

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN  
DI MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**

**Skripsi**

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

Oleh:

**RYNA WIDYA NINGTIANI**  
**NPM. 1511030176**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**



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

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN  
DI MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**

**Skripsi**

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

Oleh:

**RYNA WIDYA NINGTIANI**

**NPM. 1511030176**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

Pembimbing I : Dr. H. Jamal Fakhri, M.Ag

Pembimbing II : Drs. Amirudin, M. Pd. I

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
1439 H/2018 M**

**ABSTRAK**  
**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN**  
**DI MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**

Oleh:  
**RYNA WIDYA NINGTIANI**

Penelitian ini mendeskripsikan tentang Manajemen Perpustakaan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung. Perpustakaan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung merupakan perpustakaan yang sedang mengalami kemajuan baik dari segi pembangunan dan prestasi. Perpustakaan mempunyai peranan sangat penting dalam kelangsungan proses belajar di Madrasah. Untuk mengelolah sebuah perpustakaan di perlukan kemampuan manajemen yang baik , agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang di inginkan.

Metode penelitian ini menggunakan kualitatif. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh di analisis dengan langkah-langkah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Serta melakukan uji keabsahan data dengan triangulasi teknik.

Hasil penelitian yang penulis peroleh menunjukkan bahwa manajemen perpustakaan di MTs Negri 2 Bandar Lampung, dapat disimpulkan sudah terlaksana dengan baik. Hal ini ditunjukkan dari pengadaan sarana prasarana, layanan sirkulasi, dan pengawasa perpustakaan. Menurut Kepala Madrasah MTs Negeri 2 Bandar Lampung sarana prasarana perpustakaan sudah memadai hanya saja sistem yang ada diperpustakaan masih menggunakan sistem manual, kepala madrasah akan terus memperbaharui sistem yang ada diperpustakaan menjadi sistem yang digital agar lebih tertata dan terdata. Manajemen perpustakaan, sebagai bentuk upaya sekolah dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di MTs Negri 2 Bandar Lampung.





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

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

**PERSETUJUAN**

**Judul Skripsi** : **MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MTs**  
**NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**  
**Nama Mahasiswa** : **Ryna Widya Ningtiani**  
**NPM** : **1511030176**  
**Jurusan** : **Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**  
**Fakultas** : **Tarbiyah dan Keguruan**

**MENYETUJUI**

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

**Pembimbing I**

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

**Pembimbing II**

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

**Mengetahui**  
**Ketua Jurusan MPI**

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





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

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

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul :“MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG” Disusun oleh RYNA WIDYA NINGTIANI, NPM : 1511030176, Program studi: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM, telah di ujikan dalam sidang Munaqasyah di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung pada Hari/Tanggal : Jum’at, 21 Juni 2019 pada pukul 14.30 s.d 16.00 WIB di Ruang Sidang.

TIM MUNAQASYAH

Ketua : Dr. H. Rubhan Masykur, M.Pd

Sekretaris : Sri Purwati N, M.Pd

Penguji Utama : Dr. H. Subandi, MM

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

Penguji Pendamping II : Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I

Mengetahui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

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

## MOTTO

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾ أَلَمْ نَكُنْ مِنْ دُونِكَ أَعْدِدًا ﴿٣﴾ أَلَمْ نَكُنْ مِنْ دُونِكَ أَعْدِدًا ﴿٤﴾ أَلَمْ نَكُنْ مِنْ دُونِكَ أَعْدِدًا ﴿٥﴾

Artinya: “Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah. Yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.” (Q.S. al-‘Alaq: 1-5)<sup>1</sup>



<sup>1</sup>Al-qur'an dan Terjemahannya,, (Bandung: Al-hikmah Diponegoro, 2010)

## PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur kepada Allah SWT. Yang senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita. Skripsi ini penulis persembahkan kepada:

1. Yang aku cintai, ayahanda dan Almh. Ibundaku tercinta, ayahanda Suhaimi dan Almh. ibunda Sustiani yang telah melahirkanku ke dunia, membesarkanku, membimbingku, yang selalu mendo'akanku di setiap waktu, yang selalu mendukungku, yang bekerja, berpeluh, berkeringat, bersabar demi kesuksesanku. Dengan air mata yang selalu mengiringi perjalanan hidup ini. Semoga Allah membalas kalian dengan surga, Amiin. Terimakasih atas kasih sayang yang kalian berikan sepanjang hidupku, kalian tak akan tergantikan.
2. Yang aku cintai, kakak dan adikku Riyan Emiyus Syandra, Yeni Aprilia dan Regita Olivia Cahyani yang aku banggakan yang memberiku motivasi dan do'a untukku dalam menyelesaikan studi ku.
3. Yang aku cintai, keluarga besarku nenek kakek, saudara-saudara ku yang selalu memberikan motivasi dalam menyelesaikan pendidikanku sampai saat ini.
4. Untuk sahabat-sahabat yang aku cintai, Ikka Mayang Sari, Resti Yulista, Fika Oktalina, Anggi Agustian, Felia Santika, Noviatu Sholehah, Siti May Syaroh, Masrurroh, Eni Farhatun, Mukminah, Masayu Siti Zahra, Siti Risdiana, yang selalu ada yang selalu mewarnai hari-hariku yang selalu



mendo'akan yang selalu mendukungu dalam menyelesaikan skripsi ini  
Terimakasih.

5. Teman-teman seperjuanganku seluruh mahasiswa-mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan Tahun 2015 khususnya Kelas C. Terimakasih telah bersama-sama berjuang dalam menyelesaikan studi di MPI ini.
6. Almamaterku tercinta UIN Raden Intan Lampung yang telah memberiku banyak ilmu dan pengalaman yang akan selalu kukenang dan tak akan kulupakan.





## RIWAYAT HIDUP

Ryna Widya Ningtiani, dilahirkan di Branti Raya Kecamatan Natar Kabupaten Lampung Selatan, pada Tanggal 06 Mei 1996, anak kedua dari tiga bersaudara dengan nama orang tua Ayah Suhaimi dan Almh.Ibu Sustiani.

Penulis memulai pendidikannya di TK Eka Dyasa Branti Raya Kecamatan Natar pada Tahun 2001 dan selesai pada Tahun 2002. Dilanjutkan pendidikan Sekolah Dasar di SDN 1Banjar Negeridari Tahun 2002 dan lulus pada Tahun 2008. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan menengah tingkat pertama di SMP Swadhipa 1 Natar pada tahun 2008 dan lulus pada Tahun 2011. Penulis melanjutkan pendidikan menengah atas di SMA Yadika Natar Jurusan IPA pada tahun 2011 dan lulus pada tahun 2014.

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

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

Semata Penulis mampu menyelesaikan Skripsi ini guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam(MPI) UIN Raden Intan Lampung, dengan judul: **MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG.**

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

1. Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

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

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dari skripsi ini karena terbatasnya ilmu dan teori yang dikuasai oleh peneliti. Untuk itu penulis mengharapkan saran, kritik dan masukan yang bersifat membangun dalam skripsi ini. Semoga amal Bapak-bapak, Ibu-ibu dan teman-teman dibalas oleh Allah



SWT. Dan akhirnya kepada Allah SWT. penulis bertawakal dan berdo'a semoga Skripsi ini bermanfaat bagi penulis dan bagi pembaca sekalian, Amin.

Bandar Lampung, Juni 2019  
Penulis,

Ryna Widya Ningtiani  
NPM. 1511030176



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL I</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL II</b> .....	<b>ii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xv</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Fokus Penelitian .....	7
C. Sub Fokus Penelitian .....	7
D. Rumusan Masalah .....	7
E. Tujuan Penelitian .....	8
F. Metode Penelitian .....	8
G. Jenis penelitian .....	9
H. Sumber data penelitian .....	10
I. Metode pengumpulan data .....	11
J. Teknik Analisis data .....	15
K. Uji Keabsahan Data .....	18
 <b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
A. Manajemen .....	21
1. Pengertian Manajemen .....	21
2. Pentingnya Manajemen .....	23
3. Fungsi-Fungsi Manajemen .....	24
4. Prinsip-Prinsip Manajemen .....	25
B. Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	26
1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	26
2. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	29
C. Perpustakaan .....	32
1. Pengertian Perpustakaan .....	32

2. Jenis Perpustakaan.....	37
3. Tujuan Perpustakaan.....	38
4. Fungsi Perpustakaan.....	39
5. Ruang Lingkup Perpustakaan .....	41
D. Pengawasan.....	48

### **BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN**

A. Gambaran Umum Objek Penelitian.....	53
1. Sejarah Singkat Berdirinya MTs Negeri 2 Bandar Lampung.....	53
2. Identitas Madrasah.....	54
3. Visi MTs Negeri 2 Bandar Lampung.....	56
4. Misi MTs Negeri 2 Bandar Lampung .....	56
5. Tujuan MTs Negeri 2 Bandar Lampung.....	56
6. Strategi MTs Negeri 2 Bandar Lampung.....	56
7. Struktur Organisasi MTs Negeri 2 Bandar Lampung .....	57
8. Data Guru dan Karyawan MTs Negeri 2 Bandar Lampung.....	57
9. Data Peserta Didik MTs Negeri 2 Bandar Lampung.....	63
10. Data Sarana dan Prasarana MTs Negeri 2 Bandar Lampung .....	64
B. Deskripsi Data Penelitian di MTs Negeri 2 Bandar Lampung.....	66
1. Sarana dan Prasarana Perpustakaan .....	66
2. Pelayanan Sirkulasi .....	67
3. Pengawasan.....	68

### **BAB IV ANALISIS PENELITIAN**

A. Analisis Data.....	70
1. Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan .....	70
2. Pelayanan Sirkulasi .....	71
3. Pengawasan.....	71
B. Refleksi Teori.....	73

### **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	75
B. Rekomendasi.....	76

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



**DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
Tabel 2.1. Penjadwalan kunjungan dan peminjaman perpustakaan di MTs N 2 Bandar Lampung .....	48
Tabel 3.2 Data Guru dan karyawan MTs N 2 Bandar Lampung .....	57
Tabel 3.3 Keadaan Peserta Didik MTs N 2 Bandar Lampung .....	63
Tabel 3.4 Keadaan sarana dan prasarana MTs N 2 Bandar Lampung .....	64
Tabel 4.1. Data pelayanan perpustakaan di MTs N 2 Bandar Lampung .....	72



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran	Halaman
Lampiran 1. Klasifikasi teori untuk merancang pengumpulan data .....	80
Lampiran2. Daftar Observasi.....	82
Lampiran3. Pedoman wawancara dengan kepala madrasah.....	84
Lampiran4.Pedoman wawancara dengan kepala perpustakaan .....	85
Lampiran5. Pedoman wawancara dengan peserta didik .....	86
Lampiran6. Lampiran foto dokumentasi penelitian.....	87



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Sekolah merupakan lembaga publik yang mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan kepada publik, khususnya pelayanan untuk peserta didik yang menuntut pendidikan. Sekolah harus dapat berfungsi sebagai tempat pendidikan formal untuk mengembangkan semua potensi peserta didik sebagai sumber daya manusia.

Keberhasilan suatu lembaga pendidikan berhubungan dengan manajemen yang diterapkan sebagai pemaknaan yang universal dari seni dan ilmu dalam melaksanakan fungsi perencanaan, pengawasan, personalia, dan profesionalitas. Terkait aturan mengenai sarana dan prasarana pendidikan seperti yang dijelaskan dalam standar nasional pendidikan peraturan pasal 42 disebutkan bahwa :

“ (1) setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana dan prasarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2) setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi : lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan”.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan PPRI Tahun 2005, h. 83



Standar inilah selanjutnya segala sesuatu yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran diatur.

Menurut E. Mulyasa dalam bukunya Manajemen Berbasis Sekolah. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar seperti: gedung, ruang kelas, buku, meja, kursi, serta alat dan media pengajaran lainnya. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar maka komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.<sup>3</sup> Baik sarana maupun prasarana pendidikan adalah peralatan, perlengkapan, dan fasilitas yang mendukung pelaksanaan pendidikan yang membedakan hanyalah kedudukan sarana sebagai peralatan yang secara langsung bersentuhan dengan proses pembelajaran. sedangkan, prasarana adalah fasilitas pendukung yang secara tidak langsung bersentuhan dengan proses pembelajaran tetapi memiliki peran yang juga tidak kalah penting.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program

---

<sup>3</sup> E. Mulyasa, Manajemen Berbasis Sekolah, ( Bandung PT Remaja Rosdakarya 2002). H.

pendidikan disekolah akan sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya.<sup>4</sup> Proses pendidikan memang memerlukan fasilitas atau peralatan, tetapi semua fasilitas atau peralatan harus diadakan sesuai dengan kebutuhan. Jika fasilitas itu sudah diadakan, itu harus dimanfaatkan melalui proses yang optimal oleh warga sekolah secara profesional.



Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah diterapkan sebelumnya. Dalam konteks persekolahan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang dan jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.<sup>5</sup>

Menurut Mohamad Mustari dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Pendidikan*, mendefinisikan manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh

---

<sup>4</sup> Neta Dian Lestari, Bobby Agus Yusmiono, "Analisis Penggunaan Saran dan Prasarana untuk menunjang kegiatan belajar Mahasiswa di Universitas PGRI Palembang Tahun Akademik 2016/2017", *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan*, Vol 2 No 1 (Januari-Juni 2018), h.43

<sup>5</sup> Matin dan Nurhattati Fuad, *manajemen sarana dan prasarana pendidikan*, (Edisi 1 Cetakan 1 Jakarta: Rajawali Pers, 2016,) h.21

sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan, baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar .

Kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan setidaknya tidaknya memiliki kegiatan yaitu :

1. Perencanaan / analisis kebutuhan
2. Pengadaan
3. Penginventarisasian
4. Penggunaan sarana dan prasarana
5. Pemeliharaan
6. Penghapusan
7. Pertanggungjawaban<sup>6</sup>

Manajemen berkaitan dengan pengelolaan dan pengaturan sarana dan prasarana yang ada di dalam perpustakaan, seperti ruangan, pengaturan administrasi buku-buku, pencatatan perpustakaan. Manajemen sangat penting untuk mengatur administrasi perpustakaan.

Adapun ayat yang berkaitan dengan manajemen :

وَهُوَ الَّذِي جَعَلَ لَكُمُ النُّجُومَ لِتَهْتَدُوا بِهَا فِي ظُلُمَاتِ الْبَرِّ وَالْبَحْرِ قَدْ  
فَصَّلْنَا الْآيَاتِ لِقَوْمٍ يَعْلَمُونَ

Artinya: “Dan Dialah yang menjadikan bintang-bintang bagimu, agar kamu menjadikannya petunjuk dalam kegelapan di darat dan di laut. Sesungguhnya Kami telah menjelaskan tanda-tanda kebesaran (Kami) kepada orang-orang yang mengetahui.” (QS. Al-An’am:97).<sup>7</sup>

<sup>6</sup> Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), h.123

<sup>7</sup> Al-qur’an dan Terjemahannya, , (Bandung: Al-hikmah Diponegoro, 2010)



Perpustakaan sekolah sebagai sarana pendidikan yang amat penting harus diselenggarakan secara efektif dan efisien.

Lebih-lebih jika kita lihat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sekarang ini demikian pesatnya maka peranan buku sebagai sumber informasi sangat kuat dan mutlak diperlukan disekolah-sekolah. Karena itu baik struktural maupun operasional perpustakaan sekolah perlu penanganan lebih serius. Berbicara tentang cara memenejemeni atau tepatnya “tata laksana” perpustakaan sekolah dalam kesempatan penulisan ini tidak kami uraikan panjang lebar, karena justru sekarang ini perpustakaan merupakan bidang tersendiri yang mengandung tugas sangat kompleks.

Perpustakaan adalah sebuah unit kerja yang didalamnya diperlukan sumber daya manusia, sumber daya fisik, sumber daya finansial sehingga diperlukan manajemen.<sup>8</sup> Secara Umum, baik atau buruknya sebuah perpustakaan biasanya diukur dari banyaknya koleksi dan ukuran gedung/ruangan. Padahal, perpustakaan adalah unit kerja yang melayani masyarakat akan bahan pustaka dan informasi. Menjalankan satu unit kerja perpustakaan untuk melayani masyarakat pemakainya pada hakikatnya sama dengan menyelenggarakan dan mengoperasikan lembaga pada umumnya. Oleh karna itu, diperlukan pengelolaan yang baik yang berpedoman pada sistem manajemen.

---

<sup>8</sup> Hartono , *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: ar-ruzz Media 2016), h. 26

Secara garis besar dapat dikemukakan agar penggunaan perpustakaan sekolah dapat berjalan tertib, efektif dan efisien.

Diperlukan berbagai kelengkapan tata laksana sebagai berikut: Tata tertib perpustakaan, Buku induk anggota perpustakaan, Buku induk bahan perpustakaan, Almari katalog, Kartu buku, Kantong buku, Lembar pengembalian, Kartu peminjaman, Label buku, Blangko peringatan, Kartu katalog.<sup>9</sup>

Dari hasil penelitian yang dilakukan peneliti pada tanggal 15 mei 2019 diketahui bahwa sarana dan prasarana perpustakaan sudah memadai hanya saja sistem yang ada di perpustakaan masih menggunakan sistem manual, kepala Madrasah akan terus memperbaharui sistem yang ada di perpustakaan untuk mempermudah melayani peserta didik dalam meminjam buku. Jumlah buku di perpustakaan saat ini ada 12.000 buku.

Pelayanan sirkulasi yang ada di MTs Negeri 2 Bandar Lampung sudah optimal, dan pelayanan petugas perpustakaan sangat baik melayani masyarakat yang ingin meminjam atau mengembalikan buku.

Pengawasan perpustakaan yang ada di MTs Negeri 2 Bandar Lampung kepala madrasah melakukan dengan mengkontrol petugas perpustakaan apabila petugas perpustakaan kepala madrasah akan menegur kepala perpustakaan agar tidak terjadi kesalahan berikutnya.

---

<sup>9</sup> Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta; PT Rineka Cipta, 2010), h.

Perpustakaan MTsN 2 Bandar Lampung ini pernah meraih prestasi tingkat Nasional sebagai perpustakaan terbaik. Namun tempat/ ruangan perpustakaan kurang memadai karna terbatasnya ruangan yaitu sekitar 200 m<sup>2</sup>.

Dari hasil penelitian diatas maka peneliti tertarik untuk meneliti tentang Manajemen Perpustakaan di MTsN 2 Bandar Lampung.

### **B. Fokus dan subfokus masalah**

Agar pembahasan pada penelitian ini terarah dan tidak keluar dari permasalahan yang ada, maka fokus masalah penelitian adalah manajemen perpustakaan.

Sedangkan untuk sub fokus masalah yang dibahas dalam penelitian yaitu membahas tentang manajemen pengadaan sarana dan prasarana, layanan sirkulasi, dan manajemen pengawasan.

### **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana pengadaan sarana prasarana di perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung ?
- b. Bagaimana layanan sirkulasi di perpustakaan di MTs N 2 Bandar Lampung ?
- c. Bagaimana manajemen pengawasan di perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung ?

#### D. Tujuan Penelitian

Dengan melihat rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian yaitu :

- a. Untuk mengetahui pengadaan sarana prasarana di perpustakaan di MTs N 2 Bandar Lampung.
- b. Untuk mengetahui layanan sirkulasi di perpustakaan di MTs N 2 Bandar Lampung.
- c. Untuk mengetahui manajemen pengawasan perpustakaan di MTs N 2 Bandar Lampung.

#### E. Metode Penelitian

Metodelogi penelitian berasal dari kata “metode” yang artinya cara yang tepat untuk melakukan sesuatu ; dan logos” yang artinya ilmu atau pengetahuan. Jadi metodelogi artinya cara melakukan sesuatu menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan “Penelitian” adalah suatu kegiatan untuk mencari, mencatat, merumuskan dan menganalisis sampai menyusun laporannya.<sup>10</sup>

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

<sup>10</sup> Clolid Narbuko & Abu Achmadi, *Metode Penelitian*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2015), h.



## F. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu kualitatif. Metode kualitatif adalah penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.<sup>11</sup>

Pendekatan-pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif analisis melalui penelitian lapangan, yaitu mendeskripsikan atau menjelaskan suatu hal seperti apa adanya sehingga memberi gambaran yang jelas tentang situasi-situasi di lapangan. Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data, menganalisa dan menginterpretasi. Ia juga bisa bersifat komperatif dan korelatif. Penelitian deskriptif banyak membantu terutama dalam penelitian yang bersifat longitudinal, genetik dan klinis. Penelitian survai biasanya termasuk dalam penelitian ini.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa, metode penelitian adalah sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dibuktikan kebenarannya, dan dikembangkan melalui pengetahuan tertentu sehingga dapat digunakan

---

<sup>11</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif Dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2011), h. 9.

untuk memahami, memecahkan sebuah permasalahan, dan mengantisipasi masalah permasalahan yang diteliti.

Metode yang dipakai dalam mengumpulkan data adalah metode deskriptif. Penelitian Deskriptif, data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Dengan demikian, laporan penelitian akan berisis kutipan-kutipan data untuk memberi gambaran penyajian laporan tersebut. Data tersebut mungkin berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, foto, videotape, dokumentasi pribadi, catatan atau memo, dan dokumentasi resmi lainnya. Pada penulisan laporan demikian, peneliti menganalisis data yang sangat kaya tersebut dan sejauh mungkin dalam bentuk aslinya. Pertanyaan dengan kata tanya “ mengapa”, dan “bagaimana terjadinya” akan senantiasa dimanfaatkan oleh peneliti.<sup>12</sup>

#### **G. Sumber Data Penelitian**

Yang dimaksud sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data diperoleh. Apabila peneliti menggunakan kuisioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data tersebut responden yaitu orang-orang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian, baik itu berupa tertulis maupun lisan.<sup>13</sup>

Berdasarkan uraian di atas menurut Lafland (sebagaimana yang dikutip oleh Lexy J. Meleong) sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data-data

---

<sup>12</sup> Lexy J Meleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : PT Remaja Rosdakarya Offset, 2001), h. 6

<sup>13</sup> Ibid., Lexy J Meleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, h. 11

tambahan seperti dokumen dan lain-lain. berkaitan dengan hal itu maka jenis data dibagi dalam kata-kata dan tindakan, sumber data tertulis, foto dan statistik.<sup>14</sup> Adapun sumber data terdiri atas dua macam, sebagai berikut :

1. Sumber data primer

Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dalam penelitian ini, sumber data primer yang diperoleh oleh peneliti adalah wakil kepala madrasah, kepala perpustakaan, petugas perpustakaan dan siswa di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung.

2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen.<sup>15</sup> Sumber data sekunder diperoleh peneliti adalah data yang diperoleh langsung dari pihak-pihak yang berkaitan berupa data-data madrasah dan berbagai literatur yang relevan dengan pembahasan seperti dokumen tentang perpustakaan.

## H. Metode Pengumpul Data

Dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dilakukan pada *natural setting* (kondisi alamiah). Sumber data primer pada metode pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperanserta (*indepth observation*), wawancara mendalam (*indepth interview*) dan dokumentasi.

---

<sup>14</sup> *Ibid*, h. 157

<sup>15</sup> *Ibid*, h. 15

Metode pengumpulan data yang peneliti gunakan antara lain adalah wawancara, observasi dan dokumentasi.

a. Interview (wawancara)

Wawancara adalah proses tanya-jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam mana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan. Esterberg mengemukakan beberapa macam wawancara yaitu wawancara terstruktur, semiterstruktur, dan tidak terstruktur.<sup>16</sup>

- 1) Wawancara terstruktur adalah wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Dengan wawancara terstruktur ini pula, pengumpul data dapat menggunakan beberapa pewawancara sebagai pengumpul data.
- 2) Wawancara semistruktur, jenis wawancara ini sudah termasuk dalam kategori *in-dept-interview* dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya.
- 3) Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk mengumpulkan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan

---

<sup>16</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif Dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2009), h. 253



yang akan ditanyakan. Dalam wawancara tidak terstruktur, peneliti belum mengetahui secara pasti data apa yang akan diperoleh, sehingga peneliti lebih banyak mendengarkan apa yang diceritakan oleh responden.<sup>17</sup>

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

#### b. Observasi

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

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

---

<sup>17</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2016),h. 194-198.

digolongkan menjadi 4 yaitu :

- a. partisipasi pasif (peneliti datang di tempat kegiatan yang diamati, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut).
- b. Partisipasi moderat (peneliti dalam mengumpulkan data ikut observasi partisipatif dalam beberapa kegiatan, tetapi tidak semuanya).
- c. Partisipasi aktif (peneliti ikut melakukan apa yang dilakukan oleh narasumber tetapi belum sepenuhnya lengkap).
- d. Partisipasi lengkap (dalam mengumpulkan pengumpulan data, peneliti sudah terlibat sepenuhnya terhadap apa yang dilakukan sumber data).<sup>18</sup>

2) Observasi terang-terang atau tersamar, dalam hal ini peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada sumber data, bahwa ia sedang melakukan penelitian. jadi, mereka yang diteliti mengetahui sejak awal sampai akhir tentang aktivitas peneliti.

3) Observasi tidak berstruktur adalah observasi yang tidak dipersiapkan secara sistematis tentang apa yang akan diobservasi. Hal ini dilakukan karena peneliti tidak tahu secara pasti tentang apa yang akan diamati.<sup>19</sup>

#### c. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan salah satu metode pengumpul data

<sup>18</sup> Sugiyono, *Op.Cit.*, h. 227

<sup>19</sup> *Ibid*, h. 228-230.

dengan melihat dan menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau orang lain. Sejumlah fakta atau data tersimpan di dalam bahan yang berbentuk tulisan, gambar, catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, agenda dan sebagainya. Sifat utama data ini tak terbatas pada ruang dan waktu sehingga memberi peluang untuk peneliti mengetahui hal-hal yang terjadi silam.

Adapun data-data yang dihimpun melalui metode dokumentasi dalam penelitian ini adalah kegiatan di perpustakaan, sejarah singkat berdirinya madrasah aliyah negeri 1 lampung tengah, visi dan misi serta tujuan, data pegawai, data siswa, sarana dan prasarana, dan dokumen-dokumen lainnya yang berkenaan dengan penelitian ini.

### **I. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dan dalam periode tertentu. Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>20</sup> Analisis yang

---

<sup>20</sup> *Ibid*, h. 244.

diperoleh selanjutnya dikembangkan. Langkah-langkah yang ditempuh penulis dalam menganalisis data adalah sebagai berikut :

a. Data reduction (Reduksi data)

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

b. Data Display (Penyajian data)

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



telah ditemukan telah didukung oleh data selama penelitian, maka pola tersebut sudah menjadi pola yang baku yang tidak lagi berubah.

c. Conclusion drawing (Verification)

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

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif diharapkan merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada.<sup>21</sup>

d. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan adalah upaya mengkonstruksi dan menafsirkan data untuk menggambarkan secara mendalam dan untuk mengenai masalah yang diteliti. Setelah data hasil penelitian terkumpul,

---

<sup>21</sup> Ibid., h. 338-345.

selanjutnya data tersebut dianalisis dengan menggunakan data yang bersifat kualitatif yang artinya prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dan lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

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

#### **J. Uji Keabsahan Data**

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

dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan triangulasi.

Triangulasi adalah teknik penarikan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ada empat macam, yaitu :

a. Triangulasi sumber

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

b. Triangulasi teknik

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

c. Triangulasi waktu

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

Dalam penelitian ini, triangulasi yang digunakan penulis yaitu dengan menggunakan triangulasi teknik. Triangulasi teknik yaitu untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dari hasil wawancara, lalu dicek dengan observasi, didokumentasikan atau kuesioner dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut. Dalam hal ini, data yang di peroleh dari kepala perpustakaan akan di bandingkan dengan data yang di peroleh dari tenaga perpustakaan dan siswa pengunjung perpustakaan. Sedangkan triangulasi data yang di dapat menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi.<sup>22</sup>



---

<sup>22</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung : CV Alfabeta, 2005), h. 411.



## BAB II

### PEMBAHASAN

#### A. Manajemen

##### 1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengurus, memimpin, mencapai, dan memerintah. Manajemen berasal dari Bahasa Latin, yaitu *manus* yang berarti tangan, dan *agere* yang berarti melakukan. Dua kata tersebut digabung menjadi *managere* yang berarti menangani, melakukan dengan tangan. Yang kemudian kata *managere* diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, kata benda *management* dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen.<sup>23</sup>

Menurut Malayu SP Hasibuan manajemen adalah ilmu seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut G. R. Terry manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber –sumber lainnya.<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup> Imam Gunawan, Djum Djum noor Benty, *Manajemen pendidikan suatu pengantar praktik*, (Bandung: Alfabeta, 2017), h. 21

<sup>24</sup> Malayu SP Hasibuan, *Manajemen dasar, pengertian, dan masalah*, (Jakarta: Bumi aksara, 2016), h.1

Menurut Made Pidarta Manajemen adalah manajemen yang tidak jauh menyimpang dari konsep, dan yang sesuai dengan obyek yang ditanganinya. Manajemen yang dapat menyesuaikan diri dengan berbagai situasi dan kondisi disebut manajemen yang fleksibel.<sup>25</sup>

Dari beberapa definisi-definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Manajemen mempunyai tujuan yang ingin dicapai.
2. Manajemen merupakan perpaduan antara ilmu dan seni.
3. Manajemen merupakan proses yang sistematis, terkoordinasi, kooperatif, dan terintegrasikan dalam memanfaatkan unsur-unsurnya.
4. Manajemen baru dapat diterapkan jika ada dua orang atau lebih melakukan kerja sama dalam suatu organisasi.
5. Manajemen harus didasarkan pada pembagian kerja, tugas, dan tanggung jawab.
6. Manajemen terdiri dari beberapa fungsi (POAC).
7. Manajemen hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan.

Dengan penjelasan tersebut, secara umum pengertian manajemen adalah kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu dengan memanfaatkan orang lain. Dari pengertian tersebut, tersirat adanya lima unsur manajemen, yaitu :

---

<sup>25</sup> Made Pidarta, Manajemen Pendidikan Indonesia, (Cet. Ke-dua Jakarta: PT Rineka Cipta, 2004), h. 16

1. Pimpinan
2. Orang- orang (pelaksana) yang dipimpin
3. Tujuan yang ingin dicapai
4. Kerjasama dalam mencapai tujuan tersebut
5. Sarana atau peralatan manajemen yang terdiri atas 6 macam,

yaitu :

- a. Man (Manusia/orang)
- b. Money (Uang)
- c. Materials (bahan-bahan)
- d. Machine (Mesin)
- e. Method (Metode)
- f. Market (Pasar).<sup>26</sup>

## 2. Pentingnya Manajemen

Pada dasarnya manajemen itu penting, sebab :

1. Pekerjaan itu berat dan sulit untuk dikerjakan sendiri, sehingga diperlukan pembagian kerja, tugas, dan tanggung jawab dalam penyelesaiannya.
2. Perubahan akan dapat berhasil baik, jika manajemen jika manajemen diterapkan dengan baik.
3. Manajemen yang baik akan mengurangi pemborosan.
4. Manajemen yang baik akan meningkatkan daya guna dan hasil guna semua potensi yang dimiliki.

---

<sup>26</sup> Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: Pustaka Setia, 2012), h. 1

5. Manajemen menetapkan tujuan dan usaha untuk mewujudkan dengan memanfaatkan 6M dalam proses manajemen tersebut.
6. Manajemen perlu untuk kemajuan dan pertumbuhan.
7. Manajemen mengakibatkan pencapaian tujuan secara teratur.
8. Manajemen merupakan suatu pedoman pikiran dan tindakan.
9. Manajemen selalu dibutuhkan dalam setiap kerja sama sekelompok orang.

Manajemen penting untuk mengatur semua kegiatan dalam rumah tangga, sekolah, koperasi, yayasan-yayasan, pemerintahan, dan lain sebagainya. Dengan manajemen yang baik pembinaan kerja sama akan serasi dan harmonis, saling menghormati dan mencintai, sehingga tujuan optimal akan tercapai. Begitu pentingnya peranan manajemen dalam kehidupan manusia mengharuskan kita mempelajari, menghayati, dan menerapkannya demi hari yang lebih baik lagi.

### 3. Fungsi-fungsi manajemen

#### a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan dengan memilih yang terbaik dengan alternatif-alternatif yang ada.

#### b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan pengelompokkan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas,

menyediakan alat-alat yang diperlukan menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.<sup>27</sup>

c. Pengarahan

Pengarahan adalah mengarahkan semua bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja secara efektif untuk mencapai tujuan. Pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok agar mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian.<sup>28</sup>

#### 4. Prinsip-Prinsip manajemen

Dalam manajemen terdapat prinsip-prinsip yang merupakan pedoman umum atau pegangan utama pelaksanaan aktivitas manajerial, yang menentukan kesuksesan pengelolaan organisasi. Roda organisasi atau perusahaan dipacu dengan melaksanakan berbagai kegiatan yang berprinsip pada prinsip-prinsip yang umum dalam manajemen.<sup>29</sup>

<sup>27</sup> Malayu SP Hasibuan, *Op Cit*, h. 40

<sup>28</sup> *Ibid*, h. 40

<sup>29</sup> Suryosubroto, *Op Cit*, h. 30



## B. Sarana dan Prasarana Pendidikan

### 1. Pengadaan sarana dan Prasarana Perpustakaan

Dalam Al –Qur’an, terdapat ayat –ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan. Makhluk Allah berupa hewan (lebah) yang dijelaskan dalam Al –Qur’an juga bisa menjadi alat dalam pendidikan seperti yang terkandung dalam surah An-Nahl : 68-69.



وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّعَلِ أَن أَسْخِذْ مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ  
 ٦٨ ثُمَّ كُلِي مِن كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلُلًا يَخْرُجُ مِنْ  
 بُطُونِهَا شَرَابٌ مُّخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ إِنَّ فِي ذَٰلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ  
 يَتَفَكَّرُونَ ٦٩

Artinya: “Dan Rabbmu mengilhamkan kepada lebah: ‘Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia.’ (QS. 16:68) Kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Rabbmu yang telah dimudahkan (bagimu). Dari perut lebah itu keluar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Rabb) bagi orang-orang yang memikirkan. (QS. 16:69)” (an-Nahl: 68-69).<sup>30</sup>

<sup>30</sup> Al-qur’an dan Terjemahannya, , (Bandung: Al-hikmah Diponegoro, 2010)

Ayat diatas menerangkan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi orang-orang yang berfikir untuk mengenal kebesaran Allah yang pada gilirannya meningkatkan keimanan dan kedekatan (*taqarrub*) seorang hamba kepada Allah SWT.

Menurut E. Mulyasa yang dikutip dalam bukunya Manajemen Berbasis Sekolah mengartikan bahwa sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar. Seperti : gedung, ruang kelas, buku, meja, kursi, serta alat dan media pengajaran lainnya. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai lapangan olahraga. Maka komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.<sup>31</sup>

Menurut Ibrahim Bafadal yang dikutip dalam bukunya Manajemen Perlengkapan Pendidikan di Sekolah, mengartikan bahwa sarana pendidikan merupakan semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan

---

<sup>31</sup> E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung:PT Remaja Rosdakarya 2002). h 50.

dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.<sup>32</sup>

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar / Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama / Madrasah Tsanawiyah dan Sekolah Menengah Atas / Madrasah Aliyah menyatakan sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah; prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah / madrasah; perabot adalah sarana pengisi ruang; peralatan pendidikan adalah sarana yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran dan media pendidikan adalah pelatan pendidikan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam pembelajaran.

Dasar hukum sarana dan prasarana disekolah secara hierarkis dikemukakan dalam Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 45 ayat 1 dan 2 :

- a. Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik.
- b. Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.<sup>33</sup>

---

<sup>32</sup> Ibrahim Bafadal , Manajemen Perlengkapan Pendidikan di Sekolah, (Jakarta: Bumi Aksara; 2004), h. 114-115

<sup>33</sup> Undang- Undang Replubik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional dan PPRI Tahun2005, h. 23

## 2. Klasifikasi Sarana Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di. Dalam hubungannya dengan sarana pendidikan Nawawi mengklasifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu :

a). Ditinjau dari Habis tidaknya dipakai

1. Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan / alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu singkat. Contoh : kapur tulis yang biasa digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran, beberapa alat kimia yang sering kali digunakan oleh seorang guru dan siswa dalam pembelajaran ilmu pengetahuan alam. Selain itu ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk. Misalnya kayu, besi dan karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar materi pelajaran keterampilan. Semua contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah bentuk.
2. Sarana pendidikan yang tahan lama. Sarana ini adalah keseluruhan bahan / alat yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam waktu yang relatif singkat, contohnya adalah bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga.<sup>34</sup>

---

<sup>34</sup> Ibrahim Bafadal, *Op.Cit*, h. 2.

b). Ditinjau dari bergerak dan tidak bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Seperti contoh arsip lemari dan bangku sekolah. Sedangkan sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya suatu sekolah yang telah memiliki saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).

c). Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar ada 2 jenis sarana pendidikan.

1. Sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sebagai contohnya adalah kapur tulis, atlas, dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar.
2. Sarana prasarana yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor sekolah merupakan sarana pendidikan yang tidak secara langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar.

Menurut Suryosubroto ditinjau dari fungsi atau peranannya terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar, maka sarana pendidikan dibedakan menjadi:



a. Alat pengajaran

Alat pengajaran Adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, seperti buku, alat tulis, dan alat praktik.

b. Alat Peraga

Alat peraga Adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang sudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai kepada yang konkrit.

c. Media Pengajaran

Media Adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar untuk mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. meliputi media audio, visual dan audio visual.<sup>35</sup>

Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Prasarana pendidikan di sekolah diklasifikasikan menjadi dua macam yaitu prasarana pendidikan yang langsung digunakan untuk proses belajar mengajar seperti ruang perpustakaan dan ruang laboratorium. Serta, prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak

---

<sup>35</sup> Suryosubroto, Manajemen Pendidikan di Sekolah, (Jakarta: PT Rineka Cipta; 2004), h. 114-115

digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar seperti kantin sekolah, ruang UKS, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir.

### 3. Perpustakaan

#### 1. Pengertian perpustakaan


Perpustakaan berasal dari kata pustaka, yang berarti buku. Setelah mendapat awalan per dan akhiran an menjadi perpustakaan, yang berarti kitab, kitab perimbon atau kumpulan buku-buku, yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka. Istilah itu berlaku untuk perpustakaan yang masih bersifat tradisional atau perpustakaan konvensional.<sup>36</sup> Untuk perpustakaan modern, dengan paradigma baru (kerangka berfikir atau model teori ilmu pengetahuan), koleksi perpustakaan tidak hanya terbatas berbentuk buku-buku, majalah, koran, atau barang tercetak lainnya.

Menurut Undang-undang perpustakaan (UU Nomor 43 Tahun 2007) disebutkan bahwa “Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, dan informasi para pemustaka.”<sup>37</sup>

Adapun definisi perpustakaan menurut para ahli antara lain :

<sup>36</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: CV. Sagung Seto, 2006),h.11

<sup>37</sup> Abdul Rahman Saleh, *percikan Pemikiran Di Bidang Kepustakawan*, (Jakarta: Sagung Seto,2011), h.2

- 
- a. Menurut Sulisty-Basuki, “ Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya di simpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual”.<sup>38</sup>
- b. Menurut Darmono, mengemukakan “ Perpustakaan adalah sebuah unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan ,mengatur koleksi sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang meyenangkan”.<sup>39</sup>
- c. Menurut Ibrahim Bafadal, “ Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku-buku yang diatut secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat diguankan sebagai sumber0sumber informasi oleh setiap pemakainya.<sup>40</sup>

Menurut pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan suatu ruangan khusus yang digunakan sebagai tempat untuk menyimpan koleksi bahan pustaka baik itu berupa buku ataupun non buku tetapi tidak untuk diperjualbelikan

---

<sup>38</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, ( Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h.26

<sup>39</sup> Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Gramedia Sarana Indonesia, 2001), h.2

<sup>40</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2005), h.3

melainkan sebagai tempat untuk membaca maupun mencari bahan rujukan dalam mencari sumber informasi sekaligus sumber belajar.

Sebuah perpustakaan dikatakan baik apabila telah memenuhi persyaratan tertentu, yaitu :

1. Adanya kumpulan buku-buku dan bahan pustaka lainnya, baik tercetak, terekam maupun dalam bentuk lain sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Koleksi tersebut di tata menurut sistem tertentu, diolah/diproses meliputi registrasi dan identifikasi, klarifikasi, katalogisasi, dan dilengkapi dengan perlengkapan koleksi, seperti slip buku, kartu-kartu katalog, katalog buku dan lain sebagainya.
3. Semua sumber informasi ditempatkan dikedung atau ruangan tersendiri, dan sebaiknya tidak disatukan dengan kantor atau kegiatan yang lainnya.
4. Ada masyarakat pemakai perpustakaan tersebut, baik untuk membaca, meminjam, meneliti, menggali, menimba, dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di perpustakaan sehingga perpustakaan sering disebut sebagai gudang ilmu.
5. Perpustakaan merupakan institusi yang perlu bermitra dengan lembaga yang berkaitan dengan proses penyelenggaraan pendidikan secara langsung dan tidak langsung baik formal maupun nonformal.

Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Definisi yang sama perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya.

Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para peserta didik agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab. Misi dari perpustakaan sekolah adalah menyediakan informasi dan ide yang merupakan pondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan. Menurut Standar Nasional Indonesia, misi perpustakaan sekolah yaitu :

- a. menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;
- b. merupakan sarana bagi peserta didik agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar



mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.<sup>41</sup>

Ada beberapa ciri-ciri perpustakaan yaitu sebagaimana berikut :

1. Perpustakaan sebagai unit kerja
2. Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka
3. Perpustakaan harus digunakan oleh pemakai
4. Perpustakaan sebagai sumber informasi

Demikian beberapa ciri-ciri dari perpustakaan, melihat dari ciri-ciri perpustakaan tersebut, maka perpustakaan tidak hanya sekedar tempat menyimpan buku maupun non buku, namun harus ada pengelolaan (Manajemen) terhadap bahan pustaka, pustakawan, tujuan yang jelas yang dapat dijadikan dasar untuk membuat definisi perpustakaan. Berdasarkan keempat ciri pokok sebagaimana telah dijelaskan diatas, maka definisi perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku, yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sumber informasi oleh setiap pemakainya.<sup>42</sup>

---

<sup>41</sup> Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Prenada*, (Jakarta: Media Group, Cet III, 2005), h.5

<sup>42</sup> Ibrahim Bafadal, *Op Cit*, h. 3

## 2. Jenis Perpustakaan

Jenis perpustakaan menurut UU dikelompokkan menjadi beberapa jenis diantaranya :

### a. Perpustakaan Nasional

Lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang melakukan tugas pemerintah dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, deposit, penelitian, pelestarian, pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara yang berfungsi sebagai lembaga yang menyimpan dan melestarikan seluruh terbitan dari negara tersebut, baik berupa karya cetak.

### b. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah atau organisasi lain.

Menurut Sulistyio Basuki tujuan perpustakaan Khusus adalah membantu tugas badan induk tempat perpustakaan menaung.<sup>43</sup>

### c. Perpustakaan Umum

Perpustakaan yang didirikan, didukung, didanai oleh masyarakat, baik pemerintah daerah, wilayah, atau pemerintah nasional melalui bentuk lain dari organisasi masyarakat. Perpustakaan umum

---

<sup>43</sup> *Ibid*, h. 72

fungsinya untuk melayani masyarakat akan informasi dan bahan bacaan guna meningkatkan pengetahuan, dan sumber belajar.

d. Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Merupakan perpustakaan yang ada di sekolah atau Madrasah yang berfungsi untuk mendukung proses pendidikan, pengembangan bakat, penelitian, dan rekreasi warga sekolah.

e. Perpustakaan Lembaga Pendidikan Tinggi

Merupakan perpustakaan yang terdapat di lingkungan perguruan tinggi, yang bertujuan untuk membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya.

3. **Tujuan Perpustakaan**

Tujuan perpustakaan tidak dapat lepas dari tujuan diselenggarakan pendidikan sekolah secara keseluruhan yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar. Tujuan perpustakaan tidak dapat lepas dari tujuan diselenggarakan pendidikan sekolah secara keseluruhan yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik, serta mempersiapkan mereka untuk pendidikan selanjutnya. Tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut :

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- b. Membantu menulis kreatifitas bagi para peserta didik dengan bimbingan guru dan pustakawan.

- c. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca untuk para peserta didik.
- d. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- e. Mendorong, menggairahkan, memelihara dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi peserta didik.<sup>44</sup>

#### 4. Fungsi Perpustakaan

Menurut Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan sekolah, fungsi perpustakaan sekolah sebagai perangkat pendidikan disekolah merupakan integral dalam sistem kurikulum sekolah berfungsi sebagai :

- a. Perpustakaan berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar.
- b. Perpustakaan berfungsi sebagai penelitian sederhana, yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik.
- c. Perpustakaan sebagai pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi.

Berikut beberapa penjabaran tentang fungsi perpustakaan sebagai berikut :

##### 1. Fungsi Edukatif

Perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum yang mampu membangkitkan minat baca para peserta didik,

---

<sup>44</sup> Pawit M. Yusuf dan Yahya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2010), h. 3

Dan membina para peserta didik dalam hal cara menggunakan dan memelihara bahan pustaka dengan baik.

## 2. Fungsi Informal

Perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang memuat informasi tentang berbagai cabang ilmu pengetahuan yang bermutu dan *up to date* yang disusun secara teratur dan sistematis.

## 3. Fungsi Administratif

Perpustakaan harus mengerjakan pencatatan, penyelesaian, dan pemrosesan bahan-bahan pustaka serta menyelenggarakan sirkulasi yang praktis, efektif, dan efisien.

## 4. Fungsi Riset

Perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan dan keterangan yang diperlukan.

## 5. Fungsi Rekreasi

Sebagai tempat mengisi waktu luang seperti, pada waktu istirahat dengan membaca buku cerita, novel, majalah, surat kabar dan lain sebagainya.

## 6. Fungsi Kultural

Perpustakaan bertugas sebagai menyimpan khazanah budaya atau masyarakat tempat perpustakaan berada serta meningkatkan nilai dan



apresiasi budaya dari masyarakat sekitar perpustakaan melalui penyediaan bahan pustaka.<sup>45</sup>

#### 4. Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan di dalam suatu organisasi. Sementara prinsip-prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok dasar berfikir di dalam manajemen.

Kandungan teori dan prinsip-prinsip manajemen itu seperti kepemimpinan, penatalaksanaan, pengendalian, dan pemanfaatan sumber-sumber daya agar dapat mencapai hasil yang maksimal, supaya dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna.<sup>46</sup>

Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien.<sup>47</sup>

Baik buruknya manajemen perpustakaan yang diterapkan dapat dinilai dari ramai atau tidaknya peserta didik yang berkunjung untuk membaca buku perpustakaan, sarana dan prasarana yang tidak menunjang,

<sup>45</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2005),

<sup>46</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: CV. Sagung Seto,2006), h.20

<sup>47</sup> Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Rosakarya, 2007),h.52

dan tenaga perpustakaan yang bekerja tidak sesuai dengan keahlian standar perpustakaan yang menyebabkan perpustakaan tidak produktif.

Manajemen dibutuhkan untuk semua tipe kegiatan organisasi, dimana ada orang yang bekerja sama didalam mencapai tujuan disitulah manajemen diperlukan dan dibutuhkan dan semua itu dilaksanakan dengan pembahasan bidang perpustakaan sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen untuk tingkat operatif manajemen dapat dibatasi dan dirumuskan yaitu :

1. Perencanaan (*Planning*)
2. Pengorganisasian (*Organizing*)
3. Penggerakan (*Actuating*)
4. Pengawasan (*Controlling*).<sup>48</sup>

### C. 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.

#### 1. Peminjaman buku

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

---

<sup>48</sup> Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2011), h.32

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 diperoleh mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Jadi pada sistem ini murid- murid boleh masuk ke gedung/ruang buku. Apabila akan pinjam maka buku yang telah ditemukan dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya.<sup>49</sup>

Kebaikan pelayanan sistem terbuka adalah :

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

---

<sup>49</sup> Ibrahim Bafadal, *pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016) h.

tidak diperlukan, sehingga bisa diberi tanggung jawab dibagian lain.

Kelemahan pelayanan sistem terbuka :

- i. Ada kemungkinan pengatur buku dirak penempatan (jajaran) menjadi kacau karena ketika mereka melakukan browsing. Buku yang sudah dicabut dari jajaran rak dikembalikan lagi oleh pemakai secara tidak tepat,
- ii. Ada kemungkinan buku yang hilang relatif lebih besar bila dibandingkan dengan sistem yang bersifat tertutup,
- iii. Memerlukan ruangan yang lebih luas untuk jajaran koleksi agar lalu lintas/mobilitas pemakai lebih leluasa,
- iv. Membutuhkan keamanan yang lebih baik agar kebebasan untuk mrnengambil sendiri bahan pustaka dari jajaran koleksi tidak menimbulkan berbagai akses seperti peningkatan kehilangan atau perobekan bahan pustaka.<sup>50</sup>

---

<sup>50</sup> Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Grasindo, 2004), h. 1

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.

51

Kebaikan sistem pelayanan tertutup :

- i. Jajaran koleksi akan tetap terjaga kerapihannya karena hanya petugas perpustakaan yang boleh masuk ke jajaran koleksi.
- ii. Kemungkinan terjadinya kehilangan atau perobekan bahan pustaka dapat ditekan karena pemakai tidak dapat melakukan akses langsung ke jajaran koleksi.
- iii. Ruang untuk koleksi tidak terlalu luas, karena lalu lintas manusia/mobilitas petugas di daerah jajaran koleksi relatif rendah,
- iv. Unruk koleksi yang sangat rentan terhadap kerusakan maka sistem ini sangat sesuai.

Kelemahan pelayanan sistem tertutup :

- i. Dalam menemukan bahan pustaka pengguna hanya dapat mengetahui ciri-ciri kepengarangan dan ciri-ciri fisik bahan pustaka yaitu, judul, pengarang, ukuran buku, dan jumlah halaman, informasi semacam ini sangat abstrak,

---

<sup>51</sup> Ibid, h. 126



- ii. Judul buku tidak selalu menggambarkan makna pembahasan buku, sehingga bisa saja judul yang telah dipilih, tetapi bukan nahan pustaka tersebut yang dimaksud oleh pemakai perpustakaan.
- iii. Pemakai tidak mungkin melakukan browsing di jajaran rak, sehingga pemakai tidak mungkin menemukan alternatif lain dari bahan pustaka yang digunakannya,
- iv. Jika peminjam cukup banyak, dan petugas perpustakaan relatif terbatas hal ini membutuhkan waktu dan tenaga yang cukup banyak untuk memenuhi permintaan pemakai perpustakaan dan menyiapkan bahan pustaka yang dibutuhkannya, sehingga pemakai harus menunggu lebih lama.

## 2). Pengembalian buku

Tugas yang kedua bagian sirkulasi adalah melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Pada setiap perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya peminjaman, misalnya satu atau dua minggu. Adakalanya murid-murid mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya sebelum waktunya, ada pula yang tepat pada waktunya, bahkan terlambat.

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

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

### 3). Statistik pengunjung/peminjam

Tugas yang ketiga bagian sirkulasi adalah membuat statistik pengunjung dan peminjam untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan sekolah, misalnya berapa jumlah pengunjung pada setiap harinya setiap bulannya, atau setiap tahunnya, berapa jumlah buku yang dipinjam, buku-buku golongan apa saja yang sering dipinjam oleh mrid-murid, dan sebagainya. Statistik pengunjung dan peminjam harus dibuat dengan sebaik-bbaiknya, sebab hasilnya selain dapat dijadikan dasar laporan, juga dapat dijadikan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pengadaan buku-buku. Dari hasil perhitungan statistik pengunjung dan peminjaman tahunan sehingga dapat diketahui perkembangan pengunjung dan peminjamannya, apakah semakin lama semakin meningkat atau semakin berkurang. Semua ini dapat dijadikan dasar dalam perencanaan pengembangan perpustakaan sekolah.<sup>52</sup>

---

<sup>52</sup> Ibid, h. 129

**Tabel 2.1**

**penjadwalan kunjungan dan peminjaman perpustakaan  
di MTs Negeri 2 Bandar Lampung**

<b>Setiap hari Senin s/d Sabtu</b>	
<b>Pukul 07.30 s/d 14.30</b>	
<b>Hari</b>	<b>Tanggal</b>
Senin	Kelas 7
Selasa	Kelas 8
Rabu	Kelas 9
Kamis	Kelas 7
Jumat	Kelas 8
Sabtu	Kelas 9

*Sumber : Dokumentasi MTs Negeri 2 Bandar Lampung*

#### **D. Pengawasan**

Pengawasan merupakan fungsi terakhir dalam proses manajemen, setelah perencanaan, pengorganisasian, dan penggerakan. Pada pokoknya, pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar, atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pengawasan dapat dilakukan berdasarkan :

1. Suatu perangkat kriteria yang harus ditetapkan sebelumnya guna mengukur pelaksanaan,

2. Suatu sistem yang dapat membuat kesalahan-kesalahan dan penyimpangan menjadi nampak jelas. Pada intinya pengawasan intinya pengawasan (kontrol) terdiri atas dua komponen, yaitu standar performa, dan sistem pengawasan (kontrol) terdiri atas dua komponen, yaitu standar performa, dan sistem pengawasan, yaitu meliputi prosedur, metode, dan teknik.<sup>53</sup>

a. Standar performa/kinerja

Adalah seperangkat kriteria yang dipergunakan untuk mengukur efektifitas suatu organisasi, tim, fungsi, tugas, jabatan, atau pelaksanaan kewajiban.

b. Pengawasan sistem

Pangkal tolak sistem atau tata cara pengawasan adalah bentuk rencana (*plan*) apa yang diawasi dan bagaimana caranya mengawasi. Semuanya tergantung pada bentuk rencananya, pada umumnya pengawasan sudah masuk *built in controls*.

Yang harus dicegah dalam pengawasan harus dicegah dalam pengawasan adalah pengawasan adalah pengawasan yang berlebihan (*Over Control*), hanya karena mengejar kesempurnaan, terlalu hati-hati sehingga seolah-olah kurang percaya kepada bawahan.

Tujuan dan hakikat pengawasan adalah membuat penyelenggaraan dan hasilnya sesuai dengan rencana. Pengawasan juga bertujuan untuk

---

<sup>53</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 156

memecahkan masalah, misalnya meningkatkan keamanan, memperlambat terjadinya kerusakan, meningkatkan disiplin, kebersihan, higienis, dan kesiapan petugas.

c. Evaluasi

Evaluasi adalah pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengukuran terhadap keseluruhan proses penyelenggaraan, terutama setelah semuanya selesai. Evaluasi semacam ini dilakukan untuk menyiapkan lagi) kembali suatu perencanaan atas semua aktivitas yang akan datang melingkar ke arah depan atau “spiral” dan tidak kembali ke tempat semula.

d. Pelaporan dan tanggung jawab

Tindak lanjut pengawasan adalah pemberian pertanggung jawaban yang terdiri atas :

1. Tanggung jawab atas yang didirikan tugas dan perintah kepada yang melimpahkan wewenang kepadanya
2. Tanggung jawab kepada hukum, pemimpin atau manajer melimpahkan wewenang dari atasannya dengan tidak boleh melanggar hukum atas kekuasaan yang dijalankannya.<sup>54</sup>
3. Tanggung jawab kepada organisasi, yang disebut dengan *accountability* dalam hal pemakaian dan hak-hak wewenang. seorang manajer harus mencatat dalam buku hariannya yang harus diperiksa secara berkala oleh

---

<sup>54</sup> Ibid, h. 158



atasannya dalam hal penggunaan uang, materials, barang dan lain sebagainya.

e. Pengawasan atau kontrol

Pengawas-pengawasan dapat dilakukan dengan cara, meminta laporan atas hasil pelaksanaan kegiatan, dan mencocokkan dengan standar atau ukuran yang telah ditetapkan, dan melihat langsung ke lapangan serta mengadakan waan dapat dilakukan dengan cara, meminta laporan atas hasil pelaksanaan kegiatan, dan mencocokkan dengan standar atau ukuran yang telah ditetapkan, dan melihat langsung ke lapangan serta mengadakan wawancara atau semacam tes, dan mendapatkan jawaban secara langsung. Hasil atas mekanisme pengawasan merupakan bahan untuk merumuskan keputusan dan tindakan dalam bentuk perencanaan kembali.

Perencanaan yang dibuat merupakan kelanjutan dari proses sebelumnya dan terus maju ke arah titik tertentu, tidak berhenti ditempat. Perjalanan sebuah organisasi perpustakaan akan terus bergerak maju ke arah apa yang akan menjadi tujuan akhir. Sebuah perpustakaan yang memiliki citra dan kinerja yang baik, banyak dikenal dan dimanfaatkan oleh masyarakat, dan mampu memberikan sesuatu yang berarti, terutama dalam

dunia informasi, pendidikan, penelitian dan menjadi agen perubahan.<sup>55</sup>



---

<sup>55</sup> *Ibid*, h.159

## BAB III

### DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

#### A. Gambaran Umum MTs Negeri 2 Bandar Lampung

##### 1. Sejarah Singkat Berdirinya MTs Negeri 2 Bandar Lampung

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

Sehubungan dengan hal itu, MTs Negeri 2 Bandar Lampung ikut serta dalam memperbaiki kualitas pendidikan di lingkungan madrasah Ini, ini mengingat sebageian masyarakat masih memiliki *image* yang keliru bahwa madrasah adalah lembaga pendidikan yang terbelakang ditinjau dari banyak aspek, diantaranya: aspek SDM, sarana prasarana, kurikulum, input dan output siswa dan pengelolaan kelembagaan madrasahny.

Anggapan masyarakat ini justru semakin memicu serta menjadi cambuk MTs Negeri 2 Bandar Lampung untuk berbenah dan mensosialisasikan kepada masyarakat, bahwa *image* keliru dan anggapan itu tidak semuanya benar. Oleh karenanya isnya Allah dengan pertolongan Allah SWT, MTsN 2 Bandar Lampung mampu bersaing dengan sekolah-sekolah umum.

Apalagi Sejak lahirnya UU No. 2 tahun 1989, bahwa MTs sudah ditetapkan sebagai SLTP umum berciri khas Agama Islam. Penetapan ini

membawa dampak positif bagi perkembangan madrasah, Sebab penetapan ini berimplikasi terhadap penerapan kurikulum. Kurikulum yang diterapkan di SLTA sama dengan kurikulum MTs, dengan pengertian kurikulum yang diterapkan di SLTP wajib diterapkan di MTs.

Bahkan di MTs dengan ciri khas tersebut memiliki nilai lebih, Diantara kelebihan di MTs pelajaran agama islam dirinci, yaitu: Qur'an-Hadits, Aqidah Akhlak, Fiqih, Bahasa Arab dan Sejarah Kebudayaan Islam.

Dengan adanya kelebihan-kelebihan dibidang pendidikan agama ini, semestinya masyarakat muslim bangga menyekolahkan anak-anaknya di Madrasah.

Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung didirikan pada tahun 1978. Pada saat itu MTS Negeri 2 Bandar Lampung masih menumpang di gedung Pendidikan Guru Agama Negeri (PGAN) Tanjungkarang, Lampung. Dan pada tahun pelajaran 1985/1986 resmi pindah dan menempati gedung sendiri di atas tanah seluas 20.000 m<sup>2</sup> (2 hektar). Gedung MTs Negeri 2 Bandar Lampung tersebut beralamat di Jl. P. Pisang No. 20 Kelurahan Korpri Raya Kecamatan Sukarame Kota Bandar Lampung Telp (0721)780135.

## 2. Identitas Madrasah

**Tabel 3.1**

A	Nama	: MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 BANDARLAMPUNG
B	Nomor Statistik Madrasah	: 121118710002
C	Nomor Pokok Sekolah Nasional	: 10807301
D	Akreditasi	: A
2.	Alamat Lengkap	
	Jalan/Dusun	: Jl. Pulau Pisang No. 20 Korpri Raya Sukarame
	Desa/Kelurahan	: Korpri Raya Sukarame
	Kecamatan	: Sukarame
	Kabupaten/Kota	: Bandar Lampung
	Provinsi	: Lampung

Nomor Telepon : (0721) 780135  
 Kode Pos : 35131  
 Website : [mtsn2bandarlampung.sch.id](http://mtsn2bandarlampung.sch.id)  
 E-mail : [mtsn2\\_blampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2_blampung@yahoo.co.id)  
 E NPWP : 00.015.876.6.322.000

### 3. Data Kepala Madrasah

A Nama : Tarmadi, M.Pd  
 B NIP : 19670503 199303 1 006  
 C Nomor Telpon : 081379991367

#### a. Kepemilikan Tanah

	Status Kepemilikan	Luas (m <sup>2</sup> )
1	Pemerintah	20.000 m <sup>2</sup> (2 hektar)
2	Yayasan	
	Beli	
	Wakaf	
3	Perorangan	
	Beli	
	Wakaf	✓
4	Hak Pakai/Kas Desa	
5	Menyewa	

#### Total Luas Tanah

#### b. Status Bangunan

	Status Kepemilikan	Ya / Tidak
1	Pemerintah	✓
2	Yayasan	
3	Perorangan	
4	Hak Pakai/Kas Desa	
5	Menyewa	
6	Nomor Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	6481.00590/30.19/III.27.9/IV.2014



### 3. Visi MTs Negeri 2 Bandar Lampung

“Menjadi Madrasah yang Unggul, Islami dan Berkualitas.”

### 4. Misi MTs Negeri 2 Bandar Lampung

- a. Membangun Madrasah yang memiliki kompetensi unggul dan akhlaqul karimah
- b. Membina dan mengembangkan potensi akademik dan non akademik siswa
- c. Membangun kepercayaan dan kemitraan dengan masyarakat

### 5. Tujuan MTs Negeri 2 Bandar Lampung

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

### 6. Strategi MTs Negeri 2 Bandar Lampung

- a. Membangun profesionalisme dengan pendidikan dan pelatihan.
- b. Memberdayakan setiap potensi dengan spirit ibadah
- c. Menerapkan polamanagemen yang transparan dan akuntabel dengan sentuhan budayadan agama
- d. Melejitkan setiap potensi dengan kreativitas dan inovasi
- e. Menciptakan suasana kerja yang nyaman dan nikmat dengan ruh ukhuwah

## 7. Struktur Organisasi Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Bandar Lampung

Sejak berdiri hingga sekarang, MTs Negeri 2 Bandar Lampung telah dipimpin oleh Kepala Madrasah selama beberapa kali. Secara berturut-turut berikut nama Kepala Madrasah dan masa tugasnya:

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

## 8. Data guru dan karyawan MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Adapun data Guru dan Karyawan MTs N 2 Bandar Lampung

**Tabel 3.2**

**Data guru dan karyawan MTs Negeri 2 Bandar Lampung Tahun ajaran 2017-2019**

No	Nama	Mata Pelajaran	Status	Pendidikan
1	H.Nurhadi S.Ag M.Pd.I	Aqidah Akhlak	PNS	IAIN
2	H.Lukman Hakim, S. Pd MM	IPA FISIKA	PNS	UNILA/UBL
3	Drs. H Heru Pranoto	Penjaskes	PNS	IKIP

4	Dra Rumiwati	Aqidah Akhlak	PNS	IAIN
5	Dra. Hj.Nurtjahyani TP, M.Pd.I	Fikih	PNS	IAIN
6	Tina Marlinda S.Ag, M.Pd.I	Bahasa Arab	PNS	IAIN
7	Hj. Hasnawati S.Pd.I	PAI	PNS	IAIN
8	Hj.Rodhiyatun S.Pd.I	Bahasa Arab	PNS	IAIN
9	Drs. H. Sueb	Aqidah Akhlak	PNS	IAIN
10	Dra. Reny Pujilestari	Biologi	PNS	UNILA
11	Drs.H. Istumudi	SKI	PNS	IAIN
12	Dra. Hj. Pinariam	Qur'an Hadits	PNS	IAIN
13	Rahmawati S.Ag MM. Pd	Aqidah Akhlak	PNS	IAIN/USBRJ
14	Dra. Yuniarti	Kertakes	PNS	UT.Siswa
15	Hj.Asmaningsih, S.Ag M.Pd.I	Kertakes	PNS	IAIN
16	Hj Rubiyatun S.Pd	IPS Sej.Nasional	PNS	IPS STKIP
17	Tri Widawati S.Pd	Bahasa Indonesia	PNS	B.Indo/STKIP
18	Yusmarni S.Pd	B.Ingggris	PNS	B.Ingggris/STKIP
19	Dra Hj. Sumarni	IPS Sej.Nas	PNS	IPS/IAIN
20	Siti Maesaroh S.Ag	Bahasa Arab	PNS	IAIN

21	Erni Hermala S.Pd	IPS Sej.Nas	PNS	IPS UNILA
22	Dra. Hj. Yusriah	Bahasa Inggris	PNS	B.Inggris/IAIN
23	Yuli Ismayati S,Pd	Matematika	PNS	Matemetika Un.Muh
24	Dewi Chiriyah S.Pd	IPS Sej.Nas	PNS	IPS UNILA
25	Yenni Widiyawati M.Pd MM.Pd	Bahasa Indonesia	PNS	STKIP Bahasa Indonesia
26	Drs Uyung Helmansyah	Biologi	PNS	FKIP UNILA
27	Rini Sukismi S.Pd MM	BP/BK	PNS	USB RJ
28	Isnaini S.Pd MM	B.Inggris	PNS	USB RJ
29	Rumaini S.Ag	SKI	PNS	PAI STIT
30	Ambarwati M.Sc	Biologi	PNS	Biologi UNILA
31	Ridha Wuryani S.Pd MM.Pd	Matematika	PNS	USB RJ
32	Siti Sunarsih S.Pd	Biologi	PNS	Biologi UNILA
33	Siti Insiyah M.Pd	Matematika	PNS	Matematika UNILA
34	Dra Sisom	PPKN	PNS	PPKN UNILA
35	Hergani S.Pd	Matematika	PNS	Matematika UNILA
36	Setiawan S.Pd.I	Matematika	PNS	UML
37	Eka Yusneri S.Pd I	Bahasa Lampung	PNS	UML
38	Sunarto M.Ed	Bahasa Inggris	PNS	Australia

39	Erita Fifawati S.Pd.I	Bahasa Indonesia	PNS	IAIN
40	Evi Linawati S.Ag MM.Pd	Akidah Akhlak	PNS	USBRJ
41	Hj. Asnah Yusfit S.Pd	Matematika	PNS	Matematika UNILA
42	Kasumawati	IPA	PNS	UNILA
43	Juanda S.P, M.Pd I	IPS	PNS	IPS UM/Palembang
44	Yenni S.Pd	Bahasa Indonesia	PNS	Bahasa Indonesia UNILA
45	Sari Kaldi S.Ag	Akidah Akhlak	PNS	IAIN
46	Drs.Agus Herwanto M.Ed	Fisika	PNS	IPA Fisika USM
47	Dra H Sumarni	IPS Sejarah	PNS	IPS STKIP
48	H.Mahmud S.Pd MM.Pd	PAI	PNS	IAIN
49	Hajir Maimuri Karim S.Pd	PPKN	PNS	PPKN UNILA
50	Nurwaton S.Pd	BP	PNS	STKIP
51	Nihayaturrahmah S.Pd	Bahasa Indonesia	PNS	Bahasa Indonesia/UNJ
52	Erlinayani S,Pd	Bahasa Indonesia	PNS	Bahasa Indonesia UNILA
53	Khalimi S.Ag	Bahasa Arab	PNS	IAIN
54	Yudi Fahrizal S.Ag M.Pd.I	BPI/B. Arab	PNS	IAIN



55	Tri Noviana S.Pd.I	PAI	PNS	IAIN
56	Ferawati S.Pd	BP	PNS	STKIP
57	Yenni Mariska S.Pd	PKN	PNS	UNILA
58	Nusirwan S.Ag	Olahraga	PNS	IAIN
59	Prapti Winarti S.Ag	IPS Geografi	PNS	IAIN
60	Yuliyanti S.Pd	Bahasa Indonesia	PNS	STKIP
61	Aminah S.Ag	PAI	PNS	IAIN
62	Hendri Setiabudi Sukma M.Pd.I	Bahasa Arab	PNS	IAIN
63	Cecilia S.Pd	Bahasa Lampung	PNS	B.Indo/STKIP
64	Desnilawati S.Si	Matematika	PNS	MIFA UNILA
65	Siska Maylanasari, S.Pd	BP	PNS	UNILA
66	Refiana S.Pd I	PAI	PNS	IAIN
67	Eva Suryani S,Pd	Bahasa Inggris	PNS	STKIP
68	Eva Syamsaria Subing S.Pd	Bahasa Indonesia	PNS	STKIP
69	Nurhayati S.Pd. I	SKI	PNS	STAI Metro
70	Pirnawati S.Pd. I	PKN	PNS	IAIN
71	Rahmawati Sa'adah, S.Pd	Bahasa Lampung	PNS	STKIP MUH
72	Siti Rahmawati S,Pd.I	PAI	PNS	STAIN

73	Nur Izzati S.Pd.I	IPS Geografi	GTT	IAIN
74	Miftah Hudi S.Pd	Penjaskes dan Tinkom	GTT	STO Metro
75	Nelliwati S.Pd.I	BPI/Tahsin	GTT	IAIN
76	Kusnidar S.Pd.I	BPI/Tahsin	GTT	IAIN
77	Khairunnufus S.Ag	BPI/Tahsin	GTT	IAIN
78	Hj.Balqis Prihatina S.Pd.I	B.Arab	GTT	IAIN
79	Doni Sastrawan S.Pd.I	Tahfidz	GTT	STIT Darul Fatah
80	Rika Lusia S.Pd.I	PAI	GTT	IAIN
81	Arsita Rini S.S	Sastra Inggris	GTT	Teknokrat
82	Rotnawati S.Ag	PAI	GTT	IAIN
83	Wahyu Widoo S.Pd	Matematika	GTT	Matematika UNILA
84	Suhirno S.Pd.I	Tahfidz	GTT	STIT Darul Fatah
85	Ahmad Ali S.Pd.I	BPI/Tahfidz	GTT	IAIN
86	Vita Nurul Hidayati	BPI/Tahfidz	GTT	STIT Darul Fatah
87	Daris Budiana	BPI/Tahfidz	GTT	STIT Darul Fatah
88	Ahmad Rohman, S.Pd.I	BPI/Tahfidz	GTT	IAIN
89	R. Tri Arum Wulandari, S.Pd	Senibudaya	GTT	UNILA

Sumber : Dokumentasi MTs N Bandar Lampung

### 9. Keadaan peserta didik

Data keadaan siswa MTs N 2 Bandar Lampung dalam 3 (tiga) Tahun Pelajaran terakhir tersaji dalam tabel sebagai berikut:

**Tabel 3.3**  
**Keadaan peserta didik MTs Negeri 2 Bandar Lampung**

Tahun Pelajaran	Kelas VII				Kelas VIII			Jumlah Rombel
	Siswa			Jumlah Rombel	Siswa			
	L	P	Jumlah		L	P	Jumlah	
2015/2016	195	208	403	33	186	191	377	33
2016/2017	200	269	469	34	199	207	406	34
2017/2018	177	257	434	34	202	272	474	34

Tahun Pelajaran	Kelas IX				
	Siswa			Jumlah Rombel	Nilai Rata-rata UN
	L	P	Jumlah		
2015/2016	177	228	405	33	79,84
2016/2017	182	191	373	34	59,10
2017/2018	197	207	404	34	-

Tahun Pelajaran	Jumlah Siswa Total			Jumlah Total Rombel	Nilai Rata-rata UN
	L	P	Jumlah		
	2015/2016	558	627	1.185	33
2016/2017	581	667	1.248	34	59,10
2017/2018	576	736	1.312	34	

Sumber : Dokumentasi MTs N Bandar Lampung

## 10. Keadaan Sarana dan Prasarana

Keadaan sarana dan prasarana yang dipergunakan dalam proses belajar mengajar di MTs Negeri 2 Bandar Lampung sebagaimana tabel berikut:

**Tabel 3.4**  
**Keadaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung**

No	Nama Ruang	Jumlah	Luas	Kondisi
1	Ruang Kepala Madrasah	1	63 M2	Baik
2	Ruang Kepala TU	1	50 M2	Baik
3	Ruang TU	3	96 M2	Baik
4	Ruang Guru	2	260 M2	Baik
5	Laboratorium IPA	1	96 M2	Baik
6	Laboratorium Bahasa	1	96 M2	Baik
7	Laboratorium Komputer	1	56 M2	Baik
8	Laboratorium Keterampilan	1	180 M2	Baik
9	Ruang Audio Visual	1	56 M2	Baik
10	Ruang Kelas	32	800 M2	Baik
11	Ruang UKS	1	35 M2	Baik
12	Ruang Osis dan Pramuka	1	46 M2	Baik
13	Ruang Perpustakaan	1	200 M2	Baik
14	Ruang Koperasi Madrasah	1	46 M2	Baik
15	Ruang PTD	1	168 M2	Baik
16	Masjid	1	250 M2	Baik

17	Aula	1	150 M2	Baik
18	WC Kepala	1	6 M2	Baik
19	WC Guru/TU	1	18 M2	Baik
20	WC Siswa	15	72 M2	Baik
21	Lapangan Bola Volly	11	350 M2	Baik
22	Lapangan Basket	2	400 M2	Baik
23	Lapangan Bulu Tangkis	1	150 M2	Baik
24	Lapangan Upacara	1	3000 M2	Baik
25	Lapangan Lompat Jauh	1	100 M2	Baik

*Sumber : Dokumentasi MTs Negeri 2 Bandar Lampung*





## B. Deskripsi Data Penelitian di MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Madrasah, kepala perpustakaan, dan peserta didik, dapat diketahui lebih mendalam tentang Sarana Prasarana perpustakaan, layanan sirkulasi dan pengawasan perpustakaan yang ada di MTs Negeri 2 Bandar Lampung sebagai berikut :

### 1. Sarana dan Prasaran perpustakaan

#### a. Pengadaan sarana prasarana

Pengadaan sarana prasarana, menurut kepala Madrasah pengadaan sarana prasana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung akan terus diperbaharui untuk meningkatkan kulaitas perpustakaan yang ada di MTs Negeri 2 Bandar Lampung. Dengan sarana prasana yang akan terus di perbaharui maka perpustakaan akan terus meningkat tingkat kualitas dan minat baca di perpustakaan tersebut. Dengan sarana prasarana yang memadai peserta didik akan nyaman untuk memasuki ruang perpustakaan. Misal, peserta didik tidak berpatokan dengan meminjam buku mata pelajaran saja melainkan meminjam buku yang lainnya.

#### b. Mengadakan kegiatan cara pengadaan sarana prasarana

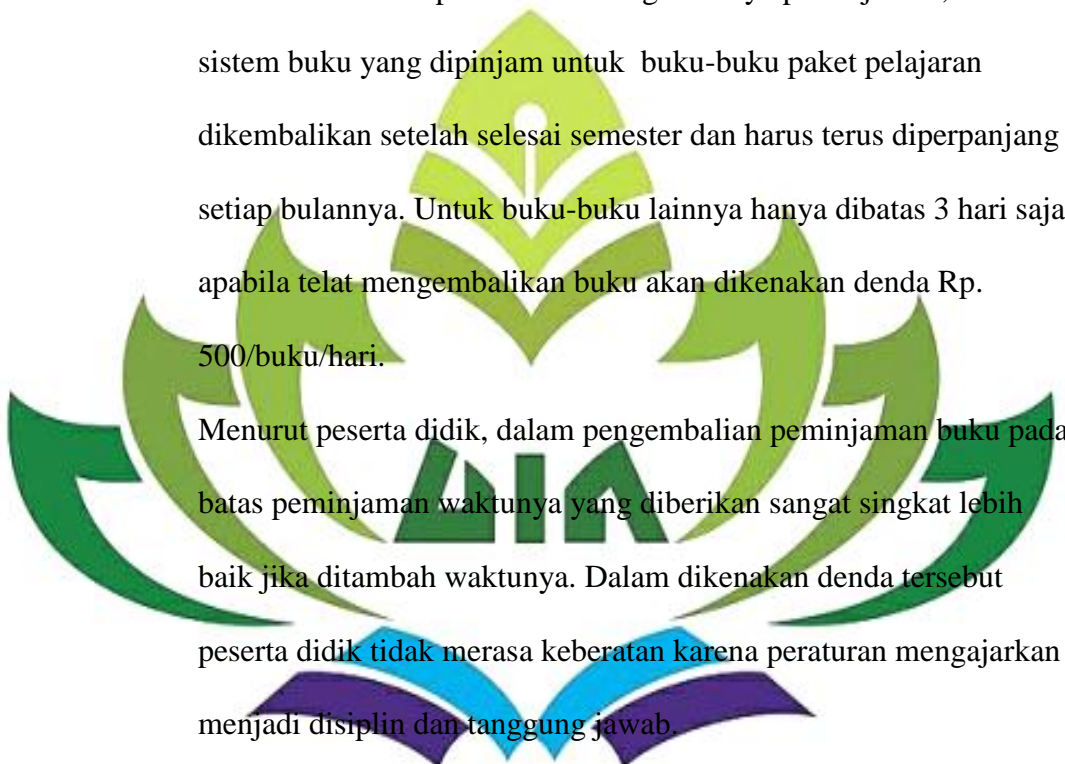
Cara pengadaan sarana prasarana, menurut kepala Madrasah cara pengadaan sarana prasarana dengan akan terus diperbaiki dengan menggunakan dana bos, dengan itu sarana prasarana yang ada di MTs Negeri 2 Bandar Lampung terutama pada sistem di

perpustakaan agar dengan sistem yang di perbaharui maka data-data yang ada di perpustakaan dapat tersimpan dengan digital. untuk saat ini sistem yang ada di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung masih menggunakan sistem manual. Maka dari itu kepala madrasah ingin memperbaharui sistem yang digital agar semua yang ada di perpustakaan tertata dan terdata.

## 2. Pelayanan Sirkulasi

- a. Peminjaman buku, menurut kepala perpustakaan peminjaman buku koleksi perpustakaan sekolah MTs Negeri 2 Bandar Lampung sesuai dengan sistem yang berlaku tenaga perpustakaan memeberikan kebebasan terhadap pengguna perpustakaan dan peserta didik diperbolehkan memilih, mencari dan meminjam sendiri buku- buku yang dibutuhkan, setelah peserta didik mendapatkan buku yang akan pinjam, peserta didik ke meja sirkulasi untuk menyerahkan kartu anggota perpustakaan dan petugas perpustakaan menulis nama buku serta tanggal pengembaliannya dan kemudian buku diserahkan ke peserta didik. Ada 2 jenis buku yang dipinjam yaitu untuk buku- buku paket yang lama peminjamannya satu semester dan buku-buku lainnya yang lama peminjamannya hanya 3 hari. Untuk mendapatkan kartu perpustakaan peserta didik mengisi data dan memberikan pas photo kepada petugas perpustakaan.

- 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 anggota perpustaanannya. Pada pengembalian buku ini memiliki peraturan tentang lamanya peminjaman, Ada dua sistem buku yang dipinjam untuk buku-buku paket pelajaran dikembalikan setelah selesai semester dan harus terus diperpanjang setiap bulannya. Untuk buku-buku lainnya hanya dibatas 3 hari saja apabila telat mengembalikan buku akan dikenakan denda Rp. 500/buku/hari.



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

- c. Statistik Pengunjung/ peminjam

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

### 3. Pengawasan

- a. Kegiatan mengadakan pengawasan sistem

Pengawasan sistem, menurut kepala Madrasah pengawasan sistem yang ada di MTs Negeri 2 Bandar Lampung belum terlaksana karna sistem yang di lakukan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung masih menggunakan sistem manual dengan kepala Madrasah mendatangi perpustakaan dan mengawasi jalannya perpustakaan di sekolah.

b. Mengadakan evaluasi

Mengadakan evaluasi, menurut kepala Madrasah evaluasi yang diterapkan sekarang hanya kepala madrasah dengan mengunjungi perpustakaan dan memantau kinerja perpustakaan. dan kepala Madrasah mengadakan evaluasi setiap per semester.

c. Mengadakan kegiatan pelaporan dan tanggung jawab

Menurut kepala Madrasah petugas perpustakaan terus memberikan laporan di setiap semester nya, dengan adanya laporan kepala Madrasah bisa melihat perkembangan dan mengevaluasi agar kedepannya bisa menjadi lebih baik lagi. Dengan ketertiban yang ada di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung petugas perpustakaan mempunyai tanggung jawab untuk mengelola perpustakaan.

## BAB IV

### ANALISIS PENELITIAN

#### A. Analisis Penelitian

##### 1. Pengadaan Sarana Prasarana Perpustakaan

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar peserta didik dan perpustakaan memegang peran yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.<sup>56</sup> Perpustakaan sekolah harus diselenggarakan secara efektif dan efisien. Dengan adanya sarana dan prasarana perpustakaan yang memadai maka perpustakaan sekolah akan berjalan dengan lebih efisien.

Berdasarkan hasil wawancara kepada kepala Madrasah menjelaskan tentang sarana prasarana perpustakaan, Menurut Kepala Madrasah MTs Negeri 2 Bandar Lampung sarana prasarana perpustakaan sudah memadai hanya saja sistem yang ada di perpustakaan masih menggunakan sistem manual, kepala madrasah akan terus memperbaharui sistem yang ada di perpustakaan menjadi sistem yang digital agar lebih tertata dan terdata.<sup>57</sup> Dengan begitu petugas perpustakaan akan lebih mudah untuk mengakses peserta didik yang meminjam buku dan mengembalikan buku, sarana prasarana dalam pendidikan sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan sekolah. Dengan sarana dan prasarana yang memadai maka perpustakaan akan berjalan dengan efektif

---

<sup>56</sup> Ibrahim Bafadal, Manajemen Perlengkapan Pendidikan di Sekolah, (Jakarta: Bumi Aksara; 2004), h. 95

<sup>57</sup> Tarmadi, M.Pd, kepala madrasah MTs N 2 Bandar Lampung, 14 Mei 2019



dan efisien. Hasil wawancara ini dibuktikan dengan observasi dan dokumentasi penulis.

## 2. Pelayanan Sirkulasi

Berdasarkan data wawancara kepada kepala madrasah tentang pelayanan sirkulasi diperoleh data bahwa kepala madrasah ingin meningkatkan sistem manual ke sistem digital agar petugas perpustakaan lebih mudah mengakses peserta didik yang meminjam dan mengembalikan buku.<sup>58</sup> Untuk saat ini sistem yang digunakan yaitu masih menggunakan sistem manual, maka dari itu kepala Madrasah ingin terus meningkatkan agar perpustakaan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung lebih baik lagi. Kemudian hal hal tersebut dibuktikan dengan adanya observasi dan dokumentasi.

Menurut hasil wawancara kepada peserta didik bahwa pelayanan sirkulasi yang ada di MTs Negeri 2 Bandar Lampung sudah optimal, dan pelayanan petugas perpustakaan sangat baik. Adanya pelayanan sirkulasi peserta didik merasa tertib. Dengan pelayanan sirkulasi yang baik maka banyak peserta didik ingin terus datang ke perpustakaan.<sup>59</sup>

## 3. Pengawasan

Berdasarkan hasil wawancara kepada kepala madrasah dan kepala perpustakaan bahwa kepala madrasah terus memantau kinerja

---

<sup>58</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2005), h.55

<sup>59</sup> Tina Marlinda, S.Ag, M.Pd , kepala perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung, 15 Mei 2019

perpustakaan agar dapat mengetahui kinerja perpustakaan. dengan ini kepala madrasah meminta laporan per semester agar kepala sekolah mengetahui peserta didik sering berkunjung ke perpustakaan atau tidak.<sup>60</sup> Pengawasan yang ada di perpustakaan ini efektif karna kepala perpustakaan juga ikut memantau jalannya perpustakaan. menurut kepala perpustakaan tetap ada laporan per semester agar dapat di evaluasi dan mengetahui kesalahan sebelumnya. Hasil wawancara ini di setujui oleh kepala perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

**Tabel 4.1**

**Data pelayanan perpustakaan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung**

No	Indikator	Bentuk kegiatan	Alat pengumpulan data		
			O	W	D
1	Pengadaan Sarana dan Prasarana	Mengadakan kegiatan Sarana Prasarana	✓		✓
		Mengadakan kegiatan cara pengadaan sarana prasarana	✓		✓
2	Layanan Sirkulasi	Melayani Siswa yang akan meminjam buku	✓		✓
		Petugas melayani pembuatan kartu anggota perpustakaan	✓		✓

<sup>60</sup> Ibid. Kepala Madrasah MTs N 2 Bandar Lampung

		siswa			
		Menerapkan peraturan lamanya peminjaman	✓		✓
		Melayani bebas pinjam perpustakaan	✓		✓
		Membuat statistik pengunjung dan jumlah peminjaman buku		✓	✓
3	Pengawasan	Kegiatan mengadakan pengawasan sistem	✓		✓
		Mengadakan evaluasi	✓		✓
		Mengadakan kegiatan pelaporan dan tanggung jawab	✓		✓

### B. Refleksi Teori

Menurut Ibrahim Bafadal dalam buku pengelolaan perpustakaan sekolah Manajemen perpustakaan mempunyai 2 indikator :

1. Pengadaan sarana prasarana
2. Layanan Sirkulasi
3. Pengawasan perpustakaan.<sup>61</sup>

Apabila ketiga indikator tersebut sudah terpenuhi maka manajemen perpustakaan sudah optimal.

<sup>61</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2005), h.55

Menurut hasil temuan penelitian yang diperoleh peneliti di MTs Negeri 2 Bandar Lampung dan dihasilkan data bahwa ketiga indikator tersebut sudah terpenuhi di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung. Hal tersebut dibuktikan dengan data wawancara, observasi dan dokumentasi, yaitu :

1. Pengadaan Sarana Prasarana perpustakaan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung sudah baik karena sudah terpenuhi sarana dan prasarannya di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung.
2. Pelayanan Sirkulasi di MTs Negeri 2 Bandar Lampung, pelayanan sirkulasi sudah diterapkan, dan pelayanan sirkulasi akan ditingkatkan lagi oleh kepala Madrasah ke sitem digital.
3. Pengawasan  
Pengawasan perpustakaan yang ada di MTs Negeri 2 Bandar Lampung sudah dilaksanakan dengan cara kepala perpustakaan memberikan laporan setiap per semester.

Hal tersebut menunjukkan bahwa manajemen perpustakaan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung sudah optimal sesuai dengan teori yang ada.

## BAB V

### PENUTUP

#### a. Kesimpulan

Berdasarkan data hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilakukan peneliti di MTs Negeri 2 Bandar Lampung, dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan di MTs N 2 Bandar Lampung sudah optimal. Hal tersebut disimpulkan berdasarkan indikator-indikator manajemen perpustakaan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung sebagai berikut :

1. Pengadaan Sarana Prasarana perpustakaan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung sudah baik karena sudah terpenuhi sarana dan prasarannya di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung.
2. Pelayanan Sirkulasi di MTs Negeri 2 Bandar Lampung, pelayanan sirkulasi sudah diterapkan, dan pelayanan sirkulasi akan ditingkatkan lagi oleh kepala Madrasah ke sitem digital.
3. Pengawasan

Pengawasan perpustakaan yang ada di MTs Negeri 2 Bandar Lampung sudah dilaksanakan dengan cara kepala perpustakaan memberikan laporan setiap per semester.

Hal tersebut menunjukkan bahwa manajemen perpustakaan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung sudah optimal sesuai dengan teori yang ada.



**b. Rekomendasi**

Berdasarkan kesimpulan diatas peneliti ingin menyampaikan saran kepada pengelola perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung sebagai berikut:

1. Sarana prasarana lebih ditingkatkan terutama untuk sistem pelayanan perpustakaan yang masih manual.
2. Peserta didik diharapkan lebih tertib dalam mengembalikan buku.
3. Pengelola perpustakaan diharapkan lebih mengusahakan kelengkapan buku- buku nonfiksi demi terpenuhinya pelayanan perpustakaan terhadap peserta didik.
4. Diharapkan pengawasan manajemen perpustakaan lebih ditingkatkan lagi agar lebih baik lagi.



## DAFTAR PUSTAKA

- Analianasari dan Muhammad Zaini . Pemanfaatan Jagung Manis Dan Kulit Buah Naga Untuk Olahan Mie Kering Kaya Nutrisi".*Jurnal Peenelitian Pertanian Terapan*". Vol.16 No. 2 ISSN. 1410-5020 (Mei 2016)
- Adelia,dkk."Analisa Kadar Air, pH, Organoleptik, dan Kapang Pada Produk Ikan Tuna (Thunnus SP) Asap di KelurahanGirian Bawah,Kota Bitung Sulawesi Utara".*Jurnal Media Teknologi Hasil Perikanan*.Vol. 3 No.2 ,Manado.2015
- Alridho Bachtiar(dkk)."Pembuatan Permen Jelly Ekstrak Jahe Merah dengan Penambahan Keragnen."*Jom Faperta UR*. "Vol. 4 No.1 (Febuari 2017)
- Andreas Sulihono,et.all."Pengaruh Waktu, Temperatur, dan Jenis Pelarut Terhadap Ekstraksi Pektin dari Kulit Jeruk Bali (*Citrus maxima*)",*Jurnal Tekhnik Kimia*".Vol. 18 No.4.(Desember,2012)
- Asri widyasanti(dkk)."Karakteristik Fisiokimia Antosianin Kulit Buah Naga Merah Menggunakan Metode UAE."*Jurnal Ilmiah Rekayasa Pertanian dan Biosistem*." Vol,6 No.1 ISSN 2301-8119 (Maret 2008)
- Badan Pusat Statistik."Indikator Pertanian Agricultural Indikator 2015-2016 Budi samadi, *Untung Berlipat dari Budi Daya Buah Naga Secara Organik* (Yogyakarta: Lily Publisher,2013)
- Data Hasil Produksi BuahNaga" (OnLine) ,tersediadi:[https://googleweblight.com/ i= https://radarpena.com/bisnis/5669-panen-melimpah-harga-buah-naga-terjun-bebas&hl=id-ID](https://googleweblight.com/i=https://radarpena.com/bisnis/5669-panen-melimpah-harga-buah-naga-terjun-bebas&hl=id-ID)(6 Maret 2018)
- Departemen Agama Republik Indonesia."Al-Qura'an dan Jadwid".(Bandung:J-Art)
- Erza Bestari Pranutik Agne,et.all." Ekstraksi dan Uji Kestabilan Zat Warna Betasianin dari Kulit Buah Naga (*Hylocereus polyrhizus*) serta Aplikasinya sebagai Pewarna Alami Pangan", *Jurnal Kimia Sains dan Aplikasi*. Vol. 13 No.2.ISSN.1410-8917(Febuari,2010)
- Ella Salamah (dkk)."Pemanfaatan *Glaciralia* sp. dalam Pembuatan Permen Jelly." *Buletin Teknologi Hasil Perikanan*." Vol.IX Nomor 1 (2006)

- Fahriza, Rahmad Fadhil, "Kajian Fisiko Kimia Dan Daya Terima Organoleptik Selai Nenas Yang Menggunakan Pektin Dari Limbah Kulit Kakao". *Jurnal Teknologi Dan Industri Pertanian Indonesia*, Vol. 6 No.3 (2014)
- Feri Anwar. *Kiat Ampuh Bertanam Jahe Merah*. (Jawa Barat:PT. Palapa,2016)
- Hana Aulia. *Pengaruh Penambahan Berbagai Konsentrasi Kunyit ( Curcuma Longa L) Terhadap Mutu Bekasam Ikan Lele Sangkuriang (Clarias Gariepinus)*. Skripsi Pendidikan Biologi Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung. Lampung. 2017
- Ita Yustina dan Antarlina. "Pengemasan dan daya Simpan Permen Nanas." *Seminar Nasional: Menggagas Kebangkitan Komoditas Unggulan Lokal Pertanian dan Kelautan Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura*. 2013
- Ivani Putri Tarwendah. "Jurnal Review: Studi Komprasi Atribut Sensoris dan kesadaran Merek Produk Pangan." *Jurnal Pangan dan Agroindustri* ". Vol.5 No.2,(April 2017
- Jumri, dkk. "Mutu Permen Jelli Buah Naga Merah (*Hylocereus polyrhizus*) dengan Penambahan Keragenan dan Gum Arab". Vol.2 No.1 (Febuari 2015)
- Kartika Indah Permata Sari, dkk. " Uji Antimikroba Ekstrak Segar Jahe-Jahean (*Zingiberaceae*) Terhadap *Staphylococcus aureus*, *Escherichia coli* dan *Candida albicans*. *Jurnal Biologi Universitas Andalas*. Vol.2 No.1. ISSN : 2303-2162 (Maret 2013)
- Kementrian Perdagangan Republik Indonesia. Indonesia Trade Promotion Center Busan Korea Selatan Direktorat Jendral Pengembangan ekspor Nasional. 2007.
- Kurnia Afifah, et. all. "Pembuatan Permen Jelly dengan Variasi Konsentrasi Sari Kulit Buah Naga (*Hylocereus costariciencis*) dan Ekstrak Angkak." *Jurnal Ilmu-ilmu Pertanian "Agrika"*. Vol. 11 No. 2 (November, 2017)
- M. Abdul Ghofar; pengedit isi, M. Yusuf Harun, et. all. *muraja'ah, timpustaka Imam Asy-Syafi'i, jilid 10 (Juz 28-30)*. (Jakarta: Pustaka Imam Asy-Syafi'i, 2008
- Mutiara Nugraheni, "Pewarna Alami Sebagai sumber Aplikasiya pada Makanan dan Kesehatan" (Yogyakarta : Graha Ilmu, 2014)

- N.Nurhayati,dkk."Ekstraksi Pektin dari kulit dan Tandan Pisang dengan Variasi Suhu dan Metode.Agritech.Vol.36 No.3(Agustus 2016).
- Nurhayati. *Penuntun Praktikum Mikrobiologi*. Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya, Indralaya. 2015
- Prizka Ekawati,dkk."Aplikasi Ekstrak Kulit Buah Naga Sebagai Pewarna Alami Pada Susu Kedelai dan Santan.Vol.3 No.2 ISSN: 2338-3011 (April 2015)
- Prasetyo Handrianto. "Uji Antibakteri Ekstrak Jahe Merah (*Zingiber officinale var.Rubrum*) Terhadap *Staphylococcus aureus* dan *Escherchia coli*".*Journal of Research and Technologies*.Vol.2 No.1 E-ISSN. No.2477-6165.(Juni 2016)
- Putri, Oktaviana. Kualitas Permen Jelly dari Albedo Kulit Jeruk Bali (*Citrus grandis L.Osbeck*) dan Rosela (*Hibiscus sabdariffa L*) dengan Penambahan Sorbital.( Disertasi Program skripsi program studi Biologi Universitas Atma Jaya Yogyakarta, Yogyakarta, November, 2013)
- Rahmat rukmana,*Usaha Tani Jahe* (Yogyakarta: Kansisius.2000)
- Risnayanti,dkk." Analisis Perbedaan Kadar Vitamin C Buah Naga Merah (*Hylocereus Polyrhizus*) Dan Buah Naga Putih (*Hylocereus Undatus*) Yang Tumbuh Di Desa Kolono Kabupaten Morowali Provinsi Sulawesi Tengah." *Jurnal Akademika Kimia*".Vol.4 No.2 ISSN 2302-6030.(Mei 2015)
- Siti junaida, Deni utomo,"Pengaruh konsentrasi Penambahan Gula terhadap Kualitas Permen Jelly Ekstrak Kulit Buah Naga putih (*Hylocereus udatus*),2016."*Jurnal Teknologi Pangan*", Vol. 7 No.39-45.
- Sudarmadji, Slamet, Bambang Haryono Dan Suhardi, *Prosedur Analisa Untuh Bahan Makanan Dan Pertanian*. Liberty. Yogyakarta. 2003.
- Suwoto,et.all."Ekstraksi Pektin Pada Kulit Buah Naga super merah (*Hylocereus costaricensis*) dengan Variasi Suhu Ekstraksi dan Jenis Pelarut".*Jurnal Ilmiah Teknik Kimia UNPAM*.Vol. 1 No.2 ISSN 2549 - 0699.(Juli 2017)
- Sutrisno Koswara ,*"Teknologi Pembuatan Permen"*.(Ebook Pangan,2009)
- Standar Nasional Indonesia (SNI)"Kembang Gula 3547.2.2008.

Tri Utami Ratna Puri. *Mie basah fortifikasi Spirulina dan kerusakan mikrobiologis pada penyimpanan suhu chilling*. (Disertasi: Fakultas Perikanan dan Kelautan IPB, 2012)

Tim Dosen Mikrobiologi. "Penuntun Praktikum Mikrobiologi." (Bandar Lampung: IAIN Raden Intan Lampung, 2016)

Yuni Sulistianingsih(dkk). "Pemanfaatan Kulit Buah Naga Merah dalam Pembuatan Permen Jelly Buah Pedada." *Jom Faperta*. "Vol.4 No.2 (Oktober 2017)

Winarmo, F.G. *Kimia Pangan dan Gizi*. Jakarta: Gramedia Utama. 2002

