

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH ALIYAH
NEGERI I PRINGSEWU**

Skripsi,

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

Oleh

FAHMI ARSYAD

NPM : 1511030149

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

TAHUN 1439 H/ 2019 M

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH ALIYAH
NEGERI I PRINGSEWU**

Skripsi

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

Oleh

FAHMI ARSYAD

NPM : 1511030149



Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Dr. Hj. Eti Hadiati., M.Pd

Pembimbing I : Dr. H. Subandi., M.M

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

TAHUN 1439 H/ 2019 M

ABSTRAK

MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MAN 1 PRINGSEWU

Oleh

FAHMI ARSYAD

Skripsi ini berjudul Manajemen Layanan Perpustakaan di MAN 1 Pringsewu Dalam penelitian ini yang menjadi pokok permasalahannya adalah

- 1) Bagaimanaimana layanan sirkulasi di Perpustakaan MAN 1 Pringsewu?
- 2) Bagaimana layanan Referensi di Perpustakaan MAN 1 Pringsewu ?
- 3) Bagaimana layanan klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan MAN 1 Pringsewu? Metode penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan melakukan pendekatan deskriptif kualitatif. Untuk memperoleh data yang lengkap penulis menggunakan alat pengumpul data berupa Observasi, wawancara, dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian dapat di ketahui bahwa Manajemen layanan perpustakaan di MAN 1 Pringsewu meliputi:

- 1) Pelayanan sirkulasi Yang dilaksanakan di MAN 1 Pringsewu yaitu sebagai berikut, menerapkan Layanan peminjaman sistem layanan terbuka dan sistem komputerisasi, Pengembalian buku Melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam, Pengembalian buku Menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman, setiap peserta didik Memiliki kartu anggota perpustakaan sejak semester awal masuk sekolah, dan pustakawan Membuat grafik statistik pengunjung.
- 2) Layanan referensi yang dilaksanakan di MAN 1 Pringsewu yaitu pelayanan pemberin informasi dan pemberian bimbingan belajar. Tugas pelayanan informasi terselenggara dengan efektif dan efisien di dukung dengan faktor kelengkapan koleksi dan faktor kemampuan petugas pelayanan informasi bimbingan belajar yaitu dengan sosialisasi pendidikan perpustakaan dan menumbuhkan sikap minat membaca dalam satu hari minimal 15 menit sebelum kegiatan mengajar di mulai bagi setiap pesera didik.
- 3) Klasifikasi dan katalogisasi. Klasifikasi Perpustakaan MAN 1 Pringsewu mengelompokkan bahan pustaka dengan membagi sesuai dengan studi masing-masing dan untuk memberi kemudahan peserta didik mencari dan menemukan buku yang akan di baca atau dipinjam, buku diberi warna setiap kelompok ilmu pengetahuan. Adapaun katalogisasi yaitu membuat deskripsi bibliografi bahan pustaka ke dalam katalog online. erpustakaan di MAN 1 Pringsewu sudah menerapkan Open Public Acces Catalog (OPAC). Hasil dari penelitian diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen layanan perpustakaan MAN 1 Pringsewu sudah terpenuhi dengan cara: Layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan klasifikasi dan katalogisasi.

Kata kunci, **Manajemen layanan perpustakaan**

MOTTO

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



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

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kehadiran ALLAH SWT, beriring shalawat atas keharibaan Nabi Muhammad SAW dan para Sahabat. Saya persembahkan karya tulis yang sederhana ini kepada orang-orang yang selalu memberikan dukungan dalam penyelesaian skripsi ini, terutama bagi :

1. Kedua orang tuaku tercinta, Ayahanda Muhammad Daud dan Ibunda Siti Fatimah yang telah dengan sabar mengasuh, membesarkan dan mendidiku dengan cinta dan kasih sayang senantiasa berdoa serta memberikan dukungan penuh dalam penyelesaian Skripsi.
2. Adik –adikku Rizal Junia Anshori dan Nadifah Aqila' Putri . Yang selalu memberikan Doa, dukungan, semangat dan motivasi dalam penyelesaian Skripsi.
3. Sahabat –sahabat baik yang senantiasa mendukung, memberikan motivasi berjuang bersama yang tidak pernah bosan mengingatkan satu sama lain dan teman- teman yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu. Terimakasih atas Do'a, motivasi, semangat dan dukungan, dalam penyelesaian skripsi.
4. Abang Riki Hardiansyah., S.Pd dan Abang Hartoni., M.Pd yang tak bosan selalu membimbing, mendukung, memberikan motivasi terhadap saya.
5. Sahabat – sahabat pergerakan mahasiswa islam indonesia (PMII) yang meberikan semangat terhadap saya.
6. Sahabat sahabat seperjuangan Rizki Adiyanto, Refki Renaldi, Rahmat Hidayat, Muklis, M Fahmi dan Rahmadi yang selalu berjuang bersama sama dan saling mengingatkan.

7. Teman – teman kelas B MPI yang selalu mengingatkan skripsi dan khususnya Dedek, Agus, Egi yang mensupport untuk menyelesaikan terima kasih Doa nya.
8. Teman-teman seperjuangan seluruh mahasiswa-mahasiswi jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan Tahun 2015. Terimakasih telah berjuang bersama dan terimakasih atas dukungan, nasihat dan semangat dalam penyusunan skripsi ini.
9. Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung yang telah memberiku ilmu pengetahuan dan pengalaman.



RIWAYAT HIDUP PENULIS

Penulis bernama Fahmi Arsyad, dilahirkan di Provinsi Lampung tepatnya di desa Way – Jaha, Kecamatan Pugung, Kabupaten Pringsewu pada tanggal 08 November 1997, anak pertama dari 3 bersaudara dengan nama orang tua Ayahanda Muhammad Daud dan Ibunda Siti Fatimah .

Pendidikan yang penulis tempuh bermula di TK AisyahWay Jaha, kemudian penulis melanjutkan ke jenjang SDN 01 Way Jaha dan setelah lulus penulis melanjutkan ke jenjang menengah pertama di MTs Al – Falah Sinar Gunung, selama di sekolah ini penulis aktif sebagai Ketua Osis. Setelah lulus dari sekolah menengah pertama penulis melanjutkan sekolah menengah atas di MAN 1 Pringsewu, Setelah lulus dari MA penulis melanjutkan pendidikan perguruan tinggi negeri di bandar lampung yaitu Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung (UIN) di fakultas tarbiyah dan keguruan konsentrasi di jurusan Manajemen Pendidikan Islam pada angkatan 2015.

Selama dikampus penulis mengikuti organisasi ekstra kampus Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII) sampai sekarang Sebagai anggota dan penulis sempat menjadi anggota BEM Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

Bandar Lampung,
Penulis

Fahmi Arsyad
NPM. 1511030149

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Alhamdulillah rabbil'alamin, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala curahan rahmat, hidayah serta ridhonya, sehingga skripsi dengan judul "Manajemen layanan perpustakaan Di MAN 1 Pringsewu" ini dapat diselesaikan dalam rangka memenuhi sebagian syarat untuk meraih gelar Sarjana pendidikan pada Ilmu Manajemen Pendidikan Islam di UIN Raden Intan Lampung.

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

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

3. Dr. Hj. Eti Hadiati M.Pd. Selaku pembimbing pertama saya, terimakasih ibu yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan serta motivasi dalam penusunan skripsi ini.
4. Dr. Subandi., M.M selaku pembimbing kedua saya, terimakasih bapak telah memberikan bimbingan dan pengarahan serta motivasi dalam penusunan skripsi ini.
5. Seluruh Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Bandar Lampung yang telah membekali ilmu, memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyusun suatu karya ilmiah.
6. H. Ahmadi., S.Ag., M.Pd.I Selaku Kepala Madrasah MAN 1 Pringsewu dan Rina Qurniati., M.Pd selaku kepala perpustakaan yang telah memberikan izinnya dan membantu memberikan data yang penulis perlukan serta kepala TU beserta staf jajarannya yang telah memberikan data-data sekolah.

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

Bandar Lampung,
Penulis

FAHMI ARSYAD
NPM. 1511030149

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PESETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
RIWAYAT HIDUP	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang	2
C. Fokus Penelitian	7
D. Sub Fokus Penelitian	7
E. Rumusan Masalah	7
F. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	8
G. Metode Penelitian	9
1. Jenis – jenis Penelitian	9
2. Desain Penelitian	10
3. Sumber Data.....	11
4. Teknik Pengumpulan Data	13
5. Triangulasi.....	16
6. Teknik Analisis Data	17
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Manajemen	18
1. Pengertian Manajemen	18

2. Tujuan dan kegunaan pelaksanaan manajemen	20
3. Fungsi – Fungsi Manajemen	21
B. Manajemen Perpustakaan.....	24
1. Definisi Perpustakaan Sekolah	24
2. Prinsip – Prinsip Perpustakaan	27
3. Tujuan dan manfaat Perpustakaan	29
4. Fungsi Perpustakaan.....	31
5. Bahan – Bahan Perpustakaan	31
C. Manajemen Layanan Perustakaan.....	32
1. Definisi Manajemen Layanan Perpustakaan	32
2. Tujuan Layanan Perpustakaan	33
3. Pelayanan Sirkulasi	33
4. Pelayanan Refrensi.....	36
5. Layanan Klasifikasi dan Katalogisasi	41
BAB III DESKRIPSI DAN OBJEK PENELITIAN	
A. Gambaran Umum Objek Penelitian	49
1. Sejarah MAN 1 Pringsewu.....	49
2. Visi dan Misi MAN 1 Pringsewu.....	51
3. Profil MAN 1 Pringsewu	52
4. Data Keadaan MAN 1 Pringsewu	53
B. Deskripsi Data Penelitian	57
BAB IV ANALISIS PENELITIAN	
A. Temuan Penelitian	63
B. Pembahasan	65
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	72
B. Saran	74

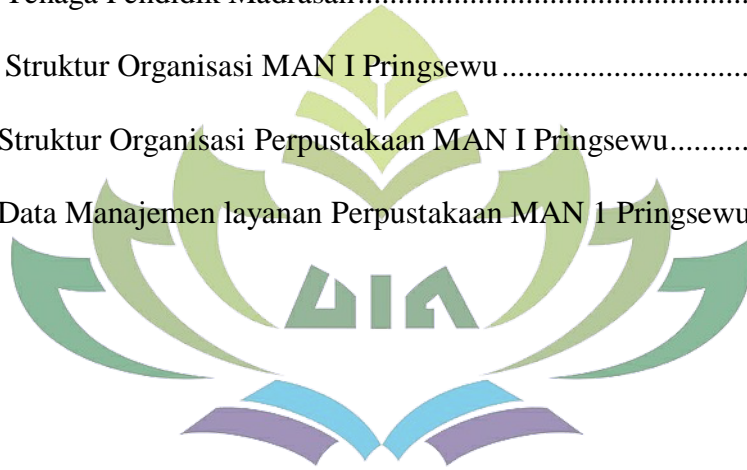
DAFTAR PUSTAKA 75

LAMPIRAN – LAMPIRAN 77



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Struktur organisasi perpustakaan di MAN Pringsewu	6
Tabel 2 Data Manajemen Pelayanan pembaca di MAN Pringsewu	6
Tabel 3 Kerangka berfikir Manajemen Layanan perpustakaan di MAN 1 Pringsewu	47
Tabel 4. Nama dan periode kepemimpinan kepala MAN 1 Pringsewu	50
Tabel 5. Tenaga Pendidik Madrasah.....	53
Tabel 6. Tenaga Pendidik Madrasah.....	56
Tabel 7. Struktur Organisasi MAN I Pringsewu.....	57
Tabel 8 Struktur Organisasi Perpustakaan MAN I Pringsewu.....	58
Tabel 9 Data Manajemen layanan Perpustakaan MAN 1 Pringsewu	64



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 identifikasi teori untuk merancang pengumpulan data
- Lampiran 2 lembaran observasi manajemen layanan perpustakaan di MAN I Pringsewu
- Lampiran 3 pedoman wawancara pustakawan
- Lampiran 4 pedoman wawancara peserta didik
- Lampiran 5 tata tertib perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Pringsewu`
- Lampiran 6 tata tertib pengguna fasilitas dan jasa layananperpustakaan MAN 1 Pringsewu
- Lampiran 7 Laporan Bulanan Pengunjung / Peminjam Perpustakaan MAN Pringsewu Tahun Ajaran 2016 s/d 2019
- Lampiran 8 Grafik Bulanan Pengunjung / Peminjam Perpustakaan MAN Pringsewu Tahun Ajaran 2016 s/d 2019
- Lampiran 9 Daftar Anggota Perpustakaan Man 1 Pringsewu Tahun Pelajaran 2018 / 2019 dan Data Koleksi Buku Di Perpustakaan MAN 1 Pringsewu Tahun Pelajaran 2018/2019
- Lampiran 10 Dokumentasi Penelitian



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Untuk menghindari kesalah pahaman terhadap penulisan skripsi ini terlebih dahulu penulis menegaskan istilah yang terdapat dalam judul "MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MAN 1 PRINGSEWU"

1. Manajemen

Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumberdaya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Manajemen berasal dari baha inggris "*administration*" sebagai "*the manajement of executive affair*" dengan batasan pengertian seperti ini maka manajemen di sinonimkan dengan "*manajemen*" suatu pengertian dalam lingkup yang lebih luas. Selain itu, manajemen berasal dari kata to manage yang berarti mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Manajemen adalah melakukan pengelolaan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah atau organisasi yang diantaranya adalah manusia, uang, metode, materiil, mesin dan pemasaran yang dilakukan dengan

2. Layanan perpustakaan

Layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka dan atau sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanaan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan. sistematis dalam suatu proses.

Menurut Lasa Hs. Pelayanan perpustakaan mencakup semua kegiatan pelayanan kepada pengguna yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan 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

MAN 1 Pringsewu yaitu sekolah menengah atas atau madrasah aliyah dimana penulis melaksanakan penelitian yang bertempat di Jl. Imam Bonjol Fajar Agung Kabupaten Pringsewu. Pelayanan tersebut dalam jumlah dan kualitas yang memadai.

B. Latar Belakang

Membentuk kebiasaan membaca yang efisien memakan waktu yang relatif lama. Oleh karena itu, usaha-usaha pembentukan hendaklah dimulai sedini mungkin dalam kehidupan, yaitu, sejak masa anak-anak, usaha pembentukan dalam arti peletakan pondasi minat yang baik, untuk membentuk kebiasaan membaca, dibutuhkan sarana yang menunjang dalam hal tersebut. Adapun sarana yang menunjang peserta didik menerapkan kebiasaan membaca adalah perpustakaan sekolah.

Perpustakaan merupakan salah satu wahana belajar yang amat penting yang memungkinkan para tenaga kependidikan dan peserta didik memperoleh kesempatan

untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bacaan bahan perpustakaan yang ada di perpustakaan sekolah.

Perpustakaan sekolah dituntut untuk mengelola perpustakaan sesuai dengan standard nasional perpustakaan dengan memperhatikan kemajuan teknologi informasi. Kondisi tersebut akan membuat perpustakaan lebih maju dan modern sesuai tuntutan kualitas pendidikan yang disyaratkan.

Berdasarkan hal tersebut, maka perpustakaan sekolah sebagai sarana kegiatan membacakan harus dikelola sekolah. Kegiatan mengelola disebut dengan istilah manajemen.

Menurut George R. Terry dan Lesie w. Rue manajemen sebagai "proses atau kerangka kerja yang melibatkan kegiatan pembimbingan atau penerahan sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan organisasi atau lembaga tertentu." Sementara Hendri L sisk dalam buku *manajemen and organization* menyebutkan bahwa manajemen adalah kordinasi dari semua daya melalui proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengawasi upaya anggota suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.¹

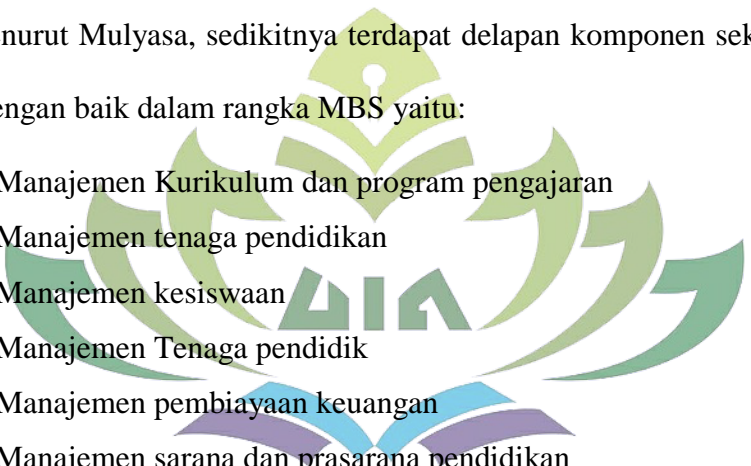
Dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah rangkaian kegiatan yang menuntun suatu organisasi/lembaga untuk mencapai sasaran melalui cara-cara dalam mengatur orang lain untuk menjalankan tugas dengan

¹ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016), h.46

melibatkan seluruh komponen dalam sebuah lembaga sehingga mencapai hasil yang efektif dan efisien.

Dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah rangkaian kegiatan yang menuntun suatu organisasi/lembaga untuk mencapai sasaran melalui cara-cara dalam mengatur orang lain untuk menjalankan tugas dengan melibatkan seluruh komponen dalam sebuah lembaga sehingga mencapai hasil yang efektif dan efisien.

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

- 
1. Manajemen Kurikulum dan program pengajaran
 2. Manajemen tenaga pendidikan
 3. Manajemen kesiswaan
 4. Manajemen Tenaga pendidik
 5. Manajemen pembiayaan keuangan
 6. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan
 7. Manajemen hubungan sekolah, dengan
 8. Manajemen Layanan khusus.²

Sebagaimana teori di atas penulis merujuk pada salah satu komponen yang ada dalam MBS yaitu, manajemen layanan khusus. Manajemen Layanan khusus terbagi dalam beberapa bagian yaitu, manajemen layanan perpustakaan, manajemen layanan kesehatan, manajemen layanan bimbingan dan konseling, manajemen layanan kafetaria, manajemen layanan laboratorium, manajemen layanan koperasi,

² E, mulyasa, *manajemen berbasis sekolah konsep, strategi dan implementasi* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004), h. 24

manajemen layanan keamanan. Dalam hal ini penulis memfokuskan pada salah satu komponen layanan khusus yaitu, manajemen layanan perpustakaan.

Amanat dari Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, khususnya pasal 23 ayat (1) yang menyatakan setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Standar Nasional Perpustakaan ini juga ditegaskan dalam pasal 11 yaitu bahwa Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas: standar koleksi perpustakaan, standar sarana prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.³

Dalam amanah undang-undang tersebut, perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional. Kemudian dijelaskan pula bahwa sebagai salah satu upaya untuk memajukan kebudayaan nasional, perpustakaan merupakan pelestarian kekayaan bangsa, maka dari itu setiap Sekolah/Madrasah menyelenggarakan perpustakaan sesuai dengan yang diamanatkan.

Adapun perpustakaan di MAN 1 Pringsewu menjadi tempat penulis melaksanakan penelitian di dukung dengan keadaan perpustakaan yang pada prinsipnya memenuhi kriteria perpustakaan dengan layanan yang baik, dan alasan penulis mengangkat judul layanan perpustakaan dikarenakan manajemen layanan perpustakaan sangat berperan penting dalam proses penggunaan perpustakaan.

³ Final Draf Standar Nasional perpustakaan. SNP 009:2003 di ambil 16 Januari 2019 pukul 14.23.

Berikut data Layanan perpustakaan yang penulis lakukan di MAN 1 Pringsewu sebagai data awal penelitian.

Tabel 1

Struktur organisasi perpustakaan di MAN Pringsewu

No	Nama	Jabatan	Pendidikan terakhir
1	Hi. Ahamdi., S.Ag, M.Pd.I	Kepala Sekolah	S.1
2	Rina Qurniati., S.Pd	Kepala Perpustakaan	S.1
3	Ismalia, S.Kom	Pustakawan	S.1

Sumber : Dokumentasi Hasil Pra-Survei 07 Januari 2019⁴

Tabel 2

Data Manajemen Pelayanan pembaca di MAN Pringsewu

No	Indikator	Selalu	Kadang-kadang	Tidak pernah
1.	Layanan sirkulasi	✓		
			✓	
2.	Layanan referensi	✓		
3.	Layanan klasifikasi dankatalogisasi	✓		

Sumber: wawancara dengan pustakawan MAN Pringsewu⁵

Dilihat dari tabel diatas indikator kegiatan manajemen layanan perpustakaan di MAN Pringsewu yaitu meliputi : pertama layana sirkulasi selalu dilaksanakan,

⁴ Dokumentasi Hasil Pra-Survei MAN Pringsewu 07 Januari 2019

⁵ Wawancara Dengan Pustakawan MAN Pringsewu 07 Januari 2019

kedua layanan referensi selalu dilaksanakan, ketiga layanan klasifikasi dan katalogisasi sudah menerapkan sistem *OPAC (Online public access Catalogues)*.

Dari uraian diatas manajemen layanan perpustakaan di MAN Pringsewu dilaksanakan dengan baik. Dengan demikian maka penulis merumuskan judul Manajemen Layanan Perpustakaan di MAN Pringsewu.

C. Fokus Penelitian

Agar pembahasan pada penelitian ini terarah dan tidak keluar dari permasalahan yang ada, maka peneliti hanya membahas tentang manajemen layanan perpustakaan yaitu layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka

D. SUB Fokus Penelitian

- a. Manajemen layanan sirkulasi ,
- b. Manajemen layanan referensi dan
- c. Manajemen layanan klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka.

E. Rumusan Masalah

Rumusan masalah adalah suatu pertanyaan yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data.⁶ Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas maka yang menjadi permasalahan dalam pembahasan ini adalah :

1. Bagaimana layanan sirkulasi di Perpustakaan MAN Pringsewu ?
2. Bagaimana layanan Referensi di Perpustakaan MAN Pringsewu ?

⁶ Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan, (Bandung : Alfabeta, 2008), h. 55

3. Bagaimana layanan klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan MAN Pringsewu ?

F. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian.

Tujuan yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui layanan sirkulasi di Perpustakaan MAN Pringsewu.
- b. Untuk mengetahui layanan referensi di Perpustakaan MAN Pringsewu
- c. Untuk mengetahui klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan MAN Pringsewu

2. Kegunaan Penelitian.

- a. Bagi penulis yaitu untuk mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang selama ini didapat dibangku kuliah.
- b. Bagi Sekolah yaitu Memudahkan perpustakaan sekolah dalam mengelola dan memfungsikan peranannya. Sebagai bahan referensi sekolah untuk pelaksanaan manajemen yang lebih baik.
- c. Bagi Program Studi Manajemen pendidikan Islam (Administrasi Pendidikan) Sebagai suatu karya ilmiah, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan perbaikan atau memperkaya materi perkuliahan.
- d. Bagi pembaca sebagai sarana informasi dan menambah ilmu pengetahuan.

G. Metode Penelitian

Metode artinya cara untuk melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan penelitian adalah suatu kegiatan untuk mencari, mencatat merumuskan dan menganalisis sampai menyusun laporan⁷. Jadi metode penelitian adalah suatu ilmu mengenai jalan yang dilewati untuk mencapai pemahaman.

Metode penelitian merupakan suatu cara atau jalan untuk memperoleh kembali pemecahan terhadap segala permasalahan.⁸ Metode penelitian adalah cara yang digunakan dalam penelitian ilmiah yang memiliki standar, sistematis dan logis. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan data deskriptif adalah langkah-langkah penelitian sosial untuk mendapatkan data deskriptif berupa kata-kata dan gambar. Hal tersebut sesuai dengan yang diungkapkan Lexy J. Moleong bahwa data yang dikumpulkan dalam penelitian kualitatif adalah berupa kata-kata gambar dan bukan angka-angka.⁹

1. Jenis – Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif, penelitian yang digunakan dalam objek yang alami.¹⁰ Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskripsi. Penelitian deskripsi adalah jenis

⁷ Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, Bumi Aksara, Jakarta, 2007, h 1

⁸ Joko Subagyo, *Metode Penelitian dalam Teori dan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), h.2.

⁹ Lexy J.Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Ramaja Rosdakarya, 2007), h. 11

¹⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2007), h. 15

penelitian yang memberikan gambaran atau uraian atas suatu keadaan sejenis mungkin tanpa ada perlakuan terhadap objek yang di teliti.

Penelitian ini dilakukan berdasarkan pendekatan kualitatif, jenis penelitian ini digolongkan kedalam bentuk penelitian lapangan (*field research*), yaitu penelitian yang dilakukan dilapangan atau lokasi penelitian, suatu tempat yang dipilih sebagai lokasi untuk menyelidiki gejala objektif sebagaimana terjadi dilokasi tersebut.¹¹

2. Desain Penelitian

Dengan digunakan metode kualitatif ini maka data yang didapatkan akan lebih lengkap, lebih mendalam, kredibel, dan bermakna, sehingga tujuan penelitian dapat dicapai. Desain penelitian kualitatif ini dibagi dalam empat tahap, yaitu :

a. Perencanaan

Kegiatan yang dilakukan dalam tahap ini adalah penyusunan rencana penelitian, penetapan tempat penelitian, dan penyusunan instrument penelitian.

b. Pelaksanaan

Pada tahap ini peneliti sebagai pelaksana penelitian sekaligus sebagai human instrument mencari informasi data, yaitu wawancara mendalam dengan Pustakawan, dan peserta didik. Selain itu peneliti juga melihat langsung keadaan perpustakaan, serta mengumpulkan data berupa dokumen-dokumen terkait penelitian.

¹¹ Abdurrahman Fathoni, *Metdologi Penelitian dan Teknik penyusunan Skripsi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), h. 96

a.) Analisis Data

Analisis data dilakukan setelah data-data yang terkumpul dianggap cukup memadai untuk di analisis dan setelah peneliti melakukan wawancara mendalam terhadap ketua perpustakaan dan pustakawan, guru mata pelajaran, dan pihak-pihak lain yang memiliki informasi yang relevan dengan penelitian.

b.) Evaluasi

Semua data tentang kegiatan di perpustakaan, dan data-data yang terkait dalam penelitian di MAN I Pringsewu telah selesai di analisis, kemudian dievaluasi sehingga diketahui tingkat hasil dan dampak yang ditimbulkan.

3. Sumber Data

Suharsimi Arikunto mengklasifikasikan sumber data menjadi yaitu :¹²

- a. *Person*, yaitu sumber data yang bisa memberikan data berupa jawaban lisan melalui wawancara atau jawaban tertulis melalui angket.
- b. *Place*, yaitu sumber data yang menyajikan tampilan berupa keadaan diam dan bergerak.
 - a.) Diam, misalnya ruangan, kelengkapan alat, wujud benda, warna, dan lain- lain.
 - b.) Bergerak, misalnya aktivitas kinerja, laju kendaraan, ritme nyanyian, gerak tari, sajian sinetron, kegiatan belajar mengajar, dan lain-lain.

¹² Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: PT Rieneka Cipta, 2002), h 172

c.) *Paper*, yaitu sumber data yang menyajikan tanda-tanda berupa huruf, angka, gambar, simbol-simbol lain. Sumber data ini berupa dokumen arsip sekolah.

Data penelitian dibagi menjadi dua yaitu :¹³

1.) Data Primer

Sumber data merupakan subjek penelitian tempat data menempel, dapat berupa benda, gerak, manusia, tempat, dan sebagainya.¹⁴ Data primer diperoleh dari sumber pertama melalui prosedur dan teknik pengambilan data yang didapat berupa interview, observasi, maupun penggunaan instrumen pengukuran yang khusus dirancang sesuai dengan tujuannya.

2.) Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang diperoleh secara tidak langsung dari informasi di lapangan, seperti dokumen dan sebagainya, data yang diperoleh dari hasil bacaan.¹⁵ Data sekunder diperoleh dari sumber tidak langsung yang biasanya berupa data dokumentasi dan arsip-arsip resmi. Dokumen ini dapat berupa buku-buku, majalah, artikel, atau karya ilmiah yang dapat melengkapi data dalam penelitian ini.

¹³ Saipuddin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998), h 36

¹⁴ Etta Mamang Sangadji dan Sopiah, *Metodologi Penelitian – Pendekatan Praktis dalam Penelitian*, (Jogjakarta: C.V Andi Offest, 2010), h. 43

¹⁵ *Ibid*, h. 44

4. Teknik Pengumpulan Data.

Untuk mengumpulkan data mengenai Manajemen Layanan Perpustakaan di MAN I Pringsewu dibutuhkan metode dan alat pengumpulan data. Dalam penelitian ini digunakan metode observasi, wawancara, dokumentasi, dan triangulasi.

1. Metode Observasi

Observasi merupakan suatu kegiatan mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyajikan gambaran real suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian, untuk membantu mengerti perilaku manusia dan untuk evaluasi yaitu melakukan pengukuran terhadap aspek tertentu melakukan umpan balik terhadap pengukuran tersebut.

Bungin (2007) mengemukakan beberapa bentuk observasi, yaitu:

- 1.) Observasi partisipasi adalah (participant observation) adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan dimana peneliti terlibat dalam keseharian informan.
- 2.) Observasi tidak terstruktur ialah pengamatan yang dilakukan tanpa menggunakan pedoman observasi, sehingga peneliti mengembangkan pengamatannya berdasarkan perkembangan yang terjadi di lapangan.

3.) Observasi kelompok ialah pengamatan yang dilakukan oleh sekelompok tim penelitian terhadap sebuah isu yang diangkat menjadi objek penelitian.¹⁶

Metode observasi dalam penelitian ini, penulis gunakan untuk mengamati secara langsung terhadap situasi dan kondisi dengan menggunakan observasi tidak terstruktur tanpa menggunakan pedoman observasi, sehingga peneliti mengembangkan pengamatannya berdasarkan perkembangan yang terjadi di lapangan.

2. Metode Wawancara.

Wawancara/interview adalah proses Tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung dimana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan.¹⁷ Pada hakikatnya wawancara merupakan kegiatan untuk memperoleh informasi secara mendalam tentang sebuah isu atau tema yang diangkat dalam penelitian.¹⁸

Dalam wawancara terdapat 2 jenis yaitu :

- a. Wawancara mendalam (*in-dept interview*) dimana peneliti terlibat langsung secara mendalam dengan kehidupan subyek yang diteliti dan tanya jawab yang dilakukan tanpa menggunakan pedoman yang disiapkan sebelumnya serta dilakukan berkali-kali.

¹⁶ V. Wiratna sujarweni Op.Cit, h. 32-33

¹⁷ Chalid Nabuko dan Abu Achmad, Metodologi Penelitian, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003),

¹⁸ V. Wiratna sujarweni, Op.Cit.h.31

- b. Wawancara terarah (*guided interview*) di mana peneliti menanyakan kepada subyek yang diteliti berupa pertanyaan-pertanyaan yang menggunakan pedoman yang disiapkan sebelumnya. Pewawancara terikat dengan pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya sehingga suasana menjadi kurang santai.¹⁹

Metode wawancara dalam penelitian ini penulis menggunakan metode wawancara terarah, sehingga penulis mendapatkan data yang diinginkan tanpa keluar dari topik pembahasan, wawancara terarah dengan pustakawan, dan siswa sebagai responden.

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar, maupun elektronik.²⁰ Metode dokumentasi digunakan untuk mencari data guna melengkapi dan memperkuat data yang telah diperoleh.

Bahan dokumenter terbagi beberapa macam, yaitu otobiografi, surat-surat pribadi, buku atau catatan harian, memorial, klipping, dokumen pemerintah atau swasta, data di server dan flashdisk, data tersimpan di website, dan lain-lain.²¹

¹⁹ V. Wiratna sujarweni, *ibid.*h.32

²⁰ Achmad Hufad, *Penelitian Tindakan Kelas*, (Jakarta: Dirjen Pendis, 2009), h. 5

²¹ V. Wiratna sujarweni, *Metodologi Penelitian*, (yogyakarta, Pustakabarupres, 2014), h.33

5. Triangulasi.

Dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai sumber pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Menurut Sugiyono triangulasi teknik kumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber data yang sama. Adapun triangulasi teknik ditempuh melalui langkah-langkah yaitu penulis menggunakan observasi partisipatif, wawancara mendalam serta dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak.²² karena itu, triangulasi adalah usaha mengecek kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda dengan cara mengurangi sebanyak mungkin perbedaan yang terjadi pada saat pengumpulan dan analisis data.²³

Dalam penelitian ini penulis menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumberdata yaitu data yang diperloeh satu informan akan dikonfirmasi ke informan lain yang juga terlibat dalam manajemen layanan perpustakaan. Dalam hal data yang diperoleh darai pustakawan dan akan dibandingkan dengan data yang diperoleh dari siswa. Sedangkan triangulasi data yang didapat dilapangan menggunakan tiga metode yang berbeda yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Triangulasi metode pada penelitian ini digunakan pada tahap pelayanan pembaca (pelayanan sirkulasi).

²² Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif R&D* (Bandung: Alfabeta, 2012), h.273

²³ <http://phisieceducation09.blog.spot.co.id> di akses 12 Januari 2019 pukul 22.20

6. Teknis Analisis Data

Apabila pengumpulan data sudah dilakukan, maka data yang sudah terkumpul harus diolah dan dianalisa.²⁴ Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sistesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.²⁵

Sebelum menganalisa data yang telah terkumpul, maka data tersebut akan penulis peroleh dengan cara data *reduction* (reduksi data), *data display* (penyajian data), dan *conclusion drawing/verification*, kemudian dilakukan triangulasi.

a. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti kelapangan, maka jumlah data akan semakin banyak kompleks, dan rumit.

Untuk itu perlu, peneliti harus segera melakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari tema dan polanya. Dengan

²⁴ Irawan Soeharto, *Metode Penelitian Sosial* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002), h. 44.

²⁵ Sugiyono, *Op.Cit*, h. 244

demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.²⁶



²⁶ Afifudin dan Beni Ahmad Saebeni, *Metodologi Penelitian Kualitatif, Cet Ke 2*, (Bandung: Pustaka Setia, 2012), h. 184.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen

1. Pengertian Manajemen.

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Manajemen adalah melakukan pengelolaan sumberdaya dimiliki oleh sekolah atau organisasi yang diantaranya adalah manusia, uang metode, materiil, mesin dan pemasaran yang dilakukan dengan sistematis dalam suatu proses.¹

Manajemen selalu berkaitan dengan kehidupan organisasional dimana terdapat sekelompok orang yang menduduki berbagai jenjang tingkat kepemimpinan dan sekelompok orang lain yang yang tanggung jawab utamanya adalah menyelenggarakan berbagi kegiatan operaional.

Menurut George R. Terry dan Lesie w. Rue manajemen sebagai proses atau kerangka kerja yang melibatkan kegiatan pembimbingan atau penerahan sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan organisasi atau lembaga tertentu. Sementara Hendri L sisk dalam buku *manajamen and organization* menyebutkan bahwa manajemen adalah kordinasi dari semua daya melalui proses perencanaan, pengornaisasian, memimpin, dan mengawasi upaya anggota suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.²

¹ Mohamad mustari, *manajemen pendidikan*, rajag rafindo persada, jakarta, cet, ke, 1, 2014,h.2

² Hartono. Op.cit.h.46

Dalam sudut pandang Islam manajemen diistilahkan dengan menggunakan kata al-tadbir (pengaturan).³Kata ini merupakan derivasi dari kata dabbara (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al Qur'an seperti firman Allah SWT :

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ

Artinya: *Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu (Q.S As Sajdah : 05)*⁴.

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

1. Tujuan dan kegunaan pelaksanaan manajemen

Sebagai suatu kegiatan, manajemen memiliki tujuan. Dalam hal ini, Rohiat mengungkapkan bahwa tujuan manajemen adalah untuk mencapai misi yang di emban, yaitu menyelesaikan tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Ada tiga alasan spesifik di perlukannya manajemen yaitu pertama, manajemen dibutuhkan untuk mencapai tujuan pribadi, kelompok, organisasi, atau perusahaan. Kedua, manajemen dibutuhkan untuk mencapai keseimbangan di antara tujuan-tujuan, sararan-sasaran, dan kegiatan-kegiatan dari pihak-pihak yang

³ Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta : Kalam mulia, 2008), h.362

⁴ Departemen Agama RI, *al-quran dan terjemahnya*, (Bandung: cv penebit diponegoro, 2005).h.331

berkepentingan dalam organisasi atau perusahaan, seperti pustakawan dan para pemakai perpustakaan. Ketiga, manajemen dibutuhkan untuk mencapai efisiensi dan produktivitas kerja organisasi atau perusahaan.⁵

2. Fungsi – fungsi manajemen

1.) Perencanaan (Planning)

Planning (perencanaan) merupakan suatu kegiatan membuat tujuan organisasi dan diikuti dengan berbagai rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Perencanaan menyiratkan bahwa manajer terlebih dahulu memikirkan dengan matang tujuan dan tindakannya. Biasanya tindakan manajer itu berdasarkan atas metode, rencana, atau logika tertentu.¹⁹ Dalam surat Al-Hasyr ayat 18 yang berbunyi :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَانْتظِرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ ۖ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya : *Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan(Q.S Al-Hasyr : ayat 18)⁶.*

Ayat ini memberi pesan kepada orang-orang yang beriman untuk memikirkan masa depan. Dalam bahasa manajemen, pemikiran masa depan yang dituangkan dalam konsep yang jelas dan sistematis ini disebut

⁵ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2012), h.25-26

⁶ Departemen Agama RI, *Al-Quran Dan Terjemahnya*, (Bandung: Cv Penebit Diponegoro, 2005). h.478.

perencanaan (planning). Perencanaan ini menjadi sangat penting karena berfungsi sebagai pengarah bagi kegiatan, target-target, dan hasil-hasilnya dimasa depan sehingga apa pun kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan tertib.⁷ Setiap perencanaan terdapat tiga kegiatan, yang meskipun dapat dibedakan, tetapi tidak dapat dipisahkan kegiatan itu adalah perumusan tujuan yang ingin dicapai, pemilihan program untuk mencapai tujuan itu, serta identifikasi dan pengerahan sumber yang jumlahnya salalu terbatas.⁸

2.) Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian berarti bahwa manajer mengordinasikan sumber daya manusia serta sumber daya bahan yang dimiliki organisasi bersangkutan agar pekerjaan rapi dan lancar. Keefektifan sebuah organisasi tergantung pada kemampuannya untuk mengerahkan sumber daya guna mencapai tujuannya.⁹ Dicontohkan di dalam Al Qur'an Firman Allah dalam surat Ali imran ayat 103 menyatakan;

وَأَعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا ۗ وَأذْكُرُوا نِعْمَتَ اللَّهِ عَلَيْكُمْ إِذْ كُنْتُمْ أَعْدَاءً فَأَلَّفَ بَيْنَ قُلُوبِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَىٰ شَفَا حُفْرَةٍ مِّنَ النَّارِ فَأَنْقَذَكُم مِّنْهَا ۗ كَذَٰلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ ءَايَاتِهِ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ

Artinya : Dan berpeganglah kamu semuanya kepada tali (agama)

Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan nikmat

Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa Jahiliyah) bermusuh-

⁷ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Jakarta, Erlangga), h.30.

⁸ Andi Prastowo, *Op.Cit.* h.33.

⁹ Usman Effendi, *Op.Cit.* h.19

musuhan, Maka Allah mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu karena nikmat Allah, orang-orang yang bersaudara; dan kamu telah berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menyelamatkan kamu dari padanya. Demikianlah Allah menerangkan ayat-ayat-Nya kepadamu, agar kamu mendapat petunjuk.(Q.S Ali Imran ayat 103)¹⁰.

3.) Pelaksanaan/Pengarahan (*Actuating*)

Pengarahannya adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan sesuai perencanaan untuk mencapai sasaran tertentu secara efektif dan efisien.¹¹ Al-Qur'an dalam hal ini sebenarnya telah memberikan pedoman dasar terhadap proses pembimbingan, pengarahan ataupun memberikan peringatan dalam bentuk *actuating* ini. Allah berfirman dalam Al-Qur'an Surat Al-Kahfi ayat 2 sebagai berikut :

قِيَمًا لِّيُنذِرَ بَأْسًا شَدِيدًا مِّن لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ
أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا حَسَنًا

Artinya; sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi Allah dan memberi berita gembira kepada orang-orang yang beriman, yang mengerjakan amal saleh, bahwa mereka akan mendapat pembalasan yang baik.(Q.S al Kahfi ayat 2).¹²

¹⁰ Departemen Agama RI, Al-Quran Dan Terjemahnya, (Bandung: Cv Penebit Diponegoro, 2005). h.38.

¹¹ Andi Prastowo, *Ibid.* h.36

¹² Departemen Agama RI, Al-Quran Dan Terjemahnya, (Bandung: Cv Penebit Diponegoro, 2005). h.234

4.) Pengawasan (*Controlling*)

Nanang fattah juga menjelaskan bahwa proses pengawasan terdiri atas dua tahap, yang meliputi menetapkan standar-standar pelaksanaan pekerjaan. Dan sebagai indikator pengawasan yang efektif dan efisien dapat diperhatikan beberapa cara sebagai berikut:

1. Pihak yang diawasi merasa terbantu sehingga dapat mencapai visi dan misi secara efektif dan efisien.
2. Menciptakan iklim keterbukaan, kejujuran partisipasi, dan akuntabilitas.
3. Menimbulkan iklim keterbukaan, kejujuran, partisipasi, dan luar lingkungan operasi organisasi.
4. Meningkatkan akuntabilitas organisasi.
5. Meningkatkan kelancaran operasi organisasi.
6. Mendorong terwujudnya pemerintahan dan perusahaan yang bersih dan berwibawa.¹³

Dalam konteks pelaksanaan pengawasan sebagai pengawas ikut terlibat membantu jalannya suatu kegiatan sehingga mencapai hasilnya efektif dan efisien.

B. Manajemen Perpustakaan Sekolah

1. Definisi Perpustakaan Sekolah

Menurut George A. Makdisi menyebutkan perpustakaan dikenal dengan beberapa nama, yaitu, *dar* (rumah), *bayt* (rumah) dan *khizanah* (gudang), yang

¹³ Andi Prastowo, *Ibid*, h.33-37

digabungkan dengan kata lain *al-ilm* (pengetahuan), *alhimah*, (kebijaksanaan), dan *al-kutub* (buku). Perpustakaan berfungsi sebagai ruang baca, pusat aktivitas, akademis dan ruang diskusi.¹⁴

Secara definitif, pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah bersangkutan. Perpustakaan juga merupakan pusat bertemunya ilmu pengetahuan.

Dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah dan madrasah termaktub BAB VI, bagian ketiga Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan dinyatakan sebagai berikut:

- 1.) Setiap sekolah atau madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.
- 2.) Wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- 3.) Mengembangkan koleksi yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- 4.) Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik dan pendidik kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan
- 5.) Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi komunikasi dan informasi.

¹⁴ Kompri. *Op.cit.* h.93

6.) Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan (Undang – Undang No.43/2007).¹⁵

Perpustakaan memberikan kebutuhan informasi pemakai karena perpustakaan menyediakan koleksi yang berisi bahan-bahan rujukan, memberikan pengajaran dan ilmu pengetahuan serta tempat belajar sumber hidup. Sebagai mana yang dijelaskan dalam Al Quran surat Annisa ayat 113.

وَلَوْ لَا فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ وَرَحْمَتُهُ لَهَمَّتْ طَائِفَةٌ مِّنْهُمْ أَنْ يُضِلُّوكَ ۗ وَ مَا يُضِلُّونَ إِلَّا أَنْفُسَهُمْ وَ مَا يَضُرُّونَكَ مِنْ شَيْءٍ ۗ وَ أَنْزَلَ اللَّهُ عَلَيْكَ الْكِتَابَ وَ الْحِكْمَةَ وَ عَلَّمَكَ مَا لَمْ تَكُنْ تَعْلَمُ ۗ وَ كَانَ فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ عَظِيمًا

Artinya : *Sekiranya bukan karena karunia Allah dan rahmat-Nya kepadamu, tentulah segolongan dari mereka berkeinginan keras untuk menyesatkanmu. tetapi mereka tidak menyesatkan melainkan dirinya sendiri, dan mereka tidak dapat membahayakanmu sedikitpun kepadamu. dan (juga karena) Allah telah menurunkan kitab dan Hikmah kepadamu, dan telah mengajarkan kepadamu apa yang belum kamu ketahui. dan adalah karunia Allah sangat besar atasmu.(Q.S Annisa 113)*¹⁶.

Di samping itu juga, bahwa melalui perpustakaan dapat dilakukan usaha peningkatan pembinaan kemampuan dan kebiasaan membaca. Membaca merupakan akses memperoleh ilmu pengetahuan, wawasan dan kearifan.

¹⁵ Hartono, *OpCit.* h.26-27.

¹⁶ Departemen Agama Ri, *Al-Quran Dan Terjemahnya*, (Bandung: Cv Penebit Diponegoro, 2005).h.77

Sebagaimana ayat Al- Qur'an yang pertama diterima nabi Muhammad SAW yaitu:

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 : *Bacalah dengan menyebut nama Tuhanmu yang menciptakan. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. bacalah dan Tuhanmu yang paling pemurah, yang mengajarkan manusia dengan perantaraan qalam. Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.(Q.S Al-Alaq 1-5).*¹⁷

2. Prinsip – prinsip Perpustakaan.

Prinsip kepastakawanan (perpustakaan) adalah asas atau kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir dan bertindak dalam perpustakaan. Sulistyio basuki, dalam bukunya pengantar ilmu perpustakaan, menyatakan 17 prinsip kepastakawanan. Diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Perpustakaan diciptakan oleh masyarakat.
2. Perpustakaan dipelihara oleh masyarakat.
3. Perpustakaan dimaksudkan untuk menyimpan dan memencarkan ilmu pengetahuan.
4. Perpustakaan adalah pusat kekuatan.
5. Perpustakaan terbuka untuk semua orang.
6. Perpustakaan harus berkembang.

¹⁷ Departemen Agama RI, Al-Quran Dan Terjemahnya, (Bandung: Cv Penebit Diponegoro, 2005).h.479.

7. Perpustakaan nasional harus berisi literatur nasional dari negara yang bersangkutan, ditambah literatur nasional negara lainnya yang berkaitan.
8. Setiap buku pasti ada manfaatnya.
9. Seorang pustakawan haruslah orang yang berpendidikan.
10. Seorang pustakawan adalah seorang pendidik.
11. Peranan pustakawan menjadi penting jika peranannya dipadukan dalam sistem sosial politik yang berlaku di sekitarnya.
12. Untuk menjadi pustakawan, diperlukan latihan dan pendidikan keahlian.
13. Tugas pustakawan adalah menambah koleksi perpustakaan.
14. Perpustakaan harus disusun menurut aturan tertentu, serta perlu dibuatkan daftar koleksinya.
15. Karena perpustakaan adalah gudang ilmu pengetahuan, maka koleksi perpustakaan harus disusun menurut subjek.
16. Kenyamanan praktis merupakan faktor utama yang perlu digunakan dalam menyusun subjek di perpustakaan.
17. Perpustakaan harus memiliki katalog subjek.¹⁸

Dari sejumlah besar prinsip perpustakaan diatas dapat difahami pula perpustakaan merupakan tempat belajar kedua bagi siswa di sekolah setelah kelas, sehingga pengelola perpustakaan diperlukan latihan dan pendidikan khusus.

¹⁸ Andi Prastowo, *Op.Cit.* h.46-47

3. Tujuan dan manfaat perpustakaan sekolah

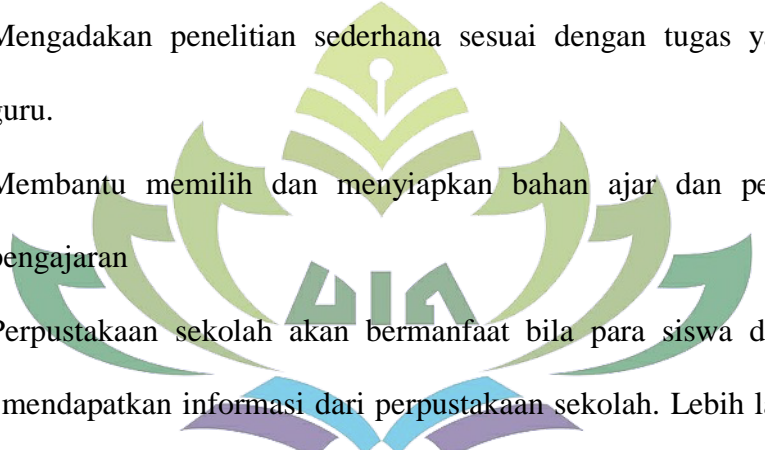
Tujuan diselenggarakannya suatu perpustakaan pada umumnya untuk hal berikut (a) memberikan layanan informasi yang memuaskan penggunanya, dan (b) menunjang pencapaian visi dan misi badan/oragnisasi/instansi induknya.

Untuk mencapai tujuan perpustakaan tersebut, secara umum semua jenis perpustakaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut: (1) mengumpulkan/mengadakan bahan pustaka (2) mengolah/memproses bahan pustaka dengan sisitem tertentu (3) menyimpan bahan pustaka dengan sistem tertentu agar cepat dan tepat ditelusuri (4) mendayagunakan/melayankan bahan pustaka dan informasi kepada masyarakat pemakai dan (5) memlihara bahan pustaka.

Di bawah ini beberapa tugas perpustakaan sekolah yang harus mendukung proses belajar mengajar tersebut.

- 1) Mengembangkan, mengolah, serta meminjamkan buku-buku dan bahan perpustakaan lainnya, baik yang tercetak maupun yang noncetak, seperti dalam bentuk audiovisual dan elektronik.
- 2) Melayani kebutuhan bahan pelajaran yaang diperlukan proses belajar mengajar di dalam maupun di luar kelas.
- 3) Menyediakan sumber-sumber informasi bagi siswa dan guru, serta bagi para pegawai teknis dan administrasi lainnya yang ada di lingkungan sekolah.

- 4) Menyiapkan dan mengadakan jam perpustakaan sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan waktu berkunjung para pemustaka di sekolah yang bersangkutan.
- 5) Mendidik siswa untuk dapat mencari informasi secara mandiri dan membudayakan keterampilan melek informasi dan teknologi.
- 6) Melatih siswa untuk dapat menggunakan buku atau literatur referensi yang ada di perpustakaan, antara lain kamus, ensiklopedia, who is who, dan direktori.
- 7) Mengadakan penelitian sederhana sesuai dengan tugas yang diberikan guru.
- 8) Membantu memilih dan menyiapkan bahan ajar dan peralatan untuk pengajaran



Perpustakaan sekolah akan bermanfaat bila para siswa dan guru telah terbiasa mendapatkan informasi dari perpustakaan sekolah. Lebih lanjut, manfaat yang dapat diperoleh dari perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut (1) membangkitkan kecintaan para siswa terhadap budaya membaca;(2) memperkaya pengalaman belajar selain di ruang kelas;(3) menanamkan kebiasaan belajar mandiri dan belajar sepanjang hayat (4) mempercepat proses penguasaan materi pelajaran yang disampaikan guru;(5) membantu guru memperoleh dan menyusun materi- materi pembelajaran (6) membantu kelancaran dan penyelesaian tugas para karyawan sekolah (7) mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi seluruh civitas sekolah.

4. Fungsi Perpustakaan Sekolah.

Menurut Ibrahim Bafadal fungsi perpustakaan adalah sebagai berikut yaitu :

- a) Fungsi edukatif
- b) Fungsi informastif
- c) Fungsi tanggung jawab administratif
- d) Fungsi riset
- e) Fungsi rekreatif

Dilihat dari fungsi di atas perpustakaan sekolah sebagai unit belajar dengan berbagai kegiatan yang menuntut peserta didik dan anggota sekolah lainnya untuk benar-benar mamfaatkan perpustakaan.

5. Bahan-bahan pustaka

Jenis bahan pustaka bisa ditinjau dari bentuk fisiknya dan dari isinya

1. Ditinjau dari bentuk fiisknya, bahan-bahan pustaka bisa dibagi ke dalam dua kelompok sebagai berikut:
 - a. Bahan-bahan pustaka berupa buku-buku, seperti buku tentang psikologi, buku bahasa indonesia, buku-buku tentang ilmu pengetahuan alam.
 - b. Bahan-bahan pustaka bukan berupa buku, seperti surat kabar, majalah, peta, globe, piringan hitam.

Bahan-bahan pustaka yang bukan berupa buku ini dapat dibagi lagi menjadi dua kelompok sebagai berikut:

- 1) Bahan-bahan tertulis, sepert surat kabar, majalah, brosur, laporan, karangan-karangan, kliping.

- 2) Bahan-bahan berupa alat pengajaran, seperti piringan hitam, radio, tape recorder, film slide proyektor, film strip proyektor.
2. Ditinjau dari isinya, bahan-bahan pustaka dapat dibagi kedalam dua kelompok sebagai berikut:
- a.) Bahan-bahan pustaka yang isinya fiksi, atau disebut buku-buku fiksi , seperti buku cerita anak-anak cerpen, novel.
 - b.) Bahan-bahan pustaka yang isinya non fiksi, atau disebut buku-buku non fiksi, seperti buku referensi, kamus, biografi, ensiklopedia, majalah, dan surat kabar.¹⁹

C. Manajemen Layanan Perpustakaan

1. Definisi layanan perpustakaan

Pelayanan perpustakaan adalah kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi murid- murid, guru-guru dan anggota staf lainnya. Pelayanan ini dapat berlangsung dengan baik apabila semua teknis pelayanannya juga dilakukan secara sistematis.²⁰

Layanan pembaca perpustakaan dimaksudkan untuk membenarkan jasa layanan kepada pembaca, yaitu anggota perpustakaan layanan pembaca meliputi layanan ruang baca.

Ase S. Muchyidin mengungkapkan bahwa kegiatan pelayanan perpustakaan adalah usaha untuk mendayagunakan bahan-bahan

¹⁹ Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.*h.27

²⁰ Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.*h.124

bagaimana agar setiap bahan yang tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh para pemakainya, khususnya masyarakat yang harus dilayani.²¹

2. Tujuan Layanan Perpustakaan

Tujuan layanan perpustakaan secara umum adalah agar koleksi yang disediakan oleh perpustakaan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pengguna secara efektif dan efisien. Yang dimaksud efektif dalam hal ini adalah pengguna dapat memanfaatkan koleksi dan sumber informasi yang dibutuhkan. Sedangkan efisien dalam hal ini, layanan perpustakaan memberikan manfaat kepada pengguna, sehingga, mereka merasakan menghemat biaya, karena informasi yang mereka butuhkan ada di perpustakaan.²²

Berdasarkan penjelasan tersebut, maka pelayanan pembaca yaitu, pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi dan katalogisasi serta klasifikasi.

3. Pelayanan Sirkulasi

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

²¹ Andi prastowo, *Op. Cit.*h.243.

²² Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*,(Djogjakarta:Ombak Dua, 2014),h.1-4.

1.) Peminjaman buku.

Ada dua sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku-buku.

Kedua sistem tersebut adalah sistem terbuka dan sistem tertutup.

Ada dua sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku-buku.

Kedua sistem tersebut adalah sistem terbuka dan sistem tertutup.

a.) Sistem terbuka (open acces system)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem terbuka murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Jadi pada sistem ini murid-murid boleh masuk ke gudang/ruang buku. Apabila akan pinjam maka buku yang telah ditemukan di bawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya.

b.) Sistem Tertutup

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

2.) Pengembalian buku

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

setiap perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya peminjaman, misalnya satu atau dua minggu. adakalanya murid-murid mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya sebelum waktunya, ada pula yang tepat pada waktunya, bahkan terlambat.

Tata cara pengembalian buku-buku antara sistem terbuka dan tertutup sama saja. Pertama-tama buku-buku yang dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi. Petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat harus diberi sanksi menurut aturan yang berlaku.

Agar pelayanan peminjaman dan pengembalian buku-buku berjalan dengan lancar perlu disiapkan kartu anggota, kartu peminjam, dan kartu pesanan. Kartu anggota perpustakaan sekolah diberikan kepada setiap warga sekolah yang mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan sekolah.²³

3.) Statistik Pengunjung.

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

²³ Ibrahim Bafadal, *Ibid*, h. 125-127

Statistik pengunjung dan peminjam harus dibuat dengan sebaik-baiknya, sebab hasilnya selain dapat dijadikan dasar laporan, juga dapat dijadikan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pengadaan buku-buku. Dari hasil perhitungan statistik pengunjung dan peminjam tahunan sehingga dapat diketahui perkembangan pengunjung dan peminjamannya, apakah semakin lama semakin meningkat atau semakin berkurang. Semua ini dapat dijadikan dasar dalam perencanaan pengembangan perpustakaan sekolah.²⁴

4. **Pelayanan Refrensi.**

Pelayan sirkulasi berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian buku- buku, sedangkan pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan bimbingan belajar.

1.) Layanan informasi

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

²⁴ Ibrahim Bafadal, *Ibid*,h.133.

a.) Kelengkapan koleksi.

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

b.) Kemampuan petugas

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

2.) Pelayanan pemberian bimbingan belajar

Secara umum bimbingan berarti proses pemberian bantuan secara kontinu kepada murid-murid dengan memperhatikan keadaan individu murid tersebut, sehingga murid tersebut dapat maju semaksimal mungkin dalam kehidupannya. Sedangkan bimbingan belajar (educational guidance) adalah proses pemberian bantuan bimbingan belajar secara kontinu kepada murid dalam rangka mencapai penyesuaian dan kemajuan pendidikan.

a.) Pengertian belajar menurut para ahli.

1. Pengertian belajar menurut Willan S. Sahakian belajar adalah perubahan yang relatif tetap pada diri seseorang, baik pengetahuannya, sikapnya, kesenangannya, motivasinya, tingkahlakunya, pengalamannya, dan sebagainya, yang refleksi pada penampilannya.
2. Menurut Robert M.W Travers tentang belajar adalah bahwa belajar itu merupakan perubahan yang relatif tetap pada tingkah lakunya sebagai keterbukaan dengan kondisi sekitarnya.
3. Menurut A. Mansyur effendi belajar itu merupakan suatu proses yang mengakibatkan beberapa perubahan yang secara relatif tetap dalam perilaku yaitu berpikir, merasa, dan melakukan.²⁵

²⁵ Ibrahim Badafal. *Op.cit.* h. 138

Berdasarkan ketiga pengertian diatas, maka ada beberapa ciri khas belajar. Pertama, belajar itu merupakan suatu proses yang berlangsung secara terus menerus. Proses belajar ini akan berlangsung efisien apabila si pelajar berada dalam situasi yang memungkinkan terjadinya proses belajar dengan tujuan jelas. Kedua, hasil belajar tersebut adalah, perbuatan baik kognitif, afektif maupun psikomotornya. Ketiga, belajar itu merupakan reorganisasi pengalaman (experience) yang menggabungkan beberapa pengalaman menjadi suatu kesimpulan.

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

1.) faktor internal faktor yaitu berupa kondisi individual murid, baik kondisi fisiologis maupun kondisi psikologis.

- a. Kondisi fisiologis berupa keadaan jasmani, seperti kesehatan, kemampuan pancaindra terutama penglihatan dan pendengaran yang memegang peranan penting dalam kegiatan belajar.
- b. Kondisi psikologis yang sangat mempengaruhi keberhasilan belajar adalah kecerdasan, minat, bakat, motivasi. Murid-murid yang cerdas pada umumnya lebih mampu belajar daripada murid-murid yang kurang cerdas. Begitu pula apabila murid-murid memelajari sesuatu dengan penuh motivasi, maka murid-murid tersebut kemungkinan besar cepat berhasil.

2.) faktor eksternal.

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

b.) Kesulitan belajar dan pemecahannya.

ada beberapa gejala sebagai pertanda adanya kesulitan belajar. Pertama murid-murid yang mengalami kesulitan belajar biasanya prestasi akademiknya rendah dalam arti di bawah rata-rata nilai yang dicapai oleh kelompok kelasnya. Kedua, adanya ketidakseimbangan anatar hasil yang diperoleh dengan usaha yang dilakukan. Ketiga murid-murid yang mengalami kesulitan belajar menunjukkan sikap dan perilaku yang tidak atau kurang wajar, seperti pemurung, mudah tersinggung, acuh tak acuh, senang mengganggu teman lain yang sedang belajar, dan sebagainya.

Ada beberapa langkah yang dapat ditempuh oleh guru pustakawan dalam membrikan belajar kepada murid-murid yang sednaga mengalami kesulitan belajar.

- a. Kenalillah siapa yang mengalami kesulitan belajar. Pada langkah ini yang perlu direkam adalah, nama siswa yang kesulitan belajar, nomor induk, kelas, jenis kelamin, dan identitas lainnya yang perlu.
- b. Tentukan sifat dan jenis kesulitannya
- c. Mengumpulkan data. Data yang perlu dikumpulkan adalah, Tingkah laku di dalam kelas, riwayat belajarnya, kemampuan dasar, minat dan sikapnya, masalah pribadi yang sedang dihadapi, keadaan kesehatannya, keadaan keluarga, lingkungan masyarakat, fasilitas belajarnya, kegiatan di luar sekolah, dan sebagainya.
- d. Analisis data yang telah dikumpulkan sehingga bisa menentukan sebab-sebab timbulnya kesulitan belajar.
- e. Mencari alternatif pemecahan.
- f. Memilih satu alternatif yang paling mungkin dapat ditempuh untuk memecahkan kesulitan belajar.
- g. Melaksanakan alternatif yang telah dipilih pada langkah keenam.
- h. Setelah melaksanakan alternatif tersebut perlu dilakukan follow up untuk mengetahui keberhasilan bimbingan belajar yang telah dilaksanakan.²⁶

5. Klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka

1. Klasifikasi

Klasifikasi menurut Sulistyono Basuki, berasal dari kata Latin *classis*, yang maknanya adalah proses pengelompokan. Artinya mengumpulkan

²⁶ Ibrahim Bafadal, *Ibid*, h.133-142

benda/entitas yang sama dan memisahkan benda/entitas yang tidak sama.²⁷

Dengan kata lain, subjek klasifikasi adalah berupa barang-barang, sedangkan dasar klasifikasinya berupa kesamaan dan ketidak samaan. Dan, barang- barang yang bisa menjadi subjek klasifikasi bisa berupa apa saja yang berada di dalam diri manusia, seperti gagasan, pemikiran, cita-cita, seni, dan apa pun yang berada di dalam diri manusia, seperti benda di dalam semesta ini.²⁸

Dalam pandangan lain Ibrahim Bafadal mengemukakan bahwa klasifikasi adalah berasal dari kata classification (bahasa Inggris). Kata tersebut berasal dari kata to classify yang berarti menggolongkan dan menempatkan benda-benda yang sama di suatu tempat.²⁹

Dan secara lebih prinsip, klasifikasi adalah suatu proses pengelompokan buku-buku serta bahan pustaka lainnya (nonbook material) berdasarkan suatu sistem tertentu secara sistematis dan logis. Tujuannya adalah untuk membantu para pemakai perpustakaan dan penelusuran informasi secara cepat, tepat, dan mudah.³⁰

1. Mengenal katalog perpustakaan

Dalam konsep organisasi informasi peran dan fungsi perpustakaan adalah menyediakan dan menyampaikan informasi yang dimilikinya kepada para pemakai yang membutuhkan. Untuk dapat memenuhi fungsi tersebut,

²⁷ Andi Prastowo, *Ibid*, h.171.

²⁸ Ibrahim Bafadal. *Ibid*, h. 172.

²⁹ Ibrahim Bafadal. *Op.cit*, h.50

³⁰ Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Bandung, Bejana, 2011),h.63

informasi harus dapat dicari dan ditemukan kembali. Proses ini dalam bidang perpustakaan dikenal dengan istilah temu kembali informasi (information retrieval). Sarana untuk menemukan informasi tersebut dinamakan sarana bibliografi, misalnya katalog, bibliografi, indeks, dan lain-lain.

Bagaimanapun besarnya koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan tidak akan ada artinya jika dokumen/informasi yang relevan tidak diketahui letaknya bila diperlukan. Oleh karena itu, perpustakaan perlu membangun sarana bibliografi seperti katalog sebagai sarana temu kembali informasi yang disimpan. Apabila suatu dokumen yang relevan dengan permintaan dapat diketahui keberadaannya, maka hal itu berarti ada kecocokan dengan informasi yang dikehendaki oleh pemakai.

Dengan adanya katalog, para pengguna perpustakaan diharapkan dapat mengetahui gambaran singkat tentang bahan pustaka yang dimiliki, baik mengenai aspek bibliografi, isi, lokasi atau tempat penyimpanan, maupun keterangan lain dianggap penting.

a. Katalogisasi

Kata katalogisasi dalam kamus besar bahasa Indonesia berarti perkatalogan, pendaftaran buku, lukisan, dan lain sebagainya.³¹ Adapun satu istilah yang sangat berkaitan dengan istilah katalogisasi adalah katalog. Katalog adalah sebuah kata benda, yang artinya daftar buku yang terdapat di dalam perpustakaan atau dalam satu koleksi.³²

³¹ Pusat Bahasa Depdiknas, Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ke Empat (Jakarta, Gramedia, 2008), h.635.

³² Andi Prastowo, *Op.Cit* .h.89

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

Secara umum katalog merupakan daftar susun alfabetis (atau cara lain) tentang suatu barang, item, atau bahan lainnya dengan tambahan informasi singkat dari bahan atau item tersebut termasuk ukuran, warna atau bahkan harga. Di dunia perpustakaan, katalog adalah daftar sistematis dari sejumlah buku atau bahan lain yang ada di perpustakaan dengan dilengkapi keterangan judul buku, pengarang, edisi, penerbit, tahun terbit, tempat terbit, penampilan fisik, bidang subjek, ciri-ciri khusus, dan tempat buku atau bahan tersebut disimpan.³³

b. Tujuan katalog.

Menurut Charles Ammi Cutters, pakar perpustakaan dari Amerika Serikat, pada dasarnya tujuan katalog, yakni :

- a.) Memungkinkan seseorang menemukan sebuah buku yang diketahui berdasarkan pengarang, judul, dan subjeknya.
- b.) Menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan oleh pengarang tertentu, berdasarkan subjek tertentu dan dalam jenis literatur tertentu.
- c.) Membantu pemilihan buku, berdasarkan edisi atau berdasarkan karakternya (bentuk sastra atau berdasarkan topik).³⁴

c. Macam – macam Katalog

1. Katalog berkas (sheaf katalog)

³³ Pawit M Yusuf, Yaya Suhendara, *op.cit.*(jakarta;kencana,2010),h.45

³⁴ Hartono, *op.cit.*h.78.

Katalog berkas merupakan salah satu bentuk katalog yang bisa dibuat dari kertas manila atau kertas biasa. Katalog berkas ini terdiri dari beberapa lembar kertas biasa yang diikat menjadi satu secara longgar saja. Ukuran setiap lembarnya biasanya 20x10 cm. Ukuran Setiap satu ikat bisa berisi 500 sampai dengan 650 lembar yang setiap lembarnya hanya berisi uraian satu buku. Adapun cara mengikatnya bisa dengan dijilid atau diikat dengan tali kawat seperti album.

2. Katalog buku

Katalog buku merupakan salah satu bentuk katalog tercetak yang berbentuk buku. Setiap lembarnya bisa berisi uraian beberapa judul buku. Pada katalog bentuk ini, setiap lembarnya telah tersedia kolom-kolom untuk ciri-ciri buku, seperti kolom judul, kolom penerang, kolom kota terbit, kolom penerbit kolom tahun terbit, dan sebagainya. Karena kolom-kolom setiap lembarnya telah tercetak maka katalog ini sering disebut katalog tercetak. Pembuatan katalog buku ini hampir sama dengan daftar buku atau buku induk perpustakaan sekolah.

3. Katalog kartu

Katalog kartu merupakan salah satu bentuk katalog yang biasanya dibuat dari kertas manila putih yang berukuran $12\frac{1}{2} \times 7\frac{1}{2}$ cm. Pada setiap lembar kartu katalog hanay berisi uraian satu judul buku. Di tengah-tengah bagian bawahnya diberi lubang untuk memasukkan tusuk pengaman. Kartu katalog ini disusun dan disimpan di dalam kotak laci katalog, yang setiap kotaknya bisa berisi kurang lebih

seribu kartu. Katalog ini banyak digunakan dipergustakaan di indonesia, khususnya di perpustakaan-perpustakaan Sekolah Menengah Tingkat Atas dan Perguruan Tinggi.³⁵

4. *Computer output microsofrm catalogs*

Katalog jenis ini ditambahkan oleh Alison Atwell. *Computer output microsofrm catalogs* adalah catalog dalam format mikrofis atau *mikrofilm*.

5. *Online public acess Catalogues*

Online public acess Catalogues biasa disebut OPAC adalah para pemakai perpustakaan dapat mengakses katalog dari tempat manapun dan kapanpun, selain itu, OPAC memberi kemudahan bagi pengguna dalam memakai maupun menyediakan keakuratan dalam menghadirkan data, dapat di akses oleh beberapa orang sekaligus pada saat yang sama, dan memberikan keleluasaan pada pengakses untuk memilih tajuk entri, pengarang, judul, subjek, atau penerbit menggunakan logika boolean.³⁶

³⁵ Ibrahim Bafadal, *op.cit.*h.93-93.

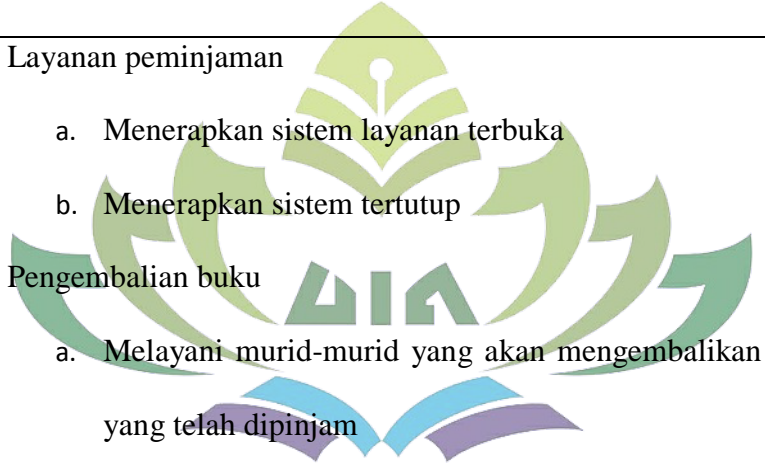
³⁶ Andi Prasetowo, *op. Cit.* 193.

d. Kerangka Berfikir

Tabel 3
Kerangka berfikir Manajemen Layanan perpustakaan
di MAN I Pringsewu.
Input

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan referensi 2. Layanan sirkulasi 3. Layayanan klasifikasi dan katalogisasi |
|---|

Proses

- | |
|--|
|  |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan peminjaman <ol style="list-style-type: none"> a. Menerapkan sistem layanan terbuka b. Menerapkan sistem tertutup 2. Pengembalian buku <ol style="list-style-type: none"> a. Melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku- buku yang telah dipinjam b. Menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman. c. Memiliki kartu anggota perpustakaan 3. Membuat statistik pengunjung 4. Membantu murid-murid mencari bahan pelajaran 5. Membantu murid-murid mengerjakan tugas-tugas sekolah 6. Membantu murid-murid menemukan informasi-informasi tertentu 7. Membantu guru-guru mencari sumber-sumber pelajaran, dan sebagainya. 8. Membimbing murid-murid belajar secara efisien |

9. Membimbing murid-murid merangkum buku
10. Membimbing murid-murid menghafal dengan cepat
11. Klasifikasi dan katalogisasi

Output

1. Pemaksimalan dayaguna perpustakaan
2. Kepuasan pengguna



BAB III

DESKRIPSI DAN OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah MAN 1 Pringsewu

Madrasah Aliyah Negeri 1 Pringsewu pada awalnya adalah Persiapan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Filial Tanjungkarang di Pringsewu atau Kelas Jauh dari MAN I Tanjungkarang pada tahun 1980 dengan Panitia Pendiri antara lain: (1) M. Hasyim Amran, BA; (2) Wahid Rasyid, BA; (3) Muallim Husain, BA; (4) AR. Muslim, BA; (5) Musri. S; (6) Ruslan Syaf; (7) Aziz Ahmad; (8) Mukhlisin, BA; (9) M. Chudori, BA. Untuk Kegiatan Belajar Mengajar MAN Filial Tanjungkarang saat itu menempati gedung Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Pringsewu. Adapun Kepala Madrasah yang menjabat pada saat itu adalah Wahid Rasyid, BA sampai dengan tahun 1981.

Berdasarkan informasi dari M. Hasyim Amran, BA pada tahun 1981 Persiapan MAN Filial Tanjungkarang berubah status menjadi MAN Filial Tanjungkarang dan Kegiatan Belajar Mengajar pindah ke gedung Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) Pringsewu. Kemudian pada tahun 1995 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama Nomor 5145.A Tahun 1995 MAN Filial Tanjungkarang di Pringsewu berubah status menjadi Madrasah Aliyah Negeri Pringsewu dan menempati dua lokasi untuk

Kegiatan Belajar Mengajar, yaitu lokasi MIN Pringsewu (bersifat Pinjam Gedung) dan lokasi di Fajar Agung (milik sendiri).

Selanjutnya mulai tahun 2000 seluruh Kegiatan Belajar Mengajar dapat berlangsung di gedung yang sudah menjadi milik sendiri berlokasi di Jalan Imam Bonjol Pekon Fajar Agung Kecamatan Pringsewu Kabupaten Tanggamus. MAN Pringsewu dibangun di atas areal seluas 15.340 m² dengan kondisi tanah yang berbukit-bukit. Dan pada tahun 2014 berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 157 Tahun 2014 tanggal 17 September 2014, Madrasah Aliyah Negeri Pringsewu berubah nama menjadi Madrasah Aliyah Negeri 1 Pringsewu. Adapun beberapa Kepala Madrasah yang memimpin MAN 1 Pringsewu tercantum pada tabel 4.

Tabel 4. Nama dan periode kepemimpinan kepala MAN 1 Pringsewu

No.	Nama Kepala Madrasah	Periode kepemimpinan
1.	M. Hasyim Amran, BA	1981-1983
2.	M. Chudori, BA	1983-1995
3.	Drs. A. Zubaidi	1995-1998
4.	Drs. Taryono Idrus	1998-1999
5.	Drs. Muanam Harsono	1999-2003
6.	Drs. H. Sopingi, M. M	2003-2006
7.	Drs. H. Alamsyah, M. Pd	2006-2009
8.	Drs. H. Khaeruddin AS	2009-2012
9.	Drs. H. Sukron, M. Pd	2012-2013
10.	Samsurizal, S. Pd, M. Si	2013-2015
11.	Drs. Nauval	2015 – 2019
12.	H. Ahmadi., S.Ag., M.Pd.I	2019 – Sekarang

Sumber : MAN 1 Pringsewu

2. Visi dan Misi MAN 1 Pringsewu

a. Visi MAN 1 Pringsewu

“Terwujudnya Insan MAN 1 Pringsewu yang Bertaqwa, Berakhlakul Karimah, Berkualitas dan Kreatif”

b. Misi MAN 1 Pringsewu

- a) Mempersiapkan peserta didik untuk memiliki ilmu agama, pengetahuan dan teknologi sebagai dasar untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan, serta memiliki akhlak yang baik.
- b) Mempersiapkan peserta didik untuk dapat melanjutkan ke Perguruan Tinggi.
- c) Membekali peserta didik untuk mampu mengembangkan kualitas dan kreatifitas diri, selama proses pembelajaran maupun setelah menyelesaikan studi di MAN 1 Pringsewu.
- d) Membekali peserta didik dengan ilmu-ilmu praktis (pengetahuan terapan) untuk dapat digunakan dalam kehidupan bermasyarakat.
- e) Menyediakan dan menggunakan sarana dan prasarana seacara optimal
- f) Meningkatkan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan untuk dapat memberikan layanan yang optimal dalam kegiatan pembelajaran dan pelayanan administrasi yang prima.

g) Meningkatkan hubungan yang sinergis baik internal maupun eksternal.

3. Profil MAN 1 Pringsewu

Nama Madrasah	: MAN 1 PRINGSEWU
Kode Satker / UPB	: 575972 / 025.01.12.575972.00
NSM / NPSN	: 131118100001 / 10805268
Alamat Lengkap	: Jalan Imam Bonjol Pekon Fajar Agung Barat, Kec. Pringsewu Kab. Pringsewu, Provinsi Lampung
	Kode Pos 35373 Telp. (0729)7374088
Tahun Berdiri Madrasah	: 1981
Status Madrasah	: Negeri (Berdasarkan KMA No. 515.A Tahun 1995)
Organisasi Penyelenggara	: Kanwil Kementerian Agama
Nomor Rekening Madrasah	: 0358-01-000029-30.2
UAKPB	: 025.01.12.575972.00
NPWP Madrasah	: 00.201.533.7-325.000
Akreditasi Madrasah	: Tipe B
No	: 077.a/BAPSM/12LPG/RKO/2013 Ditetapkan Tanggal 21 Des 2013 oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN - S/M)

	Prov. Lampung
Kepemilikan Tanah	: Milik MAN 1 Pringsewu Status Tanah Sertifikat Tanah Wakaf
Luas Tanah	: 15.340 M2
Kepemilikan Bangunan	: Milik MAN 1 Pringsewu
Luas Bangunan	: 1.440 M2
Jarak Ke Kecamatan	: + 3 Km
Jarak Ke Kabupaten	: + 15 Km
Kelompok Madrasah	: Induk KKM
Jumlah Anggota KKM	: 10 MA Swasta

4. Data Keadaan MAN 1 Pringsewu

a. Tenaga Pendidik dan Kependidikan MAN 1 Pringsewu

Personal pada MAN 1 Pringsewu seluruhnya berjumlah 71 orang, meliputi Tenaga Pendidik (Guru) berjumlah 56 orang dan Tenaga Kependidikan (Tata Usaha) berjumlah 15 orang, tertera pada tabel 2 dan tabel 3.

Tabel 5. Tenaga Pendidik Madrasah

No.	Nama Pendidik	L/p	Mata Pelajaran	Keterangan
1.	H. Ahmadi., S.Ag., M.Pd.I	L	Aqidah Akhlak	Kepala Madrasah
2.	Drs. Anis fuadi, MM	L	Fisika	Waka Kesiswaan
3.	Drs. Sofwan	L	Sosiologi	Guru Tetap
4.	Drs. Thobrani	L	Fiqih	Guru Tetap
5.	Drs. H. M. Musta'in, S. Pd, M. Ag	L	Ekonomi	Guru Tetap

6.	Dra. Sulistari, M. Pd	P	Bhs. Indonesia	Guru Tetap
7.	Drs. H. Bunyana	L	Qur'an hadits	Waka Humas
8.	Siti nurjanah, S. Pd	P	Kimia	Guru Tetap
9.	Firdayati, S. Ag	P	Akidah akhla	Guru Tetap
10.	Yunizar, S. Pd, MM	L	Matematika	Guru Tetap
11	Nova Eka Saryana, S. Pd	P	Bhs. Inggris	Guru Tetap
12	Dwi Kurniati, S. Pd	P	Fisika	Guru Tetap
13	Drs. Hilal Fikri	L	Akidah akhlak	Waka Sarpras
14	Triyanto, S. Pd. I	L	SKI	Guru Tetap
15	Muh. Faizin, S. Pd	L	Bhs. Inggris	Guru Tetap
16	Ahmad Fauzan, S. Pd	L	Bhs. Arab/khot	Guru Tetap
17	Leny Kartika, S. Pd	P	Ekonomi	Guru Tetap
18	Siti Nurhasanah, S. Pd	P	Fisika	Guru Tetap
19	Rakhmat Yuniantoni, S. Pd. I	L	Geografi	Guru Tetap
20	Erman Siswadi, S. Pd. MM	L	Matematika	Waka Kurikulum
21	Yuningsih, S. Pd., M. Pd	P	Bhs. Indonesia	Guru Tetap
22	ST. Sururiyah, S. Pd	P	Ekonomi	Guru Tetap
23	Sri Lasmiati, S. Pd	P	Matematika	Guru Tetap
24	Dra. Rosyidah	P	Bhs. Indonesia	Guru Tetap
25	Melistiyowati, S. Pd	P	Bhs.inggris	Guru Tetap
26	Rina qurniati, M. Pd	P	Bhs. Indonesia	Guru Tetap
27	Munawarah, S. Ag	P	Bhs. Arab/ Khot	Guru Tetap

28	Esmanto, S. Pd	L	Penjas Orkes	Guru Tetap
29	Dedi Febrianto, S. Pd	L	Kimia	Guru Tetap
30	Khairunddin, S. Ag., M. Pd. I	L	Bhs. Arab	Guru Tetap
31	Agus Fatahudin, S. Pd. I	L	Fiqih	Guru Tetap
32	Muzakkir, S. Ag	L	Fiqih	Guru Tetap
33	Eli Dwi Septina, S. Pd	P	Bhs. Inggris	Guru Tetap
34	Siti Aminah, S. Pd	P	BK/BP	Guru Tetap
35	Partijah, S. Ag	P	Sosiologi	Guru Tetap
36	Titik Solekah, S. E	P	Ekonomi	Guru Tetap
37	Diyah Yuniarti, S. Pd. I	P	Komputer	Guru Tetap
38	Fauzan, M. Pd	L	Bhs. Indonesia	Guru Tidak Tetap
39	Ismawati, S. Pd	P	Biologi	Guru Tidak Tetap
40	Laela Zuhriyah, S. Pd	P	Ekonomi	Guru Tidak Tetap
41	Risnani, S. Pd	P	BP/BK	Guru Tidak Tetap
42	Desi apriani, S. Pd	P	Matematika	Guru Tidak Tetap
43	Agis Apriza, S. Pd	L	BP/BK	Guru Tidak Tetap
44	Jodi Siswanto, S. Pd	L	Penjas orkes	Guru Tidak Tetap
45	Romelan, S. Pd	L	Matematika	Guru Tidak Tetap
46	Supriyono, S. Pd	L	Matematika	Guru Tidak Tetap
47	Yayuk Novita Ningrum, S. Pd	P	Biologi	Guru Tidak Tetap
48	Tesa Marista Puri, S. Pd	P	Sejarah	Guru Tidak Tetap
49	Siti Uswatun Hasanah, S. Pd	P	Geografi	Guru Tidak Tetap

50	Deka Datria Imanda	L	Sejarah	Guru Tidak Tetap
51	Erni Widyasari, S. Pd	P	BP/BK	Guru Tidak Tetap
52	Ana Kurniati, S. Pd	P	PPkn	Guru Tidak Tetap
53	Hefi Afizena Elvazia, S. Pd	P	Biologi	Guru Tidak Tetap
54	Sri Endarlina, S. Pd	P	PPkn	Guru Tidak Tetap
55	Taufik Siswoyo, S. Pd	L	Sejarah	Guru Tidak Tetap
56	Diah Nur'aini, S. Pd	P	Kimia	Guru Tidak Tetap

Sumber : MAN 1 Pringsewu

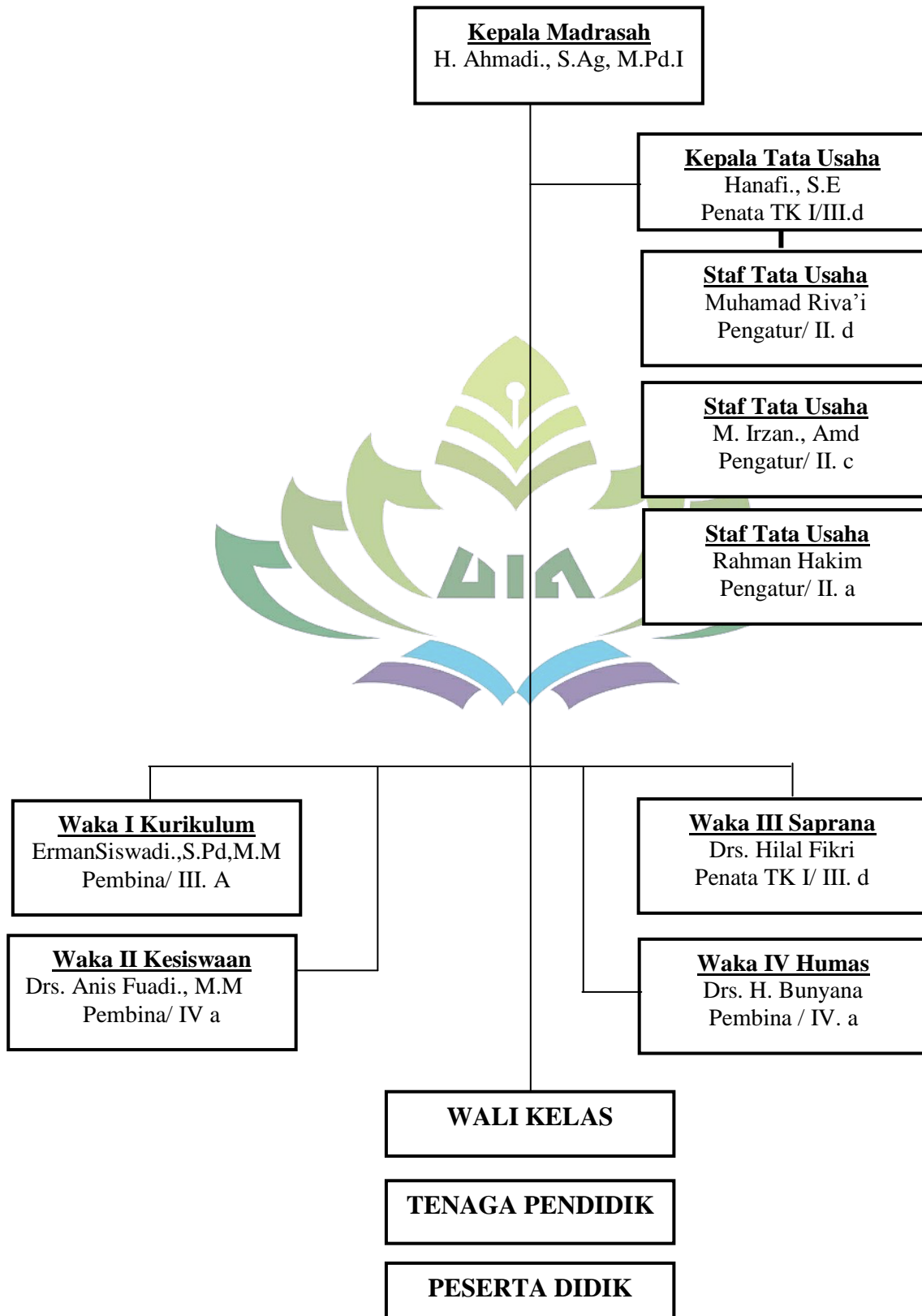
Tabel 6. Tenaga Pendidik Madrasah

No.	Nama Pendidik	L/P	Mata Pelajaran	Keterangan
1.	Hanafi Suandra, S.E	L	Kepala Tata Usaha	Pegawai Tetap
2.	Muhammad Riva'i	L	Bendahara Rutin	Pegawai Tetap
3.	M. irzan, A, Md	L	Staf TU	Pegawai Tetap
4.	Rakhman Hakim	L	Staf TU	Pegawai Tetap
5.	Desi Widiastuti, S. Pd. I	P	Staf TU	Pegawai Tidak Tetap
6.	Eva Nurkomari, S. Pd	P	Staf TU	Pegawai Tidak Tetap
7.	Khoirul Anwar, S. Pd	L	Staf TU	Pegawai Tidak Tetap
8.	Yuliono, S. Pd	L	Staf TU	Pegawai Tidak Tetap
9.	Muhyidin, S. Pd	L	Staf TU	Pegawai Tidak Tetap
10.	Ismalia, S. Kom	P	Staf TU	Pegawai Tidak Tetap
11.	Gunawan	P	Penjaga Malam	Pegawai Tidak Tetap
12.	Muhasin	L	Penjaga Malam	Pegawai Tidak Tetap
13.	Suharyanto	L	Petugas Kebersihan	Pegawai Tidak Tetap
14.	Indra Purwanto	L	Satpam	Pegawai Tidak Tetap
15.	Sukiman	L	Petugas Kebersihan	Pegawai Tidak Tetap

Sumber : MAN 1 Pringsewu

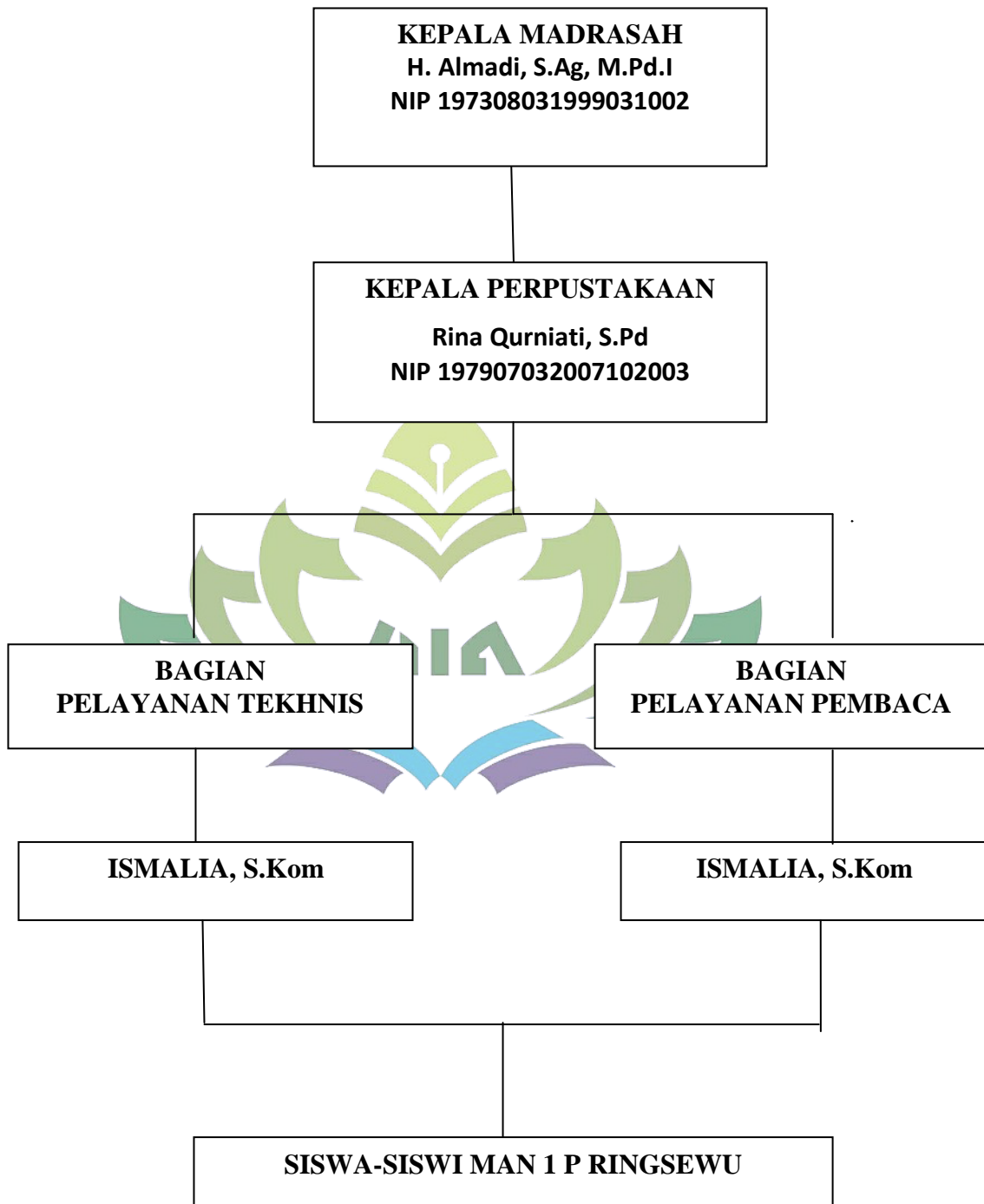
b. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Negeri 1 Pringsewu

Tabel 7. Struktur Organisasi MAN I Pringsewu



c. Struktur Organisasi Perpustakaan MAN I Pringsewu

Tabel 8 Struktur Organisasi Perpustakaan MAN I Pringsewu



Sumber MAN I PRINGSEWU

B. Deskripsi Data Penelitian.

Deskripsi Data Penelitian Di MAN 1 Pringsewu, Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan dan peserta didik, dapat diketahui lebih mendalam tentang manajemen layanan perpustakaan di MAN 1 Pringsewu yang terdiri dari layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan katalogisasi dan klasifikasi bahan bacaan yaitu sebagai berikut:

1. Pelayanan sirkulasi

- a. Peminjaman buku, menurut kepala perpustakaan peminjaman buku- buku koleksi perpustakaan sekolah MAN 1 Pringsewu Sesuai dengan sistem yang berlaku tenaga perpustakaan memberikan kebebasan kepada pengguna perpustakaan dan peserta didik diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku- buku yang dibutuhkan, peserta didik yang menyerahkan kartu perpustakaan pada petugas peserta didik mencari di rak buku sesuai dengan informasi yang ada Siswa menyerahkan buku yang dipinjam Petugas mengadministrasikan buku yang dipinjam peserta didik, peserta didik diperbolehkan membawa buku pulang selama waktu yang ditentukan.
- b. Pengembalian buku, menurut kepala perpustakaan pada sistem pengembalian buku peserta didik hanya memberikan buku yang akan dikembalikan setelah itu tenaga perpustakaan akan mengembalikan kartu perpustakaannya. Pada pengembalian buku memiliki peraturan tentang lamanya peminjam, batas peminjaman buku di perpustakaan ini ada tiga macam yaitu 7 hari, 1 semester dan 1 tahun lamanya peminjaman dengan

kententuan apabila petugas pustakawan menyetujuinya apabila lebih dari itu dikenakan denda Rp.200 /buku/per hari jikalau buku – buku yang dipinjam peserta didik hilang maka peserta didik wajib menggantinya.

Menurut peserta didik, dalam peraturan peminjaman buku pada batas peminjaman waktunya yang diberikan sangat lah baik karena sebagai siswa bisa leluasa belajar secara mendalam, jika melanggar peraturan yang sudah berlaku maka dikenakan denda dan peserta didik tidak merasa keberatan karena peraturan mengajarkan menjadi disiplin dan tanggung jawab.

c. Statistik pengunjung/ peminjam

Menurut kepala perpustakaan, dalam statistik pengunjung/ peminjam di perpustakaan ini menerapkan pembuatan statistik setiap harinya setiap bulannya, atau setiap tahunnya, berapa jumlah buku yang dipinjam, buku-buku golongan apa saja yang sering dipinjam oleh murid-murid, dan sebagainya Memiliki kartu anggota

d. Kartu keanggotaan

Menurut kepala perpustakaan, setiap peserta didik berhak mendapatkan kartu anggota sejak masuk sekolah dengan dengan persyaratan yang sudah ditentukan dan ada juga tahun depan akan mengadakan peminjaman bagi pengunjung yang diluar sekolah. Sebagai tanda pengenalan pada waktu melakukan peminjaman buku- buku perpustakaan.

2. Pelayanan Refrensi.

a. Pelayanan informasi

Menurut kepala perpustakaan, selaku petugas perpustakaan membantu memberikan Pelayanan informasi seperti dalam membantu mencari buku pelajaran menggunakan sistem komputerisasi dan sistem terbuka d. Dalam kelengkapan koleksi di perpustakaan MAN 1 Pringsewu dalam buku pelajaran sudah cukup lengkap dan bisa untuk memenuhi kebutuhan peserta didik. Di perpustakaan ini setiap semesternya peserta didik diwajibkan menyumbangkan buku minimal satu buah untuk perpustakaan setelah dinyatakan lulus dari sekolah.

Menurut peserta didik, petugas perpustakaan mau membantu kami ketika kesulitan dalam mencari buku-buku pelajaran maupun buku- buku yang lain, dalam kelengkapan koleksi sudah cukup untuk memenuhi kebutuhan membaca kami.kalau dalam mengumpulkan buku kami tidak merasa keberatan dikarenakan dengan adanya buku-buku dari teman-teman menambah koleksi-koleksi di perpustakaan sehingga makin banyak lagi kami membaca referensi” yang ada di perpustakaan ini.

b. Pelayanan pemberian bimbingan belajar

Menurut kepala perpustakaan, perpustakaan memberikan bimbingan belajar kepada peserta didik berupa Sosialisasi pendidikan penggunaan perpustakaan dan menumbukan sikap minat baca dalam satu hari minimal 15 menit sebelum belajar

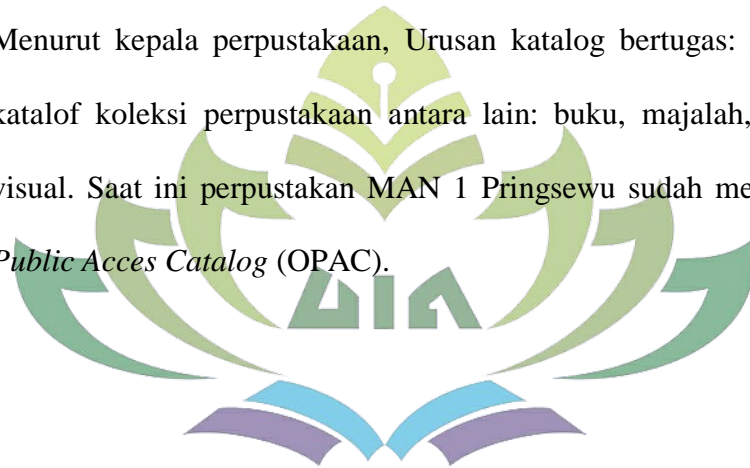
3. Klasifikasi dan katalogisasi bahan bacaan

a. Mengetahui klasifikasi

Menurut kepala perpustakaan, petugas perpustakaan mempunyai tugas mengelompokkan menurut bidang ilmu, Memberi nomor klasifikasi bahan/koleksi pustaka, Menuliskan nomor klasifikasi pada koleksi pustaka. Jadi petugas perpustakaan selalu mengetahui klasifikasi secara seluruhnya dan juga pustakawan dibantu dengan sistem komputerisasi.

b. Membuat Katalogisasi

Menurut kepala perpustakaan, Urusan katalog bertugas: mempersiapkan katalog koleksi perpustakaan antara lain: buku, majalah, kliping, audio visual. Saat ini perpustakaan MAN 1 Pringsewu sudah menerapkan *Open Public Acces Catalog (OPAC)*.



BAB IV

ANALISIS PENELITIAN

A. Temuan Penelitian

Penyajian data pada bab IV akan membahas temuan penelitian yang telah diperoleh dari hasil penelitian yang dilakukan di MAN 1 Pringsewu, dimana pengumpulan data tersebut penulis dapatkan melalui metode wawancara sebagai metode pokok guna mendapatkan suatu keputusan yang objektif. Disamping itu, penulis menggunakan metode observasi serta dokumentasi sebagai metode penunjang guna melengkapi data yang telah penulis dapatkan melalui metode dokumentasi.

Dalam analisis data ini, penulis menggunakan data *reduction* (reduksi data), data *display* (Penyajian data-data) serta *conclusion drawing* atau *verifikasi*. Sebelum dianalisis data yang ada, setelah data terkumpul menurut jenisnya masing-masing, kemudian penulis menganalisa data dengan suatu metode untuk memaparkan dan menafsirkan data yang ada. Setelah data dianalisa kemudian diambil kesimpulan dengan berfikir induktif yaitu berangkat dari kesimpulan-kesimpulan khusus kemudian ditarik menjadi sebuah kesimpulan yang bersifat umum. Dengan demikian dapat dihindari kesalahan dalam mengambil kesimpulan yang akan dijadikan fakta untuk mengetahui bagaimana manajemen layanan perpustakaan di MAN 1 Pringsewu.

Dalam penulisan, penulis menggunakan data penulisan bersifat kualitatif, yaitu data yang ditampilkan bersifat narasi dan dijabarkan dalam bentuk

pertanyaan-pertanyaan yang penulis berikan dalam wawancara yang diadakan dari tanggal 16 Mei – 13 Juni 2019.

Manajemen Layanan Perpustakaan di MAN 1 Pringsewu terdiri dari kegiatan. Pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka. Dalam proses wawancara yang dilakukan oleh penulis, pertanyaan tersebut diajukan pada kepala persutakaan dan peserta didik MAN 1 Pringsewu. Adapun hasil dari keseluruhan wawancara baik itu pertanyaan maupun jawabannya dari setiap responden beserta analisisnya dituangkan dalam deskripsi sebagai berikut :

Tabel 9
Data Manajemen Layanan Perpustakaan di MAN 1 Pringsewu

No	Indikator	Bentuk Kegiatan	Sumber Data	Alat Pengumpul Data		
				O	W	D
1.	Layanan sirkulasi	Layanan peminjaman Menerapkan sistem layanan terbuka	Pustakawan	✓	✓	
		Layanan peminjaman Menerapkan sistem tertutup	Pustakawan	✓	✓	
		Pengembalian buku Melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam	Pustakawan dan peserta didik	✓	✓	
		Pengembalian buku Menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman	Pustakawan dan peserta didik	✓	✓	
		Memiliki kartu anggota perpustakaan	Pustakawan dan peserta Didik	✓	✓	
		Membuat statistik pengunjung	Pustakawan	✓	✓	

2	Layanan referensi	Kelengkapan koleksi	Pustawan dan peserta didik	✓	✓	
		Kemampuan petugas	Pustawan dan peserta didik	✓	✓	✓
		Pelayanan pemberian bimbingan belajar	Pustawan dan peserta didik	✓	✓	
3	Klasifikasi dan Katalogisasi	Mengetahui klasifikasi	Pustakawan	✓	✓	
		Membuat katalog berkas	Pustakawan	✓	✓	
		Membuat katalog buku	Pustakawan	✓	✓	✓
		Membuat katalog kartu	Pustakawan	✓	✓	
		<i>Computer output microsofrm catalog</i>	Pustakawan	✓		
		<i>Online acces catalog</i>	Pustakawan	✓	✓	

B. Pembahasan

1. Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.¹Tugas pokok bagian sirkulasi yaitu peminjaman buku, pengembalian buku, dan statistik pengunjung.

a. Proses Peminjaman Buku

Ada dua sistem proses peminjaman buku-buku. Kedua sistem tersebut adalah sistem terbuka (open acces system). Pada perpustakaan sekolah yang

¹ Ibrahim bafadal. *Op. Cit.*h. 125

menggunakan sistem terbuka murid murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Jadi pada sistem ini murid-murid boleh masuk ke gudang/ruang buku. Apabila akan meminjam maka buku yang telah ditemukan di bawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya dan sistem tertutup Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup murid-murid tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan apabila ingin mencari buku harus melalui petugas. Jadi pada sistem ini murid-murid tidak diperbolehkan masuk gudang/ruang buku.

Hasil Hasil penelitian interview yang penulis lakukan di MAN 1 Pringsewu menerapkan sistem Komputerisasi dan sistem terbuka (open acces system) pengguna perpustakaan dan peserta didik diberikan keleluasaan untuk mencari dan meminjam buku ketika tidak menemukan maka pengunjung menanyakan kepada petugas pustakawan dengan menyebutkan klasifikasi buku. ² Seperti wawancara terkait sistem peminjaman buku.

“peminjaman buku-buku koleksi perpustakaan sekolah MAN 1 Pringsewu. Sesuai dengan sistem yang berlaku yaitu sistem komputerisasi dan sistem terbuka pustakawan memberikan kebebasan kepada pengguna perpustakaan dan peserta didik diperbolehkan menayakan buku yang mau dipinjam kepada pustakaan, mencari sendiri dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan.”

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

² Rina Qurniati, M.Pd, Kepala Perpustakaan MAN 1 Pringsewu. 16 Mei 2019 .

b. Pengembalian Buku – Buku Perpustakaan

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

Bedasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan MAN 1 Pringsewu menerapkan sistem peminjaman yaitu 1 Minggu (7 Hari), 1 Semester (6 Bulan) dan 1 tahun dengan catatan melihat peserta didik yang memenuhi kriteria. Apabila batas pengembalian buku tidak ditepati maka akan dikenai denda keterlambatan pengembalian buku sebesar Rp. 200,-/ buku / perhari dan jika buku nya hilang maka peserta didik wajib menggantinya.³

Hasil wawancara dengan beberapa peserta didik dengan adanya aturan yang berlaku di atas. Peserta didik tidak merasa keberatan atau terbebani. dengan adanya aturan tersebut mengajarkan peserta didik yang meminjam disiplin dan bertanggung jawab.⁴

c. Statistik Pengunjung.

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

Hasil penelitian yang penulis lakukan di MAN 1 Pringsewu dilihat dari dokumentasi grafik statistik pengunjung setiap bulan dan Tahunnya pengunjung perpustakaan mengalami peningkatan. Didukung dengan adanya ruangan yang

³ Rina Qurniati, M.Pd, Kepala Perpustakaan MAN 1 Pringsewu. 16 Mei 2019 .

⁴ Peserta Didik MAN I Pringsewu. 16 Mei 2019.

nyaman dan penghargaan kepada peserta didik pada setiap akhir semester kepada beberapa peserta didik dengan kategori pengunjung terajin dan peminjam teraktif diambil dari setiap jenjang kelas hal itu memotivasi peserta didik berlomba mengunjungi perpustakaan.⁵

Hasil wawancara yang penulis lakukan dengan beberapa peserta didik dengan adanya ruangan yang nyaman dan penghargaan kepada peserta didik dengan kategori yang telah ditentukan menjadikan peserta termotivasi untuk berlomba mengunjungi perpustakaan⁶.

d. Kartu Anggota Perpustakaan

Hasil penelitian yang penulis lakukan wawancara dengan kepala perpustakaan bahwa kartu anggota perpustakaan sekolah diberikan kepada setiap peserta didik sejak awal masuk sekolah dengan persyaratan yang sudah ditentukan dan ada juga tahun depan akan mengadakan peminjaman bagi pengunjung yang diluar sekolah. Sebagai tanda pengenal pada waktu melakukan peminjaman buku-buku perpustakaan.

2. Pelayanan Refrensi

Pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan bimbingan belajar.

a. Layanan informasi

Layanan informasi yang diberikan kepada pengguna dan peserta didik misalnya, membantu murid-murid mencari bahan pelajaran, membantu murid-

⁵ Rina Qurniati, M.Pd, Kepala Perpustakaan MAN 1 Pringsewu. 16 Mei 2019

⁶ Peserta Didik MAN I Pringsewu. 16 Mei 2019.

murid mengerjakan tugas-tugas sekolah, membantu murid-murid mencari bahan-bahan pelajaran dan sebagainya.

Tugas pelayanan informasi ini akan bisa terselenggarakan dengan sebaik-baiknya tergantung.

a. Kelengkapan Koleksi

Kelengkapan koleksi yang tersedia di perpustakaan sekolah sangat mempengaruhi terhadap pelayanan informasi.

Di perpustakaan MAN 1 Pringsewu Hasil interview dan Dokumentasi yang ada, memiliki referensi buku yang lengkap mulai dari buku mata pelajaran, pendamping buku mata pelajaran, buku penunjang, buku hiburan seperti comic, novel dan lain sebagainya.

b. Kemampuan Petugas

Perpustakaan sekolah MAN 1 Pringsewu mempunyai tenaga pustaka yang profesional yang secara rutin melakukan pelatihan – pelatihan, bimtek bagi tenaga perpustakaan dan didukung latar belakang pendidikan S1 Sarjana Komputer.

1. Pelayanan Bimbingan Belajar.

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

Hasil wawancara yang penulis dapatkan di MAN 1 Pringsewu dengan kepala perpustakaan, perpustakaan memberikan bimbingan belajar kepada peserta didik berupa Sosialisasi pendidikan penggunaan perpustakaan dan menumbukan sikap minat baca dalam satu hari minimal 15 menit sebelum belajar.⁷

⁷ Rina Qurniati, M.Pd, Kepala Perpustakaan MAN 1 Pringsewu. 16 Mei 2019

Pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi berjalan secara efektif dan efisien didukung dengan adanya peraturan berupa tata tertib perpustakaan. Menurut data yang ada MAN 1 Pringsewu menerapkan tata tertib peminjaman, tata tertib penggunaan fasilitas jasa layanan perpustakaan dan syarat keanggotaan. Di perpustakaan MAN 1 Pringsewu cukup disiplin dalam menerapkan aturan-aturan yang ada. Selain tata tertib di atas, MAN 1 Pringsewu menerapkan sosialisasi pendidikan penggunaan perpustakaan dan wajib baca minimal 15 menit sebelum diadakannya kegiatan belajar mengajar. Dengan program tersebut perpustakaan di MAN 1 Pringsewu berfungsi secara aktif dan digunakan secara maksimal.

A. Klasifikasi dan Katalogisasi.

1. Klasifikasi

Dalam pandangan lain Ibahim Bafadal mengemukakan bahwa klasifikasi adalah berasal dari kata *classification* (bahasa Inggris). Kata tersebut berasal dari kata *to classify* yang berarti menggolongkan dan menempatkan benda-benda yang sama di suatu tempat.

Perpustakaan MAN 1 Pringsewu mengelompokkan bahan pustaka dengan membagi sesuai dengan ilmu pengetahuan masing-masing kemudian memberikan *call number* berdasarkan DCC (*Dewey Decimal Clasifications*) lalu input data koleksi bahan pustaka secara komputersasi untuk memberi kemudahan peserta didik mencari dan menemukan buku yang akan di baca atau dipinjam saat bertanya di petugas pustakawan, buku di kelompok setiap ilmu pengetahuan.⁸

⁸ Rina Qurniati, M.Pd, Kepala Perpustakaan MAN 1 Pringsewu. 16 Mei 2019

Hasil wawancara penulis terhadap peserta didik penulis menemukan juga bahwa dalam klasifikasi buku peserta didik tidak kesulitan dalam mencari buku yang di perpustakaan karena setiap buku sudah ada kode tersendiri, jika tidak menemukan maka peserta didik menanyakan kepada petugas pustakawan lalu menunjukkan nya dimana tempat berda buku tersebut.⁹

2. Katologisasi

Katalog adalah sebuah kata benda, yang artinya daftar buku yang terdapat di dalam perpustakaan atau dalam satu koleksi. Katalog adalah daftar buku-buku dengan segenap keterangan kelengkapannya (data bibliografinya) dari buku yang didaftarnya itu. Sedangkan katalogisasi adalah proses pembuatan katalog.

Hasil wawancara dan dokumentasi yang penulis dapat Saat ini perpustakaan MAN 1 Pringsewu sudah menerapkan *Open Public Acces Catalog* (OPAC). Hal ini di sebabkan katalog *OPAC* mempunyai banyak keuntungan di antaranya 1. Penelusuran informasi dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. 2. Penelusuran dapat dilakukan secara bersama-sama tanpa saling menunggu 3. Penelusuran dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai pendekatan sekaligus, tanpa saling menunggu. 4. Rekaman bibliografis yang di masukkan ke dalam entri katalog tidak terbatas.¹⁰

⁹ Peserta Didik MAN I Pringsewu. 16 Mei 2019.

¹⁰ Rina Qurniati, M.Pd, Kepala Pepustakaan MAN 1 Pringsewu. 16 Mei 2019

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai Manajemen Layanan Perpustakaan di MAN 1 Pringsewu. Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Manajemen Layanan Perpustakaan adalah rangkaian pekerjaan untuk pemanfaatan perpustakaan secara maksimal. Kegiatan manajemen Layanan Perpustakaan MAN 1 Pringsewu yaitu sebagai berikut.

- 1) Pelayanan sirkulasi Yang dilaksanakan di MAN 1 Pringsewu yaitu sebagai berikut, menerapkan Layanan peminjaman sistem komputerisasi dan sistem layanan terbuka, Pengembalian buku Melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam, Pengembalian buku Menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman, setiap peserta didik Memiliki kartu anggota perpustakaan sejak semester awal masuk sekolah, dan pustakawan membuat grafik statistik pengunjung.
- 2) Layanan referensi yang dilaksanakan di MAN 1 Pringsewu yaitu pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar.

Tugas pelayanan informasi terselenggara dengan efektif dan efisien di dukung dengan faktor kelengkapan koleksi dan faktor kemampuan petugas pelayanan informasi bimbingan belajar yaitu sosialisasi pendidikan perpustakaan dan menumbuhkan sikap minat membaca dalam satu hari minimal 15 menit sebelum kegiatan mengajar di mulai bagi setiap pesera didik.

- 3) Klasifikasi dan katalogisasi. Klasifikasi Perpustakaan MAN 1 Pringsewu mengelompokkan bahan pustaka dengan membagi sesuai dengan studi masing-masing kemudian di berikan *call number* berdasarkan *DCC (Dewey Decimal Clasification)* untuk memberi kemudahan peserta didik mencari dan menemukan buku yang akan di baca atau dipinjam, buku setiap kelompok ilmu pengetahuan. Adapaun katalogisasi yaitu membuat deskripsi bibliografi bahan pustaka ke dalam katalog online. perpustakaan SMP ALKAUTSAR Bandar Lampung sudah menerapkan Open Public Acces Catalog (OPAC).

Hasil Penelitian yang penulis lakukan di MAN 1 Pringsewu mengenai Manajemen Layanan Perpustakaan MAN 1 Pringsewu. Dapat disimpulkan bahwa manajemen layanan perpustakaan MAN Pringsewu sudah sangat baik dalam menjalankan Layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan klasifikasi dan katalogisasi.

B. Saran

Berdasarkan Penelitian ini, Penulis dapat menyampaikan saran kepada MAN 1 Pringsewu sebagai berikut.

1. Perlu menambah bahan pustaka yang lebih variasi (beragam) untuk menunjang kebutuhan pengunjung.
2. MAN 1 Pringsewu terakreditasi "B" Persaingan prestasi antar Sekolah menengah di lingkungan kabupaten Pringsewu sangat ketat karena pringsewu juga salah satu kabupaten dilampung yang mempunyai ciri khas kota pendidikan. Dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa perpustakaan "MAN 1 Pringsewu" telah memenuhi standar Nasional Perpustakaan dan di mamfaatkan dengan baik oleh guru dan peserta didik didukung dengan pustakawan yang profesional. Dengan demikian harus terus menerus mengikuti perkembangan modern dalam segala hal.
3. Tren teknologi Internet yang semakin gencar dan perkembangan sumberdaya informasi baru yang begitu cepat, serta kemajuan sistem akses dan temu balik yang semakin cepat, telah melahirkan perpustakaan *digital* (*digital library*) dengan demikian digital library bisa menjadi terobosan baru untuk perpustakaan MAN 1 Pringsewu

DAFTAR PUSTAKA

- Achmad Hufad, *Penelitian Tindakan Kelas*, Jakarta: Dirjen Pendis, 2009.
- Abdurrahman Fathoni, *Metdologi Penelitian dan Teknik penyusunan Skripsi*, Jakarta: Rineka Cipta, 2011.
- Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Jogjakarta: Diva Press, 2012.
- Afifudin dan Beni Ahmad Saebeni, *Metodologi Penelitian Kualitatif, Cet Ke 2*, Bandung : Pustaka Setia, 2012.
- Chalid Narbuko dan Abu Achmad, *Metodelogi Penelitian*, Jakarta : Bumi Aksara, 2003.
- Departemen Agama RI, *Al-Quran dan terjemahnya*, Bandung : cv penebit diponegoro, 2005.
- Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* , Bandung : Bejana, 2011.
- E, mulyasa, *manajemen berbasis sekolah konsep, strategi dan implementasi* Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004.
- Etta Mamang Sangadji dan Sopiah, *Metodologi Penelitian – Pendekatan Praktis dalam Penelitian*, Jogjakarta: C.V Andi Offest, 2010.
- Ibrahim, Bafalda, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta : Bumi Aksara, 2015
- Soeharto,Irawan, *Metode Penelitian Sosial*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002.
- Lexy J.Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Ramaja Rosdakarya,2007.
- Mohamad mustari, *manajemen pendidikan*,Jakarta : Rajag Rafindo persada cet, ke, 1, 2014
- Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam*, Jakarta : Kalam mulia, 2008.
- Saipuddin Azwar, *Metode Penelitian*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998.
- Sugiyono, *Motede Peneliata Pendidikan*, Bandung : Alfabeta, 2008

Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R & D*, Bandung: Alfabeta, 2007

Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: PT Rieneka Cipta, 2002),

V. Wiratna sujarweni, *Metodologi Penelitian*, Yogyakarta : Pustaka baru pres, 2014.

