

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

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

Oleh:

**EXELINO PALMAS KOMAR
NPM: 1511030043**

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Pembimbing I : Prof. Dr. Wan Jamaluddin, Z.Ph.D
Pembimbing II : Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd



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

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

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

Oleh:

EXELINO PALMAS KOMAR

NPM: 1511030043



Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Pembimbing I : Prof. Dr. Wan Jamaluddin, Z.Ph.D
Pembimbing II : Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd

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

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan (1) Implementasi Manajemen Perpustakaan di MTsN 2 Bandar Lampung. (2) Faktor penghambat Implementasi Manajemen Perpustakaan di MTsN 2 Bandar Lampung. Metodologi penelitian menggunakan pendekatan kualitatif jenis deskriptif informasi dalam penelitian ini di dapat dari bidang akademik dan tenaga perpustakaan. Keterangan informasi pada penelitian ini adalah tenaga perpustakaan/pustakawan secara tidak langsung terlibat dalam implementasi manajemen perpustakaan MTsN 2 Bandar Lampung.

Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara observasi, dan studi dokumentasi. Uji keabsahan data menggunakan triangulasi sumber hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan menggunakan prinsip-prinsip manajemen dalam menerapkan 6 Standar Nasional Perpustakaan. Masih ada beberapa indikator didalam nya yang belum terlaksana diantaranya pada standar: pada standar koleksi belum adanya terbitan berkala maupun surat kabar di MTsN 2 Bandar Lampung. Sedangkan pada standar layanan perpustakaan: tidak adanya majalah dinding atau lomba lomba yang berkaitan dengan perpustakaan serta belum adanya kerja sama perpustakaan MTsN 2 Bandar Lampung dengan perpustakaan lainnya. Kemudian pada standar tenaga perpustakaan yang masih kurang hanya ada 3 tenaga perpustakaan yang mengurus kebutuhan para peseta didik di perpustakaan. Dan yang terahir standar pengelolaan: tidak adanya visi misi tujuan perpustakaan baik secara tertulis maupun tertempel yang ada di perpustakaan . adapun yang menjadi factor penghambat implementasi manajemen perpustakaan di MTsN 2 Bandar Lampung adalah kurangnya SDM /tenaga perpustakaan yang *expert* dibidang perpustakaan yang ada di MTsN 2 Bandar Lampung.



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

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung 35131 Telp.(0721)783260

PERSETUJUAN

**Judul Skripsi : IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 BANDAR
LAMPUNG**

Nama : EXELINO PALMAS KOMAR
NPM : 1511030043
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI :

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

Pembimbing I

Pembimbing II

Prof. Dr. Wan Jamaluddin, Z, Ph. D
NIP.197103211995031001

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

Mengetahui
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Drs. H. Amiruddin, M. Pd.I
NIP. 19690305199603001



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame 1Bandar Lampung 35131 Telp(0721)783260

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul “IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG” disusun oleh: EXELINO PALMAS KOMAR NPM:1511030043, Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam. Telah di ujikan dalam sidang munaqasyah pada hari Jum’at, 26 Juli 2019, Pukul 11.00-12.30 WIB di Ruang Sidang Jurusan MPI Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

TIM PENGUJI

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

Sekretaris :Sri Purwanti Nasution, M.Pd 

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

Pembahas Pendamping I :Prof. Dr. Wan Jamaluddin, Z, Ph. D 

PembahasPendamping II :Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd 

Mengetahui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd 

NIP. 196408281988032002

MOTTO

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ① خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ②
أَقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ③ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ④ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ⑤

Artinya :

Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Mahamulia. Yang mengajar (manusia) dengan pena. Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya. (QS. Al-Alaq [96] : 1-5)¹

¹Departemen Agama RI, *AlQur'an Tajwid dan Terjemahnya di lengkapi dengan Asbabun Nu
zul dan Hadits Shahih*, (Bandung : PT Sygma Examedia Arkanleama, 2010) h.597

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil'alamin puji syukur kepadal Allah SWT atas segala rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Kupersembahkan skripsi ini kepada orang-orang terkasih yaitu :

1. Teristimewa untuk kedua orang tuaku, Abah Samsul Komar dan Umak Lianti, terima kasih banyak atas segala kasih sayang dan pengorbanan yang tiada hentinya tanpa kalian Exelinno tidak bisa sampai ketitik ini. Terimakasih tak pernah lelah memberi semangat, motivasi serta do'a sehingga Exelino mampu menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
2. Adik tersayangku Venta Junanda Komar dan Umehku, terimakasih atas do'a nya dan semangatnya.
3. Terimakasih Untuk Reni Dharma Yuni wanita penyemangatku setelah ibuku dan kluargaku. Terimakasih atas semua support arahan dan semua hal yang bisa membuat aku seperti sekarang.
4. Para sahabat seperjuangan jurusan Manajemen Pendidikan Islam kelas A angkatan 2015, yang telah memebrikan dukungan dan motivasi untuk menyelesaikan skripsi ini.
5. Almamaterku tercinta Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas IslamNegri (UIN) Raden Intan Lampung

RIWAYAT HIDUP

Penulis Bernama Exelino Palmas Komar, Dilahirkan di purwokerto jawa tengah pada tanggal 04 November 1997, anak pertama dari dua bersaudara dari pasangan bapak samsul komar dan ibu lianti.

Penulis mulai menempuh pendidikan di MIN Bernah kotabumi, dan selesai pada tahun 2009, kemudian melanjutkan pendidikan di MTs N 1 Kotabumi, selesai pada tahun 2012, pendidikan selanjutnya di MAN 1 Lampung Utara, selesai pada tahun 2015. Dan pada tahun 2015, penulis melanjutkan pendidikan di UIN Raden Intal Lampung pada fakultas Tarbiyah dan Keguruan mengambil prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI).



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayahNya yang telah dilimpahkan kepada penulis sehingga skripsi yang berjudul “**Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung**”, ini dapat diselesaikan seperti apa yang di harapkan. Skripsi ini di susun untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat-syarat guna untuk memperoleh gelar saran pendidikan pada fakultas tarbiyah dan keguruan UIN Raden Intan Lampung.

Dalam penyelesaian penulisan skripsi ini banyak pihak yang ikut membantu, oleh karena itu penulis menyampaikan banyak terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Moh. Mukri, M.Ag selaku rector UIN Raden Intan Lampung.
2. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku dekan fakultas tarbiyah dan keguruan UIN Raden Intan Lampung, beserta staf dan jajarannya yang telah memberikan pengarahan dan pelayanan dengan baik.
3. Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I selaku ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam fakultas tarbiyah dan keguruan UIN Raden Intan Lampung.
4. Prof. Dr. Wan Jamaluddin, Z., Ph. D selaku dosen pembimbing satu, dan bapak Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd selaku dosen pembimbing dua yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.

5. Bapak dan Ibu dosen fakultas tarbiyah dan keguruan yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di tarbiyah UIN Raden Intan Lampung
6. Kepala perpustakaan UIN Raden Intan Lampung serta staf yang telah meminjamkan buku guna menyelesaikan skripsi ini.
7. Kepala Madrasah dan semua dewan guru beserta staf MTs N 2 Bandar Lampung yang telah memberikan izin dan member bantuan dalam penelitian.
8. 9. Teman-teman MMG seperjuangan yang luar biasa , Angga Dwi Pambudi, Dini Pradila Sandi, Elvira Widha Aswari, Exelino Palmas Qomar, Hesti Hasan, Mutia, Meta Nurika, Melisa Eka putri, terimakasih atas semangat, kebersamaan, kekeluargaan, segala nasehat serta bantuan yang diberikan dengan tulus dan ikhlas serta selalu memberikan warna dan keceriaan di setiap hariku selama aku berada di bangku perkuliahan,.
9. Serta semua pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini, yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Penulis berharap semoga skripsi ini berguna bagi semua pihak yang berkepentingan serta bagi pengembangan pengetahuan pada umumnya.

Bandar Lampung, Juli 2019
Penulis

EXELINO PALMAS KOMAR
NPM. 1511030043



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.....	xii

BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul	1
B. Alasan Memilih Judul	4
C. Latar Belakang Masalah	4
D. Focus penelitian	16
E. Rumusan Masalah.....	17
F. Tujuan Penelitian.....	17
G. Manfaat Penelitian	17
H. Metode Penelitian	18
1. Jenis Penelitian	18
2. Subjek Penelitian	19
3. Teknik Pengolaan Data	19
4. Keabsahan Data	22
5. Teknik Analisis	23

BAB II LANDASAN TEORI

A. Implementasi	27
1. Pengertian Implementasi	27
B. Pengertian Manajemen.....	27
C. Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan.....	30
1. Pengertian Manajemen Perpustakaan	30
2. Fungsi-Fungsi Manajemen Perpustakaan	32
3. Unsur-Unsur Manajemen Perpustakaan.....	38
D. Pengelolaan Perpustakaan	42
1. Pengelohan Koleksi Perpustakaan	45
E. Faktor Penghambat Implementasi Manajemen Perpustakaan	49

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran umum objek penelitian	51
B. Deskripsi Data Penelitian	60

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

A. Temuan Penelitian Dan Pembahasan	67
1. Proses Pengadaan Yang Mendukung Manajemen Peprustakaan .	67
2. Pengolahan Suatu Bahan Pustaka	68
3. Administrasi Perpustakaan	70
4. Sosialisasi perpustakaa	74
5. Layanan	77
B. Faktor Penghambat Implementasi Manajemen Perpustakaan	79

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	82
B. Rekomendasi	83

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL



DAFTAR TABEL

1. Tabel 1.1 Indikator Manajemen Perpustakaan	9
2. Tabel 3.1 Data Guru MTs N 2 Bandar Lampung	55
3. Tabel 3.2 Data Siswa Tahun Ajaran 2018/2019	58
4. Tabel 3.3 Data Sarana Dan Prasarana Pendidikan	59
5. Tabel 4.1 Data Administrasi Sarana Prasarana Perpustakaan	71



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Dalam sebuah karya ilmiah, judul merupakan cerminan isi yang terkandung di dalamnya untuk memperjelaskan mempersatukan persepsi topik bahasa maka diperlukan suatu penegasan judul yang bermakna yang didalamnya terkandung istilah yang terkandung dalam judul skripsi ini yang berjudul : Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Madrasa Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung. Agar tidak terjadi kesalah pahaman antara pembaca dan apa yang dimaksud oleh penulis, maka penulis akan memberikan penejelasan judul scara singkat sebagai berikut:

1. Implementasi

Definisi implementasi menurut kamus besar bahasa Indonesia (KBBI) adalah pelaksanaan; penerapan. Penegertian penerapan adalah perbuatan menerapkan. Sedangkan menurut beberapa ahli berpendapat bahwa, perbuatan adalah suatu perbuatan yang mempraktekan suatu teori, mrtode, dan hal lain.¹ Yang dimakasad implementasi dalam hal ini adalah untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk suatu kepentingan yang diinginkan oleh suatu kelompok atau golongan yang telah terencana dan tersusun sebelumnya.

¹ KBBI departemen pendidikan nasional (Jakarta,2005). H 143

2. Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan adalah mendayagunakan semua sarana dan prasarana yang ada didalam perpustakaan tersebut, menurut undang – undang No. 41 tahun 2007, perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis dari perpustakaan khusus. Ciri – ciri perpustakaan khusus, antara lain adalah diperuntukan secara terbatas bagi pemustaka dilingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

Perpustakaan sekolah menurut standar nasional adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal dilingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan sumber – sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.² Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu

² Pengantar ilmu perpustakaan, ed, oleh gramedia pustaka utama (Jakarta). H.23

menegmbangkan daya piker agar mereka dapat hidup sebagai wearga Negara yang bertanggung jawab.³

Dalam kaitanya denga perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, Manajemenperpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik. Pendefinisian secara operasional dari Manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan. Untuk mencapai tujuan tersebut maka penyelenggara perpustakaan

³ [http. Ifla perpustakaan .com](http://fla.perpustakaan.com)

B. Alasan memilih Judul

Adapun yang menjadi alasan penulis dalam memilih judul ini adalah sebagai berikut:

- a. Karena sumber daya manusia merupakan pondasi dasar dan hal yang sangat penting dalam menentukan berhasil atau tidaknya tujuan organisasi.
- b. Dalam suatu lembaga pendidikan tentunya harus ada bahan bacaan disalah satu ruangan khusus untuk kumpulan buku-buku yaitu perpustakaan, tentunya perpustakaan membutuhkan seorang profesional dalam mengelola ruang perpustakaan, yang mampu dibidangnya yang sering di sebut pustakawan
- c. Guru adalah tenaga professional yang terkait dengan pendidikan khususnya lagi dalam mengajar, peran guru disini selain ia mengajar dikelas ia juga harus bagaimana cara ia memotivasi atau metode yang ia pakai agar murid

C. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah suatu proses dalam rangka mempengaruhi peserta didik supaya mampu menyesuaikan diri sebaik mungkin dengan lingkungannya, dan dengan demikian akan menimbulkan perubahan dalam dirinya yang memungkinkannya untuk berfungsi secara adekwat dalam kehidupan masyarakat.⁴ Pendidikan merupakan salah satu hak dasar manusia. Manusia membutuhkan pendidikan dalam proses hidupnya agar

⁴ Oemar Hamalik, *Kurikulum Dan Pembelajaran*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2014) hlm 3

dapat bermanfaat dan memiliki keterampilan yang dibutuhkan dalam anggota masyarakat dan lingkungan alam sekitar dimana individu itu berada.⁵

Menurut John Dewey Pendidikan adalah suatu proses pembinaan dan perubahan fundamental dalam hidup manusia yang bertujuan memperoleh pengalaman yang berguna dalam kehidupan.⁶ Berdasarkan ketiga pengertian tersebut pendidikan dapat diartikan sebagai suatu proses atau kegiatan agar peserta didik mampu mengembangkan potensi-potensi positif yang ada pada dirinya serta mampu mengubah tingkah laku menjadi ke arah yang lebih baik.

Sebagai mana yang tertuang dalam UU No 20 tahun 2003 Pasal 3 menyebutkan, “Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab”.⁷

Berdasarkan Undang – undang di atas lembaga yang bertanggung jawab menetapkan cita – cita (tujuan) pendidikan, isi, sistem, dan organisasi pendidikan. Lembaga – lembaga ini meliputi keluarga, sekolah

⁵Chairul Anwar. *Hakikat Manusia Dalam Pendidikan* (Yogyakarta: SUKA Press, 2014),h.1

⁶Chairul Anwar. *Teori-teori Pendidikan Klasik hingga Kontemporer* (Yogyakarta: IRCiSoD, 2017),h.218

⁷ Undang – undang RI No. 20 Tahun 2003, *Sistem Pendidikan Nasional*.

dan masyarakat. Selain itu perpustakaan merupakan lembaga ilmiah yang berperan penting untuk menunjang mutu pendidikan, selain memiliki tugas pokok yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan, pendidikan, penelitian, dan pengembangan, dengan ruang lingkupnya mengelola informasi yang mencakup berbagai ilmu pengetahuan dan teknologi.

Perpustakaan juga merupakan unit kerja yang mengembangkan tugas dan fungsi yang sangat mulia dan strategis, ekonomi, dan demokratis dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan dan mencerdaskan kehidupan bangsa. “Undang – undang perpustakaan No. 43 Tahun 2007 pasal 23 megamanatkan bahwa setiap sekolah/madrasah harus memiliki dan menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.

Fenomena yang terjadi di masa kini banyak perpustakaan sekolah yang belum dikelola dengan baik. Keberandaannya hanya di anggap sebelah mata dan tidak terlalu mendapat perhatian khusus. Padahal perpustakaan sebagai sumber belajar merupakan sarana pendukung utama dalam meningkatkan prestasi belajar siswa”.⁸

⁸ Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol. 4 No. 4, April 2014, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*, h. 86, di akses 11 oktober 2018. Pukul, 19.04

Segala sesuatu termasuk dunia pendidikan tidak terlepas dari sumber pokok ajaran yaitu Al-Qur'an seperti dalam Q.S. Al-Alaq:1-5

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (١) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (٢) اقْرَأْ وَرَبُّكَ
الْأَكْرَمُ (٣) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (٤) عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (٥)

Artinya:

1. Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan,
2. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah.
3. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah,
4. Yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam,
5. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.⁹

Ayat tersebut diatas mengandung perintah untuk membaca sebagai suatu perantara untuk memperoleh ilmu pengetahuan. Dalam kitab tafsirnya M. Quraish Shihab menceritakan bahwa perintah membaca ini diulang oleh malaikat jibril sebanyak tiga kali, dan dijawab nabi Muhammad Saw bahwa ia tidak dapat membaca. Setelah tiga kali menyuruh nabi membaca dan tiga kali pula dijawab oleh nabi Muhammad bahwa ia tidak bisa membaca barulah malaikat Jibril meneruskan bacaan ayat selanjutnya sampai lima ayat¹⁰. Dari ayat tersebut jelas kiranya bahwa kita harus senantiasa membaca yaitu membaca apa saja yang bermanfaat

⁹ Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-qur'an dan Terjemahannya* (Bandung: Syaamil Qur'an, 2007)

¹⁰ M. Quraish Shihab. *Tafsir Al-Mishbah* (Jakarta:Lentera Hati,2004), h.392

bagi kemanusiaan, seperti membaca buku-buku pelajaran yang ada di perpustakaan misalnya.

Ayat Al-Qur'an diatas sebagaimana dijelaskan (bacalah dengan menyebut nama tuhanmu) terkait dengan Manajemen perpustakaan sekolah karena pada dewasa ini perpustakaan bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan, tapi juga merupakan bagian yang integral pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan perpustakaan harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan bermutu yang sesuai kurikulum, menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi, dan kegiatan penunjang lain.

Manajemen perpustakaan pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia untuk mencapai tujuan perpustakaan. Perpustakaan sekolah masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek Pertama aspek struktural, artinya keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Kedua aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, sarana dan prasarana.¹¹

Sehingga bagaimanapun komplitnya koleksi suatu perpustakaan sekolah tanpa didukung oleh layanan yang berkualitas akan menyebabkan

¹¹ Ketut Widiyasa. *Jurnal Perpustakaan Sekolah. Tahun 1-Nomor 1-April 2007.h. 1.*

koleksi tidak dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin. Manajemen adalah keterampilan untuk meramu dari komponen unsur-unsur yang terlibat dalam suatu sistem untuk mencapai hasil /tujuan yang direncanakan. Manajemen perpustakaan dilakukan oleh masing-masing lembaga yang mungkin menetapkan peraturan yang berbeda-beda. Dasar untuk mendapatkan pola kerja yang efektif dan efisien tersebut disusunlah strategi langkah kerja dan pelaksanaan. Pada penelitian ini peneliti ingin melihat fenomena yang terjadi di MTs N 2 Bandar Lampung.

Tabel I.I¹²
Indikator Manajemen Perpustakaan

No	Indikator Standar Nasional Perpustakaan	Dilaksanakan		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Standar Koleksi		✓	
2.	Standar Sarana dan Prasarana	✓		
3.	Standar Layanan		✓	Diduga belum adanya kerjasama dengan perpustakaan sekolah lainnya maupun perpustakaan umum.
4.	Standar Tenaga Perpustakaan		✓	Tenaga perpustakaan hanya 1 orang
5.	Standar Penyelenggaraan	✓		
6	Standar pengelolaan		✓	Belum adanya visi, misi, dan tujuan Perpustakaan

*(Sumber: Hasil Pra-Penelitian Di Perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung)
indikator Manajemen perpustakaan menurut darmono*

¹²Darmono, "standar kualifikasi, kompetensi dan penilaian kerja kepala perpustakaan sekolah/madrasah," 2016, h. 15.

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	INSTRUMEN		
			Interv	Dok	Obs
1	Standar Koleksi	a. Buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi, dan buku bio grafi b. Terbitan berkala (majalah surat kabar) c. Audio visual d. Multimedia			
2	Standar sarana dan prasarana	a. Gedung b. Area <ol style="list-style-type: none"> 1. Area koleksi 2. Area baca 3. Area kerja 4. Area multimedia c. Sarana <ol style="list-style-type: none"> 1. Rak buku (12) 2. Rak majalah (1) 3. Rak surat kabar (1) 4. Meja baca (6) 5. Kursi baca 6. Kursi meja (6) 7. Meja kerja (8) 8. Lemai catalog (1) 9. Lemari (8) 10. Papan pengumuman 11. Meja sirkulasi 12. Majalah dinding (1) 13. Rak buku referensi 14. Perangkat computer dan mejanya untuk 			

		<p>keperluan administrasi (1)</p> <p>15. Prsngkst computer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan keustakaan (1)</p> <p>16. Perangkat computer, meja dan fasilitas catalog public online untuk keperluan pemustaka</p> <p>17. Tv</p> <p>18. Pemutas VCD DVD (1)</p> <p>19. Tempat sampah (2)</p> <p>20. Jam dinding (2)</p> <p>d. Lokasi perpustakaan beradi di pusat kegiatan pemebelajaran dan mudah dilihat serta mudah di jangkau oleh peserta didik danj tenaga kependidikan</p>			
3	Standar layanan	<p>a. Jam buka perpustakaan (sekurang-kurangnya jam 7 pagi)</p> <p>b. Jenis layanan perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan baca di tempat 2. Layanan sirkulasi 3. Layanan referensi⁹ 4. Layanan teknologi informasi dan komunikasi <p>c. Program wajib kunjung perpustakaan (sekurang – kurang 1 jam pelajaran kelas)</p>			

		<p>d. Program pendidikan pemustaka sekurang – kurangnya setahaun seklai</p> <p>e. Program literasi informasi (sekurang – kurangnya 2 kali setahun untuk setiap tindakan kelas</p> <p>f. Promosi perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brosur/leaflet 2. Daftar buku baru 3. Majalah dinding perpustakaan 4. Lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan <p>g. Laporan kegiatan layanan (sekurang – kurangnya berupa laporan bulanan dan tahunan</p> <p>h. Kerja sama perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan sekolah lain 2. Perpustakaan umum 3. Komite sekolah <p>i. Integrasi denga kuri kulum</p>			
4	Standar tenaga perpustakaan	<p>a. Jumlah tenaga perpustakaan sekolah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekurang – kurangnya 1 tenaga 2. Bila perpustakaan sekolah memiliki lebih dari 6 			

		<p>rombongan belajar, maka diwajibkan sekurang kurangnya 2 tenaga</p> <p>3. Kualifikasi tenaga perpustakaan sekurang – kurangnya diploma 2 dibidang ilmu perpustakaan</p> <p>4. Gaji tenaga perpustakaan minimal setara umr</p> <p>b. Kepala keperputakaan :</p> <p>1. Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila lebih dari 1 tenaga perpustakaan memiliki lebih dari 6 rombongan belajar</p> <p>2. Kualifikasi kepala perpustakaan/ tenaga tenaga kependidikan minimal diploma 2 dibidang perpustakaan dan infor4masi</p> <p>3. Kepala keperpustakaan sekolah memeiliki sertifikat kompetendssi keperpustkakan yang dikeluarkjan oleh lembaga sertifdikasi akreditasi</p> <p>4. Gaji kepala perpustakaan minimal setara dengan gaji guru</p>			
--	--	--	--	--	--

		sesuai dengan jenjang kepengkatan			
5	Standar penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan (di tetapkan dengan sk kepala sekolah/ yayasan/ lembaga yang menaunginya b. Nomor pokok perpustakaan c. Struktur organisasi d. Program kerja 			
6	Standar pengelolaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya visi perpustakaan sekolah (mengacu pada visi sekolah) b. Adanya misi perpustakaan sekolah c. Adanya tujuan perpustakaan sekolah d. Kebijakan pengelolaan perpustakaan sekolah e. Tugas perpustakaan sekolah f. Fungsi perpustakaan g. Anggaran (sekurang kurangnya 5% dari total anggaran sekolah diluar kerja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung 			

(sumber : UU No 43 Tahun 2007 BAB III Pasal 11)

Mubasyaroh membahas tentang pengaruh perpustakaan bagi peningkatan mutu pendidikan perguruan tinggi. Hasil penelitian bahwa perpustakaan memiliki peran vital dalam lembaga pendidikan keberadaannya sangat menentukan kualitas dari lembaga pendidikan

termasuk diperguruan tinggi ibarat tubuh perpustakaan sebagai jantung sehingga hidup matinya.¹³

Sehingga yang dimaksud dengan Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. dengan demikian pengelolaan perpustakaan menggunakan prinsip-prinsip Manajemen sangat dibutuhkan oleh sebuah perpustakaan disekolah hal inilah yang menyebutkan peneliti dalam melakukan penelitian tentang Implementasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung.

Alasan penulis melakukan penelitian di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung. Karena sekolah tersebut merupakan salah satu lembaga pendidikan negeri hasil pra-penelitian penulis ketika mengadakan observasi dan wawancara tentang kondisi perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung.. Penulis menduga bahwa pelaksanaan Manajemen perpustakaan belum terlaksana berdasarkan dengan Standar Nasional Perpustakaan menurut UU No. 13 Tahun 2007 dan peraturan pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 BAB IV tentang Standar Nasional Perpustakaan pasal 9 ayat 3 yang berbunyi terdapat 6 standar nasional perpustakaan, diantaranya.¹⁴ 1) standar koleksi, (2) standar sarana dan prasarana, (3) standar layanan, (4) standar tenaga perpustakaan sekolah, (5) standar penyelenggaraan, (6) standar pengelolaan. Dari keenam standar tersebut diduga masih ada yang belum

¹³Mubasyaroh, "Pengaruh perpustakaan bagi peningkatan mutu pendidikan perguruan tinggi." *Libraria*, 1.4 (2016), h. 18.

¹⁴www.perpusnas.go.id , *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah*, h. 8 dikases 15 juni 2019 waktu 14:12 wib.

sesuai dengan standar nasional perpustakaan diantaranya yaitu standar tenaga perpustakaan yang mana hanya ada satu orang tenaga perpustakaan yang mengurus 4 tingkat satuan pendidikan TK, MI, MTs, MA, padahal menurut standar nasional perpustakaan “bila sekolah memiliki lebih dari 6 rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 2 orang”.

Perguruan tinggi sangat dipengaruhi kesehatan perpustakaan dalam hal ini kuantitas dan kualitasnya. Masyarakat telah mengenal perpustakaan sebagai bagian integral dari proses pembelajaran dan pendidikan. Kedudukan dan fungsi perpustakaan menempati posisi yang strategis dan berperan sebagai fasilitator pembelajaran sepanjang hayat. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, perputakaan mempunyai peran vital dalam proses pembelajarannya terutama di perguruan tinggi.¹⁵

D. Fokus Penelitian

Adapun yang menjadi fokus penelitian yaitu implementasi Manajemenperpustakaan. Dari latar belakang diatas penulis merumuskan judul penelitian ini yakni: **“Implementasi ManajemenPerpustakaan Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung”**

¹⁵Mubasyaroh, “*pengaruh perpustakaan bagi peningkatan mutu pendidikan perguruan tinggi,*” 4.1 (2016),h. 18.

E. Rumusan Masalah

Dari latar belakang yang dikemukakan diatas, permasalahan yang hendak dijawab dengan penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana implementasi manajemen perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung
2. Apa saja faktor penghambat Implementasi manajemen perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung

F. Tujuan Penelitian

1. Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan peneliti ini untuk mengetahui pelaksanaan Implementasi Manajemen perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung
2. Untuk mengetahui faktor penghambat Implementasi Manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung

G. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat ditinjau dari segi teoritis dan praktis

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk member wawasan bagi pelaksana pendidikan sebagai salah satu informasi dalam penerapan implementasi manajemen keuangan dalam pengadaan buku dan peralatan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Sekolah

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan kajian bermanfaat untuk peningkatan manajemen keuangan dalam pengadaan buku dan peralatan perpustakaan

b. Bagi Masyarakat

Masyarakat diharapkan dapat mengetahui peran yang harus dilakukan sebagai salah satu elemen penting dalam pengelolaan pendidikan, khususnya manajemen keuangan dalam pengadaan buku dan peralatan perpustakaan

H. Metode penelitian

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan dimana penelitian dilakukan di dalam lokasi Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung. Penelitian ini dilakukan dengan melihat data lapangan mengenai hal-hal yang diteiti yaitu implementasi manajemen keuangan dalam pengandaan buku dan perlalatan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung.

Penelitian inni menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, pada model penelitian seperti ini menurut Suharsimi Arikunto adalah penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dimaksud untuk menguji hipotesis tertentu, tetapi untuk menggambarkan apa adanya tentang suatu variable, gejala atau keadaan.

B. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah orang, atau hal yang melekat pada variable penelitian. Prosedur pengambilan subjek penelitian yang terpenting adalah bagaimana menentukan informasi kunci atau situasi social tertentu yang dengan sarat informasi harus sesuai dengan focus penelitian. kriteria dalam pemilihan sampel informasi yaitu:

1. Subjek yang telah cukup lama dan intensif menyatu dengan kegiatan atau medan aktifitas yang menjadi bahan informasi, melainkan juga menghayati secara sungguh-sungguh sebagai akibat dari keterlibatan yang cukup lama dengan lingkungan atau kegiatan yang bersangkutan.
2. Subjek yang masih terlibat penuh secara aktif pada lingkungan atau kegiatan yang diteliti
3. Subjek yang mempunyai cukup banyak waktu yang dipintai informasi
4. Subjek yang dapat tidak cenderung menyampaikan informasi hasil kemasannya sendiri

Sehingga dapat disimpulkan bahwa yang menjadi subjek penelitian dengan asumsi subjek ilmiah yang paling mengetahui informasi yang dibutuhkan oleh peneliti dengan memperhatikan berbagai criteria informan, maka subjek penelitian dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, guru dan siswa.

C. Teknik Pengumpulann Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang sangat penting dalam melakukan penelitian, tujuan pengumpulan data adalah untuk

mendapatkan data yang sesuai dengan yang dibutuhkan oleh seorang peneliti, menurut Sugiono penelitian deskriptif kualitatif pengumpulan data dilakukan pada natural setting. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi.¹⁶

1. Metode Wawancara (interview)

Wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara.¹⁷ Wawancara merupakan teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan oleh pewawancara dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada terwawancara.

Dari sifat atau teknik pelaksanaannya maka wawancara dapat dibagi menjadi tiga, yaitu:

- a. Wawancara terpimpin adalah wawancara yang menggunakan pokok-pokok masalah yang diteliti
- b. Wawancara tidak terpimpin (bebas) adalah proses wawancara dimana wawancara tidak sengaja mengarahkan Tanya jawab pada pokok-pokok dari focus penelitian dan wawancara
- c. Wawancara bebas terpimpin adalah kombinasi keduanya, pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti, selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi.

¹⁶ Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung:Alfabeta, 2012) hlm 309

¹⁷ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Yogyakarta:Rineka Cipta, 2006) hlm 6

Wawancara yang diterapkan dalam proses penelitian ini adalah wawacara berbasis terpimpin dimana didalam prosesnya pewawancara membuat garis besar pokok-pokok masalah yang akan diteliti, pokok-pokok pertanyaan disesuaikan dengan situasi saat wawancara. Dan sumber terwawancara dipeneliti ini yaitu staf tataperpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung

2. Metode Observasi

Metode observasi merupakan dasar semua ilmu pengetahuan, sebagai metode ilmiah observasi bias diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki, jadi maksud metode observasi ini adalah suatu cara yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan dan mencari data guna mendapatkan informasi yang akurat dan efektif. Peneliti skripsi ini hanya menggunakan observasi non partisipan, yaitu mengamati langsung kondisi dilapangan, bagaimana penyelenggaraan dan kelengkapan buku dan peralatan yang ada di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung.

3. Metode Dokumentasi

Metode pengumpulan data selain observasi dan wawancara penelitian menggunakan metode dokumentasi, yaitu cari mencari data mengenai hal-hal yang bersifat dokumen terhadap alokasi penelitian antara lain seperti pengadaan buku dan peralatan di peprustakaan di sekolahan tersebut. Metode dokumentasi merupakan metode pengumpulan data

yang berupa catatan, transkrip, surat kabar, foto, notulen rapat, agenda dan sebagainya.¹⁸

D. Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji kredibilitas, uji keteralihan, uji reliabilitas, dan uji obyektivitas. Uji keabsahan data ditekankan pada uji validitas dan uji reliabilitas. Dalam penelitian kualitatif, data dapat dikatakan valid apabila tidak ada perbedaan antara yang dilaporkan peneliti dengan apa yang terjadi dilapangan apabila tidak ada perbedaan antara yang dilaporkan peneliti dengan apa yang terjadi dilapangan. Sedangkan reliabilitas dalam penelitian kuantitatif berbeda dengan reliabilitas penelitian kualitatif, hal ini dikarenakan menurut penelitian kualitatif suatu realitas itu bersifat majemuk/ganda, dinamis atau selalu berubah sehingga tidak adayang konsisten seperti semula. Dalam penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode.

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber dalam penelitian kualitatif menurut Patton meolong adalah membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda. Hal ini dapat dicapai dengan beberapa cara yaitu:

- a. Membandingkan data hasil wawancara dengan data hasil pengamatan
- b. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang didepan umum dengan apayang dikatakan secara pribadi

¹⁸Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2013), hlm 201

- c. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan

2. Triangulasi Metode

Patton mengatakan triangulasi metode memiliki data strategi yaitu:

- a. Pengecekan drajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data
- b. Pengecekan drajat kepercayaan narasumber data dengan metode yang sama.

Menurut Lexy J. Meolong triangulasi metode digunakan untuk melakukan pengecekan terhadap penggunaan metode pengumpulan data. Apakah informasi yang didapat melalui wawancara sama dengan informasi yang diberikan saat wawancara. Sedangkan menggunakan triangulasi sumber memberikan penilaian hasil penelitian yang dilakukan oleh responden, mengoreksi kekeliruan oleh sumber data, menyediakan sumber informasi secara sukarela, dan menilai kecukupan data yang dikumpulkan.¹⁹

E. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan kegiatan setelah data dari seluruh responden atau sumber data lain terkumpul. Analisis dilakukan setelah seluruh data terkumpul. Analisis dilakukan setelah data terkumpul melalui tiga langkah pengumpulan data tersebut. Analisis adalah pengurutan data, mengorganisasikannya dalam sebuah pola kategori dari suatu uraian dasar tertentu sehingga dapat ditemukan tema jawaban penelitian.

¹⁹Meong Lexy J, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya,2013), hlm 330

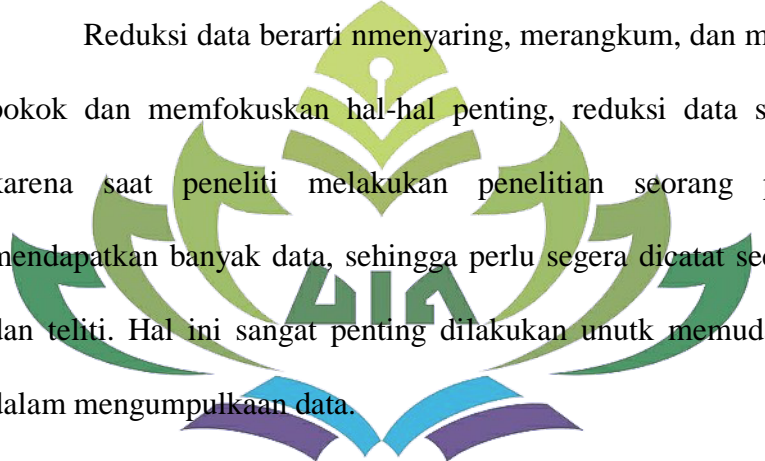
Dalam proses menganalisis data digunakan model analisis kualitatif melalui tahap-tahapan berikut:

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang dibutuhkan. Pengumpulan data dapat dilakukan dengan berbagai cara, peneliti disini memakai cara Interview dan observasi.

2. Reduksi Data

Reduksi data berarti menyaring, merangkum, dan memilih hal-hal pokok dan memfokuskan hal-hal penting, reduksi data sangat penting karena saat peneliti melakukan penelitian seorang peneliti akan mendapatkan banyak data, sehingga perlu segera dicatat secara terperinci dan teliti. Hal ini sangat penting dilakukan untuk memudahkan peneliti dalam mengumpulkan data.



3. Penyajian Data

Setelah data terkumpul, lalu direduksi selanjutnya adalah penyajian data. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori sehingga mempermudah peneliti untuk melihat pola-pola hubungan satu dengan yang lain.

4. Kesimpulan

Langkah terakhir dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan verifikasi. Kesimpulan awal yang ditemukan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak

ditemukan bukti-bukti yang kuat pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang kuat pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada.²⁰

- a. Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum memang dana menjadi persoalan hampir di semua instansi.
- b. Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik.
- c. Kepedulian pihak Manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan yang masih rendah.
- d. Terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.
- e. Kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian. Perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana pelengkap, untuk kegiatan belajarsiswa bukan sebagai jantungnya sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar.
- f. Belum diaturnya atau sulitnya diatur dalam kurikulum tentang jam khusus bagi siswa untuk berbagai kegiatan memanfaatkan dan atau kegiatan di perpustakaan sekolah. Tidak adanya jam khusus penggunaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum,

²⁰ Sugiyoni, *Ibid*, hlm 253

sehingga fungsi perpustakaan sekolah seakan-akan hanya sebagai bursa peminjaman buku bagi siswanya pada jam istirahat sekolah. Siswa tidak pernah punya waktu untuk berlama-lama di perpustakaan sekolah karena memang tidak ada alokasi waktu secara khusus, untuk kegiatan itu.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Implementasi

1. Pengertian Implementasi

Secara sederhana implementasi diartikan sebagai pelaksanaan atau penerapan, menurut browne dan wildavsky 1983 yang dikutip oleh syarifuddin Nurdin dan M.Basyaruddin Usman bahwa implementasi adalah perluasan aktifitas yang saling menyesuaikan. Pengertian lain dikemukakan oleh Schubert bahwa implementasi bermuara kepada aktivitas, adanya aksi, tindakan atau mekanisme suatu sistem.²¹

B. Pengertian Manajemen

Manajemen dalam bahasa inggris artinya *To Manage* yaitu mengatur atau mengelola. Dalam arti khusus bermakna memimpin dan kepemimpinan. Yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mengolah lembaga atau organisasi, yaitu memimpin dan menjalankan kepemimpinan dalam organisasi, orang yang memimpin organisasi disebut manajer²²

Selain itu, pengertian Manajer adalah proses merencanakan dan mengambil keputusan, mengorganisasikan, dan mengendalikan sumber daya manusia, keuangan, fisik dan informasi guna mencapai sasaran organisasi dengan efisien, dari pengertian Manajemen yang telah dijelaskan, jika diartikan pengertian Manajemen dapat disimpulkan pada

²¹Syaripuddin Nudin dan M Basyaruddin Usman, *Guru profesional dan implementasikurikulum*, ke 2 (jakarta, 2003), h.137

²²Hikmat, *Manajemenpendidikan*, ed. oleh Pustaka Setia (Bandung, 2009),h. 1.

dasarnya ialah :suatu proses untuk mencapai suatu target/tujuan dengan memanfaatkan seluruh sumber daya yang ada agar lebih efektif dan efisien.

Istilah lain menyatakan bahwa Manajemen suatu pengelolaan merupakan terjemahan dari kata Management berasal dari kata To Manage yang berarti mengatur, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, dan memperlakukan. Namun kata Management sendiri sudah diserap kedalam bahasa Indonesia menjadi kata Manajemen yang berarti sama dengan “pengelolaan” yakni sebagai suatu proses mengordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif¹³ menurut Malayu S.P Hasibuan, pengelolaan adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Robbin dan Couler, pengelolaan adalah proses mengoordinasikan aktivitas-aktivitas kerja sehingga dapat selesai dalam efisien dan efektif dengan melalui orang lain.²³

Dalam buku (*Manajemen Perubahan*) mendefinisikan Manajemen adalah suatu seni untuk mendapatkan segala sesuatu dilakukan melalui orang lain.

Menurut para ahli adalah :

1. Robbin mengemukakan Manajemen sebagai suatu proses untuk membuat aktifitas terselesaikan secara efisien dan efektif dengan melalui orang lain

²³Saefullah, Manajemen pendidikan islam, ed. oleh Pustaka Setia (Bandung), h. 1.

efisiensi menunjukkan hubungan antara input dan output dengan mencari biaya sumber daya minimum, sedangkan efektif menunjukkan makna pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya

2. George R Terry dalam buku (sistem informasi Manajemen pendidikan) Manajemen merupakan proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.²⁴
3. Coombs dan Thurston mengemukakan manajemen sebagai proses kerja melalui pendayagunaan orang lain untuk mencapai organisasi secara efisien¹⁶ dalam konsep itu pula, mendefinisikan manajemen sebagai proses of working with and through other to accomplish organizational goals efficiently, yaitu proses kerja dengan dan melalui (mendayagunakan) orang lain untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien manajemen itu merupakan proses terdiri atas kegiatan-kegiatan dalam upaya mencapai tujuan institusional secara efisien. Apabila definisi tersebut dikaji secara seksama, terdapat makna yang berkenaan dengan konsep manajemen. Yaitu penyelenggaraan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang berpotensi agar menjadi anggota masyarakat yang bertanggung jawab dan demokratis²⁵

²⁴Prima Gusti Yanti Eti Rochaeti, Pontjorini Rahayu Ningsih, sistem informasi manajemen pendidikan, ed. oleh Bumi Aksara (Jakarta, 2005), h. 4.

²⁵<http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2008/11/08/hakikat/pendidikan/>

C. Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan

1. Pengertian Manajemen Perpustakaan

Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, Manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah pengoptimalan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, setelah mengetahui tentang Manajemen perpustakaan maka untuk dapat merumuskan pengertian Manajemen perpustakaan dapat menggabungkan keduanya pengertian tersebut. Namun pengertian yang terkandung dalam gabungan kedua kata tersebut jauh lebih besar dari pada pengertian sebagai berikut : Manajemen perpustakaan adalah pengolahan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip Manajemen. Teori Manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu Manajemen untuk diterapkan dalam suatu organisasi sementara prinsip-prinsip Manajemen adalah itu seperti kepemimpinan, penatalaksanaan, pengendalian dan pemanfaatan sumber-sumber daya agar dapat mencapai hasil yang maksimal supaya dapat lebih mendaya guna dan hasil Manajemen perpustakaan tidak semata-mata berdasarkan teoritis, tetapi yang terpenting adalah bagaimana mengimplementasikan teori tersebut dalam praktik-praktik operasional. Di dalam kenyataan tidak semua teori dapat diterapkan sepenuhnya melainkan perlu dilakukan modifikasi dan penyesuaian agar didalam

praktik dapat berjalan dengan mulus ²⁶tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu mengembangkan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik pendefinisian secara operasional dari Manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang kongkrit dan operasional untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan maka kegiatan Manajemen perpustakaan sekolah dapat direalisasikan atau dilaksanakan, berikut hal-hal yang dapat membantu merealisasikan manajemen perpustakaan

- a. Pengadaan bahan pustaka adalah salah satu dari kegiatan pelayanan teknis pada suatu perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna sesuai dengan perkembangan zaman. Melalui kegiatan pengadaan bahan pustaka tersebut, perpustakaan berusaha menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan baik itu koleksi seperti buku, majalah, jurnal, surat kabar, dan koleksi non cetak seperti kaset, audio visual, mikrifilm, microfis, piringan hitam, video kaset, CD-ROM dan lain-lain
- b. Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan bahan pustaka yang masuk dalam perpustakaan wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasi. Dalam pelaksanaannya, proses pengolahan bahan pustaka ini dapat berbeda-beda urutan kegiatan alur prosesnya antaranya perpustakaan satu dengan yang lainnya hal ini mungkin disebabkan oleh adanya perbedaan budaya kerja, sumber daya manusia, dan sarana prasarana dalam proses pengolahan.

²⁶Sutarno Ns, Manajemen perpustakaan, ed. oleh Sagung Seto (jakarta, 2006), h. 20.

- c. Pelayanan perpustakaan mencakup semua kegiatan pelayanan kepada pengguna yang berkaitan dengan pemamfaatan, pengguna koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna perpustakaan kegiatan pelayanan kepada pengguna perpustakaan merupakan pelayanan yang diberikan oleh suatu perpustakaan untuk menyebarkan informasi dan pemanfaatan koleksi, pengguna perpustakaan tidak hanya menginginkan pelayanan yang diberikan pihak perpustakaan saja, tetapi juga menginginkan pelayanan tersebut dalam jumlah dan kualitas yang memadai.
- d. Administrasi perpustakaan merupakan kegiatan pelengkap disamping kegiatan rutin perpustakaan yang semua berkaitan dengan rencana memajukan dan mengembangkan perpustakaan. Pekerja administrasi perpustakaan harus dapat memenuhi semua keperluan yang berhubungan dengan pengolahan perpustakaan. Kegiatan administrasi ada dalam setiap kegiatan perpustakaan baik pada sekretariat, pengadaan bahan pustaka pengolahan dan layanan.
- e. Sosialisasi perpustakaan adalah kegiatan untuk memperkenalkan perpustakaan dengan memberikan pemahaman kepada pemustaka tentang fasilitas yang ada di perpustakaan serta upaya untuk mensosialisasikan, mempromosikan dan mempublikasikan informasi yang ada didalam perpustakaan. Dengan diadakannya kegiatan ini diharapkan kepada pemustaka yang telah mendapatkan sosialisasi dapat menggunakan fasilitas perpustakaan yang ada secara mandiri, dan mengenal perpustakaan sebagai media untuk meningkatkan minat dan budaya membaca khususnya anak usia dini

2. Fungsi-Fungsi Manajemen Perpustakaan

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan (*planning*) merupakan fungsi yang pertama dalam Manajemen. Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai suatu tujuan yang tertentu, dimana, kapan, bilamana, oleh siapa dan bagaimana tata caranya. Setiap rencana mengandung tiga ciri khas yakni:

- 1) Selalu mengenai masa depan (waktu kedepan)
- 2) Selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu yang bertujuan yang akan dilakukan
- 3) Mesti ada alasan, sebab, motif, atau landasan, baik personal, organisasi dan perkiraan kedepan tentang apa yang akan dicapai.²⁷

Oleh karan itu perencanaan yang baik merupakan kunci Manajemen ada tiga kemampuan yang diperlukan untuk perencanaan yakni :

- a. Perencanaan gedung dan tata ruang perpustakaan dengan memperhatikan jumlah pengguna yang dilayani, jenis dan variasi program, tingkat atau jenjang program yang diselenggarakan, lokasi gedung, perpustakaan hendaknya berada ditengah-tengah sekolah dan lokasi yang mudah terjangkau, yang berhubungan dengan layanan fungsional perpustakaan, misalnya: penempatan dan hubungna antara berbagai daerah layanan, yaitu pintu masuk, tempat peminjaman, katalog umum, ruang kerja dan layanan lainnya untuk alasan keserasian desain gedung perpustakaan sebaiknya mengikuti arsitektur gedung yang berdekatan atau tidaknya disesuaikan dengan gedung-gedung yang berdekatan. Perencanaan gedung dan tata ruang perpustakaan adalah penerangan dan sumber-sumber tenaga untuk perpustakaan, dan lokasi perpustakaan yang memungkinkan perluasan kemudian hari.²⁸

²⁷Sutomo, perpustakaan dan masyarakat, ed. oleh yayasan obor Indonesia (jakarta, 2003), h.80.

²⁸Saefullah, Manajemenlayanan perpustakaan, ed. oleh cita pustaka media Printis (bandung, 2008), h. 21.

- b. Luas dan lokasi ruang dengan pembagian, untuk keperluan pengguna perpustakaan dan ruang baca 50% untuk keperluan koleksi 25% untuk keperluan ruang kerja 25% lebih kurang
- c. Pendanaan perpustakaan dapat diperoleh dari dua sumber yaitu : pemerintah dari anggaran rutin dan anggaran pembangunan sekolah atau madrasah di peroleh dari SPP (Sumbangan Pembina Perpustakaan).

Dalam perencanaan juga perlu diperhatikan hubungan diantara daerah, layanan, yakni efisiensi dan efektivitas layanan yang diberikan oleh perpustakaan kepada penggunanya sangat di tentukan oleh unit pengelolaan yang ada di perpustakaan. Perabotan dan peralatan perpustakaan meliputi : lemari penitipant dan rak pameran, pintu control, tempat peminjaman, atau meja sirkulasi, kamar katalog, meja layanan rujukan, rak koleksi majalah dan surat kabar, rak koleksi buku, meja dan kursi baca, dan meja serta kursi untuk petugas perpustakaan. Namun fungsi perpustakaan tidak hanya sebatas itu. Yusuf dan suhendar mengungkapkan secara lebih lengkap dan detail bahwa fungsi perpustakaan meliputi:

- a. Fungsi Edukatif.

Yang dimaksud dengan fungsi edukatif adalah perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum yang mampu membangkitkan minat baca para siswa, mengembangkan daya ekspresi, mengembangkan kecakapan berbahasa, mengembangkan gaya pikir yang rasional dan kritis serta mampu membimbing dan membina para siswa dalam hal cara menggunakan dan memelihara bahan pustaka dengan baik.

b. Fungsi Informatif.

Yang dimaksud dengan fungsi informatif adalah perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang memuat informasi tentang berbagai cabang ilmu pengetahuan yang bermutu dan uptodate yang disusun secara teratur dan sistematis, sehingga dapat memudahkan para petugas dan pemakai dalam mencari informasi yang diperlukannya.

c. Fungsi Administratif

Yang dimaksudkan dengan fungsi administratif ialah perpustakaan harus mengerjakan pencatatan, penyelesaian, dan pemrosesan bahan-bahanpustaka serta menyelenggarakan sirkulasi yang praktis, efektif, dan efisien.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan dan fungsi pengelolaan perpustakaan adalah upaya untuk memelihara efisiensi dan proses belajar mengajar. Karena perpustakaan diharapkan mampu menunjang aktifitas belajar peserta didik dan dapat membantu kelancaran belajar bagi guru. Dengan demikian kerja sama antara kepala sekolah, guru, pustakawan, dan staf sekolah yang lainnya sangat dibutuhkan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Disamping itu fungsi-fungsi pengelolaan perpustakaan sangat penting karena fungsi-fungsi itu tidak tertuju pada siswa tetapi juga bagi guru.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

pengorganisasian adalah suatu bentuk bekerja sama antara sekelompok, berdasarkan suatu perjanjian untuk bekerja sama guna

mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Fungsi Manajemen yang terpenting yang kedua organizing semuanya dari semua tingkatan, termasuk administrator, pengorganisasian dijalankan dalam tiga tahap yaitu.²⁹

c. Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan (*actuating*) adalah Implementasi dari apa yang direncanakan dalam fungsi *planning* dengan memanfaatkan persiapan yang sudah dilakukan dalam *organizing* di lembaga perpustakaan agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.

Fungsi Manajemen yang saling berhubungan satu sama lainnya yakni meliputi : kepemimpinan, penggerakan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana.³⁰

Pengorganisasian adalah aktivitas-aktivitas tentang kegiatan utama sehari-hari seorang kepala / manajer. Aktivitas itu bermacam-macam jenisnya yaitu :

- a) Penggerakan kepada pelaksana dan bawahan tentang rencana kegiatan dan tujuan yang akan dicapai
- b) Memberikan motivasi untuk menciptakan iklim dasar psikologi yang positif kepada staf dan pelaksana di perpustakaan.
- c) Menjalani komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan
- d) Menciptakan human relation memperhatikan nasib bawahan, membuat keseimbangan dan menciptakan semangat kebersamaan di dalam organisasi.

²⁹ Sutomo, ibi h.8

³⁰ Sutarno NS, Manajemen pendidikan, ed. oleh SAGUNG SETO (JAKARTA, 2006), h.144.

- e) Menjalankan kepemimpinan (leadership) yaitu memberikan perlindungan, memberikan teladan, membimbing, melibatkan bawahan dalam pengambilan keputusan yang cepat dan tepat dan dapat dijalankan secara realistis.
- g) Pengembangan jiwa dan semangat eksekutif, artinya berusaha mendorong supaya bawahan mampu mengambil keputusan sendiri yang tepat dalam melaksanakan pekerjaannya masing-masing. Pengembangan rasa tanggung jawab didalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta konsekuensinya.
- h) Pemberian komando, perintah, intruksi, direktif, meminta laporan dan pertanggung jawaban, memberikan pujian atau sanksi kepada bawahan.
- i) Pemeliharaan moral dan disiplin, yaitu mendidik dan memberikan contoh kepada bawahan tentang apa yang baik, patut dijalankan, menjaga ketertiban, kesopanan dan kerukunan

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan dalam Manajemen perpustakaan adalah kegiatan meneliti dan mengawasi agar semua tugas dan pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang ada. Pengawasan (controlling) yang dilakukan oleh atasan terhadap bawahan adalah melaksanakan semua aktivitas menggunakan sumber daya organisasi, memanfaatkan biaya, waktu, dan sarana dan prasarana. Pengawasan dimulai sejak perencanaan, sampai dengan akhir suatu tahap kegiatan. Pengawasan tersebut dapat dibedakan menjadi

pertama: pengawasan langsung atasan kepada bawahan, yang sering disebut pengawasan melekat yang pelaksanaannya dapat rutin atau berkala (perodik) sifatnya internal. Kedua : pengawasan fungsional

yang dilakukan oleh lembaga diluar organisasi yang sifatnyaeksternal.Pengawasan tersebut dilakukan oleh suatu badan pegawasan pemeriksa dan dilakukan secara berkala ataupun sewaktu waktu yang diperlakukan.

Ketiga:pengawasan dilakukan oleh masyarakat baik melalui Lembaga Perwakilan Rakyat (DPR), Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), pers, maupun perorangan, mekanisme pengawasan oleh masyarakat tersebut dapat dilakukan secara terbuka, transparan, langsung atau tidak langsung. Proses pengawasan memiliki lima tahapan-tahapan yaitu:

- a) Penetapan standar pelaksanaan
- b) Penentuan pengukuran pelaksanaan
- c) Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata
- d) Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan.
- e) Pengambilan tindakan koreksi, bila diperlukan.³¹

2. Unsur-Unsur Manajemen Perpustakaan

Selanjutnya di dalam Manajemen disebut dengan unsur-unsur Manajemen yang berjumlah enam, keenam Manajemen tersebut harus ada didalam Manajemen perpustakaan yaitu

1. Manusia (*Man*) didalam setiap organisasi unsur manusia adalah merupakan faktor utama dan utama. Yang dimaksud dengan manusia disini adalah semua pegawai perpustakaan di perpustakaan yang meliputi : pimpinan, tenaga teknis, pejabat fungsional, pustakawan, dan staf

³¹Sutarno NS, of cit h. 156.

administrasi. Manusia dengan segala kelebihan dan kekurangan mencakup kemampuan, pengetahuan, konsepsi, ide, pikiran, gagasan, keterampilan, kemauan, semangat kepribadian dan karakteristiknya. Seorang kepala perpustakaan diharapkan dapat membaca, memahami, mengembangkan dan memberdayakan segi dan nilai-nilai positif bawahannya secara maksimal. Jika ini dapat diwujudkan maka akan merupakan modal dan kekuatan besar dalam organisasi.³²

2. Uang (*money*), uang merupakan salah satu modal kerja perpustakaan, artinya bahwa tanpa tersedianya anggaran perpustakaan dibutuhkan oleh perpustakaan ketersediaan anggaran harus dapat memenuhi kriteria antara lain sumbernya jelas, jumlahnya memadai, dengan tepat waktu, serta kelangsungannya dapat dijamin. Selanjutnya uang atau anggrannya tersebut mesti dikola dengan baik benar sesuai dengan prosedur administrasi keuangan. Antara lain transparan, control dipertanggung jawabkan menurut akuntabilitas, dikelola dengan jujur dan wajar. Pertanggung jawaban keuangan meliputi tiga hal tanggung jawab formal, material dan moral.
3. Mesin (*Machine*), sebuah perpustakaan yang ingin dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik perlu memiliki dan didukung dengan adanya sejumlah mesin dan mempercepat meningkatkan produktivitas kerjanya. Perpustakaan merupakan salah satu pusat dan sumber informasi harus dapat mengumpulkan, mengelola mengemas dan menyajikan

³²Sutarno NS, Manajemen perpustakaan, ed. oleh Sagung Seto (jakarta, 2006). h. 160.

informasi yang cepat dan tepat. Oleh karena itu perpustakaan memerlukan adanya mesin-mesin yang sesuai dengan bidang kegiatannya antara lain: mesin tik, potokopi, penjilidan, teleks, faks, komputer dan mesin hitung. Semua peralatan tersebut dapat berfungsi dengan baik apabila dipegang atau dijalankan oleh orang-orang berpengalaman dan mahir menggunakan. Sebaliknya jangansampai operasionalkan oleh tenaga-tenaga yang belum terampil, sebab selain kurang efektif akan rentan terhadap kerusakan.

4. Material (*Metarials*), benda-benda dan abrang-barang diperpustakaan seperti koleksi bahan pustaka, perabot dan peralatan dapat digolongkan kedalam material. Semua itu merupakan paktor yang tidak dapat di abaikan, sehingga sebaiknya disediakan dan dilengkapi sesuai dengan kebutuhan. Benda dan barang-barang tersebut harus di kelola dengan baik, dalam penyimpanan, pemakaian pemeliharaan dan perawatan sampai dengan penghapusan ketika sudah rusak dan tak terpakai lagi. Dengan kata lain seluruh kekayaan perpustakaan yang disebut metarial tersebut harus dipergunakan sebagaimana mestinya
5. Metode (*Methods*), metode yang diterapkan diperpustakaan adalah untuk menghimpun, mengolah, mengemas, menyimpan dan menyajikan informasi²⁵ suatu sistem atau mekanisme kerja yang tertib, teratur, runtut, lancar, prosedural sangat diperlukan diperpustakaan. Untuk dapat menciptakan suasana bekerja yang demikian itu, maka dibutuhkan adanya suatu aturan kerja atau sistem kerja yang jelas, tegas, rinci, namun dapat dipahami dan dilakukan oleh setiap unsur didalam organisasi. Yaitu

dimulai dari yang paling rendah (pelaksanaan) unsur staf, manajer menengah sampai dengan top manajer. Penerapan suatu sistem kerja harus memperhitungkan dan mempertimbangkan faktor pragmatis sederhana sesuai jenjang atau hirarki organisasi.

6. Pasar (*Market*), pasar atau market pada perpustakaan adalah semua anggota masyarakat atau pemakai perpustakaan kelompok masyarakat itu yang sesuai dengan segmen pasar masing-masing jenis perpustakaan satu hal yang paling penting untuk dimengerti bahwa tiap-tiap perpustakaan mempunyai kelompok pemakai yang berbeda (kecuali perpustakaan umum) namun para pemakai perpustakaan itu menghendaki hal yang sama, yaitu diberikan layanan yang baik. Upaya itu untuk menjaga dan mempertahankan ataupun meningkatkan agar para pelanggan atau konsumen perpustakaan tidak bosan dan lari ketempat lain. Didalam mengelola pasar atau market perpustakaan harus menyadari bahwa ada hal-hal yang penting untuk diperhatikan misalnya: bagaimana membina pemasaran yang baik, bagaimana cara memberikan bimbingan dan konsultasi, melakukan penelitian dan pengembangan, melakukan promosi dan publikasi, menjaring peminat dan mempertahankan konsumen yang telah ada tugas-tugas tersebut harus pahami betul oleh pegawai perpustakaan khususnya bagian layanan, sebab pada layanan meja informasi didalam menunjukkan kinerjanya, dan dibagian layannan itu sekaligus citra dan jati diri sebuah perpustakaan akan di ketahui oleh masyarakat luas

D. Pengelolaan Perpustakaan

Menurut Undang-Undang No.43 tahun 2007, perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis dari perpustakaan khusus ciri-ciri perpustakaan khusus, antara lain adalah diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka dilingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lainnya.

Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan normal dilingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Definisi yang sama juga perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga Negara yang bertanggung jawab.

Misi dari perpustakaan sekolah adalah menyediakan informasi dan ide yang merupakan pondasi agar berfungsi secara baik dan dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan. Menurut Standar Nasional Indonesia, misi perpustakaan yaitu :

- 1) Menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik didalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan
- 2) Merupakan sarana bagi murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya fikir agar mereka dapat hidup sebagai warga Negara yang bertanggung jawaB.³³

Ada beberapa ciri perpustakaan yang dapat kita rinci sebagai mana berikut:

- a. Perpustakaan itu merupakan suatu unit kerja

Adanya perpustakaan tidak berdiri sendiri, tetapi merupakan unit kerja dari suatu bahan atau lembaga tertentu. Perpustakaan merupakan sebuah satuan unit kerja yang terstruktur. Maksudnya adalah bahwa perpustakaan merupakan sebuah unit kerja yang berdiri sendiri dan tidak bergabung pada unit kerja bagian lainnya. Bisa dikatakan demikian karena perpustakaan memiliki sistem dan struktur kerja sendiri yang berbeda dengan unit kerja lain, terlihat dari perpustakaan memiliki struktur organisasi atau management yang mandiri dan berdiri sendiri meskipun posisi perpustakaan berada dibawah naungan sebuah lembaga atau institusi.

- b. Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka

Di perpustakaan disediakan sejumlah bahan pustaka. Bahan pustaka bukan hanya berupa buku-buku, tetapi juga bukan berupa buku (non book material) seperti majalah, surat kabar, brosur, mikro film, peta , globe, gambar-gambar

³³Pawid M. Yusuf, Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah, ed. oleh Prenada Media Grup, ke 3 (jakarta, 2005). h. 5 .

c. Perpustakaan harus digunakan oleh pemakai

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

d. Perpustakaan sebagai sumber informasi

Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip, perpustakaan harus dapat diajdiikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya. Dengan kata lain, tumpukan buku yang dikelola dengan baik baru dapat dikatakan sebagai perpustakaan, apabila dapat memberikan informasi bagi setiap yang memerlukannya.

Demikianlah beberapa ciri pokok perpustakaan, melihat cirri-ciri perpustakaan tersebut, maka perpustakaan tidak hanya sekedar tempat menyimpan buku maupun non-buku, namun harus ada pengelolaan (Manajemen) terhadap bahan pustaka, pustakawan, tujuan yang jelas yang dapat dijadikan dasar untuk membuat definisi perpustakaan. Berdasarkan keempat ciri pokok sebagaimana telah dijelaskan diatas, maka definisi perpustakaan adalah sebagai berikut: perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sumber informasi oleh setiap pemakainya.³⁴

³⁴27Ibrahim Bafadal, Pengelolaan perpustakaan sekolah.h.3.

1. Pengelohan Koleksi Perpustakaan

Yang dimaksud dengan pengolahan koleksi atau pustaka adalah kegiatan yang dimulai dari pemeriksaan koleksi atau pustaka. Buku yang baru datang sampai kepada buku atau pustaka tersebut dapat disajikan dan disusun dalam raknya guna dimanfaatkan oleh penggunanya. Kegiatan pengolahan disini termasuk dalam salah satu tugas inti perpustakaan. Pengolahan bahan berupa buku beberapa langkah yang perlu dijalani oleh petugas perpustakaan dalam mengolah buku adalah,³⁵

a. Inventarisasi

Pemeriksaan bahan pustaka atau koleksi lain datang keperpustakaan. Maka pertama kali yang perlu dilakukan adalah pemeriksaan bahan koleksi tadi, apakah sudah sesuai dengan yang diminta atau belum, kemudian juga periksa bentuk fisiknya, jumlah judulnya, jumlah eksemplarnya, dan cirri-ciri lain yang dianggap perlu. Namun juga yang penting adalah masalah kelengkapan isi dari buku dan pesannya itu. Pengecapan tindakan selanjutnya adalah tindakan pengecapan atau buku-buku yang sudah diperiksa tadi. Pembubuhan cap perpustakaan ini bisa dilakukan pada bagian atau halaman tertentu pada setiap buku milik perpustakaan. Minimal tiga cap harus dibubuhkan pada setiap buku. Misalnya pada halaman judul, pada setiap halaman tertentu di sekitar tengah-tengah jumlah halaman (stampel rahasia) dan pada sekitar ahir pada pembahasan teks buku

³⁵Pawit M Yusuf, Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah, ed. oleh Prenada media Grup (jakarta: Yaya suhendar, 2005).h.33 .

bersangkutan. Pendaftaran kebuku induk setiap buku yang masuk ke perpustakaan harus didaftarkan kedalam buku tersebut ke perpustakaan tanpa mempertimbangkan apakah buku itu buku-buku lama atau buku baru. Pokoknya mana yang lebih dulu datang, itulah yang pertama. Hal ini untuk mengetahui seberapa banyak koleksi buku yang dimiliki oleh perpustakaan.

b. Klalsifikasi Koleksi

Klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokan buku berdasarkan subjek atau isi buku yang bersangkutan. Dengan dasar ini maka buku-buku yang bersubjek sama akan saling berdekatan letaknya didalam rak, sedangkan buku-buku yang bersubjek berbeda akan saling berjauhan letaknya buku-buku yang bersubjek matematika apapun judulnya serta bagaimana pun fisiknya, akan ditempatkan secara berdekatan satu sama lain, dan tidak mungkin di campur dengan buku-buku sejarah, kesenian, atau buku-buku yang bukan bersubjek Matematika. Selain itu ada teks yang membahas tentang bidang tertentu yang ditulis berdasarkan sistematika dan organisasi tertentu sehingga memudahkan proses pembelajaran. Materi pembahsanpada buku teks itu sendiri sudah diataur sedemikian rupa sehingga runtut materinya sesuai dengan perkembangan dan proses ilmu dari bidang yang ditulisnya.³⁶

Pada buku teks itu sendiri sudah diataur sedemikian rupa sehingga runtut materinya sesuai dengan perkembangan dan proses ilmu dari bidang

³⁶ Pawit M Yusuf, *ibid.* h. 25.

yang ditulisnya²⁹ Dilingkungan sekolah buku teks ini dikenal dengan nama buku pelajaran, karena ia dijadikan bahan dasar pengajaran. Contoh buku teks untuk sekolah dasar misalnya IPS (Ilmu Pengetahuan Sosial), Biologi untuk SLTP, Kimia untuk SMA.³⁷

Dengan demikian, maka klasifikasi dapat mempermudah pencarian maupun penempatan kembali buku-buku dalam raknya sebab masing-masing buku akan saling berkelompok sesuai dengan bidang atau subjeknya. Cara menggolongkan atau mengklarifikasi buku sedikitnya ada dua langkah yang harus ditempuh atau menempatkan subjek buku dan menentukan nomor klarifikasi.

c. Katalogisasi

Katalog adalah daftar buku-buku dengan segenap keterangan kelengkapannya (data bibliografinya) dari buku yang didaftarnya itu. Sedangkan katalogisasi adalah proses pembuatan katalog.

d. Penyandingan (Pembuatan Nomor Buku)

yang dimaksud dengan nomor buku (call number atau nomor panggil) adalah satu kesatuan angka dan hurup yang terbentuk dari : nomor klarifikasi, tiga hurup kapital pertama dengan pengarang (nama ahir) dan satu hurup pertama judul buku dengan hurup kecil. Nomor buku ini gunanya untuk memudahkan pencarian dan penyusunan kembali buku dalam raknya.

³⁷Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, ed. oleh Kencana, cet ke 3, 2005.

e. Kartu Buku, Kantong Buku, Lembar Tanggal Kembali Dan Label Label kecuali label buku, semua perlengkapan berupa kantong buku, kartu buku, dan lembar tanggal kembali, sebaiknya disimpan pada bagian belakang setiap buku. Kartu buku dibuat dengan menggunakan bahan kertas manila karton supaya kuat. Kantong buku dibuat dengan menggunakan kertas manila. Dikantong buku ini di cantumkan juga nomor buku, pengarang, dan judul buku. Lembar tanggal kembali dibuat dengan kertas HVS ukuran tebal 60 atau 70 gram, berwarna cerah dan putih. Label buku adalah nomor buku yang ditulis.

f. Penyusunan Kartu Katalog

Ada tiga bentuk kartu katalog, yaitu katalog berkas, katalog buku, dan katalog kartu. Masing-masing kartu tersebut disusun berdasarkan urutan abjad dibawah ketiga tajuk dari katalog tadi. Katalog pengarang disusun berdasarkan urutan abjad nama pengarang. Katalog judul disusun berdasarkan urutan abjad dari judul buku pada katalog bersangkutan. Katalog subjek disusun berdasarkan urutan subjek dari katalog yang bersangkutan. Jadi dibutuhkan tiga buah laci untuk menyimpan kartu katalog pengarang. Kedua untuk kartu judul, dan ketiga untuk kartu katalog subjek.³⁸ Masing-masing kartu tersebut disusun berdasarkan urutan abjad dibawah ketiga tajuk dari katalog tadi. Katalog pengarang disusun berdasarkan urutan abjad nama pengarang. Katalog judul disusun berdasarkan urutan abjad dari judul buku pada katalog bersangkutan. Katalog subjek disusun berdasarkan urutan subjek dari

³⁸ Ibrahim, Bafadal, Pengelolaan perputakan sekolah, ed oleh bumi aksara (Jakarta, 2009) h92

katalog yang bersangkutan. Jadi dibutuhkan tiga buah laci untuk menyimpan kartu katalog pengarang. Kedua untuk kartu judul, dan ketiga untuk kartu katalog subjek.

g. Penyusunan Buku Dalam Rak

Buku-buku yang sudah mempunyai perlengkapan misalnya: label buku, nomor klarifikasi, katalog buku kantong buku, dan lembar tanggal kembali, pada dasarnya sudah siap untuk disusun dalam raknya.

E. Faktor Penghambat Implementasi Manajemen Perpustakaan

Pada umumnya, perpustakaan, sekolah di Indonesia masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama adalah aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak Manajemen sekolah. Kedua adalah aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana. Berikut ini beberapa kendala yang dialami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai berikut.³⁹

- a. Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum memang dana menjadi persoalan hampir di semua instansi.
- b. Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik.

³⁹Ketut Widiasta, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Malang: Perpustakaan Universitas Negeri Malang, 2007), h.13. (malang: Perpustakaan Universitas Negeri Malang, 2007). h.13.

- c. Kepedulian pihak Manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan yang masih rendah.
- d. Terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.
- e. Kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian. Perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana pelengkap, untuk kegiatan belajarsiswa bukan sebagai jantungnya sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar.
- f. Belum diaturnya atau sulitnya diatur dalam kurikulum tentang jam khusus bagi siswa untuk berbagai kegiatan pemanfaatan dan atau kegiatan di perpustakaan sekolah. Tidak adanya jam khusus penggunaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum, sehingga fungsi perpustakaan sekolah seakan-akan hanya sebagai bursa peminjaman buku bagi siswanya pada jam istirahat sekolah. Siswa tidak pernah punya waktu untuk berlama-lama di perpustakaan sekolah karena memang tidak ada alokasi waktu secara khusus, untuk kegiatan itu.

BAB III

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum MTs Negeri 2 Bandar Lampung

1. Sejarah Singkat MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung didirikan pada tahun 1979 pada saat itu MTs Negeri 2 Bandar Lampung masih menumpang digedung Pendidikan agama Negeri Tanjungkarang, Lampung. Pada tahun pelajaran 1985/1986 resmi pindah dan menempati gedung sendiri diatas tanah seluas 20.000 m² (2 hektar). Gedung MTs Negeri 2 Bandar Lampung tersebut beralamat di Jl. P. Pisang No. 20 Kelurahan Korpri Raya Kecamatan Sukarame Kota Bandar Lampung.

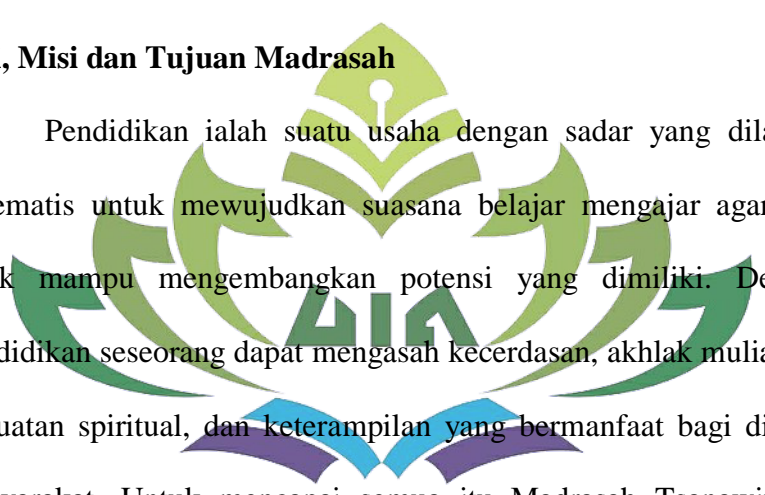
Sejak berdirinya hingga sekarang, MTs Negeri 2 Bandar Lampung telah dipimpin oleh kepala madrasah selama beberapa kali prgantian. Secara berturut-turut berikut nama-nama kepala madrasah dan masa tugasnya:

- 1) Khusairi M, BA (1978-1984)
- 2) Sumardi Alwi, BA (1984-1989)
- 3) Madin, BA (1989-1995)
- 4) Drs. M. Nadjmi (1995-2001)
- 5) Drs. Sartio (2001-2003)
- 6) Drs. Jamsari (2003-2005)
- 7) Drs. H. Ridwan Hawari, MM (2005-2015)
- 8) H. Nurhadi, S.Ag, M.Pd.I (2015-2017)

9) Tarmadi, S.Pd, M.Pd (2017-Sekarang)

Dari waktu ke waktu, MTs Negeri 2 Bandar Lampung terus melakukan perbaikan kualitas pendidikan agar menghasilkan output yang diinginkan, sehingga pada tahun 1998 MTs Negeri 2 Bandar Lampung mendapat predikat Nasional sebagai MTs model dari Kementrian Agama. Dan pada tahun 2004 ditetapkan sebagai pilot *project* dalam pelaksanaan kurikulum berbasis kompetensi.

2. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah



Pendidikan ialah suatu usaha dengan sadar yang dilakukan secara sistematis untuk mewujudkan suasana belajar mengajar agar para peserta didik mampu mengembangkan potensi yang dimiliki. Dengan adanya pendidikan seseorang dapat mengasah kecerdasan, akhlak mulia, kepribadian, kekuatan spiritual, dan keterampilan yang bermanfaat bagi diri sendiri dan masyarakat. Untuk mencapai semua itu Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung selalu melakukan perbaikan kualitas pendidikan agar mampu bersaing dengan sekolah-sekolah umum, dengan menerapkan dan melaksanakan Visi, Misi dan Tujuan yang dimiliki MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

Adapun Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Strategi yang dimiliki MTs Negeri 2 Bandar Lampung yaitu sebagai berikut:

Visi : Menjadi Madrasah Unggul yang Islami dan Berkualitas

Misi :

- 1) Membangun Madrasah yang Memiliki Kompetensi Unggul dan Akhlaqul Karimah.
- 2) Membina dan Mengembangkan Potensi Akademik dan Non Akademik Siswa
- 3) Membangun Kepercayaan dan Kemitraan dengan Masyarakat

Tujuan :

Menyiapkan lulusan yang sholeh dan cerdas serta memiliki optimisme menatap masa depan.

- 1) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam berbahasa arab dan inggris secara aktif.
- 2) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menyelesaikan berbagai soal matematika
- 3) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menghafal Al-Qu'ran (tahfizul Qur'an) terutama Juz 30
- 4) Menghasilkan peserta didik yang memiliki Akhlaqul Karimah
- 5) Memberikan dasar-dasar keterampilan kemandirian dan kepemimpinan

Motto:

- 1) Berkompetensi merai prestasi
- 2) Berpacu menambah ilmu
- 3) Bersama membangun citra

Strategi :

- 1) Membangun profesionalisme dengan pendidikan dan pelatihan
- 2) Memberdayakan setiap potensi dengan spirit ibadah
- 3) Menerapkan pola manajemen yang transparan dan akuntabel dengan sentuhan budaya dan agama
- 4) Melejitkan setiap potensi dengan kreativitas dan inovasi
- 5) Menciptakan suasana kerja yang nyaman dan nikmat dengan ruh ukhuwwah.

3. Struktur Organisasi Madrasah

Struktur organisasi ialah suatu bentuk yang terdiri dari beberapa komponen yang tidak bisa dipisahkan. Dengan tujuan dapat mewujudkan pendidikan yang baik, jika pelaksanaan sesuai dengan proses penyelenggaraan yang dijalankan dengan pola kerja yang baik dan terstruktur.

Susunan organisasi Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung tahun pelajaran 2017-2020 antara lain, yaitu sebagai berikut:

- 1) Kepala Madrasah : Tarmadi, S.Pd. M.Pd
- 2) Wakil Kepala Madrasah
 - a. Waka Kurikulum : Dra. Rumiati
 - b. Waka Kesiswaan : Drs. Heru Pranoto
 - c. Waka Humas : Dra. Hj. Nurtjahyani Titi Purwaningrum
 - d. Waka Sarana : Khalimi, S.Ag
- 3) Kepala Tata Usaha : Agustaman Hamdan

- 4) Kepala laboratorium : Ferawati, S.Pd

4. Keadaan Pendidik dan Siswa

a. Pendidik

Dalam kegiatan belajar mengajar, seorang pendidik menjadi pusat pendidikan yang diperhatikan keberadaannya dan mampu mengarahkan siswa mencapai perubahan perilaku yang lebih baik. Maka dari itu seorang pendidik harus memiliki komitmen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Hingga saat ini MTs Negeri 2 Bandar Lampung memiliki 89 guru. Dengan perincian 25 guru laki-laki dan 64 guru perempuan. Yang berstatus PNS sebanyak 70 orang dan yang masih berstatus honorer sebanyak 19 orang.

Berdasarkan dokumen data guru diketahui tingkat pendidikan guru di MTs Negeri 2 Bandar Lampung rata-rata S1 dan S2.

Tabel 3.1
Data Guru MTs Negeri 2 Bandar Lampung

No	Nama	Mata Pelajaran	Status	Pendidikan
	H.Nurhadi, S.Ag, M.Pd	Aqidah Akhlak	PNS	IAIN
	Lukman Hakim, S.Pd, MM	IPA Fisika	PNS	UNILA/UBL
	Drs. Heru Pranoto	Penjaskers	PNS	Olahraga IKIP
	Dra. Rumiya	Aqidah Akhlak	PNS	Tarbiyah IAIN
	ra.Hj.Nurtjahjani TP. M.Pd	Fiqih	PNS	Tarbiyah IAIN
	ina Marlinda, S.Ag,M.Pd.I	Bahasa Arab	PNS	Tarbiyah IAIN
	Hj. Hasnawati, S.Pd	PAI	PNS	Tarbiyah IAIN
	Hj. Rodhiyatun, S.Pd	Bahasa Arab	PNS	Tarbiyah IAIN
	Drs. H. Sueb	Aqidah Akhlak	PNS	Tarbiyah IAIN
	Dra. Reny Pujilestari	IPA Biologi	PNS	Biologi UNILA
	Drs. H. Istumudi	SKI	PNS	Tarbiyah IAIN
	Dra. Hj. Pinariam	Qur'an Hadits	PNS	Tarbiyah IAIN

	Rahmawati, S.Ag, M.Pd	Aqidah Akhlak	PNS	IAIN/USBRJ
	Dra. Yuniarti	Kertakes	PNS	UT. Siswa
	.Asmaningsih,S.Ag,M.Pd.I	Kertakes	PNS	Tarbiyah IAIN
	Hj. Rubiyatun, S.Pd	IPS Sej. Nasional	PNS	IPS STKIP
	Tri Widayawati, S.Pd	Bahasa Indonesia	PNS	Bhs. Indo STKIP
	Dra. Hj. Sumarni	IPS Sej. Nasional	PNS	IPS IAIN
	Yusmarni, S.Pd	Bahasa Inggris	PNS	Bhs. Ing STKIP
	Siti Maesaroh, S.Ag	Bahasa Arab	PNS	Tarbiyah IAIN
	Erni Hermala, S.Pd	IPS Sej. Nasional	PNS	IPS UNILA
	Dra.Hj.Yusriah	Bahasa Inggris	PNS	Bhs. Ing IAIN
	Dewi Choiriyah, S.Pd	IPS Sej. Nasional	PNS	IPS UNILA
	Yuli Ismayawati, S.Pd	Matematika	PNS	MTK UN. Muh
	Yenni Widiawati,S.Pd,M,Pd	Bahasa Indonesia	PNS	Bhs. Indo STKIP
	Drs. Uyung Helmansyah	Biologi	PNS	FKIP UNILA
	Rini Sukismi, S.Pd,MM	BP/BK	PNS	USBRJ
	Shaini Ramadhona,S.Pd,MM	Bahasa Inggris	PNS	USBRJ
	Rumaini, S.Ag	SKI	PNS	PAI STIT
	Ambarwati, M,Sc	Biologi	PNS	Biologi UNILA
	Kidha Wuryani, S.Pd.M.Pd	Matematika	PNS	USBRJ
	Siti Sunarsih, S.Pd	Biologi	PNS	Biologi UNILA
	Siti Insiyah, M.Pd	Matematika	PNS	MTK UNILA
	Dra. Sisom	PPKn	PNS	PPKN UNILA
	Hergani, S.Pd	Matematika	PNS	MTK UNILA
	Setiawan, S.Pd	Matematika	PNS	UML
	Eka Yusneri, S.Pd.I	Bahasa Lampung	PNS	UML
	Sunarto, M.Ed	Bahasa Inggris	PNS	AUSTRALIA
	Erita Fifawati, S.Pd.I	Bahasa Indonesia	PNS	Tarbiyah IAIN
	Evi Linwati,S.Ag, M.Pd	Aqidah Akhlak	PNS	USBRJ
	Hj. Asnah Yusfit, S.Pd	Matematika	PNS	MTK STKIP
	Kasumawati,S.Pd	IPA	PNS	UNILA
	Juanda, S.Pd, M.Pd.I	IPS	PNS	IPS/UM Palembang
	Yenni, S.Pd	Bahasa Indonesia	PNS	Bhs. Indo UNILA
	Sari Kaldi,S.Ag	Aqidah Akhlak	PNS	IAIN
	Drs. Agus Harwanto, M.Ed	Fisika	PNS	IPA Fisika USM
	Dra. Hj. Sumarni	IPS Sejarah	PNS	IPS STKIP
	H.Mahmud, S.Pd.I, M.Pd	PAI	PNS	IAIN
	Hajir Maimuri Karim,S.Pd	PPKN	PNS	PPKn/UNILA
	Nurwanto, S.Pd	BP	PNS	STKIP
	Nihayatunurrahmah, S.Pd	Bahasa Indonesia	PNS	Bhs.Indo UNJ
	Erliyani,S.Pd	Bahasa Indonesia	PNS	Bhs.Indo UNILA
	Khalimi, S.Ag	Bahasa Arab	PNS	Tarbiyah IAIN
	Fuzi Fahrizal, S.Ag,M.Pd.I	BPI/Bahasa Arab	PNS	Tarbiyah IAIN
	Tri Noviana,S.Pd.I	PAI	PNS	IAIN
	Ferawati, S.Pd	BP	PNS	STKIP

	Yenni Mariska, S.Pd	PKN	PNS	UNILA
	Nusirwan, S.Ag	Olahraga	PNS	Tarbiyah IAIN
	Prapti Winarti, S.Ag	IPS Geografi	PNS	Tarbiyah IAIN
	Yulianti, S.Pd	Bahasa Indonesia	PNS	STKIP
	Aminah, S.Ag	PAI	PNS	IAIN
	Hendri Setiabudi S, M.Pd.I	Bahasa Arab	PNS	IAIN
	Cecilia, S.Pd	Bahasa Lampung	PNS	Bhs. Indo STKIP
	Desnilawati, S.Pd	Matematika	PNS	MIFA UNILA
	Siska Mayianasari, S.Pd	BP	PNS	UNILA
	Refiana, S.Pd.I	PAI	PNS	STAIN
	Eva Suryani, S.Pd	PAI	PNS	IAIN
	Eva Samaria Subing, S.Pd	Bahasa Inggris	PNS	STKIP
	Nur Hayati, S.Pd.I	Bahasa Indonesia	PNS	STKIP
	Pirnawati, S.Pd.I	SKI	PNS	STAIN METRO
	Rahmawati Sa'adah, S.Pd	PKN	PNS	IAIN
	Siti Rahmawati, S.Pd	Bahasa Lampung	PNS	STKIP MUH
	Rika Lusia, S.Pd.I	PAI	GTT	IAIN
	Nur Izzati, S.Pd.I	IPS Geografi	GTT	Tarbiyah IAIN
	Miftah Hudi, S.Pd	Penjas & Tinkom	GTT	STO Metro
	Nelliwati, S.Pd.I	BPI/Tahzin	GTT	Tarbiyah IAIN
	Kasnidar, S.Pd.I	BPI/Tahsin	GTT	Tarbiyah IAIN
	Khairunnufus, S.Ag	BPI/Tahsin	GTT	Tarbiyah IAIN
	Hj. Bilqis Prihatina, S.Pd	Bahasa Arab	GTT	Tarbiyah IAIN
	Doni Sastrawan, S.Pd.I	Tahfizh	GTT	STIT Darul Fatah
	Arsita Rini, S.S	PAI	GTT	IAIN
	Rotnawati, S.Ag	Sastra Inggris	GTT	TEKNOKRAT
	Wahyu Widodo, S.Pd	Matematika	GTT	MTK UNILA
	Suhirno, S.Pd	Tahfizh	GTT	STIT Darul Fatah
	Ahmad Ali, S.Pd	BPI/Tahfizh	GTT	IAIN
	Vita Nurul Hidayah	BPI/Tahfizh	GTT	STIT Darul Fatah
	Daris Budiana	BPI/Tahfizh	GTT	STIT Darul Fatah
	Ahmad Rohman, S.Pd.I	BPI/tahfizh	GTT	IAIN
	Tri Arum Wulandari, S.Pd	Seni budaya	GTT	UNILA

Sumber: Dokumen Administrasi Pendidikan MTs Negeri 2 Bandar Lampung Tahun 2018/2019

b. Data Siswa

Berdasarkan data siswa tahun Pelajaran 2017/2018. Jumlah siswa keseluruhan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung yaitu 1.314 orang siswa ini merupakan penerimaan siswa terbanyak setelah beberapa tahun yang

lalu. Keseluruhan dibagi menjadi 34 Rombel. Siswa di MTs Negeri 2 Bandar Lampung bersal dari berbagai strata ekonomi yang berasal tidak hanya disekitar lingkungan MTs Negeri 2 Bandar Lampung, dalam penerimaan siswa di MTs Negeri 2 Bandar Lampung dilakukan seleksi yang cukup ketat, sehingga siswa benar-benar unggul.

Tabel 3.2
Data siswa tahun ajaran 2018/2019

No	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	VII A	15	25	40
2	VII B	12	28	40
3	VII C	16	24	40
4	VII D	17	23	40
5	VII E	20	20	40
6	VII F	17	23	40
7	VII G	21	20	41
8	VII H	20	22	42
9	VII I	13	26	39
10	VII U1	12	24	36
11	VII U2	16	20	36
JUMLAH		179	255	434
1	VIII A	14	26	40
2	VIII B	18	22	40
3	VIII C	14	26	40
4	VIII D	20	19	39
5	VIII E	18	22	40
6	VIII F	18	23	41
7	VIII G	18	22	40
8	VIII H	18	22	40
9	VIII I	18	24	42
10	VIII J	18	24	42
11	VIII U1	16	19	35
12	VIII U2	15	20	35
JUMLAH		205	269	474
1	IX A	17	20	37
2	IX B	14	20	34
3	IX C	17	20	37
4	IX D	19	20	39

5	IX E	19	20	39
6	IX F	20	18	38
7	IX G	18	18	36
8	IX H	19	17	36
9	IX I	18	18	36
10	IX U1	18	18	36
11	IX U2	18	18	36
JUMLAH		197	207	404
TOTAL JUMLAH		581	731	1312

Sumber : Dokumen Administrasi Pendidikan MTs Negeri 2 Bandar Lampung Tahun 2018/2019.

5. Sarana dan Prasarana Madrasah

Sarana pendidikan yang dimiliki MTs Negeri 2 Bandar Lampung cukup baik dan memadai. Memiliki ruang kelas dalam keadaan baik dan cukup menampung jumlah siswa dalam satu kelasnya. Di MTs Negeri 2 Bandar Lampung juga memiliki laboratorium IPA, Bahasa, Komputer, Keterampilan, dan Perpustakaan. Serta memiliki lapangan untuk kegiatan olahraga yaitu lapangan voli, tenis meja, bulu tangkis, sepak bola, lompat jauh, dalam kondisi cukup baik dan luas.

Tabel 3.3

Data Sarana dan Prasarana Pendidikan

No	Nama Ruangan	Jumlah	Luas	Kondisi
1	Ruang Kepala Sekolah	1	63 m ²	Baik
2	Ruang Kelas	34	1456 m ²	Baik
3	Ruang TU	3	96 m ²	Baik
4	Ruang Guru	2	260 m ²	Baik
5	Lab IPA	1	96 m ²	Baik
6	Lab bahasa/Pengembangan kurikulum	1	96 m ²	Baik
7	Lab Komputer	1	200 m ²	Baik
8	Ruang keterampilan/kesenian	1	64 m ²	Baik

9	Ruang UKS	1	35 m ²	Baik
10	Masjid	1	576 m ²	Baik
11	Ruang Perpustakaan	1	70 m ²	Baik
12	Ruang Koperasi	1	46 m ²	Baik
13	Aula	1	200 m ²	Rusak Ringan
14	Ruang PTD	1	168 m ²	Baik

Sumber : Administrasi Pendidikan MTs Negeri 2 Bandar Lampung tahun ajaran 2018/2019

B. Deskripsi Data Penelitian

a. Implementasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung

Manajemen perpustakaan cukup beragam. Oleh karena itu perlu adanya pembelajaran terlebih dahulu, fungsi Manajemen perpustakaan ialah mengelola perpustakaan secara baik dan optimal. Menurut undang-undang No 43 tahun 2007, perpustakaan adalah merupakan salah satu jenis dari perpustakaan khusus ciri-ciri perpustakaan khusus, antara lain adalah diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah atau organisasi lainnya.

Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia, adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan normal dilingkungan pendidikan menengah, yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Definisi yang sama juga,

bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab. Salah satu Manajemen perpustakaan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan pustakawan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung, memilih sumber daya yang ada dengan cara diberi tes secara praktek dan diawasi oleh kepala sekolah langsung dan waka kurikulum, jika layak maka calon pustakawan langsung diberi tugas untuk mengelola perpustakaan secara optimal. Karena dengan adanya pustakawan, Manajemen perpustakaan akan berjalan dengan baik.

Walau perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung disini masih minim pustakawan tetapi berusaha Manajemennya dengan baik walau masih banyak kekurangan, dan selalu berkomunikasi dengan kepala sekolah. Jika ada bahan pustaka yang diperlukan, pustakawan sendiri hanya mengelola bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan.

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	INSTRUMEN		
			Interv	Dok	Obs
1	Standar Koleksi	<p>e. Buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi, dan buku bio grafi</p> <p>f. Terbitan berkala (majalah surat kabar)</p> <p>g. Audio visual</p> <p>h. Multimedia</p>			
2	Standar sarana dan prasarana	<p>e. Gedung</p> <p>f. Area</p> <p>5. Area koleksi</p> <p>6. Area baca</p> <p>7. Area kerja</p> <p>8. Area multimedia</p> <p>g. Sarana</p> <p>21. Rak buku (12)</p> <p>22. Rak majalah (1)</p> <p>23. Rak surat kabar (1)</p> <p>24. Meja baca (6)</p> <p>25. Kursi baca</p> <p>26. Kursi meja (6)</p> <p>27. Meja kerja (8)</p> <p>28. Lemai catalog (1)</p> <p>29. Lemari (8)</p> <p>30. Papan pengumuman</p> <p>31. Meja sirkulasi</p> <p>32. Majalah dinding (1)</p> <p>33. Rak buku referensi</p> <p>34. Perangkat computer dan mejanya untuk keperluan</p>			

		<p>administrasi (1)</p> <p>35. Prsngkst computer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan keputakaan (1)</p> <p>36. Perangkat computer, meja dan fasilitas catalog public online untuk keperluan pemustaka</p> <p>37. Tv</p> <p>38. Pemutas VCD DVD (1)</p> <p>39. Tempat sampah (2)</p> <p>40. Jam dinding (2)</p> <p>h. Lokasi perpustakaan beradi di pusat kegiatan pemebelajaran dan mudah dilihat serta mudah di jangkau oleh peserta didik danj tenaga kependidikan</p>			
3	Standar layanan	<p>j. Jam buka perpustakaan (sekurang-kurangnya jam 7 pagi)</p> <p>k. Jenis layanan perpustakaan</p> <p>5. Layanan baca di tempat</p> <p>6. Layanan sirkulasi</p> <p>7. Layanan referensi⁹</p> <p>8. Layanan teknologi informasi dan komunikasi</p> <p>l. Program wajib kunjung perpustakaan (sekurang – kurang 1 jam pelajaran kelas)</p>			

		<p>m. Program pendidikan pemustaka sekurang – kurangnya setahaun seklai</p> <p>n. Program literasi informasi (sekurang – kurangnya 2 kali setahun untuk setiap tindakan kelas</p> <p>o. Promosi perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Brosur/leaflet 6. Daftar buku baru 7. Majalah dinding perpustakaan 8. Lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan <p>p. Laporan kegiatan layanan (sekurang – kurangnya berupa laporan bulanan dan tahunan</p> <p>q. Kerja sama perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Perpustakaan sekolah lain 5. Perpustakaan umum 6. Komite sekolah <p>r. Integrasi denga kuri kulum</p>			
4	Standar tenaga perpustakaan	<p>c. Jumlah tenaga perpustakaan sekolah</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Sekurang – kurangnya 1 tenaga 6. Bila perpustakaan sekolah memiliki lebih dari 6 rombongan belajar, 			

		<p>maka diwajibkan sekurang kurangnya 2 tenaga</p> <p>7. Kualifikasi tenaga perpustakaan sekurang – kurangnya diploma 2 dibidang ilmu perpustakaan</p> <p>8. Gaji tenaga perputakaan minimal setara umr</p> <p>d. Kepala keperputakaan :</p> <p>5. Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila lebih dari 1 tenaga perpustakaan memiliki lebih dari 6 rombongan belajar</p> <p>6. Kualifikasi kepala perpustakaan/ tenaga tenaga kependidikan minimal diploma 2 dibidang perpustakaan dan infor4masi</p> <p>7. Kepala keperpustakaan sekolah memeiliki sertifikat kompetendssi keperpustkakan yang dikeluarkjan oleh lembaga sertifdikasi akreditasi</p> <p>8. Gaji kepala perpustakaan minimal setara dengan gaji guru sesuai dengan</p>			
--	--	--	--	--	--

		jenjang kepangkatan			
5	Standar penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> e. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan (di tetapkan dengan sk kepala sekolah/ yayasan/ lembaga yang menaunginya f. Nomor pokok perpustakaan g. Struktur organisasi h. Program kerja 			
6	Standar pengelolaan	<ul style="list-style-type: none"> h. Adanya visi perpustakaan sekolah (mengacu pada visi sekolah) i. Adanya misi perpustakaan sekolah j. Adanya tujuan perpustakaan sekolah k. Kebijakan pengelolaan perpustakaan sekolah l. Tugas perpustakaan sekolah m. Fungsi perpustakaan n. Anggaran (sekurang kurangnya 5% dari total anggaran sekolah diluar kerja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung 			

(sumber : UU No 43 Tahun 2007 BAB III Pasal 11)

BAB IV

ANALISIS PENELITIAN

A. Temuan Penelitian dan Pembahasan

Manajemen perpustakaan MA Darul Falah meliputi pengadaan, pengelolaan, layanan, administrasi, sosialisasi adapun penyajian data penelitian adalah sebagai berikut :

1. Proses Pengadaan Yang Mendukung Manajemen Perpustakaan

sesuia dengan tujuan perpustakaan yang tidak hanya memenuhi kebutuhan sekolah tetapi juga menjadi bahan literasi masyarakat, perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung selalumelakukan pembaharuan bahan pustaka. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan selaku pustakawan dan kepala perpustakaan pada tanggal 19 juli 2019 jenis pengadaan yang sering dilakukan untuk mendukung kegiatan Manajemenperpustakaan sekolah adalah pengolahan buku.

“Bagaimana proses pengadaan buku perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung ?”

“pengadaan buku disesuaikan dengan kebutuhan para murid guna untuk membantu proses kelancaran pembelajaran serta persetujuan daftar pengolahan anggaran (DPA) RAPBS.⁴⁰

⁴⁰ Wawancara, kepala Perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung

Berdasarkan hasil penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa: dalam pengadaan buku perlu mempertimbangkan buku mana yang harus dipilih untuk diadakan, buku - buku yang dipilih harus sesuai dengan kebutuhan pemakainya, dengan kata lain buku - buku tersebut memiliki nilai guna, sesuai dengan kurikulum yang berlaku serta informasi dalam daftar tunggu buku (desidrata). Selanjutnya dilakukan pemilihan buku. Dalam pemilihan buku juga perlu mempertimbangkan pengarang judul, enerbit, tahun terbit, edisi, harga dan subyek buku agar kebutuhan pemakain dapat terpenuhi dengan baik.

2. Pengolahan suatu bahan pustaka

Hasil observasi peneliti menunjukkan bahwa pengolahan bahan pustaka dilakukan oleh pustakawan dalam pengolahan bahan pustaka, terkait dengan pelaksanaan Manajemen perpustakaan sekolah dapat dikatakan masih dalam tahap belajar. Hal tersebut di perkuat dengan pernyataan selaku kepala perpustakaan sekaligus key informasi melalui wawancara pada tanggal 19 juli 2019 hasil wawancara dengan beliau;

“Apasaja kendala dalam proses pelaksanaan manajemen perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung ?”

“Bahwa kesiapan tenaga perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka terkendala keterbatasan pengetahuan, tenaga pekerja dan waktu, semampu

tenaga perpustakaan dalam menyelesaikan pengolahan bahan pustaka, akan sangat membantu apabila ada tenaga tambahan.”⁴¹

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa : proses pengadaan bahan pustaka di Madrasa Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung adalah sebagai berikut: buku diterima, kemudian disortir berdasarkan nomor pengklarifikasian buku-buku yang diterima dipilah terlebih dahulu untuk memudahkan proses.


Pengelolaan pustaka adalah melengkapi bahan pustaka dengan kelengkapan fisik seperti kantong buku, lidah buku dan sampul. Tidak ada aturan yang mengikat untuk kelengkapan fisik tersebut, menyesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan sendiri. Kantong buku terbuat dari kertas dan ditempel dilembar buku paling belakang bagian bawah. Kartu buku berfungsi bila buku dipinjam, data peminjam tertulis pada kartu buku tersebut, lalu kartu buku tersebut disimpan pada kotak yang disediakan. Kartu buku terbuat dari kertas HVS sampul. Selanjutnya lidah buku terbuat dari kertas HVS atau kertas buram dan ditempel dilembar buku paling belakang bagian atas. Lidah buku memuat catatan nomor anggota dan tanggal wajib pengembalian buku. Lidah buku berfungsi sebagai pengingat bagi peminjam mengenai tanggal koleksi yang dipinjam, sebagai tanda bahwa buku sudah siap untuk disajikan adalah memberi sampul pada kaver agar buku lebih rapih dan awet.

⁴¹ Wawancara, kepala Perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti, bahan pustaka yang disediakan oleh Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung meliputi dari buku paket, fisik, non-fisik, dan referensi hal ini sesuai dengan dokumen dan kebutuhan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung.

3. Administrasi perpustakaan

Menurut kepala sekolah yang meninjau langsung tentang perpustakaan di madrasah tsanawiyah negeri 2 bandar lampung pada tanggal 19 juli 2019 mengatakanm terkait dengan suatu administrasi perpustakaan sekolah adalah;



*“sebuah sekolah yang baik harus memiliki berbagai ruang yang dimana siswa bisa mendapat pengajaran. Salah satu ruang yang bisa dijadikan tempat siswa untuk menimba ilmu adalah perpustakaan. Ruang perpustakaan yang sesuai dengan aturan pemerintah haruslah mencakup berbagi aspek mulai dari ruangan itu sendiri, pengelolaanya. Pembukuan hingga kelengkapan buku sebagai sarana untuk menimba ilmu yang tentunya semua hal tersebut diatur dengan administrasi yang ada disekolah”.*⁴²

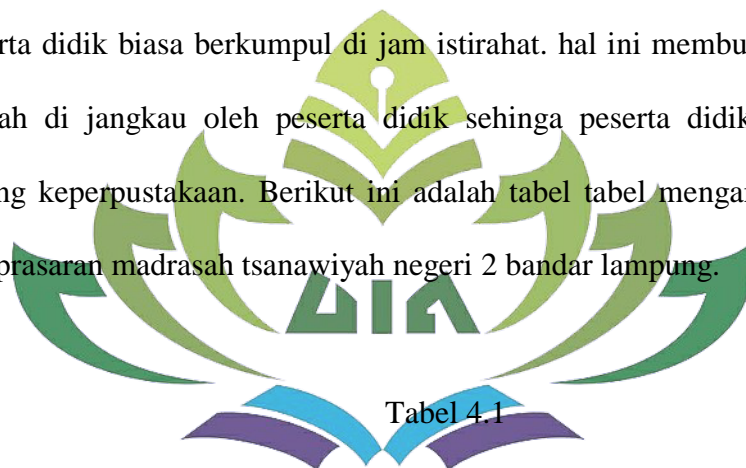
Berdasarkan hasil penelitian hasil di atas dapat di simpulkan bahwa : kelengkapan administrasi perpustakaan sekolah itu dimana sebuah perpustakaan merupakan suatu tempat setiap ilmu berupa buku atau media lain yang dapat tersimpan dengan baik.

⁴² Wawancara, kepala Perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung

Dengan adanya ruangan, maka segala kelengkapan administrasi yang ada di dalamnya dapat terjaga dengan baik dari kerusakan berupa hujan pengaruh atau pengaruh luar lainnya. Dengan adanya ruang pula, siswa lebih bisa memfokuskan diri untuk mendapat pengajaran secara langsung dan terhindar dari gangguan yang bisa merusak konsentrasinya

Ada pun kelengkapan administrasi sarana dan prasarana yaitu :

Perpustakaan sekolah Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung terletak di sebelah kanan setelah kita masuk pintu gerbang utama di titik sentral peserta didik biasa berkumpul di jam istirahat. Hal ini membuat perpustakaan mudah dijangkau oleh peserta didik sehingga peserta didik tertarik untuk datang ke perpustakaan. Berikut ini adalah tabel yang menggambarkan sarana dan prasarana madrasah tsanawiyah negeri 2 bandar Lampung.



Tabel 4.1

Data administrasi sarana dan prasarana perpustakaan

No	Jenis	jumlah	keterangan
1	Rak buku	12	Sudah disusun sesuai dengan refrensi buku
2	Rak majalah	1	Berbagai macam majalah
3	Rak surat kabar	1	
4	Meja baca	6	
5	Kursi baca	-	Duduk lesehan
6	Kursi meja	6	

7	Meja kerja	8	
8	Lemari	8	Ukuran sedang
9	Prangkat computer untuk keperluan administrasi	1	Terdapat 1 komputer
10	Meja sirkulasi	-	
11	Cctv	-	
12	Tv	-	
13	Tempat penitipan barang	-	
14	Catatan peminjaman	1	Maasih manual
15	Catalog referensi buku		Masih manual
	Buku pengunjung		Masih manual

a. Tata tertip perputakaan

Adapun tata tertib perpustakaan MA Darul Falah yaitu

- 1) Pelayanan perpustakaan ditunjukan khusus untuk keluarga besar Madarasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung.
- 2) Peminjamam harus tercatat sebagai anggota perpustakaan Madarasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung dan memiliki kartu anggota perpustakaan berpungsi sebagai kartu bahan pinjam pustaka.

- 3) Jumlah buku yang dipinjam sebanyak 4 eksemplar non-buku paket dengan batas waktu 1 minggu, yang dapat diperpanjang dengan melapor terlebih dahulu sebelum habis masa pinjaman
- 4) Semua buku paket boleh dipinjam selama jumlahnya memenuhi dengan jangka waktu 3 hari
- 5) Khusus guru peminjaman buku berlangsung selama 1 semester
- 6) Peminjam wajib menjaga dan memelihara buku bahan pustaka lain yang dipinjamnya dan bertanggung jawab terhadap kerusakan atau kehilangan barang yang dipinjam
- 7) Peminjaman dilarang membuat coret-coretan merobek atau merusak buku atau bahan pustaka yang dipinjam
- 8) Peminjam dilarang memindah tangankan buku bahan pustaka yang dipinjam di perpustakaan kepada orang lain
- 9) Peminjam tidak boleh menggunakan kartu orang lain
- 10) Semua pengunjung atau pengguna dilarang makan minum dan merokok di ruangan perpustakaan

SANKSI-SANKSI

- 1) Keterlambatan pengembalian buku /bahan pustaka di denda sesuai dengan jumlah keterlambatan yaitu Rp 500 / hari perbuku
- 2) Bila buku/ bahan pustaka hilang atau rusak berat peminjam harus menggantinya dengan harga buku / pustaka yang hilang

4. Sosialisasi perpustakaan

Adakah program perpustakaan dalam menarik peserta didik agar tertarik datang ke perpustakaan di madrasah tsanawiyah negeri 2 bandar lampung?

“melalui layanan dan diadanya lomba yang berbasis perpustakaan memberikan sosialisasi khususnya siswa/i MA Darul Falah tujuan dilaksanakannya kegiatan sosialisasi itu adalah untuk memperkenalkan perpustakaan dengan memberikan pemahaman kepada pemustaka tentang fasilitas yang ada di perpustakaan serta upaya untuk mensosialisasikan, mempromosikan dan mempublikasikan informasi yang ada didalam perpustakaan”⁴³

Jadi inti dari sosialisasi perpustakaan itu sendiri yaitu perpustakaan merupakan salah satu pusat informasi dan pusat sumber belajar. Perpustakaan ikut berperan serta didalam mewujudkan manusia mempunyai wawasan luas, kemampuan keterampilan. Namun dalam kenyataannya, sebagian masyarakat kurang menyadari arti penting perpustakaan. Untuk itu perpustakaan harus melakukan sosialisasi tentang perpustakaan itu sendiri. Perpustakaan sebenarnya sudah melakukan kegiatan promosi dan sosialisasi perpustakaan kepada siswa, seperti pembuatan mading, serta berbagai jenis kegiatan yang dilakukan. Tetapi dikarenakan tidak direncanakan bahwa kegiatan tersebut

⁴³ Wawancara, kepala Perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung

sebagai sarana promosi serta ketidakjelasan akan tujuan, sasaran promosi dan sosialisasinya menjadi kegiatan tersebut kurang berhasil menarik minat siswa untuk mengunjungi perpustakaan. Untuk itu diperlukan langkah terpadu serta terencana perihal program promosi dan sosialisasi dengan mempertimbangkan berbagai hal komponen terkait mengingat promosi serta sosialisasi itu investasi untuk mendatangkan pemustaka meskipun pada dasarnya promosi memerlukan dana yang tidak sedikit.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti mengenai Implementasi Manajemen Perpustakaan di MA Darul Falah. Dengan menganalisa serta meninjau langsung fakta-fakta dilapangan bahwasannya perpustakaan di MA Darul Falah memiliki peran yang signifikan dalam mengimplementasikan Manajemen perpustakaan, baik dari pengadaan bahan pustaka, sarana prasarana, pelayanannya, tapi terdapat juga pengolahan bahan pustaka belum dilakukan secara maksimal.

Struktur organisasi perpustakaan yang baik memiliki anggota perpustakaan, yaitu kepala perpustakaan, layanan tekhnis, layanan pemustaka, layanan tekhnologi, informasi dan komunikasi⁴⁴ Memiliki anggota struktur organisasi lulusan keperpustakaan sehingga dalam pelayanannya cukup maksimal pengunjung pun terlayani dengan baik. Dalam pelayanannya petugas memiliki perannya masing-masing.

Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung mencantumkan visi, misi dan tujuan yang baik, dimana visi perpustakaan

⁴⁴ *Perpustakaan nasional RI standar nasional perpustakaan* (Jakarta, 2011).

sudah mengacu pada visi sekolah yang merupakan lembaga induknya. Misi perpustakaan di Madrasah tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung juga menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik, menyediakan sarana bagi peserta didik agar mampu belajar, dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab⁴⁵ Tata tertib perpustakaan sekolah harus di buat secara singkat, jelas, dan sederhana sehingga mudah dimengerti oleh sesame pengunjung. Masalah-masalah yang harus dicantumkan dalam tata tertib meliputi: sifat dan status perpustakaan sekolah, keanggotaan perpustakaan sekolah, bahan-bahan pustaka yang tersedia, sanksi dan hukuman bagi pelajar, iuran bagi setiap anggota, sistem penyelenggaraan, dan waktu pelayanan atau jam buka

Sarana dan prasarana perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung dari kelengkapannya terdapat beberapa sarana dan prasarana yang belum ada seperti misalnya rak buku hanya terdapat 12 saja padahal standarnya ada 15 buah⁴⁶

Sehingga masih banyak buku yang berserakan dilantai dan peserta didik pun kesulitan mencari buku. Sehingga ketercukupan murid pun kurang terpenuhi. Tempat tas atau barang-barang pun tidak ada sehingga pengunjung meletakkannya dilantai luar gedung.

⁴⁵ Tove pemmer saetre dan gleyns Williars, "Pedoman perpustakaan sekolah," *IFLA/UNESCO*, 2000, h. 6

⁴⁶ *Perpustakaan nasional RI, Standar Nasional Perpustakaan (SNP)*, (Jakarta, 2011) h.7.

Segi pelayanan-nya perpustakaan madrasah tsanawiyah negeri 2 bandar lampung sudah cukup baik. Peminjaman buku dan pengembalian buku harus mengikuti prosedur yang sudah ada. Namun sistem penerapan teknologi perpustakaan serta pendataan di madrasah tsanawiyah negeri 2 bandar lampung masih manual.

Jadi, Perpustakaan madrasah tsanawiyah negeri 2 bandar lampung meskipun sudah baik dalam penerapan Manajemen perpustakaan. Ada pula sarana dan prasarana nya yang masih kurang lengkap. Perpustakaan madrasah tsanawiyah negeri 2 bandar lampung pun dalam pendataan nya masih menggunakan sistem manual belum menerapkan SLIMS akan tetapi perpustakaan di madrasah tsanawiyah negeri 2 bandar lampung tersebut dalam sistem pelayanannya sangat ramah sehingga pengunjung pun tidak sungkan untuk belajar di perpustakaan.

5. Layanan

1) Pelayanan langsung

Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung. memiliki perosedur peminjaman di antaranya peserta didik harus mencatat namanya di buku peminjam. Berikut ini perosedur peminjaman dan pengembalian buku :

1) perosedur peminjaman buku

- a. Peserta didik mengambil buku yang ingin di pinjam
- b. Buku tersebut diberikan kepada petugas perpustakaan
- c. Peserta didik memberikan kartu anggota

- d. Petugas mengecek tanggal kembali
- 2) perosedur pengambalian buku
- a. buku yang dipinjam dikembalikan ke petuga
 - b. eserta didik menandatangani /parap tanggal pengembalian buku
 - c. selanjutnya perpustakaan mengeletakkan buku /bahan perpustakaan kembali ke rak buku
- 3) layanan titik langsung

	Bentuk layanan	Pernah	Tidak pernah	Keterangan
	Melakukan kegiatan di pengadaan bahan koleksi terus-menerus	Pernah		
	Melakukan kerjasama pelayanan dengan perpustakaan Lain		Tidak pernah	
	Melakukan kerja sama dengan para guru dan kepala perpustakaan	Pernah		Agar peserta didik tertarik belajar di perpustakaan
	Melakukan kegiatan pembinaan minat baca dan pelaksanaa promosi perpustakaan		Tidak pernah	

Berikut hasil wawancara penulis dengan pustakawan di madrasah tsanawiyah negeri 2 bandar lampung.

“Bagaiman pimpinan perpustakaan dalam memberikan pengarahan dan layanan bagi para pengunjung perpustakaan madrasah tsanawiyah negeri 2 bandar lampung?”

*“ Bentuk layanan perpustakaan sekolah menggunakan sistem layanan terbuka. Kelebihan sistem layanan terbuka memberikan kebebasan bagi pengguna perpustakaan untuk memilih, mencari dan menemukan sendiri bahan pustaka yang di butuhkan. Akan tetapi sistem ini memiliki kelemahan yaitu bahan pustaka menjadi kurang terpelihara dalam penyusunanya karna sering di ambil dan dikembalikan sekehandak pengguna, oleh karna itu di perpustakaan madrasah tsanawiyah negeri 2 bandar lampung disediakan tempat untuk mengembalikan buku yang sudah di ambil dari rak sebelum di tata kembali di rak oleh petugas perpustakaan ”.*⁴⁷

B. Faktor Penghambat Implementasi Manajemen Perpustakaan

Pada umumnya, perpustakaan, sekolah di Indonesia masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama adalah aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak Manajemen sekolah. Kedua adalah aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana. Berikut ini beberapa kendala yang dialami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai berikut⁴⁸

⁴⁷ Wawancara, kepala Perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung

⁴⁸ ⁶³I Ketut Widiasta, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Malang: Perpustakaan Universitas Negeri Malang, 2007), h.13. (malang: Perpustakaan Universitas Negeri Malang, 2007). h.13.

- a. Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum memang dana menjadi persoalan hampir di semua instansi.
- b. Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik.
- c. Kepedulian pihak Manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan yang masih rendah.
- d. Terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.
- e. Kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian. Perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana pelengkap, untuk kegiatan belajar siswa bukan sebagai jantungnya sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar.
- f. Belum diaturnya atau sulitnya diatur dalam kurikulum tentang jam khusus bagi siswa untuk berbagai kegiatan memanfaatkan dan atau kegiatan di perpustakaan sekolah. Tidak adanya jam khusus penggunaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum, sehingga fungsi perpustakaan sekolah seakan-akan hanya sebagai bursa peminjaman buku bagi siswanya pada jam istirahat sekolah. Siswa tidak pernah punya waktu untuk

berlama-lama di perpustakaan sekolah karena memang tidak ada alokasi waktu secara khusus, untuk kegiatan itu.



BAB V

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan dalam bentuk skripsi yang berjudul: Implementasi Menejemen Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung Dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Kurangnya tenaga perpustakaan dalam bidang pustakawan, serta kurangnya dorongan dari kepala sekolah dalam membangun perpustakaan.
- b. Fasilitas komputer yang tidak tersedia serta pengadaan bahan pustaka yang belum terealisasi dan pengolahan layanan administrasi perpustakaan yang masih belum terealisasi dan pengolahan layanan administrasi perpustakaan yang masih jarang di lakukan di perpustakaan di madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung.
- c. Adanya buku yang tidak sesuai dengan kurikulum yang diterapkan sehingga buku tersebut tidak di pakai sehingga banyak buku yang menumpuk dan berantakan
- d. Kurikulum yang di terapkan dari pemerintah k13 belum terlaksana sesuai dengan misi yang telah diterapkan sehingga buku-buku k13 tidak berfungsi sama seka

B. Rekomendasi

Melihat hasil peneliatian diatas maka penulis memberikann beberapa saran mungkin bisa bahan pertimbangan Madrasah Tsanawiyah Negei 2 Bandar Lampung dalam implementasi Menejemen Perpustakaan yang harus dilakukan oleh Kepala Sekolah Madrasah Tsanawiyah Negei 2 Bandar Lampung dan perpustakaan dalam rangka memamanajemen perpustakaan adalah:

- a) Banyak nya buku yang tidak berfungsi sama sekali, dari pada mubazir lebih baik jangan di beli bila tidak sesuai dengan kurikulum yang di terapkan sehingga buku-buku tersebut tidak numpuk begitu saja.
- b) mengoptimalkan pustakawan dalam bekerja sama dengan tenaga pendidik agar memotivasi para siswa untuk membudidayakan membaca dan berkunjung ke perpustakaan dan agenda yang telah dibuat haruslah berjalan terus agar tercapai visi dan misi yang telah dibuat oleh sekolah.
- c) guru harus berperan aktif juga dalam membantu Manajemen perpustakaan dengan metode yang telah dilakukan.
- d) dan pengorganisasian dalam perpustakaan haruslah lengkap mungkin jika di perlukan ditambah beberapa orang untuk masing-masing bertugas sebagai layanan baca, layanan peminjaman dan lainnya

DAFTAR PUSTAKA

- Chairul Anwar. *Hakikat Manusia Dalam Pendidikan*. Yogyakarta: SUKA Press, 2014
- . *Teori-teori Pendidikan Klasik hingga Kontemporer*. Yogyakarta: IRCiSoD, 2017.
- Darmono, “standar kualifikasi, kompetensi dan penilaian kerja kepala perpustakaan sekolah/madrasah,” 2016
- Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-qur’an dan Terjemahannya*, Bandung : Syaamil Qur’an, 2007
- Hikmat, *Manajemen pendidikan*, ed. oleh Pustaka Setia (Bandung, 2009), h. 1.
<http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2008/11/08/hakikat/pendidikan/>
- Ibrahim Bafadal. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2011.
- Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol. 4 No. 4, April 2014, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*
- Ketut Widiyasa. *Jurnal Perpustakaan Sekolah. Tahun 1-Nomor 1-April 2007*.
- Ketut Widiyasa, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Malang: Perpustakaan Universitas Negeri Malang, 2007)
- Kebijakan dan Manajemen Publik, Vol. 1 No. 2, Mei - Agustus 2013, di akses 30 maret 2019.
- Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: Pinus Book Publisher) 2007
- Meong Lexy J, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013
- M. Quraish Shihab, *Tafsir Al-Mishbah: Pesan, Kesan dan Keserasian Al-Qur’an Vol 1*. Jakarta: Lentera Hati, 2006
- Oemar Hamalik, *Kurikulum Dan Pembelajaran*, Jakarta : Bumi Aksara, 2014.
- Pawit M. Yusuf, MS. Yaya Suhendar. *Pedoman Penyelenggaraan Peprpustakaan Sekolah* Jakarta : Kencana, 2010.

- Prima Gusti Yanti Eti Rochaeti, Pontjorini Rahayu Ningsih, sistem informasi manajemen pendidikan, ed. oleh Bumi Aksara (Jakarta, 2005)
- Salim Syahrudin. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Cita Pustaka Media, 2007.
- Saefullah, Manajemen pendidikan islam, ed. oleh Pustaka Setia (Bandung),
- Saefullah, Manajemen layanan perpustakaan, ed. oleh cita pustaka media Printis (bandung, 2008)
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Yogyakarta: Rineka) Cipta, 2006
- Sutomo, *perpustakaan dan masyarakat*, ed. oleh yayasan obor Indonesia (jakarta, 2003),
- Sutarno Ns, Manajemen perpustakaan, ed. oleh Sagung Seto (jakarta, 2006)
- Syaripuddin Nudin dan M Basyaruddin Usman, Guru profesional dan implementasi kurikulum, ke 2 (jakarta, 2003)
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta, 2016.
- Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012)
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2013)
- Undang – undang RI No. 20 Tahun 2003, *Sistem Pendidikan Nasional*.



Foto Bersama Kepala Sekolah Mts N 2 Bandar Lampung



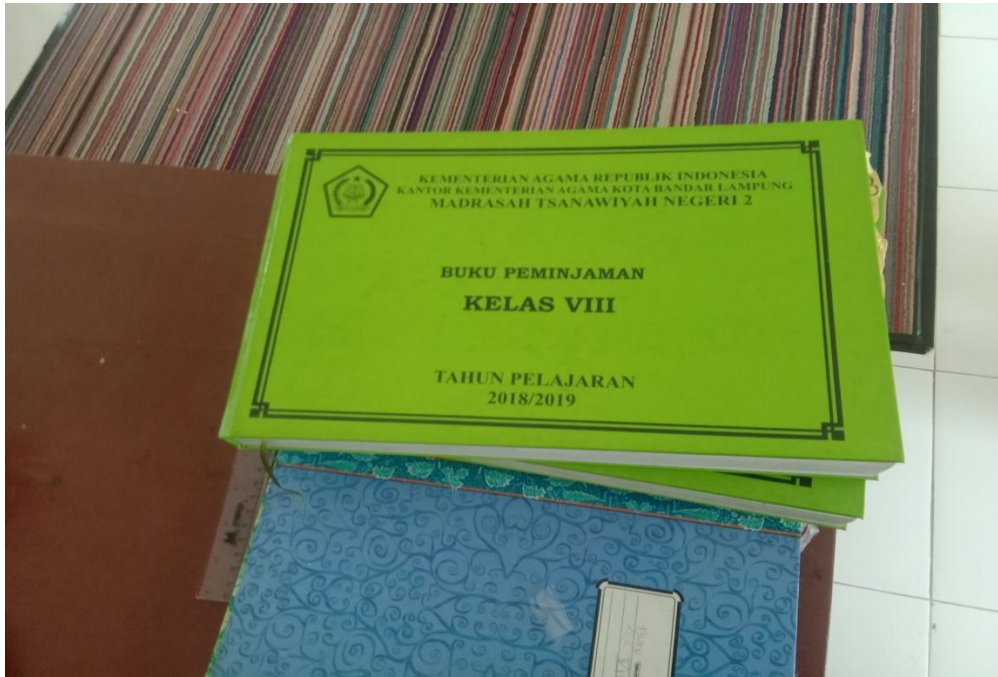
Foto Bersama Staf Perpustakaan Mts N 2 Bandar Lampung



Foto Saat Melakukan Wawancara Dengan Kepala Sekolah MTs N 2 Bdl



Foto Saat Wawancara Dengan Staf Pustaka



Buku Peminjam Kelas Di MTs N 2 Bandar Lampung



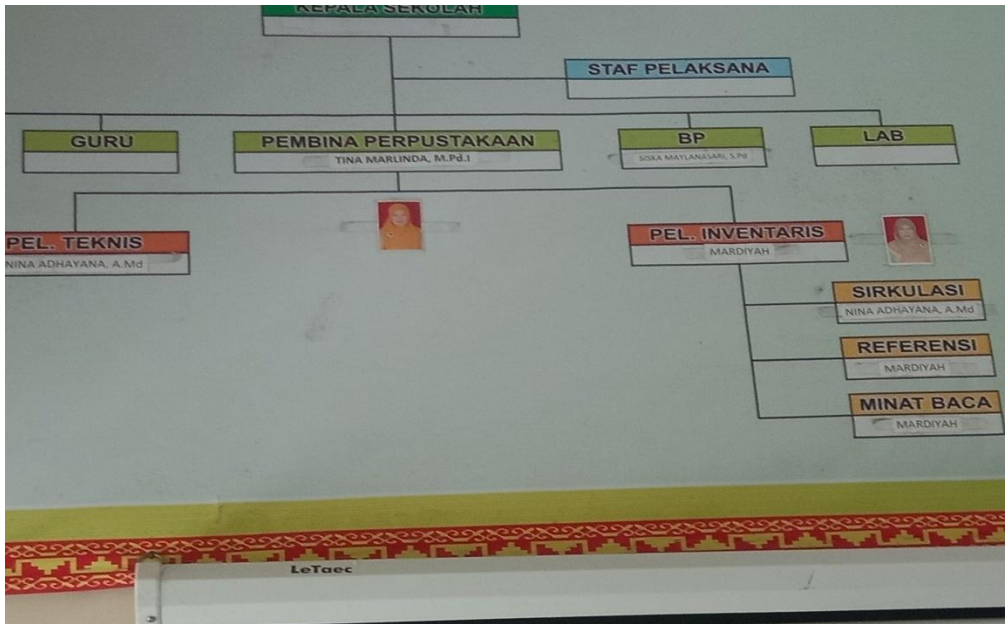
Data Koleksi Buku di perpustakaan Mts n 2 Bandar Lampung



Pelajar lagi minjem Buku di perpustakaan mts n 2 Bandar Lampung



Foto lagi observasi di perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung



Struktur Pengurus Perpustakaan

PENAMBAHAN KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2
BANDAR LAMPUNG

NO. KLASIFIKASI	JENIS BUKU	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	JUM
000	KARYA UMUM	10			220	283	2		298				813
100	FILSAFAT				170								170
200	AGAMA	420	300	300		1.995	2056	2062					7.133
300	ILMU SOSIAL	50					122						172
400	BAHASA	300	300	600	250		766	420					2.636
500	ILMU MURNI	250			400		156	88					894
600	ILMU TERAPAN												
700	KESENIAN & OLARAHAGA	300					289						589
800	KESUSAstraAN												
900	SEJARAH & GEOGRAFI			125			139						264
	JUMLAH	1.330	600	1.025	1.040	2.278	3530	2570	298				12.671

Jumlah Kolksi Buku