

**PENGELOLAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM
MENINGKATKAN MOTIVASI BELAJAR SISWA
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:

NAJLA MAULIDIA
NPM : 1511030076

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1441 H / 2019 M**

**PENGELOLAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM
MENINGKATKAN MOTIVASI BELAJAR SISWA
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



Pembimbing I : Drs. H. Alinis Ilyas, M.Ag

Pembimbing II : Dr. H. Amirudin, M.Pd.I

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1441 H / 2019 M**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan mendiskripsikan pengelolaan layanan perpustakaan dalam meningkatkan motivasi belajar siswa di MTs Negeri 2 Bandar Lampung. Perpustakaan pada hakikatnya adalah sistem pengelolaan informasi oleh sumber daya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi. Penelitian ini berbicara tentang Pengelolaan Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa di MTs Negeri 2 Bandar Lampung. Dengan tujuan penelitian yaitu untuk menjelaskan sejauh mana Pengelolaan Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

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

Hasil penelitian menunjukkan bahwa layanan baca ditempat sudah terlaksana dengan baik yaitu memberikan suasana yang kondusif, menerapkan tata tertib pengunjung, dan memperhatikan keadaan koleksi buku yang ada di MTs Negeri 2 Bandar Lampung. Kemudian pada layanan sirkulasi petugas sudah melaksanakan dengan baik, hal ini dikarenakan menerapkan layanan peminjaman sistem terbuka, melayani peserta didik yang ingin megembalikan buku yang telah dipinjam, menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman buku, dan menyediakan pembuatan kartu anggota secara gratis kepada peserta didik, petugas perpustakaan juga membuat statistik pengunjung. Dalam layanan referensi petugas perpustakaan melaksanakannya dengan baik, dimana dalam pelayanan informasi petugas perpustakaan selalu memberikan informasi yang dibutuhkan oleh peserta didik dan guru-guru. Tugas pelayanan informasi terlaksana dengan baik didukung dengan dua faktor yaitu mengenai layanan informasi bahwasannya petugas selalu memberikan informasi bagi pengunjung perpustakaan dalam mencari buku yang diinginkan dan memberikan pelayanan bimbingan belajar yang mengacu pada peningkatan motivasi belajar siswa di perpustakaan.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NAJLA MAULIDIA
NPM : 1511030076
Juruasan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah/Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Pengelolaan Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa di MTs Negeri 2 Bandar Lampung”, adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusun sendiri, bukan duplikasi ataupun saduran dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam *footnote* atau daftar pustka. Apabila lain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, Oktober 2019
Penulis,

Najla Maulidia
NPM. 1511030076



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

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

PERSETUJUAN

**Judul Skripsi : PENGELOLAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN
DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI BELAJAR
SISWA DI MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**
Nama : Najla Maulidia
NPM : 1511030076
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

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

Pembimbing I

Drs. H. Alinis Ilyas, M.Ag
NIP. 195711151992031001

Pembimbing II

Dr. H. Amiruddin, M.Pd.I
NIP. 196903051996031001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd
NIP. 196407111991032003



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

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

PENGESAHAN

**Skripsi dengan judul “PENGELOLAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN
DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI BELAJAR SISWA DI MTs
NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG” disusun oleh Najla Maulidia, NPM:
1511030076, program studi Manajemen Pendidikan Islam, telah di Ujikan
dalam sidang munaqosyah di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden
Intan Lampung pada Hari/Tanggal : Selasa/05 November 2019.**

TIM PENGUJI

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

Sekretaris : Era Budianti, M.Pd

Pembahas Utama : Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag

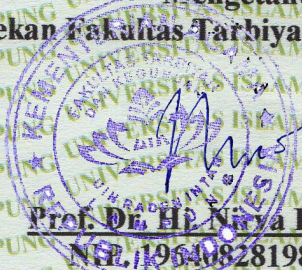
Penguji Pendamping I : Drs. H. Alinis Ilyas, M.Ag

Penguji Pendamping II : Dr. H. Amirudin, M.Pd.I

**Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**

Prof. Dr. H. Nisya Diana, M.Pd

NEL 196408281988032002



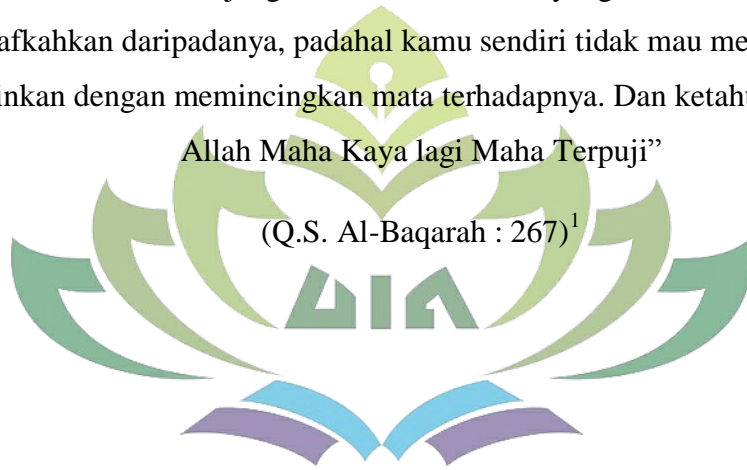
MOTTO

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا أَنْفِقُوا مِنْ طَيِّبَاتِ مَا كَسَبْتُمْ وَمِمَّا أَخْرَجْنَا لَكُمْ مِنَ
الْأَرْضِ وَلَا تَيَمَّمُوا الْخَبِيثَ مِنْهُ تُنْفِقُونَ وَلَسْتُمْ بِآخِذِيهِ إِلَّا أَنْ
تُغْمِضُوا فِيهِ وَاعْلَمُوا أَنَّ اللَّهَ غَنِيٌّ حَمِيدٌ ۚ ۲۶۷

“Wahai orang-orang yang beriman, nafkahkanlah (di jalan Allah) sebagian dari hasil usahamu yang baik-baik dan sebagian dari apa yang Kami keluarkan dari bumi untuk kamu. Dan janganlah kamu memilih yang buruk-buruk lalu kamu menafkahkan daripadanya, padahal kamu sendiri tidak mau mengambilnya melainkan dengan memincingkan mata terhadapnya. Dan ketahuilah, bahwa

Allah Maha Kaya lagi Maha Terpuji”

(Q.S. Al-Baqarah : 267)¹



PERSEMBAHAN

¹ Departemen Agama RI, Al-Qur'an dan Terjemahan, (Jakarta: Syarefa Publishing, 2013), h. 45.

Puji syukur kepada Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, serta kasih sayang yang berlimpah sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini.

Yang kupersembahkan kepada:

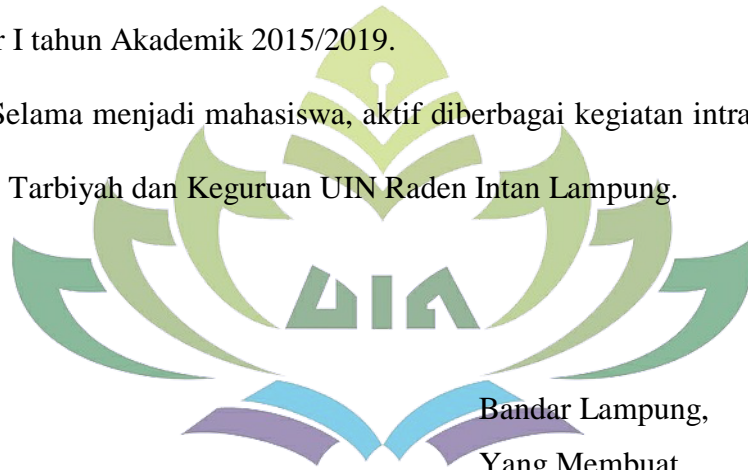
1. Skripsi ini dipersembahkan kepada Bunda dan Ayah tercinta ibu Roasih dan bapak Suherman, yang telah mendidik, mendoakan, dan juga memberi dukungan, karena tanpa adanya restu dan doa dari orang tua rasanya tidak akan diri ini dapat seperti ini.
2. Adikku Muhammad Roihan.
3. Almamater Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.



RIWAYAT HIDUP

Najla Maulidia, dilahirkan di Bandar Lampung pada tanggal 09 Juli 1997, anak pertama dari pasangan Suherman dan Roasih. Pendidikan dimulai dari Taman Kanak-kanak (TK) Padjajaran Bandar Lampung selesai pada tahun 2003, Sekolah Dasar (SD) Negeri 1 Kali Balau Kencana Bandar Lampung selesai pada tahun 2009, Madrasah Tsanawiyah (MTs) Negeri 2 Bandar Lampung selesai pada tahun 2012, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Bandar Lampung selesai pada tahun 2015, kemudian mengikuti tingkat perguruan tinggi pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung dimulai pada semester I tahun Akademik 2015/2019.

Selama menjadi mahasiswa, aktif diberbagai kegiatan intra maupun ekstra Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.



Bandar Lampung, Oktober 2019
Yang Membuat,

Najla Maulidia
NPM. 1511030076

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT. atas Rahmat, Hidayah dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini seperti apa yang diharapkan. Sholawat serta salam selalu terlimpahkan curahan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, yang telah membimbing manusia menuju kebenaran dan menuntun manusia dari zaman kegelapan menuju zaman terang benerang ini.

Semata Penulis mampu menyelesaikan skripsi ini guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) UIN Raden Intan Lampung, dengan judul: **PENGELOLAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI BELAJAR SISWA 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 Bapak dan Ibu, sebagai berikut:

1. Prof. Dr. H. Moh. Mukri, M.Ag selaku Rektor UIN Raden Intan Lampung.
2. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
3. Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd dan Dr. Oki Dermawan, M.Pd selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

4. Drs. H. Alinis Ilyas, 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.
5. Dr. H. Amiruddin, M.Pd.I selaku pembimbing II (dua) yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk memberikan bimbingan, arahan, dan masukan serta memberikan semangat dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Seluruh Dosen, Staf, Pegawai, dan seluruh Karyawan dilingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
7. 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.
8. 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 teori yang dikuasai oleh penulis. Untuk itu penulis mengharapkan 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 berdoa'a semoga Skripsi ini bermanfaat bagi penulis dan bagi pembaca sekalian, Aamiin.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Bandar Lampung, 01 Oktober 2019

Penulis

Najla Maulidia

NPM.1511030076



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRAK	ii

SURAT PERNYATAAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
PENGESAHAN.....	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Penegasan Judul	1
B. Alasan Memilih Judul	3
C. Latar Belakang Masalah.....	4
D. Fokus dan sub-fokus penelitian.....	11
E. Rumusan masalah.....	12
F. Tujuan Penelitian	12
G. Manfaat Penelitian	12
H. Metode Penelitian.....	13
BAB II LANDASAN TEORI	25
A. Kajian Teori	25
B. Tinjauan Pustaka	42
BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN	46
A. Gambaran umum MTs Negeri 2 Bandar Lampung.....	46
B. Deskripsi data Penelitian.....	57
BAB IV ANALISIS DATA PENELITIAN	70
A. Analisis data Penelitian.....	70

BAB VI	PENUTUP	76
	A. Kesimpulan	76
	B. Rekomendasi.....	77

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Indikator Pengelolaan Layanan Perpustakaan.....	10
---------------------------------------------------------	----

Tabel 2 Data Sarana dan Prasarana	50
Tabel 3 Jadwal Kunjungan dan Peminjaman Perpustakaan	53
Tabel 4 Program Kerja Pokja Ruang Perpustakaan.....	56
Tabel 5 Kisi-Kisi Pedoman Wawancara Perpustakaan	57
Tabel 6 Data Observasi Pengelolaan Layanan Perpustakaan.....	68
Tabel 7 Hasil Data Dokumentasi.....	69



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kisi-Kisi Penelitian

Lampiran 2 Kisi-Kisi Observasi

Lampiran 3 Daftar Dokumentasi

Lampiran 4 Instrumen Wawancara Layanan Baca ditempat

Lampiran 5 Instrumen Wawancara Layanan Sirkulasi

Lampiran 6 Instrumen Wawancara Layanan Referensi dengan Petugas

Perpustakaan.

Lampiran 7 Instrumen Wawancara Layanan Referensi dengan Peserta Didik

Lampiran 8 Foto Dokumentasi



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Sebelum membahas judul penelitian yang penulis teliti lebih dalam serta menguraikannya, maka penulis akan memperjelas judul penelitian, yaitu yang berjudul: **Pengelolaan Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa di MTs Negeri 2 Bandar Lampung.** Oleh karena itu untuk menghindari terjadinya kesalah-pahaman dalam pembahasan judul penelitian ini maka penulis akan memberikan penjelasan dengan singkat agar lebih mudah dipahami, yaitu sebagai berikut:

1. Pengelolaan

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata “*Management*”, terbawa oleh derasnya arus penambahan kata pungut ke dalam bahasa Indonesia, istilah inggris tersebut lalu di Indonesia menjadi manajemen. Manajemen berasal bahasa Inggris *To Manage* yang berarti mengatur, mengurus, atau mengelola. Menurut Malayu S.P. Hasibuan, manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.¹

¹ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: PT Pustaka Setia, 2014), h. 01.

Dalam kamus Bahasa Indonesia lengkap disebutkan bahwa pengelolaan adalah proses atau perbuatan mengelola atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.²

2. Layanan

Layanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi atau perorangan kepada konsumen (*consumer* atau yang dilayani), yang bersifat tidak berwujud dan tidak dapat dimiliki.³

3. Perpustakaan

Perpustakaan menurut Keputusan Presiden RI nomor 11 tahun 2004, disebutkan bahwa perpustakaan merupakan salah satu sarana pelestarian bahwa pustaka sebagai hasil budaya dan mempunyai fungsi sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional.

Adapun pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada dalam suatu sekolah yang kedudukan dan tanggung jawabnya

² Daryanto, *Kamus Indonesia Lengkap*, (Surabaya: Apollo, 1997), h. 348.

³ Andi Sutopo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012), h. 9.

kepada kepala sekolah, yang melayani sivitas akademika sekolah yang bersangkutan.⁴

4. Motivasi Belajar

Motivasi belajar merupakan suatu energi dalam diri manusia yang mendorong untuk melakukan aktivitas tertentu dengan tujuan tertentu. Motivasi belajar adalah segala sesuatu yang dapat memotivasi peserta didik atau individu untuk belajar. Tanpa motivasi belajar, seorang peserta didik tidak akan belajar dan akhirnya tidak akan mencapai keberhasilan dalam belajar.⁵

5. MTs Negeri 2 Bandar Lampung

MTs Negeri 2 Bandar Lampung merupakan lembaga pendidikan formal yang berada di naungan kementerian agama, yang dikepalai oleh bapak Tarmadi, dan beralamat di Jl. P. Pisang No. 20, Kelurahan Korpri Raya, Kecamatan Sukarame, Kota Bandar Lampung.

B. Alasan Memilih Judul

Adapun yang menjadi alasan penulis memilih judul penelitian ini adalah antara lain sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan layanan perpustakaan dalam meningkatkan motivasi belajar siswa di MTs Negeri 2 Bandar Lampung.
2. Peran pengelolaan layanan perpustakaan sekolah sangat penting, sebagai upaya dalam rangka memaksimalkan perpustakaan guna meningkatkan

⁴Riyanto, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*, (Bandung: Fokusmedia, 2012), h. 01.

⁵Ridwan Abdulah Sani, *Inovasi Pembelajaran*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h. 49.

motivasi belajar siswa dengan baik, untuk itu diperlukan kemampuan pengelolaan layanan yang sesuai, agar kegiatan dalam perpustakaan tersebut dapat searah dengan tujuan yang diinginkan dan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

C. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan bagian penting dari kehidupan sekaligus membedakan manusia dengan makhluk lain nya, dari hewan juga “belajar” tetapi lebih ditentukan oleh insting nya sedangkan manusia belajar berarti merupakan rangkaian kegiatan menuju pendewasaan merupakan usaha manusia untuk meningkatkan ilmu-ilmu pengetahuan yang lebih baik dari lembaga formal maupun non formal dalam membantu transformasi sehingga dapat di capai kualitas yang diharapkan.⁶

Pendidikan merupakan suatu kegiatan untuk meningkatkan seluruh aspek kepribadian manusia yang terus berkembang dengan kata lain pendidikan bukan hanya berlangsung di dalam kelas, melainkan juga di luar kelas. Keterbatasan waktu dalam proses pembelajaran di dalam kelas dapat menyebabkan kurangnya informasi yang diterima oleh peserta didik. Proses pembelajaran seharusnya tidak hanya terpaku dalam kelas, tetapi dengan memanfaatkan sarana dan prasarana penunjang yang disediakan sekolah seperti perpustakaan sekolah. Misalnya seperti memanfaatkan ruang

⁶ Chairul Anwar, *Hakikat Manusia dalam Pendidikan Sebuah Tinjauan Filosofis*, (Yogyakarta: Suka-Press, 2014), h. 73.

perpustakaan sebagai tempat belajar agar peserta didik dapat mencari referensi buku-buku yang berkaitan dengan materi pembelajarannya.

Dalam keseluruhan proses pendidikan di sekolah, kegiatan belajar merupakan kegiatan yang paling pokok. Ini berarti bahwa berhasil tidaknya pencapaian tujuan pendidikan bergantung pada bagaimana proses belajar yang dialami oleh siswa sebagai peserta didik.⁷ Untuk itu pendidikan yang baik juga harus mampu mengarahkan peserta didik dari sedini mungkin untuk lebih meningkatkan motivasi belajar dengan sebaik mungkin. Lembaga pendidikan formal seharusnya dapat membantu meningkatkan motivasi belajar peserta didiknya secara efisien, untuk itu perlu adanya pengembangan sistem belajar di sekolah dengan memanfaatkan pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan sekolah.

Dengan adanya perpustakaan sekolah, proses pendidikan tidak hanya terpaku pada ruang kelas saja. Hal tersebut akan membuat kegiatan pembelajaran menjadi menyenangkan dan peserta didik pun akan lebih tertarik pada materi-materi pembelajaran. Perpustakaan sebagai salah satu sarana untuk meningkatkan motivasi belajar dan penunjang proses belajar dan mengajar di sekolah harus terus melakukan upaya peningkatan pelayanan yang baik guna tercapainya tujuan perpustakaan yang tentunya juga dapat meningkatkan prestasi pada lembaga pendidikan itu sendiri.

Seperti yang disebutkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia pasal 43 tahun 2007 ayat 1 dan 3 yang menyatakan bahwa Perpustakaan

⁷ Slameto, "*Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya*", (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 1.

adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pengguna. Dan ayat 3 bahwa Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.⁸

Berdasarkan uraian di atas maka perpustakaan sekolah perlu dikelola dengan sebaik mungkin, karena pengelolaan perpustakaan merupakan salah satu faktor yang menentukan keberhasilan layanan perpustakaan. Unsur-unsur yang terlibat di dalam pengelolaan perpustakaan antara lain sumber daya manusia, yaitu staf perpustakaan atau pustakawan, pengguna perpustakaan sebagai pihak yang memanfaatkan informasi yang disediakan oleh perpustakaan, sarana dan prasarana serta berbagai fasilitas pendukung serta koleksi perpustakaan yang disusun dengan sistem tertentu.⁹

Pengelolaan pelayanan perpustakaan sangatlah penting dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Perlunya pengelolaan pelayanan perpustakaan di sekolah merupakan fungsi atau tidaknya perpustakaan sekolah banyak tergantung dengan penataan pelayanan, ruangan, buku-buku dan perlengkapan lainnya yang mempunyai pengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan perpustakaan sekolah, akan tetapi walaupun apabila sarana dan prasarana perpustakaan tersebut sudah lengkap semua itu akan kurang berguna jika dalam pengelolaannya tidak dilakukan dengan sebaik-baiknya.

⁸ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

⁹ Erma Awalien Rochmah, "Pengelolaan Layanan Perpustakaan", Jurnal Pengelolaan Layanan Perpustakaan, Vol. 4, No. 2, (November, 2016), h. 278.

Perpustakaan di sekolah sebagai unit informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila dikelola dengan manajemen yang memadai, dengan adanya manajemen kegiatan perpustakaan sekolah akan mencapai tujuan yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

Dalam usaha untuk mencapai tujuan, perpustakaan perlu menata kegiatan, penataan kegiatan ini meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Seperti yang dikemukakan Handoyo bahwa manajemen atau pengelolaan adalah “proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan para anggota dan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.”¹⁰

Hampir serupa dengan pendapat tersebut, menurut Malayu S.P. Hasibuan, dalam Saefullah. Disebutkan manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.¹¹ Berkaitan dengan masalah manajemen di jelaskan dalam Q.S. Ash-shaff ayat: 4

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بِنِينَ مَّرْصُوصًا ۚ

Artinya: “*Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka bangunan yang tersusun rapi*” (Q.S. Ash-shaff : 4).¹²

¹⁰ Andi Purwanto, “*Manajemen Perpustakaan sekolah profesional*”, (Jogjakarta: Diva perss, 2012), h.19.

¹¹ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2013), h. 1.

¹² Departemen Agama RI, *Al-Qur’an dan Terjemah*, (Jakarta: Syarefa Publishing, 2013), h. 551.

Dengan demikian jika dalam suatu organisasi dengan tidak adanya kekompakan antara anggota organisasi tersebut, maka tujuan yang ingin dicapai dari organisasi tersebut tidak akan berjalan dengan baik dan tidak akan sesuai dengan harapan organisasi itu sendiri. Untuk itu dengan adanya pengelolaan yang baik maka dapat mencapai hasil yang baik pula dalam penyelenggaraan perpustakaan. Dalam Al-Qur'an surah Al-Baqarah ayat 267 Allah SWT berfirman:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا أَنْفِقُوا مِنْ طَيِّبَاتِ مَا كَسَبْتُمْ وَمِمَّا أَخْرَجْنَا لَكُمْ مِنَ الْأَرْضِ وَلَا تَيَمَّمُوا الْخَبِيثَ مِنْهُ تُنْفِقُونَ وَلَسْتُمْ بِآخِذِيهِ إِلَّا أَنْ تُغْمِضُوا فِيهِ وَاعْلَمُوا أَنَّ اللَّهَ غَنِيٌّ حَمِيدٌ ۚ ۲۶۷

Artinya: “Wahai orang-orang yang beriman, infakanlah sebagian dari hasil usahamu yang baik-baik dan sebagian dari apa yang kami keluarkan dari bumi untuk kamu. Janganlah kamu memilih yang buruk untuk kamu keluarkan, padahal kamu sendiri tidak mau mengambilnya melainkan dengan memicingkan mata (enggan) terhadapnya. Dan ketahuilah bahwa Allah Maha Kaya, Maha Terpuji”. (Q.S. Al-Baqarah: 267).¹³

Dalam ayat tersebut kita dapat memahami bahwa dalam memberikan sesuatu, baik yang berupa barang atau jasa maka seharusnya kita memberikan yang terbaik, termasuk pada pelayanan perpustakaan yang bertujuan untuk memberikan layanan yang maksimal dengan sebaik-baiknya.

Penerapan layanan merupakan salah satu tugas utama suatu perpustakaan agar sumber-sumber informasi yang dimiliki dapat

¹³ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemah*, (Jakarta: Syarefa Publishing, 2013), h. 45.

dimanfaatkan oleh pemakai secara maksimal.¹⁴ Darmono mengatakan bahwa layanan perpustakaan terbagi menjadi 2 (dua) macam, yaitu: Layanan Sirkulasi, dan Layanan Referensi.¹⁵

Dalam Islam pelayanan adalah pekerjaan yang sangat mulia dan merupakan pintu kebaikan bagi siapa saja yang mau melaksanakannya, hal ini sesuai dengan firman Allah SWT. surah Al-Hajj ayat 77, yaitu:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا ارْكَعُوا وَاسْجُدُوا وَاعْبُدُوا رَبَّكُمْ وَافْعَلُوا الْخَيْرَ
لَعَلَّكُمْ تُفْلِحُونَ ﴿٧٧﴾

Artinya: “Wahai orang-orang yang beriman!, rukuklah, sujudlah, dan sembahlah Tuhanmu, dan berbuatlah kebaikan, agar kamu beruntung”.¹⁶

Dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pengelolaan layanan perpustakaan sangat penting dengan harapan dapat memenuhi kepuasan pengguna perpustakaan dan dapat memenuhi standar yang terdapat dalam undang-undang. Untuk itu penulis mengambil indikator yang merujuk dari Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)/ Madrasah Tsanawiyah (MTs), yaitu:

1. Layanan baca di tempat,
2. Layanan sirkulasi,
3. Layanan referensi,
4. Layanan teknologi informasi dan komunikasi.¹⁷

¹⁴ Agus Rifai, *Perpustakaan Islam*, (Jakarta: PT Rajag Rafindo Persada, 2013), h.127.

¹⁵ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Grasindo, 2001), h. 143.

¹⁶ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemah*, (Jakarta: Syarefa Publishing, 2013), h. 341.

¹⁷ Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah*, (Jakarta: 008, 2011), h. 4.

Jika layanan perpustakaan tersebut dijalankan dengan baik, maka perpustakaan akan menjadi pusat sumber belajar, dan fungsi perpustakaan dapat dirasakan oleh semua warga sekolah terutama peserta didik.

MTs Negeri 2 Bandar Lampung, merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berbasis Islam dan madrasah ini ber-akreditasi A, yang berlokasi di Jl. P. Pisang, No. 20, Kelurahan Kopri Raya, Kecamatan Sukarame, Kota Bandar Lampung. Yang saat ini secara resmi dipimpin oleh Kepala Madrasah yaitu Bapak Tarmadi, S.Pd, M.Pd dan perpustakaan sekolah yang dikepalai oleh Kepala Perpustakaan yaitu Ibu Tina Marlinda, M.Pd.I.

Tabel 1
Indikator Pengelolaan Layanan Perpustakaan
Di MTs Negeri 2 Bandar Lampung

NO	Aspek yang diamati	Pelaksanaan	
		Ya	Tidak
1.	Layanan Baca di Perpustakaan	✓	
2.	Layanan Sirkulasi Perpustakaan	✓	
3.	Layanan Referensi Perpustakaan	✓	
4.	Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi		✓

Sumber : Pra-Penelitian dengan staf perpustakaan MTs N 2 Bandar Lampung

Dari tabel di atas yang merupakan hasil Pra-Penelitian saat melaksanakan observasi pada tanggal 07 Agustus 2019 dan wawancara pada tanggal 08 Agustus tentang kegiatan pengelolaan layanan perpustakaan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung, mengungkapkan bahwa pengelolaan layanan perpustakaan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung sudah diterapkan dengan baik meliputi kegiatan: layanan baca di tempat, layanan sirkulasi, dan layanan

referensi, akan tetapi masih terdapat bagian yang belum dilaksanakan yaitu layanan dalam segi teknologi komunikasi dan informasi.

Berdasarkan permasalahan di atas yang penulis temukan di lapangan, maka dari itu penulis ingin lebih dalam melakukan penelitian yang mengangkat sebuah judul tentang “Pengelolaan Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa Di MTs Negeri 2 Bandar Lampung”.

D. Fokus dan Sub-Fokus Penelitian

Dalam fokus Penelitian ini agar pembahasan lebih lanjut pada penelitian ini dapat lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada mengingat luasnya permasalahan di atas, untuk itu penulis lebih memfokuskan penelitian pada: Pengelolaan Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa di MTs Negeri 2 Bandar Lampung. Dengan sub-fokus yaitu: Layanan Baca di tempat, Layanan Sirkulasi, dan Layanan Referensi.

E. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan fokus dan sub-fokus penelitian di atas, maka dari itu penulis merumuskan masalah dari penelitian ini, yaitu:

1. Bagaimana layanan baca di tempat di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung?

2. Bagaimana layanan Sirkulasi di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung?
3. Bagaimana layanan Referensi di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung?

F. Tujuan Penelitian

Setelah melihat rumusan masalah di atas peneliti ingin menjelaskan tujuan yang akan dicapai adalah: untuk menjelaskan tentang sejauh mana Pengelolaan Layanan baca di tempat, layanan sirkulasi dan layanan referensi di Perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

G. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung, masyarakat dan juga bagi penulis sendiri. Selanjutnya kegunaan penelitian ini adalah sebagaimana dikatakan di bawah ini:

1. Secara Teoritis
 - a. Dapat memperkaya pengetahuan dalam dunia ilmu pengetahuan.
 - b. Diharapkan penelitian ini menjadi sumber informasi bagi pengembangan penelitian selanjutnya mengenai Pengelolaan Layanan Perpustakaan di Sekolah.
 - c. Diharapkan penelitian ini dapat menambah pengalaman peneliti dalam menerapkan teori-teori yang dipelajari dengan kenyataan di lapangan (tempat penelitian).

2. Secara Praktis

- a. Sebagai bahan informasi tentang pengelolaan layanan yang baik di suatu perpustakaan sekolah dalam meningkatkan motivasi belajar siswa.
- b. Sebagai motivasi oleh para pustakawan/pengelola perpustakaan yang diberi tanggungjawab untuk mengelola perpustakaan sekolah.
- c. Sebagai sumbangan pikiran terhadap kajian tentang Pengelolaan Layanan Perpustakaan sekolah.

H. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan fokus penelitian. Menurut Bogdan dan Taylor yang dikutip Lexy J. Moleong mendefinisikan *Metodologi Kualitatif* sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Menurut mereka, pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu tersebut secara holistik (utuh).¹⁸

Arief Fuchan menyatakan metode penelitian adalah strategi umum yang digunakan dalam mengumpulkan dan analisis data yang diperlukan, guna menjawab permasalahan yang dihadapi peneliti. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan

¹⁸ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2017), Cet. XXXVI, h. 4.

kualitatif.¹⁹ Suharsimi Arikunto menyatakan penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu, tetapi untuk menggambarkan “apa adanya” tentang suatu variabel, atau keadaan.²⁰

Sedangkan, penelitian kualitatif menurut Lexy J. Moleong adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll, dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah serta dengan memanfaatkan metode alamiah. Oleh karena itu penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan secara rinci dan mendalam bagaimana pengelolaan layanan Perpustakaan dalam meningkatkan motivasi belajar siswa dengan menganalisis berbagai hasil wawancara, tulisan atau catatan yang mengandung informasi tentang pengelolaan layanan perpustakaan dan minat baca siswa.²¹

2. Desain Penelitian

Terdapat beberapa jenis desain penelitian yang lazim digunakan dalam penelitian kualitatif yaitu meliputi etnografi, studi kasus, fenomenologi, *grounded theory*, naratif, dan analisis data.

¹⁹ Arief Furchan, “*Pengantar Penelitian dalam Pendidikan*”, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2007), h. 39.

²⁰ Suharsimi Arikunto, “*Evaluasi Program Pendidikan*”, (Jakarta: Bumi Aksara, 2010), h. 309.

²¹ Moelong Lexy J, “*Metodologi Penelitian Kualitatif*”, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2017), Cet. XXXVI, h. 6.

Akan tetapi dalam desain penelitian ini penulis hanya menggunakan satu jenis desain penelitian yaitu desain penelitian Studi Kasus karena, penelitian Studi Kasus adalah studi yang mengeksplorasi suatu masalah dengan batasan terperinci, memiliki pengambilan data yang mendalam, dan menyertakan berbagai sumber informasi. Penelitian ini dibatasi oleh waktu dan tempat, dan kasus yang dipelajari berupa program, peristiwa, aktivitas, atau individu.²²

3. Partisipan dan Tempat Penelitian

Pada penelitian yang berjudul pengelolaan layanan perpustakaan dalam meningkatkan motivasi belajar siswa ini penulis mendapatkan data-data atau informasi untuk memahami masalah dan pertanyaan penelitian yang diterima dari, sebagai berikut:

- a. Nama lembaga : MTs Negeri 2 Bandar Lampung
- b. Alamat : Jl. P. Pisang No. 20, Kelurahan Korpri Raya,
Kecamatan Sukarame, Kota Bandar Lampung,
Telpon (0721)780135.
- c. Sumber : Mardiyah dan Nina Adhayana, S.Pd.I
- d. Kegiatan : Observasi dan Wawancara
- e. Waktu : 07 Agustus 2019/ 08 Agustus 2019.

4. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan langkah yang sangat penting dalam penelitian, karena penelitian sendiri memiliki tujuan utama yaitu mendapatkan data yang sesuai dengan bidang penelitian si peneliti.

²² PupU Saeful Rahmat, "Penelitian Kualitatif", Jurnal EQUILIBRIUM, Vol. 5, No. 9, (Januari-Juni, 2009), h. 6.

Sugiyono menyatakan penelitian deskriptif kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada *natural setting* (kondisi yang alamiah), pengumpulan data dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi.

Berdasarkan pernyataan di atas maka teknik pengumpulan data dalam penelitian pengelolaan layanan perpustakaan dalam meningkatkan motivasi belajar siswa ini menggunakan wawancara, observasi (pengamatan) dan dokumentasi.²³

a. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpul data yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan sumber data. Wawancara langsung diadakan dengan orang yang menjadi sumber data dan dilakukan tanpa perantara, baik tentang dirinya maupun tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan dirinya untuk mengumpulkan data yang diperlukan.²⁴

Lexy J. Moleong menyatakan, bahwa wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interview*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Dapat diketahui bahwa wawancara adalah teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan oleh pewawancara dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada terwawancara.

²³ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012) h, 309.

²⁴ Mohammad Ali, *Penelitian Kependidikan Prosedur & Strategi*, (Bandung: Angkasa, 2013), h. 90.

Hal tersebut sependapat dengan Djam'an Satori, bahwa wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi yang diperoleh dari sumber data langsung melalui percakapan atau tanya jawab. Djam'an Satori juga mengungkapkan, bahwa wawancara dalam penelitian kualitatif sifatnya mendalam karena bertujuan untuk mengeksplorasi informasi secara jelas dari informan.

Wawancara mendalam menurut Burhan Bungin, adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dan terwawancara (*informan*), dengan atau tanpa menggunakan pedoman wawancara, di mana pewawancara dan terwawancara terlibat dalam kehidupan sosial yang relatif lama.

Sedangkan menurut Djam'an Satori, wawancara mendalam adalah suatu proses mendapatkan informasi untuk kepentingan penelitian dengan cara dialog antara peneliti sebagai pewawancara dengan informan atau yang memberi informasi dalam konteks observasi partisipasi. Berdasarkan kedua pendapat tersebut di atas mengenai wawancara mendalam dapat diketahui, bahwa wawancara mendalam adalah suatu proses pengambilan informasi untuk kepentingan penelitian oleh pewawancara kepada informan yang dinilai memiliki informasi mendalam mengenai perihal yang akan ditanyakan dalam proses wawancara.²⁵

²⁵ Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Kencana, 2009), h. 111.

Berdasarkan pengertian mengenai jenis-jenis wawancara di atas, maka penelitian ini menggunakan metode wawancara dengan wawancara mendalam. Teknik wawancara mendalam ini digunakan oleh penulis agar mempermudah penulis mendapatkan data yang mendalam dan terperinci dengan mengembangkan pertanyaan mengenai pengelolaan layanan perpustakaan dalam meningkatkan motivasi belajar siswa.

b. Observasi

Observasi adalah salah satu kegiatan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan untuk penyajian gambaran suatu peristiwa agar dapat menjawab pertanyaan dalam penelitian.

Bungin dalam buku V. Wiratna Sujarweni mengemukakan beberapa bentuk observasi, yaitu:

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

3) Observasi kelompok, adalah pengamatan yang dilakukan oleh kelompok tim peneliti terhadap sebuah isu yang diangkat menjadi objek penelitian.²⁶

Berdasarkan penjelasan tersebut metode observasi pada penelitian ini penulis menggunakan observasi tidak terstruktur, karena agar dapat mengamati secara langsung pada kondisi dan situasi lapangan tanpa harus menggunakan pedoman observasi, sehingga penulis bisa meningkatkan pengamatannya sesuai perkembangan pada objek penelitian tersebut.

c. Dokumentasi

Dalam penelitian ini selain menggunakan teknik pengumpulan data dengan wawancara dan observasi, peneliti juga mencari data pendukung lain berupa dokumen-dokumen yang relevan sesuai dengan data yang dibutuhkan. Menurut Suharsimi Arikunto, metode pencermatan dokumen merupakan suatu metode pencarian data mengenai hal-hal atau variabel berupa catatan buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian, foto-foto, dan sebagainya untuk menambahkan kelengkapan data. Oleh karena itu data pendukung yang akan diperoleh peneliti dalam teknik pengumpulan data dengan dokumentasi dapat berupa foto-foto, dokumen, catatan harian dan peraturan-peraturan.²⁷

²⁶ V. Wiratna Sujarweni, *Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Baru Pres, 2014), h.32.

²⁷ Suharsimi Arikunto, *“Evaluasi Program Pendidikan”*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2010), h. 135.

5. Analisis Data

Analisis data merupakan salah satu langkah penting untuk memperoleh temuan-temuan hasil riset. Data menuntun pelaku riset ke arah temuan ilmiah, bila dianalisis dengan teknik-teknik yang tepat. Data yang belum dianalisis masih merupakan data mentah. Dalam kegiatan riset, data mentah akan memberi arti bila dianalisis, ditafsirkan dan dibahas sehingga diperoleh makna dari setiap temuan yang diperoleh berdasarkan data yang dikumpulkan itu.

Dalam riset pendidikan jenis data dapat dikategorikan secara garis besar menjadi dua kategori, yaitu 1) Data Lunak (*soft data*), dan 2) Data Keras (*hard data*). Data keras adalah data yang berbentuk angka, baik yang menggambarkan kuantitas maupun skor. Data lunak atau data kualitatif adalah data yang dituangkan dengan kata-kata yang biasanya dibuat dalam bentuk catatan (*field notes*) yang diperoleh melalui studi dokumen, wawancara mendalam atau observasi partisipatoris. Data seperti ini diperoleh melalui riset yang menggunakan pendekatan kualitatif. Sementara itu, data keras disebut juga dengan data kuantitatif. Data seperti ini dapat diperoleh melalui pengumpulan data menggunakan instrumen bukan pengukuran maupun pengukuran. Perbedaan dua kategori jenis data ini berimplikasi pada analisis data yang dilakukan.

Menurut Miles and Huberman (Mohammad Ali, 2014), data kualitatif bersifat membumi, kaya akan deskripsi, dan mampu menjelaskan tentang proses. Meskipun demikian, sebab keberadaannya dalam bentuk

kata-kata, kalimat, dan paragraf sering kali sulit dibedakan antara data dan kesan-kesan pribadi. Sebaiknya, agar data itu memberi makna maka dalam analisis yang dilakukan ditempuh langkah-langkah sebagai berikut:

a. Reduksi Data

Pada langkah reduksi data, pelaku riset melakukan seleksi data, memfokuskan data pada permasalahan yang dikaji, melakukan upaya penyederhanaan, melakukan abstraksi, dan melakukan transformasi. Hal ini berarti dalam menempuh langkah ini, pelaku riset memilih mana yang benar-benar data dan mana yang bersifat kesan pribadi, dan kesan-kesan pribadi itu dieliminasi dari proses analisis. Selain itu, dalam melakukan seleksi itu, juga dilakukan kategorisasi antara data yang penting dan kurang penting. Meskipun tidak berarti bahwa data yang termasuk kategori kurang penting harus dibuang. Mengategorikan ini semata-mata dimaksudkan untuk tujuan memperkuat tafsiran terhadap hasil analisis data itu.

Data kualitatif dalam bentuk catatan lapangan biasanya dalam jumlah yang kondisinya masih belum terfokus pada penjelasan tentang sesuatu. Data itu memberi makna dan memberi penjelasan tentang permasalahan yang sedang dikaji melalui riset yang dilakukannya maka data itu perlu difokuskan. Lagi pula, upaya memfokuskan data dilakukan dengan mengacu pada bingkai kerja teoretis (*theoretical frame work*) atau bingkai kerja konseptual (*conceptual frame work*).

Setelah data difokuskan, selanjutnya dilakukan penyederhanaan, abstraksi, dan transformasi. Ketiga upaya ini saling berkait, yakni data yang sudah difokuskan pada bingkai kerja konseptual itu selanjutnya dipilah-pilah ke dalam butir-butir pokok data yang menggambarkan butir-butir karakteristik, butir-butir kegiatan, dan sebagaimana yang menjelaskan tentang fokus permasalahan yang dikaji. Dari hasil penyederhanaan ini, selanjutnya dibuat abstraksi, yakni membuat deskripsi dan penjelasan ringkas, mengacu pada butir-butir karakteristik dan kegiatan itu. Hasil abstraksi ini selanjutnya ditransformasi dalam arti ditafsirkan dan diberi makna.

b. Display Data

Display data adalah langkah mengorganisasi data dalam suatu tatanan informasi yang padat atau kaya makna sehingga dengan mudah dibuat kesimpulan. Display data biasanya dibuat dalam bentuk cerita atau teks. Display data disusun dengan sebaik-baiknya sehingga memungkinkan pelaku riset dapat menjadikannya sebagai jalan untuk menuju pada pembuatan kesimpulan. Menurut Miles and Huberman *Better display is a major avenue to valid qualitative analysis*. Artinya, display yang baik adalah jalan utama menuju analisis kualitatif yang valid, dan analisis kualitatif yang valid merupakan langkah penting untuk menghasilkan kesimpulan dari riset kualitatif yang dapat diverifikasi dan direplikasi.

c. Kesimpulan dan verifikasi

Berdasarkan analisis data, melalui langkah reduksi data dan display data, langkah terakhir adalah menarik kesimpulan dan melakukan verifikasi terhadap kesimpulan yang dibuat. Kesimpulan yang dibuat adalah jawaban terhadap riset. Akan tetapi, sesuai-tidaknya ini kesimpulan dengan keadaan sebenarnya, dalam arti valid atau tidaknya kesimpulan yang dibuat, perlu diverifikasi. Verifikasi adalah upaya membuktikan kembali benar atau tidaknya kesimpulan yang dibuat, atau sesuai atau tidaknya kesimpulan dengan kenyataan.

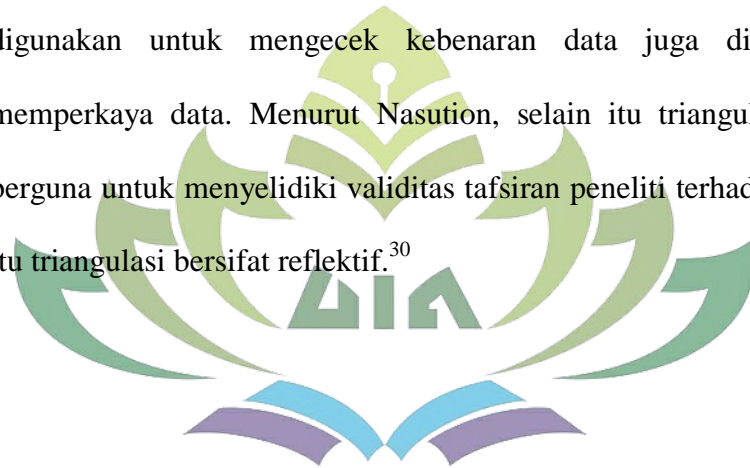
Verifikasi dapat dilakukan dengan jalan melakukan pengecekan ulang, atau dengan melakukan triangulasi. Cara lain yang dapat dilakukan dengan merekomendasikan kepada pelaku riset lain untuk mengulangi riset yang telah dilakukan itu terhadap masalah yang sama. Apabila terbukti temuan-temuan yang dihasilkan tidak berbeda secara signifikan berarti kesimpulan itu terverifikasi. Apabila sebaliknya, berarti kesimpulan yang dibuat itu tidak terverifikasi. Itu sebabnya dalam konteks riset kualitatif aspek keadaan temuan dapat diulangi (*repeatability of findings*) merupakan faktor krusial yang harus menjadi perhatian.²⁸

6. Keabsahan Data

²⁸ Mohammad ali & Mohammad Asrori, *Metodologi dan Aplikasi Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara. 2014), h. 287-290.

Dalam menguji keabsahan data penulis menggunakan strategi Triangulasi. Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.²⁹

Triangulasi dapat dilakukan dengan menggunakan teknik yang berbeda yaitu wawancara, observasi dan dokumen. Triangulasi ini selain digunakan untuk mengecek kebenaran data juga dilakukan untuk memperkaya data. Menurut Nasution, selain itu triangulasi juga dapat berguna untuk menyelidiki validitas tafsiran peneliti terhadap data, karena itu triangulasi bersifat reflektif.³⁰



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Pengelolaan Layanan Perpustakaan

²⁹ Sugiyono, *“Metode Penelitian Pendidikan”*, (bandung: Alfabeta, 2009), h. 330.

³⁰ Nasution, *“Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif”*, (bandung: Tarsito, 2003), h.

a. Pengertian Pengelolaan dan Pelayanan

Secara umum pelayanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi perorangan kepada konsumen yang bersifat tidak berwujud dan tidak dapat dimiliki. Secara definitif, layanan *to serve* berarti melayani, yaitu kegiatan yang dipersiapkan untuk memberikan jasa terhadap materi produk yang dimiliki perpustakaan agar dapat dimanfaatkan kepada masyarakat yang membutuhkan. Tujuan perpustakaan memberikan layanan bahan pustaka kepada masyarakat pemakai adalah agar bahan pustaka yang dimiliki dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh pemakai. Sementarra itu, fungsi layanan harus sejalan dan tidak menyimpang dengan tujuan perpustakaan, layanan perpustakaan mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang dibutuhkan.

Menurut Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar, layanan perpustakaan adalah proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas.³¹ Berbeda halnya dengan Dian Siagia. Ia mengungkapkan dengan bahasa yang lebih spesifik bahwa kegiatan pelayanan perpustakaan adalah suatu upaya dari pihak pustakawan sekolah untuk memberikan kesempatan kepada para pemakai perpustakaan dalam mendayagunakan bahan-bahan pustaka dan fasilitas-fasilitas perpustakaan sekolah yang lainnya secara optimal.³²

³¹ Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Pradana Media Group, 2010), h.69.

³² Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2011), h. 32.

b. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan merupakan suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakaiannya. Menurut Bafadal perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku (*non book material*) yang diorganisasikan secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah.³³

Perpustakaan adalah tempat untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis pustaka. Bahan pustaka disediakan untuk membantu guru dan siswa menyelesaikan tugas-tugas dalam proses pembelajaran. Di sana tersimpan buku pelajaran, buku bacaan penunjang, dan referensi lain, baik yang berbentuk cetak, maupun elektronik yang dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Selain itu, perpustakaan dilengkapi dengan tempat membaca buku-buku. Bagi guru atau siswa yang ingin membacanya di rumah, perpustakaan menyediakan layanan peminjaman buku dengan jangka waktu beberapa hari. Perpustakaan memungkinkan para guru dan siswa memperluas dan memperdalam pengetahuan yang diperlukan.³⁴

³³ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), h. 3-5.

³⁴ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz media, 2012), h. 172-173.

Menurut sulistiyo Basuku, Perpustakaan adalah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu digunakan pembaca bukan untuk dijual. Sedangkan perpustakaan adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.³⁵

Dengan demikian perpustakaan sekolah merupakan unit kerja dari suatu sekolah yang menyelenggarakan sekolahnya. Menurut Supriyadi, perpustakaan sekolah adalah “perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik Sekolah Dasar maupun Sekolah Menengah, baik Sekolah umum maupun Sekolah lanjutan”.

Maka kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (*non book material*) yang diorganisasikan secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah.³⁶

c. Tujuan Pengelolaan Perpustakaan

³⁵ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 26.

³⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h. 4-5.

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

- a) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- b) Memabantu menulis kreatif bagi siswa dengan membimbing guru dan pustakawan.
- c) Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- d) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- e) Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan belajar kepada para siswa.
- f) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.
- g) Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain

yang bersifat kreatif dan ringan, misalnya fiksi, cerpen, dan lain sebagainya.³⁷

d. Sistem Layanan Perpustakaan

1) Sistem Layanan Terbuka (*Open Access*)

Dalam sistem layanan terbuka, perpustakaan memberi kebebasan kepada pengunjungnya untuk dapat masuk dan memilih sendiri koleksi yang diinginkannya dari rak. Oleh karena itu, panataan ruang koleksi perlu diperhatikan. Misalnya, rambu-rambu yang menunjukkan lokasi koleksi harus lengkap dan jelas. Jarak antara rak satu dengan rak yang lain sebaiknya lebih lebar.

2) Sistem Layanan Tertutup (*Closed Access*)

Layanan tertutup memiliki arti pemustaka tidak boleh langsung mengambil koleksi bahan pustaka yang diinginkannya di rak, tetapi harus melalui petugas perpustakaan. Pemustaka dapat memilih koleksi bahan pustaka yang diinginkannya melalui katalog yang disediakan.³⁸

e. Asas Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan bertumpu pada landasan pemikiran untuk apa layanan diberikan, kepada siapa layanan diberikan, dalam situasi lingkungan bagaimana layanan perpustakaan tersebut diberikan, serta

³⁷ Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010), h. 2-3.

³⁸ Himayah, "Layanan dan Pelayanan Perpustakaan: Menjawab Tantangan Era Teknologi Informasi", *Jurnal Khizanah Al-Hikmah*, Vol. 1, No. 1, (Januari-Juni, 20013), h. 2.

strategi apakah yang digunakan dalam memberikan layanan tersebut. Oleh karena itu kegiatan layanan pada perpustakaan sekolah perlu memperhatikan asas layanan perpustakaan sebagai berikut:

- 1) Selalu berorientasi kepada kebutuhan dan kepentingan peakai perpustakaan.
- 2) Layanan diberikan atas dasar keseragaman, keadilan, merata, dan tidak memandang pemakai perpustakaan secara individual.
- 3) Memiliki aturan yang jelas dengan tujuan mengoptimalkan fungsi layanan.
- 4) Pelaksanaan layanan administrasi mempertimbangkan factor kecepatan, ketetapan, dan kemudahan.

Asas layanan perpustakaan yang dikemukakan Darmono sebagaimana dijelaskan di atas sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 BAB V ayat 1 yang menjelaskan “layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka”.

Asas diatas merupakan dasar bagi perpustakaan dalam mempersiapkan kegiatan layanan kepada para pengguna perpustakaan yang mem-perhatikan dan berorientasi kepada para pengguna perpustakaan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa layanan perpustakaan sangat memprioritaskan kebutuhan dan kepentingan para

pengguna perpustakaan agar fungsi perpustakaan dapat berjalan secara maksimal.³⁹

f. Jenis-Jenis Layanan Perpustakaan

Sebagai sebuah unit kerja, perpustakaan terdiri dari beberapa bagian seperti pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, dan bagian layanan bahan pustaka. Bagaian layanan merupakan ujung tombak jasa perpustakaan karena bagaian layanan berhubungan secara langsung dengan pengguna perpustakaan.

Pengertian layanan perpustakaan berkembang dari waktu ke waktu. Hal ini sejalan dengan perkembangan kebutuhan manusia terhadap informasi yang terus meningkat. Untuk melaksanakan tugasnya dengan baik yaitu memenuhi kebutuhan informasi bagi para pengguna, maka secara garis besar perpustakaan memiliki empat jenis layanan, yaitu layanan baca ditempat, layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan teknologi informasi dan komunikasi. Berikut ini adalah uraian jenis layanan perpustakaan yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Trsanawiyah.⁴⁰

1) Layanan Ruang Baca

³⁹ Ari Handiningsih, *“Peran Layanan Perpustakaan Sekolah dalam menunjang Proses Pembelajaran di SMK Negeri 20 Jakarta”*, (Skripsi program Manajemen Pendidikan Islam UIN Syarif Hidayatullah, Jakarta, 2015), h. 15-16.

⁴⁰ Perpustakaan Nasioanal RI, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah*, (Jakarta: PNRI, 2011), h.

Layanan ruang baca, dimana layanan tersebut diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Dalam layanan ini perpustakaan menyediakan tempat untuk membaca bagi para pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam bahan pustaka, melainkan hanya memanfaatkannya di perpustakaan.

2) Layanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan 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.

a) Peminjaman Buku

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

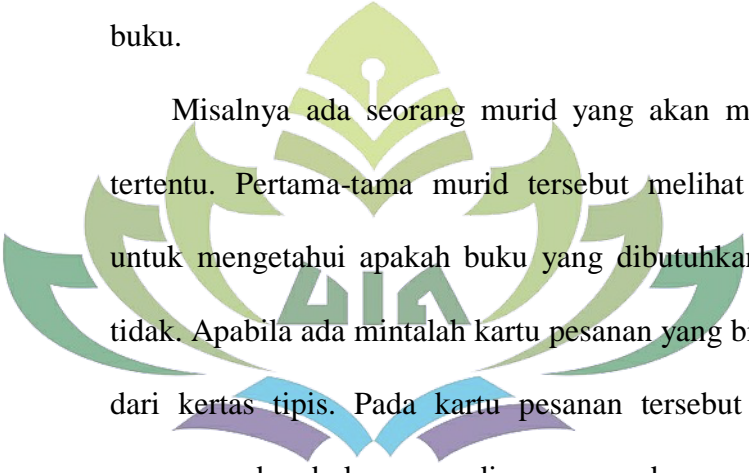
- Sistem Terbuka

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan system terbuka murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Jadi pada system ini murid-murid boleh masuk ke gudang/ruang buku. Apabila akan pinjam

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

- Sistem Tertutup

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan system tertutup murid-murid tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Apabila ingin mencari buku harus melalui petugas. Jadi pada system ini murid-murid tidak diperbolehkan masuk ke gedung/ruangan buku.



Misalnya ada seorang murid yang akan meminjam buku tertentu. Pertama-tama murid tersebut melihat kartu katalog untuk mengetahui apakah buku yang dibutuhkan tersedia atau tidak. Apabila ada mintalah kartu pesanan yang biasanya terbuat dari kertas tipis. Pada kartu pesanan tersebut tulislah nama pemesan, dan buku yang dipesannya, dan serahkan kembali kepada petugas. Setelah ditemukan buku tersebut dibawa kebagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya. Mengenai tata cara pencatatannya sama seperti sistem terbuka.

b) Pengembalian Buku

Tugas yang kedua bagian sirkulasi adalah melayani murid-murid yang akan mengmbalikan buku-buku yang talah dipinjamnya. Pada setiap perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya

peminjaman, misalnya satu atau dua minggu. Adalanya murid-murid mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya sebelum waktunya, ada pula yang tepat pada waktunya, bahkan terlambat.

c) Statistik Pengunjung/Peminjam

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

Statistik pengunjung dan peminjaman harus dibuat dengan sebaik-baiknya, sebab hasilnya selain dapat dijadikan dasar pembuatan laporan, juga dapat dijadikan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pengadaan buku-buku.

3) Layanan Referensi

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

a) Pelayanan informasi

Perpustakaan sekolah tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip perpustakaan sekolah harus dapat dijadikan sebagai sumber informasi bagi setiap orang yang membutuhkannya. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah harus mampu memberikan pelayanan informasi, di mana pada perpustakaan sekolah yang sudah maju petugas pelayanan informasi ini menjadi tanggung jawab petugas referensi, sedangkan pada perpustakaan sekolah yang masih baru dirintis yang tenaganya sangat terbatas, pelayanan informasi ini langsung ditangani oleh kepala perpustakaan sekolah sendiri.

b) Pelayanan pemberian bimbingan belajar

Tugas pemberian bimbingan belajar paling banyak diperlukan di Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Tingkat Pertama, sedangkan di Sekolah Menengah Atas dan Perguruan Tinggi kurang diperlukan. Walaupun demikian bimbingan belajar tetap penting sekali baik di Sekolah Dasar maupun di Sekolah Menengah. Misalnya membimbing murid-murid belajar secara efisien, membimbing murid-murid merangkum buku, dan membimbing murid-murid menghafal dengan cepat.⁴¹

4) Layanan Teknologi informasi dan komunikasi

Layanan teknologi informasi dan komunikasi adalah kegiatan pelayanan yang diberikan kepada para pengguna dengan

⁴¹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h. 124-136.

mengimplementasikan TIK (teknologi informasi dan komunikasi) secara terpadu guna mencapai layanan prima. Dalam kegiatan layanan ini perpustakaan menggunakan layanan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi guna memaksimalkan layanan yang diberikan kepada para pengguna, misalnya pengelolaan koleksi, pengolahan bahan pustaka sistem sirkulasi dan informasi berbasis web serta penelusuran bahan pustaka dan sebagainya.

Dari uraian jenis layanan perpustakaan di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah harus mampu menyediakan ruang baca, pengaturan sistem sirkulasi yang baik, penyediaan referensi yang sesuai dengan kurikulum, serta mampu mengimplementasikan teknologi informasi dan komunikasi yang baik. Dengan adanya ke-empat layanan tersebut akan membantu siswa-siswi dan guru-guru dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugasnya.⁴²

2. Motivasi Belajar

Belajar adalah kegiatan yang berproses dan merupakan unsur yang sangat fundamental dalam penyelenggaraannya setiap jenis dan jenjang pendidikan. Menurut Slameto belajar ialah suatu proses yang dilakukan seseorang untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku yang baru

⁴² Ari Handiningsih, "Peran Layanan Perpustakaan Sekolah dalam menunjang Proses Pembelajaran di SMK Negeri 20 Jakarta", (Skripsi program Manajemen Pendidikan Islam UIN Syarif Hidayatullah, Jakarta, 2015), h. 15.

secara keseluruhan, sebagai hasil pengalamannya sendiri dalam interaksi dengan lingkungannya.⁴³

Motivasi merupakan suatu energi dalam diri manusia yang mendorong untuk melakukan aktivitas tertentu dengan tujuan tertentu. Seperti yang terkandung dalam Qs- Al-Imran: 139 yaitu, sebagai berikut:

وَلَا تَهِنُوا وَلَا تَحْزَنُوا وَأَنْتُمْ الْأَعْلَوْنَ إِنْ كُنْتُمْ مُؤْمِنِينَ ۝ ١٣٩

Artinya: “*Janganlah kamu bersikap lemah dan janganlah pula kamu bersedih hati, padahal kamulah orang yang paling tinggi derajatnya jika kamu beriman*”. (Q.S. Al-Imran: 139)⁴⁴

Tidak di perkenankan senantiasa memandang diri sebagai orang yang buruk atau penuh kekurangan, setiap manusia mendapatkan anugrah dari Allah SWT. berupa kelebihan dan kekurangan masing-masing. Berfikir negative terhadap diri sendiri menandakan kurangnya rasa syukur. Memaksimalkan kelebihan yang dimiliki untuk kebaikan dan jadikan kekurangan sebagai motivasi untuk meningkatkan kualitas diri.

Motivasi belajar adalah segala sesuatu yang dapat memotivasi peserta didik atau individu untuk belajar. Tanpa motivasi belajar, seorang peserta didik tidak akan belajar dan akhirnya tidak akan mencapai keberhasilan dalam belajar. Ada dua jenis motivasi dalam belajar, yakni sebagai berikut.

⁴³ Slameto, *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 02.

⁴⁴ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemah*, (Jakarta: Syarefa Publishing, 2013), h. 67.

- a. Motivasi ekstrinsik, yakni motivasi melakukan sesuatu karena pengaruh eksternal. Motivasi ekstrinsik muncul akibat insentif eksternal atau pengaruh dari luar peserta didik, misalnya: tuntutan, imbalan, atau hukuman. Faktor yang mempengaruhi motivasi secara eksternal adalah: a) karakteristik tugas; b) insentif; c) perilaku guru; dan d) pengaturan pembelajaran. Misalnya, seorang peserta didik belajar menghadapi ujian karena pelajaran tersebut merupakan syarat kelulusan.
- b. Motivasi instrinsik, yakni motivasi internal dari dalam diri untuk melakukan sesuatu, misalnya peserta didik mempelajari ilmu pengetahuan alam karena dia menyenangi pelajaran tersebut.

Motivasi mempengaruhi tingkat keberhasilan atau kegagalan belajar, dan pada umumnya belajar tanpa motivasi akan sulit untuk berhasil. Oleh sebab itu, pembelajaran harus disesuaikan dengan kebutuhan, dorongan, motif, minat yang dimiliki oleh peserta didik. Penggunaan motivasi dalam mengajar bukan hanya melengkapi elemen pembelajaran, tetapi juga menjadi faktor yang menentukan pembelajaran yang efektif. Memotivasi bukan sekadar mendorong atau memerintahkan seseorang untuk melakukan sesuatu, melainkan sebuah seni yang melibatkan berbagai kemampuan dalam mengenali dan mengelola emosi diri sendiri dan orang lain.

Motivasi merupakan kondisi yang menimbulkan perilaku, mengarahkan perilaku, atau mempertahankan intensitas perilaku. Motivasi belajar dapat dilakukan dengan meningkatkan perhatian (*attention*),

relevansi (*relevance*), kepercayaan diri (*confidence*), dan kepuasan hubungan antara pembelajaran dengan kebutuhan dan kondisi peserta didik. Kebutuhan peserta didik tersebut mungkin terkait dengan kebutuhan pribadi untuk berprestasi, memiliki kekuasaan, dan kebutuhan untuk berafiliasi. Peserta didik juga dapat memiliki motif instrumental, yakni keinginan berhasil dalam suatu tugas yang merupakan langkah untuk mencapai keberhasilan lebih lanjut. Peserta didik juga akan termotivasi dalam belajar, jika tujuan pembelajaran yang ingin dicapai sesuai dengan nilai yang dianut oleh peserta didik dan kelompok.

Berikut ini dideskripsikan beberapa strategi motivasi terkait dengan peningkatan perhatian, relevansi, kepercayaan diri, dan kepuasan. Strategi untuk meningkatkan perhatian peserta didik adalah:

- a. Menggunakan metode instruksional yang bervariasi,
- b. Menggunakan variasi media (transparansi, audio-video, dan sebagainya) untuk melengkapi pembelajaran,
- c. Menggunakan humor pada saat yang tepat,
- d. Menggunakan peristiwa nyata sebagai contoh untuk memperjelas konsep,
- e. Menggunakan teknik bertanya untuk melibatkan peserta didik.

Strategi meningkatkan relevansi adalah:

- a. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kemampuan apa saja yang dapat diperoleh peserta didik setelah mengikuti proses belajar mengajar.

- b. Menjelaskan manfaat pengetahuan/keterampilan yang akan pelajari yang berkaitan dengan pekerjaan di masyarakat atau dunia kerja.
- c. Mengemukakan arti pentingnya hal yang dipelajari.
- d. Memberikan contoh, latihan atau tes yang langsung berhubungan dengan profesi atau pekerjaan tertentu.
- e. Mengaitkan materi dengan latar belakang kehidupan siswa.

Strategi untuk meningkatkan kepercayaan diri (*self confidence*) antara lain:

- a. Memperbanyak pengalaman berhasil peserta didik (urutan materi dari mudah ke sukar),
- b. Menyusun pembelajaran dalam bagian yang lebih kecil,
- c. Meningkatkan harapan untuk berhasil dengan menyatakan persyaratan (tujuan pembelajaran);
- d. Memungkinkan kontrol keberhasilan pada peserta didik.,
- e. Menumbuhkan /mengembangkan kepercayaan diri peserta didik
- f. Memberikan umpan balik yang konstruktif.

Strategi untuk meningkatkan kepuasan belajar di antaranya:

- a. Menggunakan pujian secara verbal dan umpan balik yang informatif, bukan ancaman atau sejenisnya;
- b. Memberikan kesempatan pada peserta didik untuk segera mempraktikkan pengetahuan yang dipelajarinya,
- c. Meminta peserta didik untuk membantu teman yang belum berhasil menguasai suatu keterampilan atau pengetahuan,

- d. Membandingkan prestasi peserta didik dengan prestasinya sendiri pada masa lalu atau dengan standar lain. Jangan dibandingkan dengan pesertadidik yang lain.⁴⁵

3. Pengaruh Pengelolaan Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa

Tujuan akhir perpustakaan tidak hanya mengumpulkan buku atau koleksi lainnya. Jika koleksi yang dimiliki belum dimanfaatkan semaksimal mungkin, maka keberadaan perpustakaan kurang bermanfaat. Bagian layanan merupakan ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian layanan berhubungan secara langsung dengan pengguna perpustakaan. Oleh karena itu perlu adanya kegiatan pelayanan guna menumbuhkan minat dan gairah baca. Dengan demikian apabila layanan berjalan dengan baik, maka citra perpustakaan dapat dijaga dengan baik oleh pengguna perpustakaan.

Jika dikaitkan dengan proses pembelajaran, perpustakaan sekolah mempunyai sumbangan yang sangat berbagai layanan yang ada di perpustakaan sekolah, siswa dapat berinteraksi dan terlibat langsung baik secara fisik maupun mental dalam proses belajar.

Dalam keseluruhan proses pendidikan di sekolah, kegiatan belajar merupakan kegiatan yang paling pokok. ini berarti berhasil tidaknya pencapaian tujuan pendidikan banyak bergantung kepada bagaimana proses belajar yang dialami oleh murid sebagai anak didik.

⁴⁵ Ridwan Abdulah Sani, *Inovasi Pembelajaran*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h.49-51.

Kegiatan belajar mengajar seharusnya tidak hanya terpaku di dalam kelas saja, guru dapat memanfaatkan seluruh sarana dan prasarana yang telah disediakan oleh pihak sekolah, seperti perpustakaan. Dengan mengajak siswa belajar di perpustakaan akan menambah pengalaman belajar siswa, misalnya dengan memberikan tugas kepada siswa dan siswi diminta mencari informasi yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan di perpustakaan sekolah. Secara tidak langsung hal tersebut akan menumbuhkan minat baca pada siswa yang pada akhirnya akan membuat mereka mendapatkan pengetahuan lebih banyak dibandingkan hanya sekedar mendengarkan guru ceramah di dalam kelas.⁴⁶

B. Tinjauan Pustaka

Penulis menyadari bahwa secara substansial penelitian ini tidak sama sekali baru. Dalam kajian pustaka ini, penulis akan mendeskripsikan beberapa karya yang relevansial dengan judul “Pengelolaan Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa di MTs Negeri 2 Bandar Lampung”. Adapun karya lainnya yang pernah ditulis adalah sebagai berikut:

Erma Awalien Rochmah, dalam jurnalnya yang berjudul “*Pengelolaan Layanan Perpustakaan*”, menyatakan bahwa perpustakaan harus dikelola dengan baik, sistematis dan terstruktur terutama yang berkaitan dengan perencanaan, kebijaksanaan dan strategi serta operasional pembangunan dibidang perpustakaan dan informasi. Untuk itu segala daya dan upaya ke arah

⁴⁶ Ari Handiningsih, “*Peran Layanan Perpustakaan Sekolah dalam menunjang Proses Pembelajaran di SMK Negeri 20 Jakarta*”, (Skripsi program Manajemen Pendidikan Islam UIN Syarif Hidayatullah, Jakarta, 2015), h. 19-21.

menghimpun dan menyusun informasi perlu mendapatkan perhatian, terutama dalam merespon dinamika perubahan lingkungan strategis baik yang berskala regional, nasional maupun global dengan tujuan agar informasi dapat dimanfaatkan oleh pengguna dengan tepat, cepat dan akurat.

Pengelolaan perpustakaan merupakan salah satu faktor yang menentukan keberhasilan layanan perpustakaan. Unsur-unsur yang terlibat di dalam pengelolaan perpustakaan antara lain sumber daya manusia yaitu staf perpustakaan atau pustakawan, pengguna perpustakaan sebagai pihak yang memanfaatkan informasi yang disediakan oleh perpustakaan, sarana dan prasarana serta berbagai fasilitas pendukung serta koleksi perpustakaan yang disusun dengan sistem tertentu.⁴⁷

Nurhayani, dalam jurnalnya yang berjudul “*Pengaruh Pemanfaatan Perpustakaan Terhadap Prestasi Belajar IPS Melalui Motivasi Belajar*”, menyatakan bahwa dengan memanfaatkan perpustakaan secara baik dan efektif akan menimbulkan kemampuan untuk mengembangkan pengetahuannya dalam belajar sehingga akan melainkan keinginan belajar yang kuat. Keinginan belajar yang kuat dapat menimbulkan dorongan rasa ingin tahu yang mendalam terhadap pengetahuan dan pengalaman dalam belajar sehingga timbullah yang disebut motivasi belajar.⁴⁸

Retno Susilowati, dalam Jurnalnya yang berjudul “*Pemanfaatan Perpustakaan Untuk Meningkatkan Motivasi Membaca Mahasiswa STAIN*”

⁴⁷ Erma Awalien Rochmah, “*Pengelolaan Layanan Perpustakaan*”, TA’ALLUM, Vol. 4, No. 2, (November, 2016), h. 278.

⁴⁸ Nurhayani, “*Pengaruh Pemanfaatan Perpustakaan Terhadap Prestasi Belajar IPS Melalui Motivasi Belajar*”, Jurnal Pendidikan, Vol. 2, No. 11, (November, 2017), h. 1444.

Kudus”, menyebutkan bahwa pemanfaatan perpustakaan di perguruan tinggi yang baik, dapat meningkatkan motivasi membaca mahasiswa. Apabila fungsi perpustakaan dapat seperti di atas maka tidak akan diragukan lagi bahwa antusiasme mahasiswa untuk membaca semakin tinggi, sehingga dapat mendukung dalam proses perkuliahan. Informasi yang akan didapat mahasiswa semakin cepat, sehingga tugas-tugas mata kuliah juga akan semakin cepat pula untuk diselesaikan.⁴⁹

Laksmi Dewi, dalam jurnalnya yang berjudul “*Peran Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah/Madrasah*”, yang berisi tentang begitu pentingnya peran perpustakaan sekolah dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan. Untuk itu pengelolaan perpustakaan tidak bisa dilakukan oleh sembarang orang. Peran tenaga perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan sekolah sangat besar. Dalam melaksanakan tugasnya seorang tenaga perpustakaan diperlukan memiliki wawasan dan keterampilan dalam mengelola perpustakaan sekolah.⁵⁰

Ari Handiningsih, dalam Skripsinya yang berjudul “*Peran Layanan Perpustakaan Sekolah Dalam Menunjang Proses Pembelajaran di SMK Negeri 20 Jakarta*”, yang berisi tentang perpustakaan sekolah bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi murid, tapi juga merupakan bagian yang

⁴⁹ Retno Susilowati, “*Pemanfaatan Perpustakaan untuk Meningkatkan Motivasi Membaca Mahasiswa STAIN Kudus*”, *Libraria*, Vol. 2, No. 1, (Juni, 2016), h.160.

⁵⁰ Laksmi Dewi & Asep Dudi Suhardini, “*Peran Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah dalam meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah/Madrasah*”, *Jurnal EduLib*, Vol. 1, No.2, (november, 2014), h. 60.

integral pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan perpustakaan sekolah harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan bermutu yang sesuai kurikulum, menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi, dan kegiatan penunjang lain.⁵¹

Meskipun ada kemiripan hasil penelitian di atas, namun penelitian di atas berbeda dengan yang sudah ada. Fokus pembahasan dalam penelitian ini adalah Pengelolaan Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa di MTs Negeri 2 Bandar Lampung.



BAB III

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

⁵¹ Ari Handiningsih, *“Peran Layanan Perpustakaan Sekolah dalam menunjang Proses Pembelajaran di SMK Negeri 20 Jakarta”*, (Skripsi program Manajemen Pendidikan Islam UIN Syarif Hidayatullah, Jakarta, 2015), h. 03.

A. Gambaran Umum MTs Negeri 2 Bandar Lampung

1. Sejarah Singkat MTs N 2 Bandar Lampung

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 m² (2 hektar). Gedung MTs Negeri 2 Bandar Lampung tersebut beralamat di Jl. P. Pisang No. 20, Kelurahan Korpri Raya, Kecamatan Sukarame, Kota Bandar Lampung, Telpon (0721)780135.

2. Latar Belakang MTs N 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 bertaqwa 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, mengingat sebagian 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 madrasah. Anggapan ini justru semakin memacu MTs Negeri 2 Bandar Lampung untuk terus berbenah dan mensosialisasikan kepada masyarakat bahwa *image* yang keliru itu tidak seluruhnya benar. Madrasah- dengan pertolongan Allah SWT – akan mampu bersaing dengan sekolah-sekolah umum.

Sejak ditetapkan SK Mendiknas RI Nomor: 054/U/1993 bahwa MTs adalah SMP yang berciri khas Agama Islam Maka penetapan ini membawa dampak yang sangat positif bagi perkembangan madrasah. Sebab penetapan ini berimplikasi terhadap penerapan kurikulum. Kurikulum yang diterapkan di SMP sama persis yang diterapkan di MTs. Artinya kurikulum yang wajib diterapkan di SMP juga wajib diterapkan di MTs. Bahkan di MTs memiliki kelebihan. Diantara kelebihan adalah ada beberapa pelajaran yang bermuatan agama Islam yang tidak diajarkan di SMP justru menjadi wajib untuk diajarkan di MTs, yaitu: bahasa Arab, Qur'an – Hadits, Aqidah – Akhlak, Fiqh dan SKI (Sejarah Kebudayaan Islam).

Dengan adanya kelebihan-kelebihan ini membantu masyarakat dan bangga untuk menyekolahkan putra-putrinya di MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

3. Profil MTs Negeri 2 Bandar Lampung

b. Nama Madrasah	: MTs Negeri 2 Bandar Lampung
c. NSS / NSM	: 121118710002
d. NPSN	: 10816968
e. Akreditasi Madrasah	: TERAKREDITASI “A”
f. Alamat Lengkap	: Jl. Pulau Pisang No.20 Korpri Raya Kelurahan Sukarame Kota Bandar Lampung, Propinsi Lampung.
g. Kode Pos	: 35131
h. Nama Kepala Madrasah	: Tarmadi, S.Pd. M.Pd
i. No. Telp/HP	: 0721780135
j. Lintang	: -5.448541
k. Bujur	: 105.26653299999998
l. Ketinggian	: 10
m. Waktu Belajar	: Sekolah Pagi

4. Visi dan Misi perputakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung

a. Visi

Visi dari MTs Negeri 2 Bandar Lampung adalah menjadi madrasah yang Unggul, Islami dan Berkualitas.

b. Misi

1) Membangun madrasah yang memiliki kompetensi Unggul dan Akhlaqul Karimah.

- 2) Membina dan Mengembangkan Potensi Akademik dan Non Akademik Siswa.
- 3) Membangun Kepercayaan dan Kemitraan dan Masyarakat.

c. Tujuan

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

- 1) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam berbahasa Arab dan Inggris secara aktif.
- 2) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menyelesaikan berbagai soal Matematika.
- 3) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menghafal Al-Qur'an (tahfizul Qur'an) terutama juz 30.
- 4) Menghasilkan peserta didik yang memiliki akhlaqul karimah.
- 5) Memberikan dasar-dasar keterampilan kemandirian dan kepemimpinan.

5. Struktur Organisasi MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Struktur organisasi adalah bentuk sistem yang terdiri dari komponen-komponen yang tidak dipisahkan. Tujuan pendidikan dapat diwujudkan dengan baik, jika pelaksanaan struktur dikerjakan dengan pola yang baik pula. Berikut susunan Organisasi MTs Negeri 2 Bandar Lampung tahun pelajaran 2015-2019:

- 1) Kepala Madrasah : Tarmadi, S.Pd. M.pd
- 1) Waka Kepala Kurikulum : Dra. Rumiwati

- 2) Waka Kesiswaan : Drs. H. Heru Pranoto
- 3) Waka Humas : Dra. Hj. Nurtjahjani TP, M.Pd.I
- 4) Waka Sarana Prasarana : Khalimi, S.Ag
- 2) Kepala Tata Usaha : Agustaman Hamdan, S.E. M.Ab
- 3) Ketua Komite Madrasah : Drs. H. Chaidir Nasution, M.H.Ben

6. Data Sarana dan Prasarana MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Adapun data sarana dan prasarana MTs Negeri 2 Bandar Lampung adalah, sebagai berikut:

Tabel 2
Data Sarana dan Prasarana
Di MTs Negeri 2 Bandar Lampung

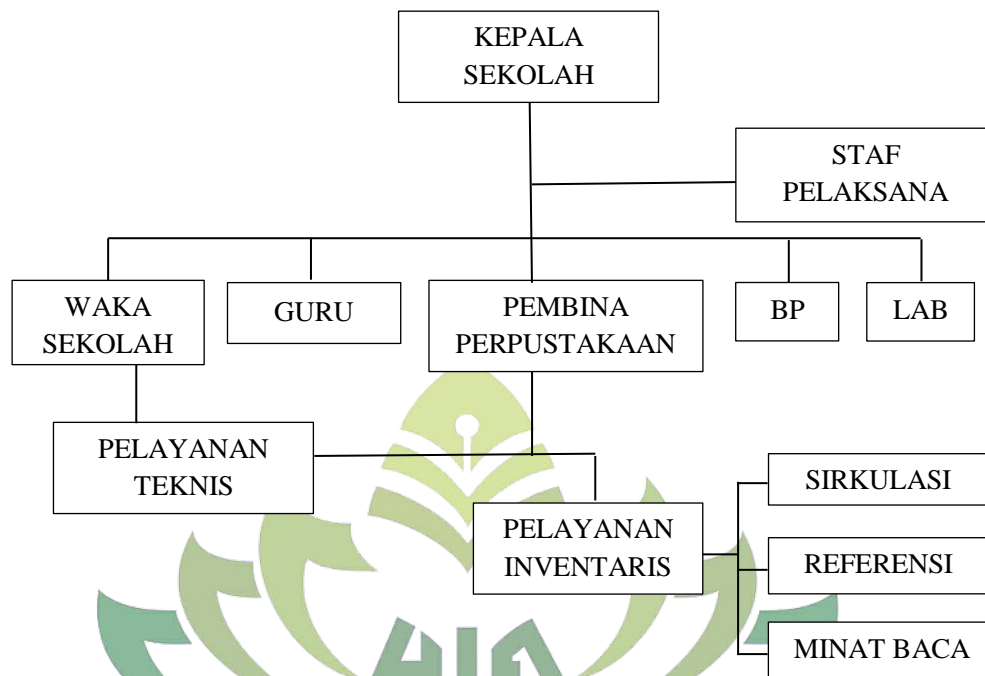
No.	Nama Ruang	Jumlah	Luas	Kondisi
1.	Ruang Kepala Madrasah	1	63 M ²	Baik
2.	Ruang Kepala TU	1	50 M ²	Baik
3.	Ruang TU	3	96 M ²	Baik
4.	Ruang Guru	2	260 M ²	Baik
5.	Laboratorium IPA	1	96 M ²	Baik
6.	Laboratorium Bahasa	1	96 M ²	Baik
7.	Laboratorium Komputer	1	56 M ²	Baik
8.	Laboratorium Keterampilan	1	180 M ²	Baik
9.	Ruang Audio Visual	1	56 M ²	Baik
10.	Ruang Kelas	32	800 M ²	Baik
11.	Ruang UKS	1	35 M ²	Baik

12.	Ruang OSIS dan Pramuka	1	46 M ²	Baik
13.	Ruang Perpustakaan	1	200 M ²	Baik
14.	Ruang Koperasi Madrasah	1	46 M ²	Baik
15.	Ruang PTD	1	168 M ²	Baik
16.	Masjid	1	250 M ²	Baik
17.	Aula	1	150 M ²	Baik
18.	Wc Kepala	1	6 M ²	Baik
19.	Wc Guru/TU	1	18 M ²	Baik
20.	Wc Siswa	15	72 M ²	Baik
21.	Lapangan Bola Volly	11	350 M ²	Baik
22.	Lapangan Basket	2	400 M ²	Baik
23.	Lapangan Bulu Tangkis	1	150 M ²	Baik
24.	Lapangan Upacara	1	3000 M ²	Baik
25.	Lapangan Lompat Jauh	1	100 M ²	Baik

Sumber: Dokumentasi MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

7. Struktur Organisasi Perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung

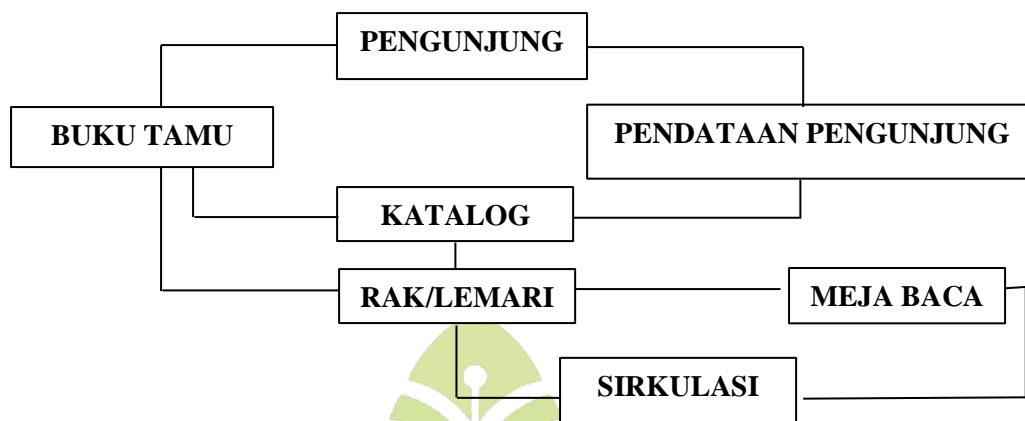
Adapun Struktur dari perpustakaan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung adalah, sebagai berikut:



- a. Kepala Sekolah : Tarmadi, S.Pd. M.Pd
- b. Waka Sekolah : H. Lukman Hakim, MM
- c. Pembina Perpustakaan : Tina Marlinda, M.Pd.I
- d. BP : Siska Maylanasari, S.Pd
- e. Pelayanan Teknis : Nina Adhayana, A.Md
- f. Pelayanan Iventaris : Mardiyah
- g. Sirkulasi : Nina Adhayana, A.Md
- h. Referensi : Mardiyah
- i. Minat Baca : Mardiyah

8. Mekanisme Pengunjung Perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Berikut merupakan bentuk dari mekanisme Pengunjung pada perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung:



9. Jadwal Kunjungan dan Peminjaman Perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Berikut merupakan jadwal kunjungan dan peminjaman buku-buku bagi murid-murid, dengan waktu pada hari Senin sampai dengan hari Sabtu, Pagi Pukul 07.30 s/d 14.30, antara lain:

Tabel 3
Jadwal Kunjungan dan Peminjaman Perpustakaan
Di MTs Negeri 2 Bandar Lampung

HARI	KELAS
Senin	Kelas 7
Selasa	Kelas 8
Rabu	Kelas 9
Kamis	Kelas 7
Jum'at	Kelas 8
Sabtu	Kelas 9

10. Sumber Dana Perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Untuk mengembangkan perpustakaan perlu adanya sumber dana. Adapun sumber dana untuk pengembangan perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung antara lain:

- a. Dinas Pendidikan
- b. Departemen Agama
- c. Dana Bos
- d. Denda Anggota Perpustakaan
- e. Bendahara.

11. Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung

1) Aturan Perpustakaan

- 1) Siswa berhak menggunakan dan meminjam semua koleksi perpustakaan yang telah ditentukan oleh perpustakaan.
- 2) Siswa berhak meminjam koleksi buku perpustakaan pada saat jam sekolah dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 3) Setiap siswa harus mengembalikan buku yang telah dibaca atau dipinjam.
- 4) Siswa dilarang mencoret-coret koleksi buku atau fasilitas lain yang ada di perpustakaan.
- 5) Siswa yang menghilangkan atau merusak buku pinjaman harus mengganti dengan buku yang sama.

- 6) Waktu Pengembalian buku:
 - a) Buku pelajaran dipinjamkan dalam jangka waktu satu semester dan harus dikembalikan sebelum pembagian rapor.
 - b) Buku karya umum dan filsafat hanya boleh di ruang perpustakaan.
- 7) Semua siswa yang terlambat mengembalikan buku akan dikenakan denda Rp. 500,- perhari perbuku.

2) Penampilan

- 1) Siswa wajib berpenampilan rapih dan sopan di ruang perpustakaan sesuai dengan tata tertib disekolah.
- 2) Siswa dilarang makan dan minum di ruang perpustakaan.
- 3) Siswa dilarang membuat kegaduhan di lingkungan perpustakaan.
- 4) Siswa harus merapihkan kembali tempat yang dipakai di ruang perpustakaan.
- 5) Siswa wajib menjaga kebersihan ruang perpustakaan.

3) Lain-lain

Pengambilan rapor atau STTB harus disertai dengan kartu bebas perpustakaan.

12. Program Kerja Pokja Ruang Perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Rencana kerja perpustakaan sekolah yang tertuang dalam program kerja perpustakaan secara umum akan mengacu pada uraian kegiatan, tujuan, indikator, dan sasaran perpustakaan.

Table 4
Program Kerja Pokja Ruang Perpustakaan
MTs Negeri 2 Bandar Lampung

No.	Uraian Kegiatan	Tujuan	Indikator	Sasaran
1.	Merekut dan menyeleksi siswa terampil di bidang tata ruang (<i>interior room</i>).	Terwujudnya siswa terampil dalam bidang tata ruang	Siswa menguasai cara merancang tata ruang (<i>interior room</i>).	Siswa
2.	Rapat koordinasi pembentukan struktur pokja.	Pembentukan struktur pokja	Terbentuknya struktur pokja ruang perpustakaan.	Siswa dan Guru
3.	Pengarahan kepada siswa pokja ruang perpustakaan tentang pentingnya merancang tata ruang.	Agar seluruh siswa mengetahui tentang tata ruang perpustakaan	Warga sekolah menjadi tau pentingnya membaca buku.	Siswa
4.	Melakukan pengawasan ruang perpustakaan secara rutin oleh siswa yang ditunjuk oleh sekolah.	Agar ruang perpustakaan terkondisi rapi, bersih, sehat, dan nyaman	Ruang perpustakaan bersih, sehat, dan rapih.	Siswa
5.	Melakukan kegiatan bersih-bersih ruang perpustakaan dengan melibatkan seluruh pokja perpustakaan.	Agar tercipta lingkungan ruang perpustakaan yang rapih, bersih, sehat dan nyaman	Lingkungan ruang perpustakaan yang bersih, sehat, rapih, dan nyaman.	Siswa dan Guru
6.	Mengadakan rapat bulanan/ evaluasi terhadap kegiatan tata ruang perpustakaan.	Untuk mengkoordinasikan kegiatan tata ruang perpustakaan.	Terciptanya tujuan ruang perpustakaan bersih, sehat, rapi dan nyaman.	Siswa

Sumber: Dokumentasi Perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

B. Deskripsi Data Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis dapatkan dari petugas perpustakaan dan siswa-siwi, dengan metode pengumpulan data yaitu berupa metode wawancara, observasi, dan yang diperkuat dengan hasil dokumentasi. Penulis memperoleh data dengan mengacu pada pengelolaan layanan perpustakaan yang baik, sehingga dapat memberikan pengelolaan layanan perpustakaan dalam meningkatkan motivasi belajar siswa dengan semaksimal mungkin kepada seluruh pengguna perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

1. Hasil Data Wawancara

Untuk mengetahui bagaimanakah pengelolaan layanan perpustakaan dalam meningkatkan motivasi belajar siswa di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung, dalam hal ini penulis menggunakan pedoman wawancara untuk mempermudah dalam menyesuaikan tujuan dari penelitian ini. Adapun kisi-kisi pedoman wawancara sebagai berikut:

Table 5
Kisi-Kisi Pedoman Wawancara Perpustakaan
MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Dimensi	Indikator	Sub Indikator	Informen
Layanan Perpustakaan Sekolah	Layanan Baca di tempat	Keadaan buku	Petugas Perpustakaan
		Suasana Perpustakaan	Peserta didik
		Penerapan tata tertib	Petugas Perpustakaan
		Kenyamanan	Peserta didik

	Layanan Sirkulasi	Peminjaman Buku	Petugas Perpustakaan
		Pengembalian Buku	Petugas Perpustakaan
		Statistik Pengunjung/ Peminjam	Petugas Perpustakaan
	Layanan Referensi	Pelayanan Informasi	Petugas Perpustakaan, dan Peserta didik
		Pelayanan Bimbingan Belajar	Petugas Perpustakaan, dan Peserta didik

Berikut ini hasil wawancara yang dilakukan peneliti dari tanggal 09 September 2019, adapun dari keseluruhan wawancara baik itu pertanyaan dan jawaban dari setiap responden dituangkan dalam deskripsi berikut ini:

a. Hasil Data Wawancara Layanan Baca di Tempat

Wawancara dengan petugas perpustakaan dan peserta didik di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung, yaitu sebagai berikut:

- 1) Bagaimana keadaan buku di MTs Negeri 2 Bandar Lampung?

Jawaban:

“Untuk keadaan buku di perpustakaan ini masih mengalami keterbatasan buku, terutama untuk buku-buku referensi, karena sebagian besar buku-buku yang tersedia merupakan buku paket khusus mata pelajaran tertentu, sedangkan kesediaan koleksi buku referensi masih kurang”. (wawancara dengan petugas perpustakaan)

- 2) Bagaimana suasana perpustakaan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung?

Jawaban:

“Menurut saya suasana di perpustakaan ini baik dan kondusif, dengan penataan tempat membaca yang cukup rapih, terutama untuk petugas perpustakaan sangat ramah dan selalu memberikan bantuan ketika saya ingin mencari buku yang sulit ditemukan”. (wawancara dengan salah satu peserta didik)

- 3) Apakah Perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung menerapkan tata tertib bagi setiap pengunjung?

Jawaban:

“Tentu saja selaku petugas perpustakaan kami membuat tata tertib bagi pengunjung, yang distujui oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan, agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan saat kegiatan dalam perpustakaan berlangsung”. (wawancara dengan petugas perpustakaan)

- 4) Apakah dalam menggunakan layanan baca di tempat ini anda merasa nyaman?

Jawaban:

“Iya saya merasa nyaman karena dapat lebih mudah dalam mengerjakan tugas sekolah dengan dapat menggunakan buku-buku referensi di perpustakaan, dan dapat lebih fokus saat belajar dalam perpustakaan”. (wawancara dengan salah satu peserta didik)

b. Hasil Data Wawancara Layanan Sirkulasi

Wawancara dengan petugas bidang layanan Sirkulasi di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung, yaitu dengan ibu Nina Adhayana, A.Md. sebagai berikut:

1) Peminjaman Buku

a) Bagaimana prosedur bagi siswa-siswi yang berkunjung di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung?

Jawaban:

“Untuk siswa-siswi yang berkunjung di perpustakaan dapat mencari sendiri buku yang diinginkannya, dengan syarat dapat mematuhi tata tertib yang ada di perpustakaan ini, akan tetapi kami selaku petugas perpustakaan juga selalu memantau pada setiap kegiatan yang ada di perpustakaan ini”.

b) Bagaimana prosedur layanan peminjaman buku di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung?

Jawaban:

“Siswa/siswi mengisi Daftar Pengunjung Perpustakaan, kemudian siswa/siswi dapat mencari di mana letak buku yang akan dipinjam di lemari Katalog, setelah itu siswa/siswi mencari buku yang akan dipinjam dilemari atau rak buku,

setelah mendapat buku yang akan dipinjam siswa/siswi ke bagian Sirkulasi dan menunjukkan atau menyerahkan Kartu Pinjam Perpustakaan agar dapat dicatat (buku apa yang akan dipinjam, tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian) dalam buku induk Peminjaman oleh petugas perpustakaan”.

- c) Berapa banyak jumlah buku yang dapat dipinjam di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung?

Jawaban:

“Untuk buku yang dapat dipinjam di perpustakaan ini terdapat yaitu Buku Paket yang sebenarnya pengunjung diperbolehkan meminjam sampai 10 buku, yakni 5 Buku Umum dan 5 buku Agama Islam (seperti buku Aqidah akhlak, Al-Qur’an dan Hadist, Sejarah Kebudayaan Islam, dan lain sebagainya) namun, karena keterbatasan buku maka buku yang boleh dipinjam hanya 5 buku saja. Kemudian untuk Buku Karya Umum atau Referensi hanya dapat digunakan di dalam perpustakaan saja dan tidak diperbolehkan dibawa pulang oleh murid, sedangkan untuk buku literasi seperti buku cerita, novel, dan karya fiksi lainnya dapat dipinjam dengan maksimal 3 buku”.

- d) Berapa lama jangka waktu yang diberikan dalam meminjam buku di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung?

Jawaban:

“Untuk Buku Paket dapat dipinjam selama 1 (satu) semester, sedangkan untuk buku literasi seperti buku cerita atau karya fiksi lainnya dapat dipinjam dengan jangka waktu 1 (satu) minggu”.

2) Pengembalian Buku

a) Bagaimana prosedur pengembalian buku di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung?

Jawaban:

“Dalam prosedur pengembalian buku di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung ini, siswa/siswi mengisi daftar pengunjung perpustakaan, kemudian mengembalikan buku yang dipinjam ke bagian sirkulasi, setelah itu Petugas perpustakaan memeriksa keadaan atau kondisi buku. Slip tanggal pengembalian buku setelah itu petugas perpustakaan menulis tanggal kembali di buku peminjaman dan petugas perpustakaan mengembalikan Kartu Pinjam kepada siswa/siswi tersebut”.

b) Apakah tindakan yang dilakukan jika siswa tidak mengembalikan buku sesuai dengan prosedur?

Jawaban:

“Jika ada siswa/siswi yang mengembalikan bukut tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka seperti yang terdapat pada peraturan Tata Tertib perpustakaan yaitu jika murid tersebut menghilangkan atau merusak buku yang

dipinjam maka harus mengganti dengan buku yang sama, semua siswa yang terlambat mengembalikan buku akan dikenakan denda Rp. 500,- perhari perbuku”.

3) Statistik Pengunjung/Peminjaman

- a) Apakah petugas membuat statistik pengunjung dan peminjaman di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung ini?

Jawaban:

“Kami selaku petugas perpustakaan selalu membuat statistik pengunjung dan peminjaman setiap bulannya, dengan tiga pendataan yaitu data statistik Jumlah Pengunjung Perpustakaan, statistik Jumlah Data Buku Terpinjam, dan Jumlah Data Peminjam Buku Perpustakaan”.

- b) Apakah manfaat yang didapat dari pembuatan statistik pengunjung pada perpustakaan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung?

Jawaban:

“Dengan adanya pembuatan statistik manfaat yang didapat yaitu membantu kami dalam melihat peningkatan dari pengunjung, peminjam, buku mana saja yang paling banyak dipinjam oleh para murid atau pun para guru. Selain itu pendataan dari statistik pengunjung atau peminjam ini juga dapat dijadikan dasar dalam pembuatan laporan, dan juga

dapat dijadikan pengadaan untuk menambah koleksi buku-buku di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung ini”.

c. Hasil Data Wawancara Layanan Referensi

Wawancara dengan peserta didik dan petugas bidang layanan Referensi di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung, yaitu sebagai berikut:

1) Pelayanan Informasi

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis dapatkan dari petugas perpustakaan bagian referensi mengenai layanan informasi bahwasannya petugas selalu memberikan informasi kepada pengunjung perpustakaan yang membutuhkan bantuan dalam mencari buku-buku yang diinginkannya.

Hasil wawancara dengan petugas perpustakaan bidang pelayanan referensi, yaitu dengan Ibu Mardiyah, sebagai berikut:

a) Bagaimana pelayanan informasi di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung?

Jawaban:

“Dalam pelayanan informasi di perpustakaan ini petugas selalu memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan yang diberikan oleh pengunjung perpustakaan yang membutuhkan keterangan mengenai buku yang ingin dipinjam, misalnya

membantu siswa/siswi dalam mencari bahan pelajaran, membantu siswa/siswi mencari informasi tertentu, membantu guru-guru dalam mencari sumber-sumber pelajaran”

- b) Apakah petugas perpustakaan memberikan informasi mengenai kelengkapan koleksi di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung?

Jawaban:

“Kami selaku petugas perpustakaan selalu memberikan layanan informasi mengenai koleksi buku yang ada di perpustakaan ini, misalnya guru-guru mencari buku-buku, dan siswa/siswi menanyakan buku-buku pelajaran. Kalau untuk kelengkapan jenis koleksi di perpustakaan ini sebenarnya belum cukup terpenuhi karena masih banyak keterbatasan jumlah buku baik buku paket ataupun buku referensi”.

Hasil wawancara dengan peserta didik selaku pengunjung di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung, sebagai berikut:

- a) Apakah petugas perpustakaan memberikan pelayanan informasi dengan baik?

Jawaban:

“Petugas perpustakaan selalu memberikan informasi yang baik kepada kami mengenai koleksi buku yang ada di perpustakaan ini, misalnya ketika kami menanyakan buku mata

pelajaran petugas perpustakaan langsung memberi informasi kepada kami ada ataupun tidak ada buku tersebut”.

- b) Apakah petugas perpustakaan membantu dalam memberikan pelayanan informasi tertentu?

Jawaban:

“petugas perpustakaan juga selalu membantu kami dalam mencari bahan pelajaran, membantu dalam mengerjakan tugas-tugas sekolah”.

2) Pelayanan Bimbingan Belajar

Hasil wawancara dengan petugas perpustakaan bidang layanan referensi, yaitu dengan Ibu Mardiyah, sebagai berikut:

- a) Apakah petugas perpustakaan melaksanakan pelayanan bimbingan belajar di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung?

Jawaban:

“Kami selaku petugas perpustakaan tentu saja melaksanakan pelayanan bimbingan belajar di perpustakaan, guna membantu siswa/siswi dalam menangani kesulitan belajar”.

- b) Bagaimana pelayanan bimbingan belajar yang dilakukan di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung?

Jawaban:

“pelayanan yang kami berikan yaitu membimbing siswa/siswi belajar secara efisien, membimbing siswa/siswi

merangkum buku, dan membimbing siswa/siswi menghafal dengan cepat”.

- c) Apakah dalam pelayanan bimbingan belajar di perpustakaan dapat membantu siswa/siswi dalam meningkatkan motivasi belajar siswa tersebut?

Jawaban:

“Pelayanan bimbingan belajar tentu saja dapat membantu siswa/siswi dalam meningkatkan motivasi belajar mereka, Karena tidak semua siswa dapat berhasil dala belajarnya dan ada pula siswa yang mengalami kesulitan belajar. Untuk itu dari pelayanan ini lah siswa/siswi dapat menambah keinginannya untuk belajar karena mereka juga mendapat suasana belajar yang berbeda”.

- d) Apa saja yang dilakukan oleh petugas perpustakaan untuk dapat meningkatkan pelayanan terutama dalam meningkatkan motivasi belajar siswa?

Jawaban:

“untuk membantu siswa/siswi kami melakukan bimbingan belajar secara efisien, membimbing murid-murid dalam merangkum buku, membimbing murid-murid dalam membuat karya tulis, dan menciptakan suasana belajar yang berbeda”.

2. Hasil Data Observasi

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

Table 6
Data Observasi Pengelolaan Layanan Perpustakaan di
MTs Negeri 2 Bandar Lampung

No.	Indikator	Komponen yang dinilai	Ada	Tidak
1.	Layanan Baca ditempat	Keadaan buku di perpustakaan	✓	
		Memberikan suasana dalam perpustakaan yang efisien	✓	
		Memberlakukan tata tertib	✓	
		Memberikan kenyamanan pada pengunjung perpustakaan	✓	
2.	Layanan Sirkulasi	Menerapkan sistem layanan terbuka	✓	
		Menerapkan sistem layanan tertutup		✓
		Melayani peserta didik yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam	✓	
		Menerapkan peraturan lamanya peminjaman	✓	
		Membuat statistik pengunjung	✓	
3.	Layanan Referensi	Membantu peserta didik mencari bahan pelajaran	✓	
		Membantu peserta didik menemukan informasi-informasi tertentu	✓	

	Membantu guru-guru mencari sumber pelajaran	✓	
--	---------------------------------------------	---	--

Dari analisis tabel observasi yang dilakukan peneliti di MTs Negeri 2 Bandar Lampung sebagaimana tertulis di atas, peneliti dapat mendeskripsikan bahwa, petugas perpustakaan sudah baik dalam melakukan layanan sirkulasi dengan menerapkan layanan terbuka yang memberikan keleluasaan pengunjung yang datang dan mencari bahan pelajaran yang diinginkan. Petugas perpustakaan juga melayani peserta didik yang akan mengembalikan buku yang telah dipinjam dan menerapkan denda kepada peserta didik yang terlambat mengembalikan buku sebesar Rp. 500,- perhari/perbuku sehingga peserta didik tidak terbebani secara materi. Petugas perpustakaan juga menerapkan lamanya peminjaman buku yang mana diterapkan lamanya peminjaman selama 1 minggu, petugas perpustakaan juga membuat statistik pengunjung dan juga memberikan pelayanan yang dapat memotivasi belajar peserta didik MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

3. Hasil Data Dokumentasi

Tabel 7
Data Dokumentasi di Perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung

No.	Data Dokumentasi	Keterangan	
		Ada	Tidak
1.	Sejarah singkat MTs Negeri 2 Bandar Lampung	✓	
2.	Visi dan Misi MTs Negeri 2 Bandar Lampung	✓	
3.	Struktur organisasi MTs Negeri 2 Bandar Lampung	✓	
4.	Struktur organisasi perpustakaan MTs Negeri 2	✓	

	Bandar Lampung		
5.	Daftar sarana prasarana MTs Negeri 2 Bandar Lampung.	✓	
6.	Proses layanan sirkulasi di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung.	✓	
7.	Proses layanan referensi di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung.	✓	
8.	Tata tertib perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung	✓	

BAB IV

ANALISIS DATA PENELITIAN

A. Analisis Data Penelitian

Dari temuan data yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi penelitian ini, penulis akan menuliskan pembahasan mengenai data yang sudah tertera berkaitan dengan Pengelolaan Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa di MTs Negeri 2 Bandar Lampung dengan berdasarkan pengamatan peneliti.

1. Layanan Baca di Tempat

a. Wawancara

Berdasarkan hasil penemuan penulis yang dilakukan dengan metode wawancara dengan petugas perpustakaan dengan peserta didik di MTs Negeri 2 Bandar Lampung. Bahwa dalam layanan baca ditempat atau di dalam perpustakaan sudah memberikan pelayanan yang baik bagi pengunjung perpustakaan yang ingin belajar atau membaca di dalam

perpustakaan. Walaupun masih terdapatnya kekurangan yaitu keterbatasan dalam koleksi buku referensi seperti yang telah disutkan sebelumnya yaitu menurut petugas perpustakaan bahwa kebanyakan koleksi buku dari perpustakaan ini adalah buku-buku paket.

Suasana di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung, sudah cukup baik dan kondusif, yaitu dengan penataan tempat atau ruang membaca yang cukup rapih, terutama untuk pelayanan yang diberikan petugas sangat membantu dengan memberikan keramahan dan bantuan untuk peserta didik saat mengalami kesulitan dalam menjalankan kegiatan di dalam perpustakaan.

Perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung juga sudah menerapkan tata tertib perpustakaan yang bertujuan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan saat kegiatan dalam perpustakaan berlangsung dan agar pengunjung dapat memiliki kedisiplinan dan tanggungjawab dalam menggunakan perpustakaan.

Dengan berbagai tersebut peserta didik di MTs Negeri 2 Bandar Lampung sudah cukup merasakan kenyamanan dalam menggunakan pelayanan perpustakaan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

b. Observasi dan Dokumentasi

Untuk mengetahui layanan baca di tempat di dalam perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung, maka penulis menggunakan metode observasi yang diperkuat dengan hasil dokumentasi. Penulis melakukan observasi pada layanan baca di tempat yang ada di perpustakaan MTs

Negeri 2 Bandar Lampung, dengan cara melihat langsung di dalam kegiatan pelayanan perpustakaan tersebut yaitu dengan mengetahui keadaan koleksi buku, ketersediaan tata tertib bagi pengunjung, mengetahui bagaimana suasana di dalam perpustakaan, dan apakah dalam perpustakaan tersebut sudah memberikan kenyamanan kepada pengunjung perpustakaan.

2. Layanan Sirkulasi

a. Wawancara

Berdasarkan hasil penemuan penulis yang dilakukan dengan metode wawancara dengan petugas perpustakaan dan peserta didik di MTs Negeri 2 Bandar Lampung. Bahwa dalam layanan sirkulasi petugas perpustakaan melayani dengan baik bagi peserta didik yang ingin meminjam buku di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung, dan peminjaman buku di perpustakaan ini lebih menerapkan sistem layanan terbuka dimana petugas memantau dan memberikan leluasa kepada peserta didik untuk mencari dan meminjam buku yang ada di perpustakaan dan setelah ditemukan buku yang dibutuhkan tadi langsung dibawa ke meja peminjaman dan ditulis langsung di buku peminjaman serta lamanya peminjaman buku petugas perpustakaan memberikan waktu selama 1 minggu.

Bagi peserta didik yang ingin mengembalikan buku maka langsung membawa buku yang telah dipinjam dan diserahkan kepada petugas perpustakaan. Dan peserta didik langsung mengambil kartu peminjaman

lalu meletakkan buku yang telah dipinjam ketempat semula, jika peserta didik ada yang telambat mengembalikan buku keperpustakaan lebih dari waktu yang telah ditentukan maka petugas perpustakaan langsung mengunjungi kedalam kelas guna memberi peringatan agar peserta didik tersebut segera untuk mengembalikan buku yang telah dipinjam.

Selanjutnya untuk petugas perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung selalu membuat statistik pengunjung dan peminjaman buku setiap bulan, sehingga dapat diketahui peningkatan pengunjung dan peminjaman bukunya, apakah dalam pengunjung dan peminjaman terus bertambah atau semakin menurun.

b. Observasi dan Dokumentasi

Untuk mengetahui Untuk mengetahui layanan sirkulasi di MTs Negeri 2 Bandar Lampung, maka penulis menggunakan metode observasi yang diperkuat dengan hasil dokumentasi. Penulis melakukan observasi pada layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung, penulis melihat langsung di dalam pelayanan sirkulasi ini pengunjung di pantau langsung oleh petugas perpustakaan dalam proses pelaksanaan pencarian, peminjaman ,maupun pengembalian buku yang mana pengunjung harus mengisi buku pengunjung yang di sediakan petugas perpustakaan dan pengunjung langsung mencari buku yang di butuhkan dan membawanya ke meja untuk langsung dibaca ditempat maupun di pinjam untuk dibawa pulang.

Peminjaman buku di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung, lebih menerapkan layanan terbuka. Penulis melihat langsung petugas perpustakaan telah memberikan layanan terbuka dengan baik yang mana memantau langsung dan memberikan kebebasan terhadap peserta didik yang datang ke perpustakaan untuk mencari dan meminjam buku yang dibutuhkan oleh pengunjung perpustakaan. Setelah buku yang di butuhkan telah ditemukan maka peserta didik langsung membawanya ke meja peminjaman dan menulis judul serta tanggal pengembaliannya.

Penulis juga melihat bagaimana prosedur pengembalian buku yang telah dipinjam peserta didik, pertama peserta didik membawa buku yg telah dipinjam dan diserahkan ke meja peminjaman dan peserta didik langsung mengambil kartu anggota perpustakaan dan meletakkan buku yang telah dipinjam ke rak buku sesuai dengan tempatnya. Buku yang telah dipinjam peserta didik diberi waktu oleh petugas perpustakaan selama 1 minggu, dan penulis juga melihat langsung di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung telah dibuatnya statistik pengunjung. Penulis simpulkan berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi bahwa dalam layanan sirkulasi sudah berjalan dengan baik.

3. Layanan Referensi

1. Wawancara

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan petugas perpustakaan dan peserta didik di MTs Negeri 2 Bandar Lampung, bahwa layanan referensi sudah berjalan dengan baik. Layanan informasi

sendiri selalu diberikan petugas perpustakaan kepada peserta didik dan guru-guru dan juga kelengkapan koleksi buku yang ada di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung ini sudah mengkoleksi berbagai macam jenis buku meskipun masih jauh dari kata cukup. Selanjutnya dalam pemberian bimbingan belajar petugas perpustakaan lebih kepada pemantauan saat ada kegiatan peserta didik yang di laksanakan di dalam perpustakaan, yang mana peserta didik sering menggunakan ruangan perpustakaan untuk kegiatan membaca dan juga tempat belajar untuk kegiatan seperti mengerjakan tugas sekolah atau pun untuk mengikuti perlombaan seperti olimpiade. Dan juga dalam pelayanan ini petugas perpustakaan juga selalu memberikan arahan atau dukungan agar peserta didik dapat lebih termotivasi dalam kegiatan belajar.

2. Observasi dan Dokumentasi

Untuk mengetahui layanan referensi yang ada di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung, penulis menggunakan metode observasi yang diperkuat dengan hasil dokumentasi. Penulis melihat di perpustakaan sudah lengkap dengan berbagai judul buku yang tersedia dan kemampuan petugas perpustakaan dalam mengelola perpustakaan dilihat dari tata letak ruangan buku dan ruangan baca serta sistem layanan informasi yang baik yang diberikan petugas perpustakaan kepada peserta didik yang berkunjung. Sehingga penulis menyimpulkan berdasarkan hasil observasi yang dilakukan bahwa layanan referensi sudah berjalan dengan baik.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang diperoleh peneliti melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi serta disesuaikan dengan teori yang ada maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Pengelolaan Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa di MTs Negeri 2 Bandar Lampung secara keseluruhan sudah berjalan dengan maksimal dalam layanan baca di tempat, layanan sirkulasi, dan layanan referensi.

1. Layanan baca di tempat dalam perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung yaitu sebagai berikut, memperhatikan keadaan buku, memberikan suasana yang baik dan kondusif, menerapkan tata tertib bagi pengunjung, memberikan kenyamanan dalam proses kegiatan di perpustakaan.

2. Layanan sirkulasi di MTs Negeri 2 Bandar Lampung yaitu sebagai berikut, layanan peminjaman bersifat terbuka yang memberikan keleluasan kepada peserta didik dan guru dalam pencarian buku di perpustakaan, malayai perta didik yang akan mengembalikan buku yang telah dipinjam, dan petugas perpustakaan menerapkan peraturan lamanya peminjaman buku, setiap peserta didik diberi kartu anggota perpustakaan, setiap bulan petugas perpustakaan membuat statistik pengunjung.
3. Layanan referensi di MTs Negeri 2 Bandar Lampung yaitu pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar. Tugas dari pelayanan informasi terlaksana dengan baik yang didukung dengan factor mengenai layanan informasi bahwasannya petugas selalu memberikan informasi bagi pengunjung perpustakaan dalam mencari buku yang diinginkan dan pelayanan bimbingan belajar yang mengacu pada peningkatan motivasi belajar siswa di perpustakaan.


B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian ini penulis dapat memberikan saran kepada MTs Negeri 2 Bandar Lampung, sebagai berikut:

1. Petugas perpustakaan diharapkan dapat meningkatkan pengelolaan layanan di perpustakaan tersebut.
2. Petugas perpustakaan diharapkan menambah koleksi buku terutama untuk buku referensi yang lebih bervariasi demi proses penunjang kebutuhan pembelajaran peserta didik.

-
-
3. Petugas perpustakaan lebih meningkatkan pemberian bimbingan belajar kepada peserta didik.

DAFTAR PUSTAKA

- 
- Agus Rifai. *Perpustakaan Islam*. Jakarta: PT Rajag Rafindo Persada. 2013.
- Andi Purwanto. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press. 2012.
- Ari Handiningsih. *Peran Layanan Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Proses Pembelajaran di SMK Negeri 20 Jakarta*. Skripsi Program Pendidikan Islam UIN Syarif Hidayatullah. Jakarta: 2015.
- Arief Furchan. *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar. 2007.
- Barnawi dan M. Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media. 2012.
- Burhan Bungin. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana. 2009.
- Chairul Anwar. *Hakikat Manusia dalam Pendidikan Sebuah Tinjauan Filosofis*. Yogyakarta: Suka-Press. 2014.

Darmono. *Manajemen dan Tata kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Grasindo.2001.

Daryanto. *Kamus Indonesia Lengkap*. Surabaya: Apollo. 1997.

Departemen Agama RI. *Al-Qur'an dan Terjemah*. Jakarta: Syarefa Publishing. 2013.

Dian Sinaga. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana. 2011.

Erma Awalien Rochmah. *Pengelolaan Layanan Perpustakaan*. Jurnal Pengelolaan Layanan Perpustakaan. Vol. 4. No. 2. November. 2016.

Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media. 2016.

Himayah. *Layanan dan Pelayanan Perpustakaan: Menjawab Tantangan Era Teknologi Informasi*. Jurnal Khizanah Al-Hikmah. Vol. 1. No. 1. Januari-Juni 2013.

Ibrahim Bafadal. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara. 2011.

Laksmi Dewi & Asep Dudi Suhardini. *Peran Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah dalam meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah/Madrasah*. Jurnal EduLib. Vol. 1. No. 2. November. 2014.

Lexy J. Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Cet. XXXVI. Bandung: Remaja Rosdakarya. 2017.

Mohammad Ali. *Penelitian Kependidikan Prosedur & Strategi*. Bandung: Angkasa. 2013.

- Mohammad ali & Mohammad Asrori. *Metodologi dan Aplikasi Riset Pendidika*. Jakarta: Bumi Aksara. 2014.
- Nasution. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Bandung: Tarsito. 2003.
- Nurhayani. *Pengaruh Pemanfaatan Perpustakaan Terhadap Prestasi Belajar IPS Melalui Motivasi Belajar*. Jurnal Pendidikan. Vol. 2. No. 11. November. 2017.
- Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group. 2010.
- Perpustakaan Nasional RI. *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah*. Jakarta: PNRI 008, 2011.
- PupU Saeful Rahmat. *Penelitian Kualitatif*. Jurnal EQUILIBRIUM. Vol. 5. No. 9. Januari-Juni. 2009.
- Retno Susilowati. *Pemanfaatan Perpustakaan untuk Meningkatkan Motivasi Membaca Mahasiswa STAIN Kudus*. Libraria. Vol. 2. No. 1. Juni. 2016.
- Ridwan Abdulah Sani. *Inovasi Pembelajaran*. Jakarta: Bumi Aksara. 2014.
- Riyanto. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*. Bandung: Fokusmedia. 2012.
- Saefullah. *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: PT Pustaka Setia. 2014.
- Slameto. *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya*. Jakarta: Rineka Cipta. 2010.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta. 2009.
- Suharsimi Arikunto. *Evaluasi Program Pendidika*. Jakarta: Bumi Aksara. 2010.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

V. Wiratna Sujarweni. *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Pres. 2014.



Lampiran 1 Kisi-Kisi Penelitian

KISI-KISI PENELITIAN

Dimensi	Indikator	Sub Indikator	Informen	Instrumen		
				Interv	Obs	Dok
Layanan Perpustakaan Sekolah	Layanan Baca di tempat	Keadaan buku	Petugas Perpustakaan	✓	✓	✓
		Suasana perpustakaan	Peserta didik	✓	✓	✓
		Penerapan tata tertib	Petugas Perpustakaan	✓	✓	✓
		kenyamanan	Peserta didik	✓	✓	✓
	Layanan Sirkulasi	Peminjaman Buku	Petugas Perpustakaan	✓	✓	✓
		Pengembalian Buku	Petugas Perpustakaan	✓	✓	✓
		Pembuatan Statistik Pengunjung/ Peminjam	Petugas Perpustakaan	✓	✓	✓
	Layanan Referensi	Pelayanan Informasi	Petugas Perpustakaan, dan Peserta didik	✓	✓	✓
		Pelayanan Bimbingan Belajar	Petugas Perpustakaan, dan Peserta didik	✓	✓	✓

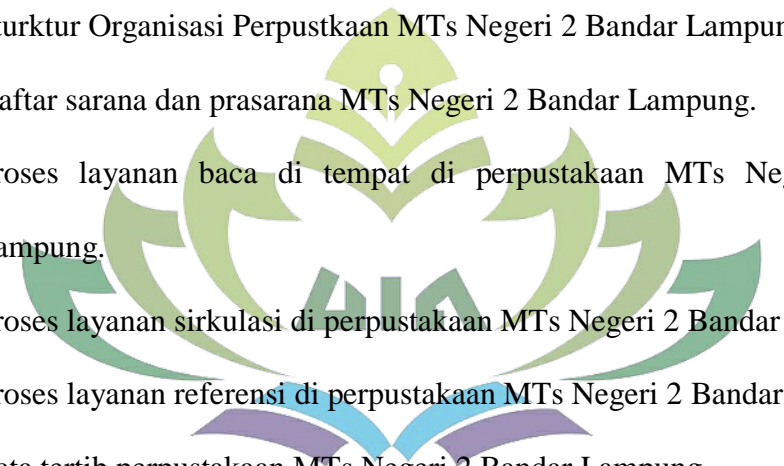
Lampiran 2 Kisi-Kisi Observasi

KISI-KISI OBSERVASI

No.	Indikator	Komponen yang dinilai	Ada	Tidak
1.	Layanan Baca ditempat	Keadaan buku di perpustakaan	✓	
		Memberikan suasana dalam perpustakaan yang efisien	✓	
		Memberlakukan tata tertib	✓	
		Memberikan kenyamanan pada pengunjung perpustakaan	✓	
2.	Layanan Sirkulasi	Menerapkan sistem layanan terbuka	✓	
		Menerapkan sistem layanan tertutup		✓
		Melayani peserta didik yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam	✓	
		Menerapkan peraturan lamanya peminjaman	✓	
		Membuat statistik pengunjung	✓	
3.	Layanan Referensi	Membantu peserta didik mencari bahan pelajaran	✓	
		Membantu peserta didik menemukan informasi-informasi tertentu	✓	
		Membantu guru-guru mencari sumber pelajaran	✓	

Lampiran 3 Daftar Dokumentasi

DAFTAR DOKUMENTASI

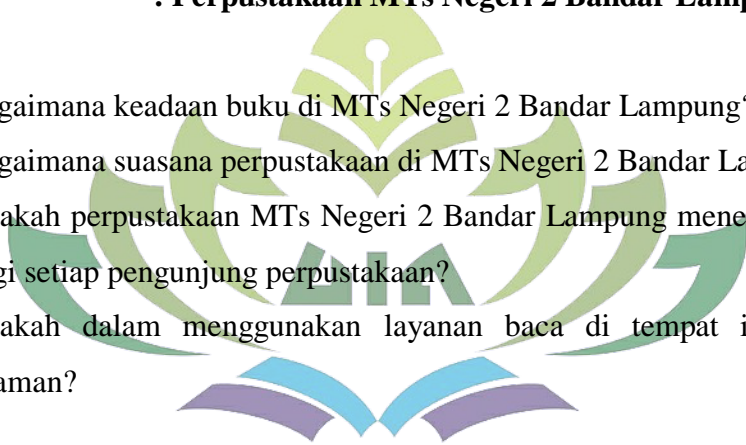
1. Sejarah singkat MTs Negeri 2 Bandar Lampung.
 2. Visi dan Misi MTs Negeri 2 Bandar Lampung.
 3. Struktur Organisasi MTs Negeri 2 Bandar Lampung.
 4. Struktur Organisasi Perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung.
 5. Daftar sarana dan prasarana MTs Negeri 2 Bandar Lampung.
 6. Proses layanan baca di tempat di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung.
 7. Proses layanan sirkulasi di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung.
 8. Proses layanan referensi di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung.
 9. Tata tertib perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung.
- 

Lampiran 4 Instrumen wawancara

Instrumen Wawancara Layanan Baca ditempat dengan Petugas Perpustakaan dan Peserta Didik MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Sumber : Petugas Perpustakaan dan Peserta Didik
Hari/Tanggal : 09 September 2019
Tempat : Perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung

1. Bagaimana keadaan buku di MTs Negeri 2 Bandar Lampung?
2. Bagaimana suasana perpustakaan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung?
3. Apakah perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung menerapkan tata tertib bagi setiap pengunjung perpustakaan?
4. Apakah dalam menggunakan layanan baca di tempat ini anda merasa nyaman?



**Instrumen Wawancara Layanan Sirkulasi dengan Petugas Perpustakaan
MTs Negeri 2 Bandar Lampung**

Sumber : Petugas Perpustakaan (Nina Adhayana, A.Md)

Hari/Tanggal : 09 September 2019

Tempat : Perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung

A. Peminjaman Buku

1. Bagaimana prosedur bagi siswa-siswa yang berkunjung di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung?
2. Bagaimana prosedur layanan peminjaman buku di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung?
3. Berapa banyak jumlah buku yang dapat dipinjam di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung?
4. Berapa lama jangka waktu yang diberikan dalam meminjam buku di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung?

B. Pengembalian Buku

1. Bagaimana prosedur pengembalian buku di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung?
2. Apakah tindakan yang dilakukan jika siswa tidak mengembalikan buku sesuai dengan prosedur?

C. Statistik Peminjam/Pengunjung

1. Apakah petugas membuat statistic pengunjung dan peminjaman di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung?

2. Apakah manfaat yang didapat dari pembuatan statistic pengunjung pada perpustakaan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung?

Lampiran 6 Instrumen wawancara

Instrumen Wawancara Layanan Referensi dengan Petugas Perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Sumber : Petugas Perpustakaan (Mardiyah)
Hari/Tanggal : 10 September 2019
Tempat : Perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung

1. Bagaimana pelayanan informasi di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung?
2. Apakah petugas perpustakaan memberikan informasi mengenai kelengkapan koleksi di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung?
3. Apakah petugas perpustakaan melaksanakan pelayanan bimbingan belajar di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung?
4. Bagaimana pelayanan belajar yang dilakukan di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung?
5. Apakah dalam pelayanan bimbingan belajar di perpustakaan dapat membantu siswa/siswi dalam meningkatkan motivasi belajar siswa tersebut?
6. Apa saja yang dilakukan oleh petugas perpustakaan untuk dapat meningkatkan pelayanan terutama dalam meningkatkan motivasi belajar siswa?

Lampiran 7 Instrumen wawancara

**Instrumen Wawancara Layanan Referensi dengan Peserta Didik
MTs Negeri 2 Bandar Lampung**

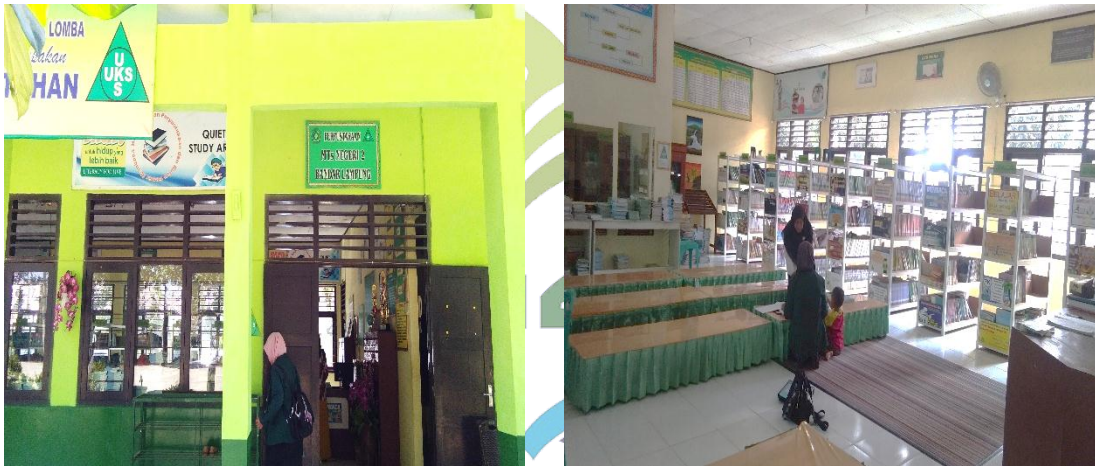
Sumber : Peserta Didik (Sarah Putri)
Tanggal : 10 September 2019
Tempat : Perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung

1. Apakah petugas perpustakaan memberikan pelayanan informasi dengan baik?
2. Apakah petugas perpustakaan membantu dalam memberikan pelayanan informasi tertentu?



Lampiran 8 Foto Dokumentasi

**Foto Dokumentasi di Perpustakaan
MTs Negeri 2 Bandar Lampung**







PERATURAN DAN TATA TERTIB PERPUSTAKAAN MTsN 2 BANDAR LAMPUNG

A. ATURAN PERPUSTAKAAN

1. Siswa berhak menggunakan dan meminjam semua koleksi perpustakaan yang telah ditentukan oleh perpustakaan.
2. Siswa berhak meminjam koleksi buku perpustakaan pada saat jam sekolah dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
3. Setiap siswa harus mengembalikan buku yang telah dibaca atau dipinjam
4. Siswa dilarang mencoret-coret koleksi buku atau fasilitas lain yang ada di perpustakaan.
5. Siswa yang menghilangkan atau merusak buku pinjaman harus mengganti dengan buku yang sama.
6. Waktu pengembalian buku :
 - a. Buku pelajaran dipinjamkan dalam jangka waktu satu semester dan harus dikembalikan sebelum pengiriman rapor
 - b. Buku karya umum dan fiksi hanya boleh di ruang perpustakaan.
7. Semua siswa yang terlambat mengembalikan buku akan dikenakan denda Rp. 500,- perhari perbuku.

B. PENAMPILAN

1. Siswa wajib berpakaian rapih dan sopan di ruang perpustakaan sesuai dengan tata tertib di sekolah.
2. Siswa dilarang makan dan minum di ruang perpustakaan
3. Siswa dilarang membuat kegaduhan di lingkungan perpustakaan
4. Siswa harus merapihkan kembali tempat yang dipakai di ruang perpustakaan
5. Siswa wajib menjaga kebersihan ruang perpustakaan

C. Lain-lain
Pengembalian rapor atau STTB harus disertai dengan kartu bebas perpustakaan

JADWAL KUNJUNGAN DAN PEMINJAMAN PERPUSTAKAAN MTsN 2 BANDAR LAMPUNG

HARI SENIN s/d SABTU
PAGI PUKUL 07.30 s/d 14.30

HARI	KELAS
SENIN	KELAS 7
SELASA	KELAS 8
RABU	KELAS 9
KAMIS	KELAS 7
JUM'AT	KELAS 8
SABTU	KELAS 9

DATA PEMINJAM sN 2 BANDAR LAMPUNG		JUMLAH DATA BUKU TERPINJAM PERPUSTAKAAN MTsN 2 BANDAR LAMPUNG				JUMLAH PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN TAHUN PELAJARAN 2019/2020 MTsN 2 BANDAR LAMPUNG						
Kelas VIII	Kelas IX	Bulan	Kelas VII	Kelas VIII	Kelas IX	Bulan	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX	
							L	P	L	P	L	P
59	59	Januari	43	38	71	Januari	106	176	193	155	85	203
112	112	Februari	21	45	23	Februari	86	228	79	84	43	99
99	99	Maret	35	24	23	Maret	31	75	99	41	37	71
150	150	April	20	48	87	April	50	86	54	51	31	74
		Mei				Mei						
86	186	Juni				Juni						
71	66	Juli				Juli						
	80	Agustus	1.190			Agustus	192	106	165	102	114	99
	75	September	750	1.015	920	September	55	77	80	61	62	147
	65	Oktober	450	855	430	Oktober	60	70	55	159	65	85
	84	November	200	185	400	November	34	27	80	76	69	95
		Desember	295	250	375	Desember	63	83	123	85	81	128
			335	445	325		21	84	176	50	87	64
				365	420							

