faktor lunak seperti kurikulum atau bahan yang dipelajari, pedoman belajar, dan sebagainya.

## 2. Kesulitan belajar dan pemecahnya

Beberapa gejala yang menjadi pertanda kesulitan belajar yang terjadi pada murid-murid. Pertama murid-murid yang mengalami kesulitan belajar biasanya prestasi akademiknya rendah dalam arti di bawah rata-rata nilai yang dicapai oleh kelompok kelasnya. Kedua, adanya ketidak seimbangan antara hasil yang diperoleh dengan usaha

yang dilakukan. Ketiga, murid-murid yang sedang mengalami kesulitan belajar cenderung lambat dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru. Keempat, murid-murid yang mengalami kesulitan belajar menunjukkan sikap dan perilaku yang tidak wajar, seperti pemurung, mudah tersinggung, acuh tak acuh, senang mengganggu teman lain yang sedang belajar, dan sebagainya.

Ada beberapa langkah yang dapat ditempuh oleh guru pustakawan dalam memberi bimbingan belajar kepada murid-murid yang sedang mengalami kesulitan belajar.

- 1) Kenalilah siapa yang sedang mengalami kesulitan belajar.
- 2) Tentukan sifat dan jenis kesulitannya.
- 3) Mengumpulkan data
- 4) Analisis data yang telah dikumpulkan sehingga bisa menentukan sebab-sebab timbulnya kesulitan belajar.
- 5) Mencari alternatif pemecahan.
- 6) Memilih salah satu alternatif yang paling mungkin dapat ditempuh untuk memecahkan kesulitan belajar.
- 7) Melaksanakan alternatif yang telah dipilih pada langkah ke enam.
- 8) Setelah melaksanakan alternatif tersebut perlu dilakukan *follow up* untuk mengetahui keberhasilan bimbingan belajar yang telah dilaksanakan.

Sambil memberikan bimbingan belajar kepada murid-murid yang sedang mengalami kesulitan belajar, guru pustakawan juga memberikan

bimbingan belajar kepada murid-murid yang tidak mengalami kesulitan belajar, sehingga adanya pemerataan untuk semua murid.<sup>37</sup>

### C. Tinjauan Pustaka

Penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

Riko, (2015), Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen pada perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi Jakarta Barat. Dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi-fungsi manajemen yang diterapkan di kasubdid pengadaan dan pengelolaan sudah melaksanakan fungsi, *organizing, staffing, directing, dan controlling* kecuali *planning*. Kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penerapan manajemen sudah dilaksanakan mencakup mendata bahan-bahan pustaka dan sumber pengadaan bahan pustaka (*organizing*), staf memiliki latar belakang sesuai dengan *job description*, (*staffing*), pengarahan dilaksanakan oleh kasubdid langsung. Mendapatkan dana langsung dari pemerintahan setiap tahunnya, pengawasan pengguna dana dari pemerintah, pengawasan dari kepala sekolah dan pengawasan dari kasubdid.<sup>38</sup>

Marlini dan Winda Sari, (2012). Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan di SMK Taman Siswa Padang. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa: 1) penerapan fungsi manajemen perpustakaan khususnya di dalam pengelolaan perpustakaan di SMK Taman Siswa Padang belum berjalan secara optimal, 2) masih ada kendala-kendala seperti

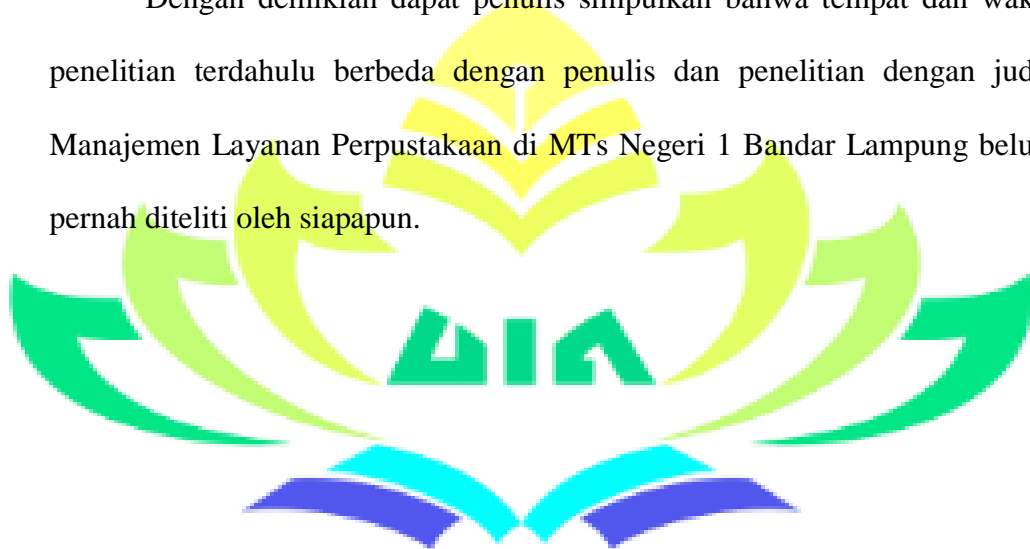
---

<sup>37</sup> Ibrahim Bafadal, *Ibid.* h. 133-142

<sup>38</sup> <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/30409/1/RIKO-FAH>. Bandar Lampung, diakses pada hari Sabtu 30 Maret 2019 pukul 21.00

sumberdaya manusia di SMK Taman Siswa Padang tidak adanya tenaga professional dalam penerapan fungsi manajemen perpustakaan khususnya pengelolaan perpustakaan, 3) dilihat dari tata ruang gedung perpustakaan SMK Taman Siswa Padang dimana pengaturan tata ruang masih kurang baik, dimana letak rak-rak buku dengan ventilasi dan jendela terlalu dekat dan susunan ruang baca tidak sesuai dengan aturan tata ruang perpustakaan semestinya.<sup>39</sup>

Dengan demikian dapat penulis simpulkan bahwa tempat dan waktu penelitian terdahulu berbeda dengan penulis dan penelitian dengan judul Manajemen Layanan Perpustakaan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung belum pernah diteliti oleh siapapun.



---

<sup>39</sup> [http://eprints.radenfatah.ac.id/736/1/YANTI%20RATNA%20SARI\\_AdabSKI.pdf](http://eprints.radenfatah.ac.id/736/1/YANTI%20RATNA%20SARI_AdabSKI.pdf), Bandar Lampung, diakses pada hari sabtu 30 Maret 2019 pukul 21.00

## **BAB III**

### **DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Umum Objek**

##### **1. Sejarah Singkat Berdirinya MTs Negeri 1 Bandar Lampung**

Pendidikan merupakan masalah yang sangat penting bagi setiap bangsa, terlebih bagi bangsa yang sedang membangun dan pendidikan itu merupakan kerjasama yang tidak pernah usai. Maka dari itu kita mengolah azas pendidikan yaitu dikenal dengan istilah “*life long education*” (pendidikan seumur hidup), baik dengan cara formal maupun non formal, atau dengan kata lain bahwa pendidikan itu tidak akan mempunyai batas waktu.

Dengan azas itulah kita mempunyai hak untuk memperoleh pendidikan terutama bagi bangsa Indonesia yang tentunya diukur dengan kemampuan masing-masing. Yang mana pendidikan itu menjadi tanggungjawab keluarga, masyarakat dan pemerintah. Sedangkan dalam pelaksanaan ketiga unsure tersebut perlu menjalin kerjasama demi suksesnya tujuan yang dikehendaki dapat tercapai.

Mengingat selalu bertambahnya anak usia sekolah, maka keperluan masyarakat dalam dunia pendidikan akan semakin meningkat pula, terutama pendidikan agama tingkat Tsanawiyah (MTs) atau sederajat. Oleh karena itu pemerintah memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk bersama-sama berusaha dalam pengadaan sarana pendidikan dalam rangka turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa.

Oleh karena itulah, pada tanggal 23 Februari 1967 atas inisiatif Kepala Inspeksi Agama Propinsi Lampung, yang pada saat itu dijabat oleh KH.A.Shobir, mengusulkan kepada Bapak Direktorat Pendidikan Agama di Jakarta, agar daerah Tingkat I Propinsi Lampung diizinkan untuk mendirikan Madrasah Tsanawiyah dan Aliyah, sekurang-kurangnya di Kabupaten didirikan Madrasah Tsanawiyah negeri.

Sebagai tindak lanjut dari Kepala IPASA Propinsi Lampung sebagaimana tersebut diatas, maka berdasarkan penetapan Menteri Agama RI No.45/1967 diterbitkan instruksi kepada Kepala-kepala inspeksi pendidikan Agama Kabupaten/ Kotamadya Propinsi Lampung agar segera membentuk Panitia Pendidikan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs.AIN). Dengan memperhatikan dan mengindahkan instruksi Kepala IPASA Lampung tersebut, Kepala inspeksi Pendidikan Agama Kotamadya Tanjungkarang-Telukbetung (pada waktu itu dijabat oleh Damiri Y Eff,BA) mengadakan rapat dinas dengan staf inspeksi Pendidikan Agama Kotamadya Tanjungkarang-Telukbetung pada tgl 1 Maret 1968



Rapat dinas tersebut telah mengambil Keputusan membentuk panitia Pendirian MTs.AIN Tanjungkarang, dengan komposisi dan personalia sebagai berikut:

Ketua : Ny. R.Fatimah Yasin

Sekretaris : Syaifulhak

Anggota : 1. Marzuki Kadir, BA

2. KH.Abdul Hadi

3. Nadirsyah

Dari hasil kerja Panitia, maka terkumpulah sebanyak 75 orang murid yang dibagi menjadi dua kelas, yaitu Kelas 1.A dan 1.B, dengan delapan orang tenaga guru dan administrasi, sedangkan tempat belajarnya numpang di PGAN,6 tahun Tanjungkarang di JL.KH.Ahmad Dahlan Pahoman Tanjungkarang (yang dikenal sebutan PGA lama) yaitu yang ditempati sekarang ini, namun sekarang telah menjadi milik sendiri. Sejalan dengan perkembangan waktu, pada tanggal 15 November 2015 MTs Negeri 1 telah terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) yaitu memperoleh akreditasi dengan **peringkat B**. Dan berdasarkan keputusan Menteri Agama RI Nomor 157 tahun 2014 MTs Negeri 1 Tanjungkarang berubah nama menjadi MTs Negeri 1 Bandar Lampung. Semenjak berdirinya sampai sekarang, telah terjadi 16 kali pergantian Kepala Madrasah (pimpinan), dan yang menjabat atau menjadi pimpinan saat ini adalah

Drs.Akyarulloh,MM sejak 04 - 02 - 2016. Semenjak berdirinya sampai sekarang, telah terjadi 16 kali pergantian Kepala Madrasah (pimpinan), yaitu :

1. Drs. H. Damiri Y. Eff      Periode 1 – 03 - 1968      s.d      1 – 07 - 1968
2. KH. Abdul Hadi      Periode 1 – 07 - 1968      s.d      1 – 10 – 1971
3. Mastar Ilyas, BA      Periode 1 – 10 - 1971      s.d      31 – 12 – 1971
4. Azwan Djuni,BA      Periode 1 – 01 - 1972      s.d      1 – 04 – 1973
5. Syafaruddin, BA      Periode 1 – 04 - 1973      s.d      31 – 01 – 1974
6. Salim. SK      Periode 1 – 02 - 1974      s.d      1 – 01 – 1977
7. Drs. Umar Choli      Periode 1 – 01 - 1977      s.d      31 – 01 – 1984
8. Kinami,BA      Periode 1 – 02 - 1984      s.d      31 – 10 – 1985
9. Machrudi Umar, BA      Periode 1 – 11 - 1985      s.d      31 – 10 – 1987
10. Drs. Khusairi      Periode 1 – 11 - 1987      s.d      31 – 10 – 1989
11. Drs. M. Najmi      Periode 1 – 11 - 1989      s.d      1 – 12 – 1995
12. Drs. Sartio      Periode 1 – 12 - 1995      s.d      1 – 12 – 2001

13. Drs. Sukandi Periode 1 – 12 - 2001 s.d 30 – 09 – 2004
14. Dra. Hj.Dahlana Ibrahim, M.Ag Periode 1 – 10 - 2004 s.d 29 – 12 – 2012
15. Dr. H. Erjati Abas, M.Ag Periode 29 – 12 – 2012 s.d 03 – 02 – 2016
16. Drs.Akhyarulloh,MM Periode 04 – 02 – 2016 s.d 13 – 08 – 2017
17. Hikmat Tutasry, S. Pd Periode 14 – 08 – 2017 s.d Sekarang<sup>40</sup>

2. Visi dan Misi MTs Negeri 1 Bandar Lampung

a. Visi

”Terwujudnya Manusia Unggul, Berprestasi Dan Berakhlakul Karimah”

b. Misi

1. Menyiapkan sarana dan prasarana pendidikan yang relevan.
2. Menciptakan lingkungan madrasah yang sehat, bersih, indah dan kondusif.
3. Menumbuhkan semangat memperoleh prestasi akademik dan non akademik secara intensif.

---

<sup>40</sup> *Dokumentasi Profil MTs Negeri 1 Bandar Lampung*

4. Menumbuhkan kecerdasan intelektual, emosional serta sosial dalam proses pembelajaran dalam menghadapi perubahan global
  5. Menciptakan dan menumbuhkan semangat dalam komunikasi dengan menggunakan empat bahasa ( bahasa Indonesia, bahasa arab, bahasa inggris dan bahasa lampung ).
  6. Menumbuh kembangkan seni budaya kearifan lokal
  7. Melaksanakan bimbingan dan pembelajaran secara aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan.
3. Tujuan dari MTs Negeri 1 Bandar Lampung
- a. Menjadikan Madrasah sebagai pusat pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik dalam mengembangkan kecerdasan Intelektual kepribadian yang kuat dan kompetitif dan mampu mengimplementasikan di lingkungan madrasah, masyarakat dan keluarga.
  - b. Mengoptimalkan pemberdayaan guru, tenaga kependidikan dan semua komponen madrasah sebagai pemeran utama dalam menjadikan madrasah sebagai lembaga pendidikan islam.
  - c. Menyiapkan peserta didik (lulusan) yang memiliki wawasan global dan memiliki budi pekerti luhur yang terimplementasi dalam perkataan serta perbuatan sesuai dengan sang suri tauladan Nabi Muhammad SAW.
  - d. Menjadikan madrasah sebagai tempat untuk mempelajari dan memahami kearifan budaya lokal.

#### 4. Keadaan Guru dan Karyawan MTs Negeri 1 Bandar Lampung

##### 1) Pendidik

Hingga saat ini MTs Negeri I Bandar Lampung memiliki 78 guru. Gambaran keberadaan guru dengan berbagai distribusi dapat dilihat sebagai berikut :

##### a. Latar Belakang Pendidikan

Tabel 1  
Keadaan Guru MTsN 1 Bandar Lampung Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan

NO	PENDIDIKAN TERAKHIR	JML
1	PGSLTP	-
2	SLTA	-
3	D1	-
4	D2	-
5	D3	-
6	S1	63
7	S2	9
8	S3	-
	<b>Jumlah</b>	<b>72</b>

Sumber: Dokumentasi MTs Negeri 1 Bandar Lampung Tahun 2019

**b. Distribusi Guru Berdasarkan Mata Pelajaran**

Tabel 2  
Keadaan Guru MTsN 1 Bandar Lampung  
Berdasarkan Mata Pelajaran

NO	MATA PELAJARAN YANG DIAJARKAN	JML GURU
1	Qur'an Hadits	2
2	Aqidah Akhlak	2
3	Fiqih	5
4	Bahasa Arab	5
5	SKI (Sejarah Kebudayaan Islam)	5
6	PPKn	2
7	Bahasa Indonesia	7
8	Bahasa Inggris	9
9	Matematika	9
10	IPA	7
11	IPS	8
12	Keterampilan/Seni Budaya	2
13	Olahraga dan Kesehatan	3
14	Bahasa Lampung	2
15	BK	4
	Jumlah	72

Sumber: Dokumentasi MTs Negeri 1 Bandar Lampung Tahun 2019

## 2) Tenaga Kependidikan

Deskripsi tenaga Kependidikan berdasarkan Pendidikan Terakhir dan status kepegawaian adalah sebagai berikut :

Tabel 3

Kedaaan tenaga Kependidikan MTsN 1 Bandar Lampung

No	Pendidikan Terakhir	Status Kepegawaian				Jml
		PNS		Honorer		
		Lk	Pr	Lk	Pr	
1	SD/MI	-	-	1	-	1
2	SLTP/MTs	-	-	1	-	1
3	SMU/SMK/MA	1	2	4	-	7
4	D1	-	-	-	-	-
5	D2	-	-	-	-	-
6	D3	-	-	1	2	3
7	S1	4	1	1	2	8
8	S2	-	1	-	-	1
	Jumlah	5	4	8	4	21

Sumber: Dokumentasi MTs Negeri 1 Bandar Lampung Tahun 2019

5. Keadaan Peserta Didik MTs Negeri 1 Bandar Lampung

Table 4  
Keadaan Peserta Didik MTsN 1 Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2018/2019

KELAS		L	P	JML	WALI KELAS
VII	A*	15	14	29	Hamidah Fuadi,S.Pd,M.MPd
	B*	14	18	32	Liza Alentrisni Hadan, S.Pd
	C	14	17	31	Laskmi Holifah,M.Pd
	D	17	15	32	Isnaila Aprilia,S.Pd
	E	15	15	30	Dra.Yenny Diahastaty
	F	18	14	32	Tunah, SE
	G	16	15	31	Dra.Tri Asih Pratiwi Iriani
	H	17	15	32	Rosmiati S.Ag
<b>JUMLAH</b>		<b>126</b>	<b>123</b>	<b>249</b>	



KELAS		L	P	JML	WALI KELAS
VIII	A*	12	23	35	Sri Lestari Nurhayati,S.Pd
	B*	21	13	34	Anita Matlian,S.Pd
	C*	21	15	36	YR.Widiyati,S.Pd
	D	18	17	35	Irta Rizka,S.Ag
	E	17	19	36	Dahliyah,S.Ag
	F	17	19	36	Ida Deswarni,S.Pd
	G	17	19	36	Hj.Rosmalia,S.Ag
	H	16	20	36	Desi Herawati,S.Pd
	I	17	19	36	Dra.Erni Puspitasari
	J	17	19	36	Agus Linawati,S.Pd
<b>JUMLAH</b>		<b>173</b>	<b>183</b>	<b>356</b>	



KELAS		L	P	JML	WALI KELAS
IX	A*	15	21	36	Dra.Hj.Emi Lestari
	B	15	21	36	Dra. Hj. Noverita
	C	19	17	36	Rahmi Zulyana, S. Ag., M. Pd.I
	D	20	16	36	Dra.Hj. Lasmina
	E	18	17	35	Hj. Jusmaidar, S.Pd
	F	18	17	35	Heny Herawati, S.Pd
	G	19	16	35	Heny Kusniawati,S.Pd
	H	18	17	35	Dian Syafarina,M.Pd
	KK	30	0	30	Muhaimin Muhammad,S.Ag.,MA
<b>JUMLAH</b>		<b>172</b>	<b>142</b>	<b>314</b>	

JUMLAH TOTAL	L	P	JML
	<b>471</b>	<b>448</b>	<b>919</b>

Sumber: Dokumentasi MTs Negeri 1 Bandar Lampung Tahun 2019

6. Keadaan Sarana dan Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung

Dari sisi bangunan fisik MTs Negeri 1 Bandar Lampung telah memiliki banyak kemajuan, yaitu :

Tabel 5  
Keadaan Sarana dan Prasarana MTsN 1 Bandar Lampung

<b>NO</b>	<b>KEADAAN/ FASILITAS</b>	<b>JUMLAH</b>	
1	Ruang Kepala Madrasah	1	Ruang
2	Ruang Kelas	27	Kelas
3	Ruang Kantor	1	Ruang
4	Ruang Multimedia	-	Ruang
5	Ruang BK/BP	1	Ruang
6	Ruang Guru	1	Ruang
7	Ruang OSIS	1	Ruang
8	Ruang Pramuka	1	Ruang
9	Ruang Lab IPA	1	Ruang
10	Ruang Pengembangan kurikulum	-	Ruang
11	Ruang PPKN / Sejarah	-	Ruang
12	Ruang Bahasa	-	Ruang
13	Ruang Ketrampilan	-	Ruang
14	Ruang Kesenian	1	Ruang
15	Ruang UKS	1	Ruang
16	Ruang Komputer/CBT	3	Ruang

<b>NO</b>	<b>KEADAAN/ FASILITAS</b>	<b>JUMLAH</b>	
17	Ruang Alat Olahraga	1	Ruang
18	Ruang Alat Drum Band	1	Ruang
19	Ruang Gudang	1	Ruang
20	Ruang Perpustakaan	1	Ruang
21	Ruang Aula	1	Ruang
22	Ruang Musholla	1	Ruang
23	Warung OSIS	1	Ruang
24	WC Guru dan Pegawai	5	Ruang
25	WC Siswa	14	Ruang

*Sumber: Dokumentasi MTs Negeri 1 Bandar Lampung Tahun 2019*



7. Struktur Organisasi Perpustakaan di MTsN 1 Bandar Lampung, sebagaimana tertera dibawah ini:



Tabel 6.  
STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN MTs Negeri 1 Bandar Lampung

## **B. Deskripsi Data Penelitian**

### **1. Hasil Data Wawancara layanan sirkulasi**

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari wawancara kepada Petugas Perpustakaan, Peserta Didik diperoleh data bahwa Layanan yang diberikan petugas perpustakaan di perpustakaan ini sudah dilaksanakan dengan baik sehingga mampu memberikan pelayanan sirkulasi dan referensi yang maksimal kepada seluruh pengunjung di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.

#### **a. Peminjaman buku**

Untuk mengetahui layanan sirkulasi di MTs Negeri 1 Bandar Lampung, maka penulis menggunakan metode wawancara, observasi yang diperkuat dengan hasil dokumentasi. Penulis melakukan observasi pada layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung, penulis melihat langsung di dalam pelayanan sirkulasi ini pengunjung di pantau langsung oleh petugas perpustakaan dalam proses pelaksanaan pencarian, peminjaman, maupun pengembalian buku yang mana pengunjung harus mengisi buku pengunjung yang di sediakan petugas perpustakaan dan pengunjung langsung mencari buku yang di butuhkan dan membawanya ke meja untuk langsung dibaca ditempat maupun di pinjam untuk dibawa pulang.

Peminjaman buku di perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung, lebih menerapkan layanan terbuka Penulis melihat langsung petugas perpustakaan telah memberikan layanan terbuka dengan baik yang mana memantau langsung dan memberikan kebebasan terhadap peserta didik yang datang ke perpustakaan untuk mencari dan meminjam buku yang dibutuhkan

oleh pengunjung perpustakaan. Setelah buku yang di butuhkan telah ditemukan maka peserta didik langsung membawanya ke meja peminjaman dan menulis judul serta tanggal pengembaliannya.

Wawancara kepada petugas perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung

1. Apakah layanan peminjaman di perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung menerapkan sistem layanan terbuka?

*Jawaban:*

*“dalam proses peminjaman buku yang ada di perpustakaan ini, kami lebih menerapkan sistem layanan terbuka di perpustakaan ini petugas perpustakaan memberikan kebebasan atau keleluasaan kepada peserta didik untuk mencari buku yang dibutuhkan dengan catatan tetap sesuai dengan prosedur yang ada di perpustakaan ini, petugas membebaskan tetapi tetap memantau setiap kegiatan peserta didik dalam mencari buku yang di inginkan. Sebelum peserta didik mencari buku yang di inginkan mereka mengisi buku kunjungan dan langsung mencari buku dan setelah dapat mereka bawa ke meja peminjaman untuk menulis buku apa yang dipinjam dan maksimal buku yang harus dipinjam itu sebanyak 3 buku”<sup>41</sup>*

---

<sup>41</sup> Rukiah, Petugas Perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara 15 April 2019

Wawancara kepada petugas perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung

1. Apakah layanan peminjaman di perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung menerapkan sistem layanan tertutup?

*Jawaban:*

*“Tidak, karena kalo sistem tertutup diterapkan peserta didik tidak bisa secara langsung mencari buku yg di butuhkan”.*<sup>42</sup>

Wawancara kepada petugas perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung

1. Apakah dalam peminjaman buku menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman buku?

*Jawaban:*

*“ iya, di sini kami menerapkan waktu peminjaman buku paket itu per-semester dan apa bila udah selesai maka wali kelas langsung mengembalikan ke perpustakaan dan apabila mau di perpanjang maka langsung di catat di buku peminjaman lagi. Sedangkan untuk buku referensi yang bukan buku paket, kami memberikan waktu peminjaman selama 3 hari dalam 1 minggu dan apabila buku tersebut masih dibutuhkan maka peserta didik dapat memperpanjang waktu peminjaman buku tersebut”.*<sup>43</sup>

---

2019 <sup>42</sup> Rukiah, Petugas Perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara 15 April

2019 <sup>43</sup> Rukiah, Petugas Perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara 15 April



Wawancara kepada peserta didik di MTs Negeri 1 Bandar Lampung

1. Bagaimana peraturan tentang lamanya peminjaman buku?

*Jawaban:*

*“untuk lamanya peminjaman buku paket itu per-semester tapi kalau buku referensi yang lain itu di beri waktu peminjaman selama 3 hari”.*<sup>44</sup>

- b. Pengembalian buku

Bagi peserta didik yang ingin mengembalikan buku maka langsung membawa buku yang telah dipinjam dan di serahkan kepada petugas perpustakaan dan peserta didik langsung mengambil kartu peminjaman buku perpustakaan lalu meletakkan buku yang telah dipinjam ke tempat semula, jika peserta didik ada yang terlambat mengembalikan buku ke perpustakaan lebih dari waktu yang telah ditentukan maka petugas perpustakaan langsung mengunjungi ke dalam kelas guna memberi peringatan agar peserta didik tersebut segera untuk mengembalikan buku yang telah dipinjam.

Wawancara kepada petugas perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung

1. Bagaimana melayani peserta didik yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam?

*Jawaban:*

*“untuk pengembalian peminjaman buku yang di lakukan peserta didik maka langsung membawa buku yang telah dipinjam dan di serahkan kepada petugas perpustakaan dan peserta didik langsung mengambil kartu*

---

<sup>44</sup> Berbie , Peserta Didik MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara 18 April 2019

*peminjaman perpustakaan lalu meletakkan buku yang telah dipinjam ke tempat semula dan untuk buku paket kami langsung bekerjasama dengan wali kelas, jadi waktunya peminjaman buku paket itu per-semester dan apabila udah selesai maka wali kelas langsung mengembalikan ke perpustakaan dan apabila mau di perpanjang maka langsung di catat di buku peminjaman lagi. Sedangkan untuk buku referensi yang bukan buku paket, kami memberikan waktu peminjaman selama 3 hari dalam 1 minggu dan apabila buku tersebut masih dibutuhkan maka peserta didik dapat memperpanjang waktu peminjaman buku tersebut. Selanjutnya petugas perpustakaan tidak memberi sanksi atau memungut biaya kepada peserta didik yang terlambat mengembalikan buku hanya saja jika ada peserta didik yang belum mengembalikan buku, maka petugas langsung mendatangi ke kelas untuk memberi peringatan kepada peserta didik yang meminjam untuk segera mengembalikan buku, dan juga kendala yang kami rasakan dalam layanan ini ada beberapa anak yang kurang memiliki rasa tanggung jawab atas pengembalian buku yang tidak sesuai dengan tempatnya yang mana biasanya buku agama diletakkan ke rak buku cerita, sehingga membuat petugas kebingungan dalam menyusun dan merapikan buku”.*<sup>45</sup>

Wawancara dengan peserta didik di MTs Negeri 1 Bandar Lampung

1. Bagaimana petugas perpustakaan melayani peserta didik yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam?

*Jawaban:*

*“Dalam peminjaman dan pengembalian buku paket itu per-semester, dan kami langsung menyerahkan kewali kelas . Sedangkan untuk pengembalian buku yang bukan paket kami langsung mengembalikannya sendiri ke perpustakaan dan langsung diserahkan ke petugas perpustakaan selanjutnya langsung mengambil kartu peminjaman buku perpustakaan lalu buku yang telah kami kembalikan tersebut kami letakkan lagi ke tempat semula, dan apabila kami masih menggunkan buku tersebut langsung diperpanjang saja. Sedangkan jika ada kami meminjam buku tetapi melebihi waktu yang di tetapkan maka petugas langsung masuk ke kelas untuk memberi peringatan agar kami segera mengembalikan bukunya”<sup>46</sup>*

c. Kartu anggota perpustakaan

Untuk peserta didik di MTs Negeri 1 Bandar Lampung yang ingin membuat kartu anggota perpustakaan bisa langsung menghadap ke petugas administrasi perpustakaan tanpa dipungut biaya apapun. Dan pihak petugas langsung bekerja sama dengan kepala sekolah.

Bagaimana prosedur dalam pembuatan kartu anggota perpustakaan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung?

---

<sup>46</sup>Berbie , Peserta Didik MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara 18 April 2019

Ibu Rukiah selaku Petugas perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung yang menyatakan bahwa:

*“prosedur dalam pembuatan kartu anggota perpustakaan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung ini prosedurnya kami mengajukan permohonan ke kepala sekolah untuk didanakan dari dana bos selanjutnya barulah ke bendaharanya dan bandahara meng-acc dan dibuatkan kartu anggotanya, sehingga kalo sudah dibuatkan kartunya baru di berikan ke peserta didik untuk digunakan dengan baik dalam melakukan peminjaman buku-buku di perpustakaan”*.<sup>47</sup>

d. Statistik pengunjung

Petugas perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung dalam pembuatan statistik pengunjung selalu dibuat setiap bulannya agar bisa mengetahui seberapa jauh peningkatan yang ada di perpustakaan.

Wawancara kepada petugas perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung  
Apakah petugas perpustakaan membuat statistik pengunjung perpustakaan?

*Jawaban:*

*“di perpustakaan ini kami selalu membuat statistik pengunjung dan peminjaman setiap bulannya, sehingga kami bisa tau peningkatan pengunjung dan peminjaman buku apa saja yang paling banyak dipinjam oleh peserta didik dan guru. Selain itu kami juga selalu mengadakan acara pemberian penghargaan kepada peserta didik dan guru yang sering*

---

<sup>47</sup>Rukiah, Petugas Perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara 15 April 2019

*mengunjungi perpustakaan, sehingga dengan adanya acara pemberian penghargaan ini baik guru dan peserta didik semangat untuk datang sekedar membaca ataupun meminjam langsung buku-buku yang ada di perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung”<sup>48</sup>.*

## **2. Hasil Data Wawancara Layanan Referensi**

### **a. Pelayanan informasi**

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada petugas perpustakaan mengenai pelayanan informasi bahwasannya petugas selalu memberikan informasi kepada peserta didik dan guru dalam hal mengenai koleksi buku dan informasi-informasi lainnya.

Wawancara kepada petugas perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung

Apakah petugas perpustakaan memberikan informasi tentang kelengkapan koleksi di perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung?

*Jawaban:*

*“kami selaku petugas perpustakaan selalu memberikan layanan informasi mengenai koleksi buku yang ada di perpustakaan ini, misalnya guru-guru mencari buku-buku K13 dan peserta didik menanyakan buku-buku pelajaran. Kalo untuk kelengkapan jenis koleksi di perpustakaan ini sudah terpenuhi misalnya buku cerita, buku agama, dan buku belajar lainnya. Dan untuk jumlah judul koleksi buku ada 2.810 judul buku serta ada 5.850 ekemplar koleksi dan itu belum memenuhi kebutuhan peserta didik dalam artian setiap anak belum terpenuhi untuk memegang setu*

---

<sup>48</sup>Rukiah, Petugas Perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara 15 April 2019

*persatu buku misalnya buku paket yang mana dalam satu kelas itu Cuma bisa terpenuhi 2 anak 1 buku. Kemungkinan selanjutnya ada sumbangan-sumbangan yang lebih bisa memenuhi kebutuhan peserta didik di MTs Negeri 1 Bandar Lampung”.*<sup>49</sup>

Wawancara kepada peserta didik di MTs Negeri 1 Bandar Lampung

Apakah petugas perpustakaan membantu peserta didik dalam menemukan informasi-informasi tertentu?

*Jawaban:*

*“petugas perpustakaan selalu memberikan informasi kepada kami mengenai koleksi buku yang ada di perpustakaan ini, misalnya ketika kami menanyakan buku mata pelajaran petugas perpustakaan langsung memberi informasi kepada kami ada atau tidak buku tersebut”.*<sup>50</sup>

b. Pelayanan pemberian bimbingan belajar

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada Petugas Perpustakaan mengenai pemberian bimbingan belajar belum pernah dilakukan hanya saja ketika ada peserta didik yang sedang belajar di ruangan, petugas selalu memantau dan mengawasi peserta didik yang belajar di dalam perpustakaan.

Wawancara kepada petugas perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung

Apakah petugas perpustakaan membantu dalam pemberian bimbingan belajar?

---

<sup>49</sup>Rukiah, Petugas Perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara 15 April 2019

<sup>50</sup>Rafi Noviansyah, Peserta Didik MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara 18 April 2019

*Jawaban:*

*“Kalau untuk pemberian bimbingan belajar secara langsung di perpustakaan ini belum pernah hanya saja kami hanya memantau dan mengawasi peserta didik yang belajar di perpustakaan ini. Biasanya yang sering mengadakan pemberian bimbingan belajar di dalam perpustakaan ini yaitu guru yang sedang melatih peserta didik dalam mempersiapkan untuk ikut lomba olimpiade, dan kami hanya memantaunya saja”.*<sup>51</sup>

Wawancara kepada peserta didik MTs Negeri 1 Bandar Lampung

Apakah menurut anda petugas perpustakaan membantu dalam pemberian bimbingan belajar?

*Jawaban:*

*“Petugas perpustakaan dalam memberikan bimbingan belajar secara langsung belum pernah ada. Namun petugas hanya memantau kami saat sedang ada kegiatan belajar dan kegiatan yang lain yang dilaksanakan di dalam ruangan perpustakaan ini”.*<sup>52</sup>

---

<sup>51</sup>Rukiah, Petugas Perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara 15 April 2019

<sup>52</sup>Rafi Noviansyah, Peserta Didik MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara 18 April 2019

### 3. Hasil Data Observasi

Dari hasil data observasi yang dilakukan peneliti diperoleh data sebagai berikut:

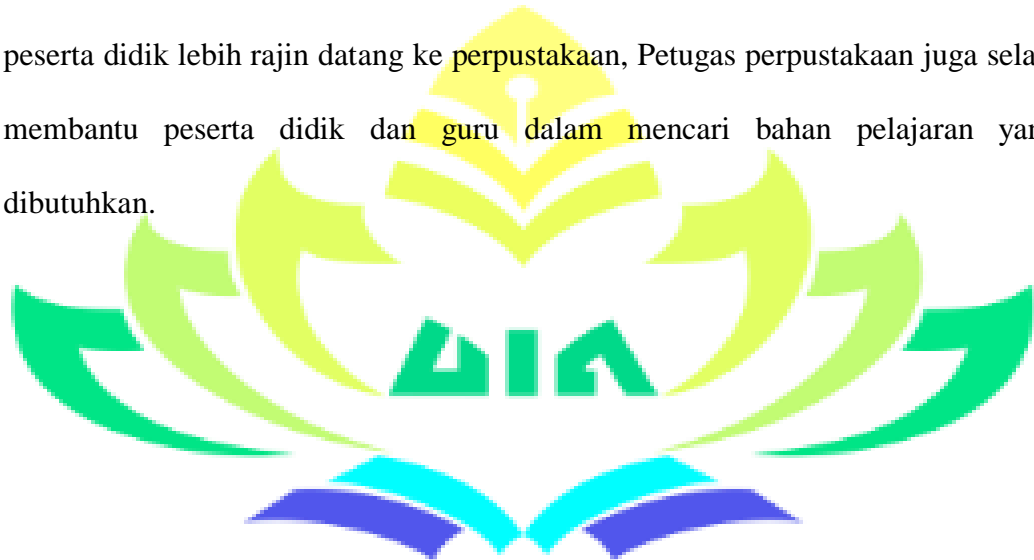
Tabel 7.  
Data Observasi Manajemen Layanan Perpustakaan di MTs Negeri 1  
Bandar Lampung

No	Indikator	Komponen yang dinilai	Ada	Tidak
1	Layanan	Menerapkan sistem layanan terbuka	✓	
	Sirkulasi	Menerapkan sistem layanan tertutup		✓
		Melayani peserta didik yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam	✓	
		Menerapkan peraturan lamanya peminjaman	✓	
		Membuat statistik pengunjung	✓	
2	Layanan	Membantu peserta didik mencari bahan pelajaran	✓	
	Referensi	Membantu peserta didik menemukan informasi-informasi tertentu	✓	
		Membantu guru-guru mencari sumber pelajaran	✓	

Dari analisis tabel observasi yang dilakukan peneliti di MTs Negeri 1 Bandar Lampung sebagaimana tertulis di atas, peneliti dapat mendeskripsikan bahwa, Petugas perpustakaan sudah baik dalam melaksanakan layanan sirkulasi dengan menerapkan layanan terbuka yang memberikan keleluasaan pengunjung



yang datang dan mencari bahan pelajaran yang di inginkan. Petugas perpustakaan juga melayani peserta didik yang akan mengembalikan buku yang telah dipinjam dan tidak menerapkan denda kepada peserta didik yang terlambat mengembalikan buku, sehingga peserta didik tidak terbebani secara materi. Petugas perpustakaan juga menerapkan lamanya peminjaman buku yang mana diterapkan lamanya peminjaman selama 3 hari, petugas perpustakaan juga membuat statistik pengunjung dan juga memberikan penghargaan kepada peserta didik yang rutin ke perpustakaan dengan adanya pemberian penghargaan tersebut dapat memotivasi peserta didik lebih rajin datang ke perpustakaan, Petugas perpustakaan juga selalu membantu peserta didik dan guru dalam mencari bahan pelajaran yang dibutuhkan.



#### 4. Hasil Data Dokumentasi

No	Data Dokumentasi	Keterangan	
		Ada	Tidak ada
1	Sejarah singkat MTs Negeri 1 Bandar Lampung	✓	
2	Visi dan Misi MTs Negeri 1 Bandar Lampung	✓	
3	Struktur Organisasi MTs Negeri 1 Bandar Lampung	✓	
4	Daftar Dewan Guru dan Karyawan MTs Negeri 1 Bandar Lampung	✓	
5	Daftar Murid MTs Negeri 1 Bandar Lampung	✓	
6	Daftar Sarana dan Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung	✓	
7	Proses layanan Sirkulasi dan layanan Referensi di Perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung	✓	

## **BAB IV**

### **ANALISIS PENELITIAN**

#### **C. Analisis Data Penelitian**

Dari temuan data yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi peneliti akan menuliskan pembahasan mengenai data yang sudah tertera berkaitan dengan Manajemen Layanan Perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung dengan berdasarkan pengamatan peneliti.

#### **5. Layanan Sirkulasi**

##### **1. Wawancara**

Berdasarkan hasil temuan penulis yang dilakukan dengan metode wawancara dengan Petugas Perpustakaan dan peserta didik di MTs Negeri 1 Bandar Lampung. Bahwa dalam layanan sirkulasi petugas perpustakaan melayani dengan baik bagi peserta didik yang ingin meminjam buku di perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung, dan peminjaman buku di perpustakaan ini lebih menerapkan sistem layanan terbuka dimana petugas memantau dan memberikan leluasa kepada peserta didik untuk mencari dan meminjam buku yang ada di perpustakaan dan setelah ditemukan buku yang di butuhkan tadi langsung di bawa ke meja peminjaman dan ditulis langsung di buku peminjaman serta lamanya peminjaman buku petugas perpustakaan memberikan waktu selama 3 hari.<sup>53</sup>

---

<sup>53</sup> Data wawancara terlampir di paragraf , h.

Bagi peserta didik yang ingin mengembalikan buku maka langsung membawa buku yang telah dipinjam dan di serahkan kepada petugas perpustakaan dan peserta didik langsung mengambil kartu peminjaman lalu meletakkan buku yang telah dipinjam ke tempat semula, jika peserta didik ada yang terlambat mengembalikan buku ke perpustakaan lebih dari waktu yang telah ditentukan maka petugas perpustakaan langsung mengunjungi ke dalam kelas guna memberi peringatan agar peserta didik tersebut segera untuk mengembalikan buku yang telah dipinjam.

Untuk peserta didik di MTs Negeri 1 Bandar Lampung yang ingin membuat kartu anggota perpustakaan bisa langsung menghadap ke petugas administrasi perpustakaan tanpa di pungut biaya apapun.<sup>54</sup>

Selanjutnya Petugas perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung selalu membuat statistik pengunjung dan peminjaman buku setiap bulan,<sup>55</sup> sehingga dapat diketahui peningkatan pengunjung dan peminjaman bukunya, apakah dalam pengunjung dan peminjaman terus bertambah atau semakin menurun. Dan bagi peserta didik yang sering mengunjungi perpustakaan akan mendapatkan penghargaan oleh petugas perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung.

## 2. Observasi dan Dokumentasi

---

<sup>54</sup> Data wawancara terlampir di paragraf , h.

<sup>55</sup> Data wawancara terlampir di paragraf , h.

Untuk mengetahui layanan sirkulasi di MTs Negeri 1 Bandar Lampung, maka penulis menggunakan metode observasi<sup>56</sup> yang diperkuat dengan hasil dokumentasi.<sup>57</sup> Penulis melakukan observasi pada layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung, penulis melihat langsung di dalam pelayanan sirkulasi ini pengunjung di pantau langsung oleh petugas perpustakaan dalam proses pelaksanaan pencarian, peminjaman ,maupun pengembalian buku yang mana pengunjung harus mengisi buku pengunjung yang di sediakan petugas perpustakaan dan pengunjung langsung mencari buku yang di butuhkan dan membawanya ke meja untuk langsung dibaca ditempat maupun di pinjam untuk dibawa pulang.

Peminjaman buku di perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung, lebih menerapkan layanan terbuka Penulis melihat langsung petugas perpustakaan telah memberikan layanan terbuka dengan baik yang mana memantau langsung dan memberikan kebebasan terhadap peserta didik yang datang ke perpustakaan untuk mencari dan meminjam buku yang dibutuhkan oleh pengunjung perpustakaan. Setelah buku yang di butuhkan telah ditemukan maka peserta didik langsung membawanya ke meja peminjaman dan menulis judul serta tanggal pengembaliannya.

---

<sup>56</sup> Data observasi terlampir di tabel 6. Nomor 1. Point 1-5. h.

<sup>57</sup> Data dokumentasi terlampir di lampiran . Dokumentasi . h.

Penulis juga melihat bagaimana prosedur pengembalian buku yang telah dipinjam peserta didik, pertama peserta didik membawa buku yg telah dipinjam dan diserahkan ke meja peminjaman dan peserta didik langsung mengambil kartu anggota perpustakaan dan meletakkan buku yang telah dipinjam ke rak buku sesuai dengan tempatnya. Buku yang telah dipinjam peserta didik diberi waktu oleh petugas perpustakaan selama 3 hari, dan penulis juga melihat langsung di perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung telah dibuatnya statistik pengunjung. Penulis simpulkan berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi bahwa dalam layanan sirkulasi sudah berjalan dengan baik.

## **6. Layanan Referensi**

### **1. Wawancara**

Berdasarkan hasil wawancara<sup>58</sup> yang penulis lakukan dengan petugas perpustakaan dan peserta didik di MTs Negeri 1 Bandar Lampung, bahwa layanan referensi sudah berjalan dengan baik. Layanan informasi sendiri selalu diberikan petugas perpustakaan kepada peserta didik dan guru-guru dan juga kelengkapan koleksi buku yang ada di perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung ini sudah mengkoleksi berbagai macam jenis buku meskipun masih jauh dari kata cukup. Selanjutnya dalam pemberian bimbingan

---

<sup>58</sup> Data wawancara terlampir di paragraf , h.

belajar petugas perpustakaan lebih kepada pemantauan saat ada kegiatan peserta didik yang di laksanakan di dalam perpustakaan, yang mana peserta didik sering menggunakan ruangan perpustakaan untuk kegiatan membaca dan juga tempat belajar untuk kegiatan olimpiade.

## 2. Observasi dan Dokumentasi

Untuk mengetahui layanan referensi yang ada di perpustakaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung, penulis menggunakan metode observasi<sup>59</sup> yang diperkuat dengan hasil dokumentasi.<sup>60</sup> Penulis melihat di perpustakaan sudah lengkap dengan berbagai judul buku yang tersedia dan kemampuan petugas perpustakaan dalam mengelola perpustakaan dilihat dari tata letak ruangan buku dan ruangan baca serta sistem layanan informasi yang baik yang diberikan petugas perpustakaan kepada peserta didik yang berkunjung. Sehingga penulis menyimpulkan berdasarkan hasil observasi yang dilakukan bahwa layanan referensi sudah berjalan dengan baik.

---

<sup>59</sup> Data observasi terlampir di tabel 6. Nomor 2. Point 1-3. h.

<sup>60</sup> Data dokumentasi terlampir di lampiran . dokumentasi . h.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil penelitian yang diperoleh peneliti melalui wawancara, observasi dan dokumentasi serta disesuaikan dengan teori yang ada maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Manajemen Layanan Perpustakaan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung secara keseluruhan sudah berjalan dengan maksimal dalam layanan sirkulasi dan layanan referensi.

1. Layanan sirkulasi di MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu sebagai berikut, layanan peminjaman bersifat terbuka yang memberikan keleluasaan kepada peserta didik dan guru dalam pencarian buku di perpustakaan, melayani peserta didik yang akan mengembalikan buku yang telah dipinjam, dan petugas perpustakaan menerapkan peraturan lamanya peminjaman buku, setiap peserta didik diberi kartu anggota perpustakaan, setiap bulan petugas perpustakaan membuat statistik pengunjung.
2. Layanan referensi di MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar. Tugas dari pelayanan informasi terlaksana dengan baik yang didukung dengan faktor kelengkapan koleksi dan kemampuan petugas pelayanan informasi bimbingan belajar yaitu dengan menunjukkan tempat buku

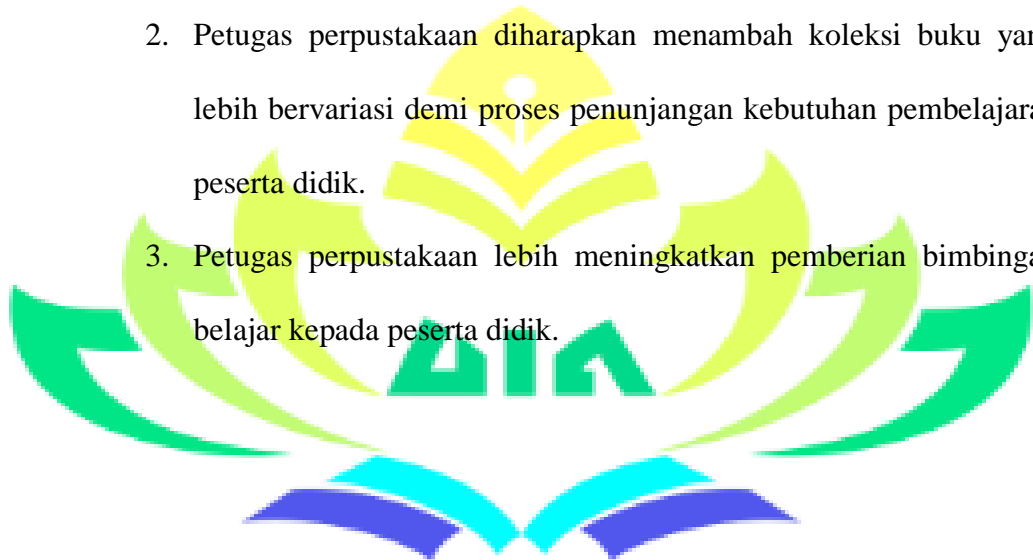


yang di butuhkan dan mengawasi peserta didik saat belajar di dalam perpustakaan.

## B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian ini penulis dapat memberikan saran kepada MTs Negeri 1 Bandar Lampung, sebagai berikut:

1. Petugas perpustakaan diharapkan mempertahankan sistem layanan terbuka dalam proses peminjaman buku di perpustakaan tersebut.
2. Petugas perpustakaan diharapkan menambah koleksi buku yang lebih bervariasi demi proses penunjang kebutuhan pembelajaran peserta didik.
3. Petugas perpustakaan lebih meningkatkan pemberian bimbingan belajar kepada peserta didik.



## DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an Dan Terjemah*, Bandung: Cv. Fokusmedia, 2010
- Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Jogjakarta: Diva Perss, 2012
- Cholid Narbuko dan Abu Ahmadi, *Metodelogi Penelitian*. Jakarta, Bumi Aksara, 1997
- Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: PT. Grasindo, 2004
- Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Kreasi Media Utama, 2007
- E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi* Bandung: PT.Remaja Rosdakarya, 2002
- Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2011  
[https://www. Perpusnas.go.id](https://www.Perpusnas.go.id), di akses pada tanggal 31 Maret 2019 pukul 10.00
- <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstrem/123456789/30409/1/RIKO-FAH>. Bandar Lampung, diakses pada hari sabtu 30 Maret 2019 pukul 21.00
- [http://eprints.radenfatah.ac.id/736/1/YANTI%20RATNA%20SARI\\_AdabSKI.pdf](http://eprints.radenfatah.ac.id/736/1/YANTI%20RATNA%20SARI_AdabSKI.pdf), Bandar Lampung, diakses pada hari sabtu 30 Maret 2019 pukul 21.00
- Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2016
- Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Ombak, 2016
- Prim Masrukun, *Manajemen Mutu Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2016
- Saipudin Azwar, *metode penelitian*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2013
- Zuhairini, *Filsafat Pendidikan Islam*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2012