

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN LAYANAN
PERPUSTAKAAN DI SMK MA'ARIF
AMBARAWA PRINGSEWU**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-syarat
Guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam ilmu tarbiyah dan
keguruan

Oleh:

Fitri Nuryanti

NPM : 1511030282

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



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

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN LAYANAN
PERPUSTAKAAN DI SMK MA'ARIF
AMBARAWA PRINGSEWU**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-syarat
Guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam ilmu tarbiyah dan
keguruan

Oleh:

Fitri Nuryanti

NPM : 1511030282

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Dr. Ruhban Masykur, M.Pd

Pembimbing II : Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I



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

ABSTRAK

IMPLEMENTASI MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMK MA'ARIF AMBARAWA PRINGSEWU

Oleh

FITRI NURYANTI

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan :1). Bagaimana layanan sirkulasi di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu, 2). Bagaimana layanan referensi di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu, 3). Bagaimana pengadaan koleksi buku perpustakaan di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu. Metodologi penelitian menggunakan pendekatan kualitatif jenis deskriptif, informan dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan, petugas perpustakaan dan perwakilan peserta didik kelas X. Key informan pada penelitian ini adalah petugas perpustakaan/ pustawan karena secara langsung terlibat dalam layanan perpustakaan di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Untuk uji keabsahan data menggunakan triangulasi sumber. Adapun hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: pada implementasi layanan sirkulasi khususnya, berdasarkan hasil penelitian pada layanan sirkulasi, terduga dapat berjalan sebagai mestinya berdasarkan teori-teori yang penulis kemukakan. Sedangkan berdasarkan hasil penelitian pada layanan referensi terduga sudah ada dan ada yang belum berjalan. Kemudian, pada pengadaan koleksi informasi yang Penulis peroleh, bahwa pada pengadaan koleksi belum mendapatkan hasil yang memuaskan jika bergantung pada bantuan pemerintah, maka dari itu pihak sekolah membuat kebijakan untuk memenuhi kebutuhan buku yang diperlukan. Maka dapat disimpulkan bahwa dalam implementasi manajemen layanan perpustakaan di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu, ada yang sudah terpenuhi ada yang yang belum terpenuhi. Adapun yang sudah terpenuhi sesuai dengan teori yang dikemukakan pada kajian teori ialah pada layanan sirkulasi dan referensi (pemberian informasi) sedangkan untuk pemberian bimbingan belum belum terpenuhi, hal yang demikian sama dengan pengadaan perpustakaan. Sukses atau tidaknya penyelenggara perpustakaan banyak bergantung kepada kemampuan staf/petugas perpustakaan sekolah, yang mana merupakan kunci utama dalam berkembang atau tidaknya suatu perpustakaan.

Kata Kunci: Implementasi, Manajemen, Layanan Perpustakaan.



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

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

PERSETUJUAN

**Judul Skripsi : IMPLEMENTASI MANAJEMEN LAYANAN
PERPUSTAKAAN DI SMK MA'ARIF AMBARAWA
PRINGSEWU.**

Nama Mahasiswa : FITRI NURYANTI

Npm : 1511030282

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

**Untuk dimunaqosahkan dan di pertahankan dalam Sidang Munaqosah Fakultas
Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung**

Pembimbing I

**Dr. Ruhban Masykur, M. Pd
NIP: 196604021995031001**

Pembimbing II

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

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

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



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

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

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul: **IMPLEMENTASI MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMK MA'ARIF AMBARAWA PRINGSEWU** disusun oleh: **Fitri Nuryanti, NPM1511030282**, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, telah di Ujikan dalam sidang Munaqosyah di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan pada hari/tanggal: **Rabu /15 Mei 2019** pukul **13.30-15.00 WIB** di ruang sidang Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

TIM PENGUJI

Ketua : **Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd** (.....)

Sekretaris : **Sri Purwanti Nasution, M.Pd** (.....)

Penguji Utama : **Dr. H. Subandi, MM** (.....)

Penguji Pendamping I : **Dr. Ruhban Masykur, M. Pd** (.....)

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

Bandar Lampung, Mei 2019
Deputi Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan


Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M. Pd
NIP. 19560810198703001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Fitri Nuryanti

NIM : 1511030282

Jurusan/ Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “ **Implementasi Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Ma’arif Ambarawa**” adalah benar-benar merupakan asil karya penyusunan sendiri, bukan publikasi ataupun saduran dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah di rujukan dan disebut dalam *footnote* atau daftar pustaka. Apabila di 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, Mei 2019

Penulis

Fitri Nuryanti

1511030282

MOTTO

وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ ۖ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ ۗ

وَاتَّقُوا اللَّهَ ۖ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ

Artinya:

Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. Dan bertakwalah kamu kepada Allah, sesungguhnya Allah amat berat siksa-Nya.¹ (QS. Al-maidah:2)



¹ Departemen Agama RI Al-Qur'an dan Terjemahnya, (Bandung : CV Diponegoro, 2005), h.479

PERSEMBAHAN

Atas karunia dan ridho Allah SWT, akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Skripsi ini dipersembahkan kepada kedua orang tua tercinta Ayahanda Wagiman dan Ibunda tercinta Kamijem. Trimakasih sudah membesarkan dan menyayangi penulis dengan cinta dan kasih yang tulus, doa-doa yang selalu di panjatkan untuk anak-anaknya serta pengorbanan yang luar biasa tak mengenal masa. Semoga skripsi ini menjadi salah satu bukti wujud penulis menyelesaikan amanah, dan semoga ilmunya berkah dan bermanfaat.



RIWAYAT HIDUP

Fitri Nuryanti, dilahirkan di Desa Sumberkarya 1, Kecamatan Sumberejo Kabupaten Tanggamus pada tanggal 15 Februari 1997, merupakan anak bungsu dari 3 bersaudara dari pasangan Bapak Wagiman dan Ibu Kamijem. Penulis mulai menempuh pendidikan formal di SD Negeri 2 Sumberejo Kec Sumberejo Kab Tanggamus dan selesai pada tahun 2008. Kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 2 Sumberejo Kec Sumberejo Kab Tanggamus dan selesai pada tahun 2011, pendidikan selanjutnya penulis bersekolah di MAS Ambarawa Pringsewu dan selesai tahun 2014. Berselang 1 tahun penulis melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung pada tahun 2015 Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam. Selama menjadi mahasiswa, penulis mengikuti komunitas FLP (Forum Lingkar Pena) Bandar Lampung.

Bandar Lampung, April 2019

Penulis

Fitri Nuryanti

KATA PENGANTAR

Bismilahirrahmanirrahim

Mengucap syukur alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT, Segala puji bagi Allah yang maha mengetahui dan maha melihat hamba-hambanya, maha suci Allah yang menciptakan bintang-bintang dan langit yang dijadikan penerang, dan bulan bercahaya. Jika bukan karena rahmat dan karunia-Nya, maka tentulah skripsi ini tidaklah terselesaikan. Beriring shalawat atas keribaan Nabi Muhammad SAW semoga kita semua diberikan syafaat dan pertolongannya.

Ucapan terima kasih yang tulus dan sebesar-besarnya penulis ucapkan teristimewa kepada kedua orang tua tercinta Ayahanda Wagiman dan Ibunda tercinta Kamijem yang sudah membesarkan dan menyayangi penulis, Saudara-saudaraku tersayang (Kak Ariyanto dan Kak Aris Sugianto), atas segala bantuan baik moril maupun materil serta doanya yang tak henti-hentinya. Semoga Allah SWT senantiasa melindungi dan mempermudah urusan mereka.

Untuk membuat skripsi ini tentunya dijumpai beberapa kendala, hambatan dan kesulitan dari pelaksanaan penelitian hingga pada penyusunan skripsi ini. Oleh karna itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang terkait, terutama kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Chairul Anwar M.Pd Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

2. Bapak Drs. H.Amirrudin, M.Pd.I Ketua Jurusan Ilmu Manajemen Pendidikan Islam, dan Bapak Dr. Muhassin,M.Hum Sekretaris Jurusan Ilmu Manajemen Pendidikan Islam.
3. Bapak Dr. Ruhban Masykur, M.Pd selaku pembimbing I dan Bapak Drs. H.Amirrudin, M. Pd.I selaku pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, nasehat, dan motivasi hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.
4. Para Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan serta para Dosen Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dengan segala jerih payah dan ketulusan, membimbing dan membantu perkuliahan, sehingga memperluas wawasan keilmuan penulis.
5. Ibu Sri Purwani Nasution,M.Pd Operator Jurusan MPI dan sekaligus Dosen MPI. Terimakasih ibu atas kebaikan dan bantuan untuk mahasiswa/ mahasiswi MPI, khususnya penulis. Semoga Allah membalas atas jasa dan kebaikan ibu dan semoga mendapatkan pahala yang dilipatgandakan serta terus mengalir.
6. Para Staf Tata Usaha di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian administrasi selama perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
7. Kepala perpustakaan dan Segenap Staf Perpustakaan Pusat UIN Raden Intan Lampung yang telah menyiapkan literatur dan memberikan kemudahan untuk dapat memanfaatkan perpustakaan secara maksimal sehingga skripsi ini dapat penulis selesaikan.

8. Bapak Hizbullah Huda, SH selaku kepala SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian.
9. Bapak Adi Wisnu Harso,S.Pd Waka Kurikulum SMK Ma'arif, Kepala perpustakaan SMK Ma'arif Ibu Rohati, S.Pd, petugas perpustakaan Ibu Sri Wahyuni.
10. Untuk guru-guruku dari Sekolah Dasar sampai jenjang Perkuliahan, terimakasih atas ilmu yang diberikan kepada penulis, semoga berkah dan bermanfaat.
11. Sahabat-sahabatku Yeni Setiawati, Nur Hidayah dan Hafidzaton Nafi'ah. Alhamdulillah sahabat-sahabat yang senantiasa mendukung, memberikan motivasi, berjuang bersama dan tak pernah bosan mengingatkan satu sama lain. Semoga kita semua senantiasa dalam lindungan-Nya, dan menjadi sosok yang bermanfaat dalam hal kebaikan serta semoga terjaga ukhuwah kita.
12. Teman-teman kelompok seperjuangan Ujian Komprehensif, Nur Halimah, Yeni Setiawati, Siti Rodiyah, Neliyana S, Eis Novia dan Suhemi.
13. Teman-teman jurusan Manajemen Pendidikan Islam kelas E angkatan 2015, yang tak dapat disebutkan satu persatu. Terima kasih sudah menjadi teman-teman dalam keadaan suka maupun duka, semoga kita di beri kemudahan urusan oleh-Nya.
14. Teman-teman seperjuangan Mahasiswa-Mahasiswi Jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2015, yang tak dapat disebutkan satu persatu,

terima kasih atas segala kenangan yang telah menjadi bagian dari perjuangan hidup kita saat ini dan yang akan datang.

15. Teman-Teman KKN kelompok 012, teman-teman PPL kelompok 014 beserta guru-guru pamong SMA Perintis 1, yang telah memberikan pengetahuan dan membuka wawasan khususnya penulis dalam mengembangkan keahlian dalam bidang pendidikan.
16. Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung.



DAFTAR ISI

HALAMAAN JUDUL	i
ABSTRAK	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN.....	v
HALAMAN PENGESAHAN.....	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
RIWAYAT HIDUP	ix
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR ISI.....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN	

A. Penegasan Judul	1
B. Alasan Memilih Judul	3
C. Latar Belakang	3
D. Fokus penelitian	11
E. Rumusan Masalah	11
F. Tujuan Penelitian	12
G. Manfaat Penelitian.....	12
H. Metode Penelitian	13
1. Jenis Dan Sifat Penelitian	14
2. Sumber Data.....	14
3. Metode Pengumpulan Data.....	15
4. Triangulasi (Uji Kabsahan Data)	17
5. Metode Analisis Data	18

BAB II LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori	21
1. Implementasi manajemen layanan perpustakaan.....	21
a. Implementasi	21
b. Manajemen	22
c. Layanan	24
d. Perpustakaan.....	34
2. Komponen, Fungsi Dan Tujuan Perpustakaan.....	37
3. Pengadaan Koleksi Buku Pustaka	52
4. Kendala-Kendala Implementasi Manajemen.....	57
B. Tinjauan Pustaka	59

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek.....	62
1. Profil sekolah SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu	62
2. Identitas SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu	62
3. Visi Misi dan tujuan SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu	63
4. Sejarah Berdirinya SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu	64
5. Kurikulum	65
6. Data pendidik SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu.....	65
7. Data Sarana Rasarana	66
8. Data peserta didik SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu	67
B. Deskriptif Data Penelitian	67

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

A. Temuan Penelitian	70
B. Pembahasan.....	80

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	83
B. Saran	84

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel

1. Data empirik penelitian	8
2. Data Prasurvey	10
3. Data Nama Pendidik dan tenaga pendidik SMK Ma'arifAmbarawa PringsewuTahun Pelajaran 2018/2019.....	65
4. Data Sarana PrasaranaSMK Ma'arif Ambarawa PringsewuTahun Pelajaran 2018/2019	66
5. Jumlah Peserta Didik T.P 2018/2019 SMK Ma'arif Ambarawa.....	67
6. Data peminjaman buku diperpustakaan SMK Ma'arif Ambarawa	73



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Judul merupakan bagian penting dan mutlak kegunaannya dalam semua bentuk tulisan atau karangan, karena judul sebagai petunjuk arah sekaligus dapat memberikan gambaran dari semua isi yang terkandung di dalamnya. Demikian juga dengan skripsi ini yang tidak terlepas dari judul.

Untuk menghindari kesalahan pemahaman dalam memahami judul skripsi ini, maka penulis perlu menulis pengertian dari istilah-istilah yang terdapat dalam judul sebagai berikut:

1. Implementasi

Kata implementasi bersinonim dengan kata “*pelaksanaan*”. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi III, implementasi didefinisikan sebagai pelaksanaan atau penerapan sesuatu hal.¹ Artinya kata implementasi merujuk pada sesuatu yang dilaksanakan atau diterapkan pada bidang tertentu. Hal ini pelaksanaan atau penerapan layanan perpustakaan.

2. Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa Inggris *To Manage* yang berarti mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.²

¹ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi III*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2003), h. 427.

3. Layanan

Secara deskriptif layanan atau *to service* berarti melayani, yaitu kegiatan yang mempersiapkan untuk memberikan jasa terhadap materi produk yang dimiliki perpustakaan agar dimanfaatkan kepada masyarakat yang membutuhkan³

4. Perpustakaan

Perpustakaan dalam Kamus Bahasa Indonesia artinya tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk memelihara dan penggunaan koleksi buku sebagainya.⁴

5. SMK Ma'arif Ambarawa

SMK Ma'arif Ambarawa merupakan Sekolah Menengah Kejuruan Ma'arif yang berbasis keagamaan yang beralamat di Jl. Sapuhanda No 7 Ambarawa Kec, Ambarawa Kabupaten Pringsewu.

Beberapa dari seluruh penegasan kata yang terdapat dalam judul skripsi ini, ma kadapat ditegaskan bahwa yang dimaksud dengan skripsi ini yaitu suatu peneliti an mengenai pelaksanaan atau penerapan manajemen layanan yang menekan pada perpustakaan SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu.

²Malayu SP. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), h. 1

³Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h.183

⁴Pusat Bahasa Dediknas, *Kamus Bahasa Indonesia Edisi Keempat*, (Jakarta: Gramedia, 2008), h.121

B. Alasan Memilih Judul

Penulis tertarik untuk meneliti tentang implementasi manajemen layanan perpustakaan dengan beberapa alasan yaitu:

1. Penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana penerapan manajemen layanan perpustakaan di SMK Ma'arif Ambarawa sebagai upaya menambah wawasan penulis di bidang Manajemen Pendidikan Islam.
2. Judul yang dibahasnya ini, maka dapat memberikan gambaran bagaimana manajemen layanan perpustakaan di SMK Ma'arif Ambarawa.
3. Mengingat SMK Ma'arif Ambarawa ini merupakan sekolah yang terbilang belum cukup lama yakni berdiri pada tahun 2013, maka penulis tertarik melakukan penelitian di tempat tersebut.
4. SMK Ma'arif Ambarawa ini juga merupakan satu-satunya sekolah sekecamatan Ambarawa yang berbasis agama .

Kondisi inilah yang mendorong penulis untuk melakukan penelitian mengenai

Implementasi Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Ma'arif Ambarawa.

C. Latar belakang masalah

Pendidikan sebagai bagian yang penting bagi kehidupan manusia karena sekaligus membedakan manusia dengan makhluk lain. Jadi, pendidikan merupakan usaha manusia untuk meningkatkan ilmu pengetahuan yang didapat

dari lembaga formal maupun non formal dalam membantu proses transformasi sehingga dalam menghasilkan kualitas yang diinginkan.⁵

Pada kondisi masyarakat yang kian majemuk seperti ini, perpustakaan muncul sebagai bagian dari pola perwujudan bentuk hubungan manusia. Perpustakaan lahir karena adanya kesadaran manusia akan tugas-tugas yang sangat mulia, yakni memang mempertemukan informasi dan sumber-sumber informasi dengan sejumlah orang yang membutuhkannya. Semua jenis sumber-sumber informasi yang merupakan hasil budaya bangsa, dihimpun atau dikumpulkan, diolah, kemudian disebarluaskan atau dilayankan kepada mereka yang membutuhkan. Pola pengelolaan informasi dan sumber-sumber informasi oleh perpustakaan berfungsi sebagai pengelola sekaligus pelestari informasi dan sumber-sumber informasi. Informasi yang dimaksud sudah dalam berbagai jenis sumber-sumber informasi seperti media cetak dan elektronik, dan isinya merupakan kekayaan budaya bangsa maka secara keseluruhan perpustakaan dapat dikatakan juga berfungsi sebagai pelestari budaya bangsa.⁶

Buku merupakan alat bantu manusia untuk belajar agar mampu membaca, dari memasuki bangku sekolah hingga bekerja. Maka dari itu, buku selalu dikaitkan dalam kehidupan. Oleh karena itu, perpustakaan selalu dikaitkan dengan buku, sedangkan buku dikaitkan dengan kegiatan belajar, maka perpustakaan

⁵ Chairul Anwar, *Hakikat Manusia Dalam Pendidikan Sebuah Tujuan Filosofi*, (Yogyakarta: Suka-Pres, 2014), h. 73.

⁶ PawitM. Yusup.M.S, *Ilmu Informasi komunikasi dan Perpustakaan*, (Jakarta: PT Bumi Aksara,2009),h. 328

pun(termasuk dalam hal ini perpustakaan sekolah) selalu dikaitkan dengan kegiatan belajar.

Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip, perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkan. Perpustakaan perlu adanya pengaturan atau pengolahan sehingga buku-bukunya dapat terorganisir dengan baik sesuai kategori maupun jenis bacaannya.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar⁷

Buku sebagai sumber belajar siswa sangat penting dalam proses pembelajaran, bahkan manfaatnya bagi siswa dalam pembelajar ialah siswa mampu menyaring informasi, membiasakan siswa belajar mandiri, terlatih belajar tanggung jawab dan menggali serta mengembangkan ilmu pengetahuannya. Sebagaimana dalam firman Allah dalam surah Al-Alaq disebutkan:



 أَقْرَأْ بِأَسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝١ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝٢
 أَقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۝٣ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝٤ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ۝٥

Yang artinya:

⁷Jurnal Perpustakaan Sekolah, Tahun 1 - Nomor 1 - April 2007 Issn 1978-9548 Perpustakaan Universitas Negeri Malang

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

Hubungan ayat diatas dengan perpustakaan yaitu Allah menyuruh kita membaca kita dapat mengetahui beberapa informasi. Bahkan dengan membaca kita bisa menguasai ilmu dan mengelilingi dunia. Pepatah mengatakan buku adalah jendela dunia, hal demikian bahwa buku menjadi segala sumber ilmu.

Berkaitan dengan buku, maka tak lepas dari proses belajar peserta didik terhadap informasi yang diperoleh. Adapun teori belajar menurut David Paul Ausubel, belajar dapat diklasifikasikan dalam dua dimensi. Pertama, berhubungan dengan cara informasi atau materi disajikan terhadap peserta didik, melalui penemuan dan penerimaan. Kedua, berhubungan dengan cara peserta didik mengaitkan informasi atau materi pelajaran terhadap struktur kognitif yang telah dimilikinya. Struktur kognitif ialah fakta-fakta, konsep-konsep, dan generalisasikan yang telah dipelajari serta diingat oleh peserta didik.⁸

Menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007, pasal 4 perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.⁹

⁸Chairul Anwar, *Teori-Teori Pendidikan Klasik Hingga Komtemporer*, (Yogyakarta: IRCiSoD, 2017), h. 182.

⁹Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

Seperti halnya kebijakan-kebijakan lainnya, perpustakaan juga mempunyai peraturan atau kebijakan tersendiri. Terwujudnya pustaka yang baik perlu dilaksanakan dengan mempertimbangkan hal-hal yang dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan buku perlu di perhatikan kurikulum yang sesuai dengan pembelajaran, serta buku tambahan sebagai buku koleksi diluar buku mata pelajaran yang gunanya memberikan pengetahuan lain dan menambah selera pembaca.

Sebagian besar perpustakaan-perpustakaan sekolah sekarang ini mempunyai koleksi buku-buku yang sebagian besar terdiri dari duplikat buku-buku pelajaran. Beberapa diantaranya sudah terlalu tua, dan beberapa lagi di tulis dalam bahasa yang tidak lagi digunakan. Hendaknya dianjurkan supaya seorang yang mempunyai tugas perpustakaan yang bertanggung jawab atas perpustakaan-perpustakaan sekolah, ditempatkan di tiap-tiap provinsi, supaya pedoman mengenai teknik perpustakaan diberikan kepada semua sekolah, supaya bahan-bahan yang tidak digunakan lagi di sekolah-sekolah disingkirkan dan disimpan ditempat penyimpanan kantor pusat perpustakaan provinsi.¹⁰

Kita semua tau bahwa namanya perpustakaan di Indonesia masih miskin fasilitas maupun bahan bacaan. Kalaupun ada koleksinya pun sudah banyak yang kadaluarsa sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhan pemakai. Menurut Perpustakaan Nasional RI terdapat 2.473 perpustakaan yang diperuntukan bagi masyarakat umum. Angka tersebut dapat disimpulkan bahwa perpustakaan

¹⁰Basyaral Hamidy Harahap, J.N.B Tairas, Pengurus Besar Ikatan Pustakawan Indonesia, *Kiprah Pustawan*, (Jakarta: CV Sagung Seto, 2010), h. 27

kita masih sangat sedikit untuk dapat melayani masyarakat. Selain jumlahnya belum memadai, sarana prasarana dari perpustakaan yang ada masih sangat miskin, khususnya dari aspek koleksinya¹¹

Tabel 1 data empirik penelitian di SMK Ma'arif

No	Indikator	Terlaksana	Cukup Terlaksana	Kurang Terlaksana	Tidak Terlaksana
1	Layanan sirkulasi: a. Peminjaman b. Pengembalian		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
2	Layanan referensi: a. Informasi b. Bimbingan		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
3	Koleksi: Pengadaan buku			<input checked="" type="checkbox"/>	

(Sumber: Hasil observasi penelitian di perpustakaan SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu, dilaksanakan pada tanggal 20 Maret 2019)

Berdasarkan hasil penelitian di perpustakaan SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu di atas, maka penulis menduga ada beberapa indikator yang belum tercapai, dan perlu diketahui penyebabnya, hal ini akan dijawab pada bab selanjutnya.

¹¹Abdul Rahman Saleh, *Percikan Pemikiran Di BidangKepustakawanan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2011), h.12

Manajemen perpustakaan sangatlah penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Perlunya manajemen perpustakaan disini adalah bahwa berfungsi atau tidaknya perpustakaan sekolah banyak tergantung pada penataan kerjanya. Ruangan, buku-buku, dan perlengkapan lainnya yang berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggara perpustakaan sekolah, tetapi walaupun ruangan yang tersedia sangat lengkap semuanya kurang berguna apabila tidak ditata atau dikelola dengan sebaik-baiknya.

Perpustakaan sebagai pengelolaan rekaman gagasan, pemikiran, pengalaman, dan pengetahuan umat manusia mempunyai tugas utama melestarikan hasil budaya umat manusia, khususnya yang berbentuk dokumen karya cetak dan rekam lainnya, serta menyampaikan gagasan, pemikiran, pengalaman, dan pengetahuan umat manusia tersebut kepada generasi-generasi selanjutnya.

Peran perpustakaan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan didalam UUD 1945 pasal 2 tentang dasar penyelenggaraan perpustakaan di Indonesia asas pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan dan kemitraan.

Sebagai ujung tombak jasa perpustakaan, bagian layanan menjadi bagian yang bersentuhan langsung dengan pemustaka, sehingga akan menjadikan salah satu indikator baik uuknya sebuah perpustakaan. Tidak bisa dipungkiri bahwa peran pustawan menjadi faktor utama dalam layanan.¹²

Pada hasil Pra-Penelitian penulis ketika mengadakan observasi tentang kondisi Perpustakaan di Sekolah Menengah Kejuruan Ma'arif Ambarawa, penulis menduga bahwa pelaksanaan manajemen perpustakaan khususnya pada pelayanannya belum terlaksana dengan baik, terlihat tidak banyak pengunjung, terindikasi minat baca yang rendah, terindikasi layanan yang

¹². Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014), h. vii

kurang menarik. Dari segi pengelolaan, yakni pada pengadaan buku-buku yang memenuhi segala kebutuhan berkaitan dengan jurusan, di lain sisi yang mana diantaranya seperti visi, misi, dan tujuan perpustakaan yang seharusnya ada dan dituangkan berupa tertulis serta disahkan oleh Kepala Sekolah / Pemilik Yayasan ternyata belum ada di dalam Perpustakaan tersebut. Meski begitu SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu merupakan satu-satunya sekolah kejuruan yang ada di Ambarawa yang berbasis keagamaan.

Tabel 2 Hasil Prasurvey Manajemen Layanan Perpustakaan Di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu.

No.	Indikator	Usaha Yang Dilakukan	Dilaksanakan	
			Ya	Tidak
1.	Layanan Sirkulasi	1. Mengawasi Keluarnya setiap bahan pustaka dari ruangan perpustakaan	✓	
		2. Melakukan pendaftaran anggota perpustakaan	✓	
		3. Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka	✓	
		4. Memberikan sanksi bagi anggota yang terlambat pengembalian pinjaman	✓	
		5. Memberikan peringatan bagi anggota yang belum mengembalian pinjaman	✓	
		6. Menentukan penggantian buku yang dihilangkan anggota		✓
		7. Membuat statistik sirkulasi		✓
		8. Penataan koleksi dijejerkan/rak	✓	
2	Layanan Referensi	1. Pemberian informasi	✓	
		2. Pemberian bimbingan belajar		✓
3	Pengadaan Koleksi	1. Menyusun rencana operasional pengadaan bahan pustaka	✓	
		2. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka		✓
		3. Survei minat pemakai	✓	
		4. Survei bahan pustaka		✓
		5. Membuat dan menyusun desiderata		✓
		6. Menyeleksi bahan pustaka		✓

(Sumber : Hasil Pra-Penelitian di Perpustakaan Sekolah Menengah Kejuruan Ma'arif Ambarawa Pringsewu dilaksanakan pada tanggal 14 Desember 2018)

Pelayanan kepada pengunjung tersebut dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya apabila pelayanan teknisnya dikerjakan dengan sebaik-baiknya pula. Dalam penerapannya manajemen layanan merupakan hal yang utama yang perlu di perhatikan di perpustakaan di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu, petugas hendaknya dapat menguasai ilmu manajemen perpustakaan, agar perpustakaan dapat memberikan pengaruh yang optimal.

D. Fokus Penelitian

Mengingat luasnya objek yang berhubungan dengan judul yang dipilih, maka Fokus pembahasan dalam proposal skripsi ini adalah Implementasi Manajemen Perpustakaan di Sekolah Menengah Kejuruan Ma'arif Ambarawa Pringsewu. Dapat dikatakan bahwa untuk mengetahui penerapan manajemen perpustakaan di Sekolah Menengah Kejuruan Ma'arif Ambarawa Pringsewu, penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berkaitan dengan hal tersebut.

Sub Fokus Penelitian:

1. Layanan sirkulasi
2. Layanan referensi
3. Pengadaan koleksi bahan pustaka

E. Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, maka fokus penelitian ini terkait dengan manajemen layanan perpustakaan. Berdasarkan fakta tersebut, maka masalah dalam penelitian ini di jelaskan:

1. Bagaimana layanan sirkulasi perpustakaan di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu?
2. Bagaimana layanan referensi perpustakaan di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu?
3. Bagaimana pengadaan koleksi bahan pustaka perpustakaan di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu?

F. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai oleh penulis dalam penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui bagaimana Layanan sirkulasi pustaka Perpustakaan Di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu?
- b. Untuk mengetahui bagaimana Layanan referensi pustaka Perpustakaan Di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu?
- c. Untuk mengetahui bagaimana pengadaan koleksi buku Perpustakaan Di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu?

G. Manfaat

Adapun manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis adalah sebagai berikut:

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi bahan kajian penelitian lainnya dibidang manajemen perpustakaan.
- b. Dapat memberikan informasi pada penelitian yang sejenisnya.

2. Manfaat Praktis

Adapun manfaat praktis untuk beberapa objek diantaranya:

a. Bagi siswa

Memberikan pengalaman dan memberikan suasana belajar yang menyenangkan sehingga menjadikan siswa lebih antusias untuk belajar serta dapat meningkatkan hasil belajar siswa.

b. Bagi guru

Membantu guru memotivasi dalam ikut serta merawat dan bertanggung jawab untuk ikut mengelola perpustakaan sekolah.

c. Bagi sekolah

Memberikan sumbangan pada sekolah dalam rangka perbaikan proses pembelajaran, khususnya manajemen perpustakaan dan sebagai sumber belajar bagi siswa lainnya dalam rangka perbaikan kualitas pembelajaran.

d. Bagi penulis

Dapat menambah pengalaman penulis dalam menerapkan teori-teori yang dipelajari yang sesuai dengan kenyataan di lapangan (tempat penelitian) sehingga hasil yang dicapai lebih efektif dan efisien.

e. Bagi peneliti lainnya.

menjadi sumber informasi bagi pengembangan penelitian lainnya mengenai Manajemen layanan di Perpustakaan Sekolah.

H. Metode Penelitian

Menurut Carolid Narbuko dan Abu Achmadi, metode adalah cara untuk melakukan sesuatu dengan menggunakan fikiran dengan secara seksama

untuk mencapai tujuan.¹³ Adapun menurut Sutrisno Hadi, penelitian adalah sebagai usaha menemukan, mengembangkan dan menguji suatu pengetahuan, usaha-usaha yang dilakukan dengan cara menggunakan metode ilmiah¹⁴

Beberapa pengertian diatas maka dapat penulis simpulkan bahwa metode penelitian adalah ilmu yang membahas tentang cara-cara yang digunakan dalam mengadakan penelitian. Jadi metode merupakan suatu acuan, jalan atau cara yang dilakukan untuk mengadakan suatu penelitian. Sebelum penulis memaparkan jenis-jenis metode penelitian yang digunakan, penulis terlebih dahulu memaparkan jenis dan sumber data yang akan dipakai dalam penelitian.

1. Jenis dan Sifat Penelitian

Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian lapangan, penelitian lapangan adalah dimana peneliti ini dilakukan di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu. Penelitian ini dilakukan dengan mengangkat data-data yang ada di lapangan mengenai hal-hal yang diteliti, yaitu manajemen layanan perpustakaan.

Melihat dari sifatnya, penelitian ini termasuk penelitian deskriptif. Deskriptif ialah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variable mandiri, baik satu variable atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variable satu dengan variable yang lain.¹⁵ Atau bisa juga diartikan sebagai penelitian yang menggambarkan kondisi di lapangan dengan apa adanya.

2. Sumber Data

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti di perpustakaan di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu dalam hal ini menggunakan sumber data untuk

¹³Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodelogi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1997), h. 1

¹⁴Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Pendekatan dan Praktek*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2010), h. 115

¹⁵Sugiono, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung: Alfabeta, 2007), h. 11

mendapatkan data yang ingin diinginkan dengan objek penelitian. Sumber data dapat dibagi menjadi dua yaitu:

1. Sumber Data Primer

Data primer diperoleh dan sumber pertama melalui prosedur dan teknik pengambilan data yang dapat berupa *interview*, observasi maupun penggunaan instrumen pengukuran yang khusus dirancang sesuai dengan tujuannya.

2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen atau data yang diperoleh dengan mengkaji sejumlah literatur, jurnal, dan bahan pustaka yang berkaitan, misalnya data mengenai produktifitas suati sekolah, data mengenai persediaan pangan suati daerah dan sebagainya.

3. Metode Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data-data yang diperlukan, penulis menggunakan metode-metode sebagai berikut:

a. Metode *Interview* (Wawancara)

Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dimana dua orang atau lebih bertatap muka, mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.¹⁶Selain itu, wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang mana

¹⁶Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumiaksara, 1997), h

dilakukan dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan kepada yang diwawancarai.¹⁷

b. Metode Observasi

Menurut Sutrisno Hadi observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis atas fenomena-fenomena yang diteliti.¹⁸ Melihat dari segi proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dibedakan menjadi dua yaitu: *partisipant obsertion* (observasi berperan serta) adalah penelitian terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang di amati dan *non partisipant observation* adalah penelitian tidak hanya sebagai pengamat independen.

Penulis bertindak sebagai pengamat yang netral dan objektif bentuk observasi yang penulis terapkan adalah observasi non partisipan dimana peneliti tidak mengambil tindakan pro-aktif dalam pengamatan saat riset berlangsung.

c. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah mencari data dan mengenai hal-hal atau variable-variable yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen, rapat, agenda dan sebagainya¹⁹

Metode dokumentasi ini penulis gunakan sebagai metode pendukung untuk melengkapi data-data yang diperoleh. Adapun dokumentasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah data tertulis tentang jumlah buku, bagaimana

¹⁷Lexi J. Meleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2010), h. 135

¹⁸Sutrisno Hadi, *Metode Researh*, (Yogyakarta: Andi Yogyakarta, 2011), h. 78

¹⁹Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Pendekatan Dan Praktek*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2010), h.274

pengadaan dan pengelolaannya serta bagaimana pelayanannya serta lain-lainnya yang dapat menyempurnakan data yang diperlukan.

4. Uji Keabsahan Data (Triangulasi)

Deni Adriana menjelaskan bahwa menggunakan triangulasi sebagai teknik untuk mengecek keabsahan data, dimana dalam pengertiannya triangulasi adalah teknik pemeriksa keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain dalam membandingkan hasil wawancara terhadap objek penelitian. Menurut Nasution, triangulasi juga berguna untuk menyelidiki validasi tafsiran terhadap peneliti terhadap data, karena itu triangulasi bersifat reflektif²⁰

Dapat penulis simpulkan bahwa triangulasi merupakan usaha mengecek kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda-beda dengan cara mengurangi sebanyak mungkin terus-menerus sampai perbedaan yang terjadi pada saat pengumpulan dan analisis data. Dalam hal ini Triangulasi dibagi beberapa bagian, yaitu:

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Sebagai contoh untuk menguji kredibilitas data tentang perilaku murid, maka pengumpulan dan pengujian data yang telah diperoleh dapat dilakukan ke guru, teman murid yang bersangkutan dan orang tuanya. Data dari ketiga sumber tersebut, kemudian data dideskripsikan, dikategorikan, mana pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana spesifik dari tiga sumber

²⁰Lexi J. Meleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2010), h. 330

data. Data yang telah dianalisis oleh peneliti akan dihasilkan kesimpulan dari ketiga data tersebut.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. misalnya, data yang diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi atau kuesioner. Bila dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar, atau mungkin semuanya benar, karena sudut pandang berbeda-beda.

3. Triangulasi Waktu

Waktu juga mempengaruhi kredibilitas data, dengan waktu yang tepat maka hasil yang diperoleh dapat memberikan data yang lebih valid²¹

5. Metode Analisis Data

Analisis data adalah proses pengurutan data, mengorganisasiakanya dalam suatu pola kategori dari suatu uraian dasar sehingga dapat dikemukakan tema dan hipotesis kerja. Miles dan Humberman mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis dan kualitatif dilakukan secara interaktif dan dilakukan secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya konkrit. Adapun langkah-langkah yang di terapkan peneliti dalam mengaanalisa data yaitu:

a. Reduksi Data

²¹Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2015), h. 373

Reduksi data merupakan proses pembinaan, pemusatan, perhatian, penabstraksian dan pentransformasian data kasar dari lapangan. Merekduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang fokus, penting dalam penelitian, dengan demikian data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti pengumpulan data selanjutnya. Proses ini berlangsung dari awal hingga akhir penelitian selama penelitian dilaksanakan.

Fungsinya untuk menajamkan, menggolong, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi sehingga interpretasi bila ditarik yang disesuaikan dengan data-data yang relevan atau data yang cocok dengan tujuan pengambilan data di lapangan yang diperlukan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian.

b. Penyajian Data

Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan untuk menarik kesimpulan dan pengambilan tindakan, yang disajikan antara lain dalam bentuk teks naratif, matrik, jaringan, dan bagan, tujuannya untuk memudahkan membaca ditarik kesimpulan.

c. Vertifikasi Data dan Menarik Kesimpulan

Kegiatan ini dimaksud untuk memberikan makna terhadap hasil analisis, menjelaskan pola urutan dan mencari hubungan diantara dimensi-dimensi yang diuraikan.²²Jadi walaupun data yang telah disajikan dalam bahasa yang dapat dipahami, hal yang tidak berarti analisis data yang telah

²²*Ibid, Metode Penelitian Kualitatif*, h. 103

berakhir melainkan harus ditarik kesimpulan dan verifikasi berdasarkan data yang telah dikumpulkan supaya mudah dipahami maknanya.

Menurut Miles dan Huberman dalam kegiatan ini adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi, yang mana kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung tahap pengumpulan data berikutnya²³



²³*Ibid, Metode Penelitian Pendidikan*, h. 345

BAB II

LANDASAN TEORI

Kajian Teori

1. Implementasi Manajemen layanan Perpustakaan

a. Pengertian Implementasi

Arti implementasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yaitu sebagai penerapan atau pelaksanaan.¹ Selain itu, beberapa ahli juga mendefinisikan implementasi menurut standar ilmu pengetahuan masing-masing. Berikut beberapa pengertian implementasi menurut para ahli:

- Implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem. Implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana untuk mencapai tujuan kegiatan tertentu. (Nuridin Usman dalam bukunya “Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum”).
- Implementasinya adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif (Guntur Setiawan dalam bukunya “Implementasi dalam Birokrasi Pembangunan”).
- Implementasi adalah suatu proses untuk melaksanakan kebijakan menjadi tindakan kebijakan dari politik ke dalam administrasi. Pengembangan kebijakan ini dalam rangka penyempurnaan suatu program (Hanifah Harsono dalam bukunya “Implementasi Kebijakan dan Politik”).
- Implementasi adalah *“accomplishing, fulfilling, carrying out, producing, and completing a policy”* (Pressman dan Wildavsky).
- Implementasi merupakan pelaksanaan kebijakan dasar hukum yang berbentuk perintah atau keputusan atau putusan pengadilan. Prosesnya berlangsung setelah sejumlah tahapan, seperti pengesahan undang-undang, keputusan kebijakan, hingga kebijakan korektif (Mazmanian dan Sabatier).
- Implementasi adalah tindakan yang dilakukan, baik oleh individu, pejabat, atau kelompok pemerintah dan swasta, yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan (Solichin Abdul Wahab).

¹ <https://web.id/implementasi-kbbi> di akses senin 10/09/2018 pk1.10.29 wib.

- Implementasi merupakan tindakan oleh individu, pejabat, instansi pemerintah atau kelompok swasta yang bertujuan untuk mencapai hal yang telah digariskan dalam keputusan tertentu (Van Meter dan Van Horn).²

sebagaimana dalam Firman Allah dalam surah Az-Zumar ayat 55 berikut ini:

وَاتَّبِعُوا أَحْسَنَ مَا أُنزِلَ إِلَيْكُمْ مِنْ رَبِّكُمْ مِنْ قَبْلِ أَنْ يَأْتِيَكُمُ الْعَذَابُ بِغَتَّةٍ وَأَنْتُمْ لَا تَشْعُرُونَ

Artinya:

Dan ikutilah sebaik-baiknya apa yang telah diturunkan kepadamu dari Tuhanmu sebelum datang azab kepadamu dengan tiba-tiba, sedang kamu tidak menyadarinya.

Berdasarkan dari potongan ayat tersebut, maka kaitan dengan implementasi yaitu penerapan sebuah kebijakan atau hukum yang sudah ditentukan sama seperti kata awal terjemah di atas, (dan ikutilah sebaik-baiknya), maka demikian implementasi menjadi dengan ayat tersebut dapat dikaitkan.

b. Pengertian Manajemen

Pengertian manajemen menurut terjemah bahasa ingris ialah *to manage* yang artinya pengelolaan. Menurut Harold & Cyril O' Dannel mengartikan manajemen sebagai usaha untuk mencapai suatu tujuan tertentu melalui

².[https:// any. web.id / implementasi-KBBI dan para- ahli.info](https://any.web.id/Implementasi-KBBI-dan-para-ahli.info) di akses senin 10/09/2018 pk1.10.10 wib

kegiatan orang lain. Manajemen menurut Stoner & Freeman adalah seni melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang.

Istilah manajemen berasal dari bahasa Prancis yaitu *managemen* yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Oleh karena itu, manajemen diartikan oleh sebagian orang sebagai sebuah seni untuk memanfaatkan semua sumber daya yang telah ditentukan. Manajemen merupakan perpaduan antara seni dan ilmu. Sebagai seni, manajemen dipandang sebagai sebuah seni yaitu sesuatu keindahan dalam proses mencapai tujuan melalui mekanisme kerja sama dengan orang lain. Sementara manajemen perpektif keilmuan adalah bagaimana seorang manajer mampu melakukan kegiatan-kegiatan manajemen secara baik dan benar. Ilmu manajemen adalah ilmu yang menghubungkan teori dan praktiknya³

Dari pengertian di atas maka penulis menyimpulkan pengertian manajemen yakni serangkaian kegiatan pengelola, mengembangkan usaha-usaha yang dilakukan bersama-sama untuk memperoleh hasil yang optimal dengan menggunakan seni dan keilmuan. Dalam sudut pandangan Islam sebagaimana dalam firman Allah Surah As Sajadah ayat 05:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ ٣٥
 أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

³. M. Sobri Sutikno, *Manajemen Pendidikan* (Lombok: Holistica, 2012), h. 23.

Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.

Isi kandungan ayat diatas dapatlah bahwa Allah SWT adalah pengatur alam (Al Mudabbir/ manager). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah swt telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka manusia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya segamana Allah SWT mengatur alam raya ini.

c. Pengertian Layanan

1) Pengertian Layanan

Secara deskriptip layanan atau *to service* berarti melayani, yaitu kegiatan yang mempersiapkan untuk memberikan jasa terhadap materi produk yang dimiliki perpustakaan agar dimanfaatkan kepada masyarakat yang membutuhkan.⁴

Menurut Sutarno layanan di sebuah perpustakaan berbeda dengan layanan pada kegiatan kemasyarakatan yang lain, seperti layanan kesehatan, layanan kependudukan, dan layanan keagamaan. Tugas-tugas layanan perpustakaan merupakan kelanjutan kegiatan pengadaan, dan pengolahan, yakni setelah koleksi bahan pustaka selesai diolah (diproses).⁵

Menurut Pawit M Yusuf, yang dimaksud dengan pelayanan perpustakaan di sini adalah proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas. Beberapa pengertian layanan diatas maka penulis mengimpulkan bahwa layanan merupakan kegiatan penyediaan informasi yang di sesuaikan dengan kebutuhan pemakai serta faktor pendukung dalam

4 Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h.183

5 Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 189

proses pengadaan bahan koleksi perpustakaan. Adapun dalil yang berkenaan dengan layanan terdapat dalam surah Al-Maidah ayat 2:

وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ ۖ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ ۗ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۖ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ

Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. Dan bertakwalah kamu kepada Allah, sesungguhnya Allah amat berat siksa-Nya.

Ada beberapa macam bentuk pelayanan di perpustakaan yaitu pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan referensi dan informasi, dan pelayanan bimbingan kepada pembaca dan pelayanan jam buka perpustakaan. Dari sifatnya, pelayanan perpustakaan dikelompokkan dalam kategori pelayanan langsung dan pelayanan tak langsung. Untuk lebih jelasnya pelayanan tersebut sebagai berikut:

a) Pelayanan Langsung

Pelayanan langsung yang dimaksud berupa pemberian layanan secara langsung oleh petugas perpustakaan kepada pengguna perpustakaan, dan hasilnya bisa secara langsung diterima oleh pengguna. Contoh jenis pelayanan langsung seperti: peminjaman bahan koleksi perpustakaan, pelayanan pemnerian jawaban atas pertanyaan pengunjung atau yang juga sering disebut dengan pelayanan referens, dan juga pelayanan bimbingan kepada pengguna/ pembaca.

b) Pelayanan peminjaman koleksi

Bentuk pelayanan ini juga disebut pelayanan sirkulasi, artinya perputaran koleksi: dipinjamkan ke luar, dikembalikan (dipinjamkan ke luar lagi, dikembalikan lagi dan seterusnya). Dalam dunia perpustakaan artinya adalah perputaran buku atau jenis koleksi lain milik perpustakaan yang dipinjamkan kepada anggota untuk beberapa waktu.

c) Pelayanan referensi dan informasi

Untuk perpustakaan sekolah, pelayanan referensi belum tampak kegiatannya, meskipun sebenarnya ada. Yang termasuk ke dalam jenis pelayanan referensi di perpustakaan sekolah, misalnya hanya berupa menjawab suatu pertanyaan para guru dan siswa yang kaitannya dengan masalah pendidikan dan informasi yang disediakan oleh perpustakaan.

d) Pelayanan Bimbingan Kepada Pengguna

Pelayanan ini meliputi kegiatan petugas perpustakaan dalam upaya membantu para siswa untuk mendayagunakan semua koleksi yang dimiliki perpustakaan. Bentuk pelayanan ini antara lain:

- 1) Menerangkan kepada para pengunjung atau pembaca bagaimana cara menggunakan perpustakaan dengan baik, seperti:
 - Memperkenalkan tata tertib dan peraturan perpustakaan
 - Cara menggunakan katalog perpustakaan
 - Cara membaca yang baik
 - Cara menggunakan dan memperlakukan buku dengan baik di dan luar perpustakaan

- Cara mencari dan menelusur untuk menemukan buku pada rak
 - Cara meminjam dan mengembalikan buku tepat waktu
- 2) Menerangkan pada peserta didik dan guru mengenai keberadaan dan kemanfaatan perpustakaan melalui momentum yang tepat, seperti melalui kegiatan ramah tamah, ekstra kulikuler, pertemuan komite sekolah dll.

e) Pelayanan Tak Langsung

Pelayanan perpustakaan yang sifatnya tidak langsung berarti bahwa bentuk kegiatan tidak secara langsung memberikan hasil seketika. Bentuk pelayanan ini merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan dalam rangka pembinaan dan pemberian motivasi kepada peserta didik.

2) Jenis-Jenis Layanan

Berdasarkan jenisnya layanan perpustakaan meliputi:

1. Layanan sirkulasi

Kegiatan layanan sirkulasi merupakan ujung tombak layanan perpustakaan karena pada bagian sirkulasi inilah pertama kali dalam hal peminjaman. dapat dikatakan bahwa layanan sirkulasi juga merupakan layanan peminjaman. Tujuan layanan sirkulasi adalah memperlancar dan mempermudah proses peminjaman koleksi untuk dibawa pulang. pekerjaan pada bagian sirkulasi dibagi menjadi lima jenis kegiatan, sebagai berikut:

a. Peminjaman Buku

1) Pendaftaran peminjaman

Pendaftaran peminjaman berguna untuk mengetahui jati diri peminjam, memperlihatkan tanggung jawab untuk mengamankan milik perpustakaan. Kemudian mengukur daya guna perpustakaan bagi mereka yang dilayaninya, mengukur kedudukan sosialnya dengan cara mengetahui jumlah buku yang dipinjam oleh para pembaca. Terakhir, mengetahui golongan peminjaman untuk mengetahui kebutuhan mereka, selera yang sesuai dan dapat dipergunakan sebagai data perbandingan dengan perpustakaan lain untuk kemudian ditingkatkannya.

2) Prosedur peminjaman

Langkah kerja peminjaman bertujuan untuk:

- a. Mengamankan koleksi dan menghindari hilangnya bahan pustaka
- b. Mengetahui siapa peminjam buku serta berapa jumlah buku yang dipinjam
- c. Mengetahui batas waktu pengembalian buku-buku yang sedang beredar.

3) Pemungutan denda

Buku yang terlambat dari batas waktu peminjaman harus didenda. Penarikan denda bertujuan untuk menanamkan disiplin pada para pembaca dan petugas perpustakaan agar peredaran buku dapat dilaksanakan seadil-adilnya.

4) Waktu peminjaman

Perpanjangan waktu peminjaman dilaksanakan dengan cara datang ke perpustakaan. Kalau buku tidak diproses maka tidak dapat diperpanjang.

5) Statistik peminjaman.

Data-data statistik diperlukan sebagai patokan untuk menentukan kebijakan keuangan. Statistik dapat dibuat secara harian atau bulanan untuk nantinya dapat dibuat statistik tahunan. Statistik perpustakaan dibuat untuk mengukur perkembangan layanan perpustakaan.⁶

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

1. Sistem terbuka (*open acces system*)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem terbuka peserta didik diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. jadi pada sistem ini peserta didik boleh masuk ke ruangan buku. Apabila akan meminjam maka buku yang telah ditemukan di bawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya.

2. Sistem tertutup

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup peserta didik tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan apabila ingin mencari buku harus melalui petugas, jadi pada sistem ini peserta didik tidak boleh masuk ruang buku.

6. Pawit M. Yusuf, Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Kencana, 2010), h. 69

b. Pengembalian Buku

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

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

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

2. Layanan Referensi.

Pelayanan sirkulasi berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian buku-buku, sedangkan pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi.

a. Pelayanan Informasi

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

b. Pelayanan pemberian bimbingan belajar

Secara umum bimbingan berarti proses pemberian bantuan secara kontinu kepada peserta didik dengan memperhatikan keadaan individu peserta didik tersebut, sehingga peserta didik tersebut dapat maju semaksimal mungkin dalam kehidupannya. Sedangkan bimbingan belajar (*educational guidance*) adalah proses pemberian bantuan bimbingan belajar secara kontinu kepada peserta didik dalam rangka penyesuaian dan kemajuan pendidikan.⁷

3. Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka.

Pengadaan koleksi bahan pustaka merupakan proses bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi. Untuk perpustakaan yang sudah berjalan, kegiatan

7. Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: PT Bumi Aksara 2015), h. 125

pengadaan untuk menambah dan melengkapi koleksi yang sudah ada.

Hal-hal pokok yang harus ditetapkan berkaitan dengan koleksi adalah:

- a) Menyusun rencana operasional pengadaan bahan pustaka yang meliputi:
 - 1) Perumusan kebijakan tentang koleksi, mencakup pedoman, peraturan, penyediaan anggaran
 - 2) Mempelajari peta dan kondisi masyarakat pemakai.
 - 3) Prestasi bidang-bidang pengetahuan bahan pustaka yang diadakan.
 - 4) Seleksi dengan berpedoman kepada atau bersumber pada katalog terbitan, brosur dan selebaran, bibliografi, daftar tambahan, permintaan pemakai, perkembangan penerbitan, perkembangan informasi dan lain-lain.
- b) Menghimpun alat seleksi bahan pustaka
Kegiatan ini adalah mengumpulkan semua sumber informasi literatur yang akan dipergunakan dalam proses penyeleksian dan penentuan bahan pustaka yang akan diadakan. Sumber-sumber informasi ini seperti: katalog penerbit, bibliografi, buletin, abstrak, brosur terbitan baru, dan lain-lain. Sumber seleksi lain adalah saran-saran dari pengunjung, serta berpedoman kepada koleksi yang sudah ada, baik untuk menambah judul bahan pustaka maupun eksemplar untuk judul-judul yang sangat dibutuhkan.
- c) Survei minat pemakai
Survei minat pemakai dapat dilakukan dengan mengadakan wawancara dengan para pemakai potensial yang rajin menggunakan perpustakaan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui tentang minat dan kecenderungan

pemakai, maka dalam proses pengadaan koleksi dapat lebih mengenai sasaran yakni menemui apa yang dikehendaki pemakai perpustakaan.

d) Survai bahan pustaka

Kegiatan mengamati langsung keberadaan bahan pustaka di penerbit, toko buku, pameran dan perpustakaan lainnya untuk mengetahui:

- 1) Buku apa saja yang ada
- 2) Buku yang sudah lama namun tetap penting dimiliki perpustakaan
- 3) Perkembangan penerbit, baik terbitan baru, edisi revisi, cetak ulang, terjemah, dan lain sebagainya.

Makin banyak pengetahuan dan wawasan tentang bahan pustaka yang diperoleh melalui survai ini, akan berpengaruh kepada pengadaan dan peningkatan kualitas koleksi perpustakaan.

e) Membuat dan menyusun desiderata

Kegiatan ini adalah membuat deskripsi bahan pustaka dalam bentuk kartu atau daftar dan disusun menurut aturan tertentu untuk digunakan sebagai bahan seleksi pustaka untuk pengadaan. Desiderata inilah yang utama dipakai oleh tim penyeleksi.

f) Menyeleksi bahan pustaka

Menggunakan daftar desiderata, laporan hasil survai minat pemakai dan laporan hasil survai maka diadakanlah penyeleksian bahan pustaka untuk menentukan bahan pustaka yang akan diadakan oleh perpustakaan, sehingga dapat segera disajikan kepada pengunjung sesegera mungkin⁸

8. Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 174

d. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata *pusaka*, yang berarti buku. setelah mendapat awalan *per* dan akhiran *an* menjadi perpustakaan, yang berarti kitab, atau kumpulan buku-buku, yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka. Perpustakaan merupakan suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka maupun bukan berupa buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya⁹

Perpustakaan adalah salah satu bentuk organisasi sumber belajar yang merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dalam suatu unit kerja untuk mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu dengan memanfaatkan sebagai informasi.

Sedangkan menurut Sulistyo-Basuki, perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian dari gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual¹⁰

Salah satu fungsi vital dari perpustakaan adalah bagaimana menarik banyak pengguna perpustakaan, bagaimana menolong pengguna mencari dan mendayagunakan semua informasi dan fasilitas baru, membangkitkan

9. Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: PT Bumi Aksara 2015), h .

1

10. Abdul Rahman Saleh, *Percikisan Pemikiran di Bidang Perpustakaan* (Jakarta: Sagung Seto, 2011), h . 4

minat baca dan belajar, serta menjangkau semua elemen masyarakat tergantung dari objek masing-masing perpustakaan. Sebagaimana dalam firman Allah dalam surah Al-Baqarah ayat 151:

كَمَا أَرْسَلْنَا فِيكُمْ رَسُولًا مِنْكُمْ يَتْلُو عَلَيْكُمْ آيَاتِنَا وَيُزَكِّيكُمْ وَيُعَلِّمُكُمُ
الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ وَيُعَلِّمُكُم مَّا لَمْ تَكُونُوا تَعْلَمُونَ

Sebagaimana (Kami telah menyempurnakan nikmat Kami kepadamu)

Kami telah mengutus kepadamu Rasul diantara kamu yang membacakan ayat-ayat Kami kepadamu dan menyucikan kamu dan mengajarkan kepadamu al Kitab dan Al-Hikmah (As Sunah), seta mengajarkan kepada kamu apa yang belum kamu ketahui.

Setelah mengetahui pengertian manajemen dan perpustakaan maka untuk dapat merumuskan pengertian manajemen perpustakaan dapat menggabungkan kedua pengertian sebagai berikut:

Manajemen perpustakaan dapat diartikan sebagai upaya sebuah organisasi perpustakaan untuk mencapai tujuan yang tertuang dalam visi dan misi organisasi melalui sebuah proses yang dilakukan secara bersama atau kelompok.

Dalam lembaga-lembaga pendidikan seperti sekolah, kebutuhan akan informasi sangat besar, karna itu sumber-sumber informasinya pun harus banyak. Oleh karena itu diperlukan penanganan masalah pengelolaan informasi ini secara profesional pada perpustakaan. Tugasnya adalah untuk

melayani kebutuhan akan informasi bagi segenap anggota-anggota yang terlibat dalam organisasi tersebut, yakni sekolah (para siswa, guru, staff administrasi, orang tua siswa, dan kelompok anggota masyarakat lain) yang membutuhkan informasi tertentu. Demikianlah tugas inti seperti ini dianggap sebagai lembaga pelayanan yang bertujuan sepenuhnya memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada seluruh anggota.¹¹

Perlunya peran aktif dari semua lapisan masyarakat untuk mencapai cita-cita bangsa. Perpustakaanpun dapat berbuat banyak dalam upaya peningkatan sumberdaya manusia, khususnya dalam penyediaan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan masyarakat. Selain itu masyarakat juga dapat memberikan bimbingan agar masyarakat sadar bahwa budaya baca tersebut penting bagi pengembangan keterampilan (*skill*) dalam bekerja serta bagi peningkatan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Untuk mendukung peran perpustakaan sebagai pusat dari seumur hidup maka perpustakaan dapat menghimpun bahan-bahan bacaan yang bersifat bimbingan ke arah penerapan teknologi tepat guna. Demikian masyarakat dapat mengembangkan kemampuan (*skill*) serta pengetahuannya yang dapat dijadikan nilai tambah terhadap kualitas hidupnya.

Perpustakaan dapat juga berperan sebagai penghubung antara pakar teknologi tepat guna dengan masyarakat pengguna yang membutuhkan bimbingan teknis. Bentuk bimbingan tersebut bisa dalam bentuk kelompok belajar bersama atau adanya ruang konsultasi bagi pengguna yang

11 Pawit M. Yusup.M.S, *Ilmu Informasi komunikasi dan Perpustakaan*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2009), h. 329

membutuhkan informasi sehingga komunikasi dapat terjalin antara pakar pustawan dan masyarakat.

Salah satu cara yang harus kita lakukan untuk membuat perpustakaan kita tidak kesepian adalah dengan melakukan pembinaan fasilitas dan koleksi perpustakaan. Buku-buku yang menjadi koleksi perpustakaan harus diusahakan selalu baru. Penataan ruangan dibuat semenarik mungkin, bahkan kalau perlu ditata meniru penataan ruangan di toko-toko swalayan. Petugas perpustakaan juga harus tampil rapih dan bersih dengan senyum yang menandakan bahwa ia siap melayani pengguna. Bahkan kalau perlu harus gencar melakukan promosi perpustakaan, bahkan kalau perlu setiap priode tertentu misalnya seminggu sekali mengadakan film gratis.¹²

2. Komponen, Fungsi dan Tujuan Perpustakaan

1. Komponen perpustakaan

Seperti dibahas diatas bahwa berbagai penyebab berdirinya perpustakaan adalah suatu sistem dengan tujuan tertentu yaitu memberikan layanan perpustakaan.¹³

a. Pengguna

Salah satu faktor pendorong berdirinya sebuah perpustakaan adalah pengguna dan sebagai memenuhi kebutuhan informasi. Pengguna adalah orang atau badan yang akan menggunakan pustakaan. Terdapat berbagai istilah dalam

¹² *ibid*, *Perciklan Pemikiran di Bidang Perpustakaan*, h.13

¹³ Rahman Hermawan dan Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan* Jakarta: Sagung Seto, 2010, h .13

penggunaan kata "pengguna" ini yang masing-masing mempengaruhi hubungan antara perpustakaan atau perpustakaan atau pustakawan dengan penggunanya. Berbagai istilah yang digunakan dalam kaitannya dengan penggunanya adalah:

- Anggota (*member*) atau pembaca

Dalam hal ini yang di anggap sebagai pengguna adalah mereka yang telah menjadi anggota yakni dengan memenuhi berbagai persyaratan misalnya memiliki tanda pengenalan. Lazimnya layanan perpustakaan hanya diberikan kepada pengguna yang menjadi anggota. Sedangkan pengguna yang bukan anggota layanan yang diterimalah sama, misalnya pengguna hanya boleh membaca ditempat namun tidak diperbolehkan meminjam untuk dibawa pulang. Secara umum pengguna perpustakaan dapat dikelompokkan menjadi 2 kategori, yaitu:

- 1) Pengguna potensial, ialah pengguna yang ditargetkan dan seharusnya pengguna, misalnya pada perpustakaan sekolah pengguna potensialnya ialah semua guru dan murid.
- 2) Pengguna aktual, ialah mereka yang telah menggunakan perpustakaan baik pengguna aktual aktif maupun pasif. Maksudnya aktual aktif ialah, pengguna yang secara teratur berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan, sedangkan pengguna pasif adalah pengguna perpustakaan ketika ada kebutuhan atau mendapat tugas baik dari guru, atau pihak lainnya.

b. Koleksi

Koleksi adalah inti sebuah perpustakaan dan menentukan keberhasilan layanan. Bukanlah perpustakaan namanya bila tidak memiliki koleksi. Koleksi bukan dilihat dari jumlah eksemplarnya saja, tetapi lebih kepada kualitas isi, jumlah judul, dan kemutakhirannya. Hal ini menjadikan koleksi menjadi indikator ukuran baik dan baik dan buruknya sebuah perpustakaan.

Koleksi perpustakaan sangatlah beragam, dari segi isi terdapat koleksi fiksi atau nonfiksi. Koleksi nonfiksi adalah koleksi yang bersifat ilmiah atau mengandung ilmu pengetahuan yang ditulis berdasarkan data dan fakta. Sedangkan koleksi fiksi adalah karya yang bersifat khayalan atau imajinasi pengarangnya¹⁴

c. Petugas perpustakaan

Yang dimaksud dengan petugas perpustakaan sekolah adalah seseorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat atau melaksanakan tugas yang sehubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah karena dianggap memenuhi syarat tertentu. Tugas-tugas yang berhubungan dengan penyelenggara perpustakaan banyak sekali yang berhubungan dengan pembinaan maupun pengembangan. Misalnya merencanakan pengadaan bahan-bahan pustaka, mengklasifikasi, mengkatalog buku-buku, melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku dan sebagainya. Petugas sekolah tidak hanya dalam memproses buku-buku tetapi lebih dari itu harus memiliki sifat-

14 *Ibid. Perciklan Pemikiran di Bidang Perpustakaan* h . 18

sifat khusus baik yang berhubungan dengan masalah-masalah perpustakaan sekolah maupun berhubungan dengan masalah-masalah pendidikan. Secara rinci seorang yang diangkat sebagai petugas perpustakaan sekolah harus memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

- Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan sekolah
- Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang pendidikan
- Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki minat terhadap penyelenggara perpustakaan sekolah
- Petugas perpustakaan sekolah harus suka bekerja, tekun, dan teliti dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- Petugas perpustakaan sekolah harus terampil mengelola perpustakaan sekolah.

Jumlah petugas sekolah tergantung kepada jumlah murid yang dilayani. Semakin banyak murid suatu sekolah tertentu semakin banyak pula petugas perpustakaan sekolahnya. Perbandingan antara jumlah petugas dengan jumlah murid yang dilayani berbanding 1:250 murid¹⁵

d. Sarana prasarana

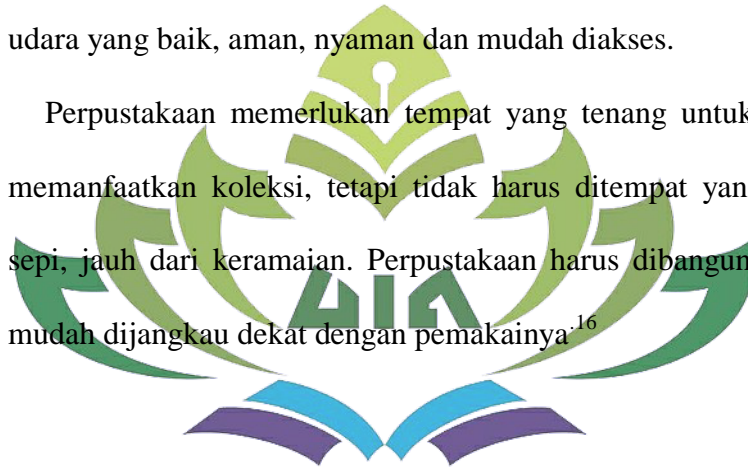
Untuk melakukan aktifitas perpustakaan diperlukan sarana prasarana, disamping itu pada era teknologi informasi seperti saat ini diperlukan

¹⁵ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2015), h .174

pula fasilitas yang mendukung kegiatan otomasi perpustakaan. Komputer dan fasilitas komunikasi telah menjadi bagian mutlak dan diperlukan untuk perpustakaan baik berupa perangkat lunak maupun perangkat keras.

Tata ruang perpustakaan dengan perabot pendukung, seperti rak, almari, meja, kursi dan sebagainya merupakan bagian yang sangat menentukan dalam memberikan layanan. Agar pengguna merasa nyaman diperpustakaan, maka perpustakaan harus ditata dengan baik, sirkulasi udara yang baik, aman, nyaman dan mudah diakses.

Perpustakaan memerlukan tempat yang tenang untuk membaca dan memanfaatkan koleksi, tetapi tidak harus ditempat yang terpencil dan sepi, jauh dari keramaian. Perpustakaan harus dibangun ditempat yang mudah dijangkau dekat dengan pemakainya.¹⁶



2. Fungsi perpustakaan

Menurut *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, fungsi perpustakaan sekolah sebagai perangkat pendidikan disekolah merupakan integral dalam system kurikulum sekolah berfungsi sebagai berikut. *Pertama*, Perpustakaan berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar. *Kedua*, Perpustakaan berfungsi sebagai pusat penelitian sederhana, yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik.

¹⁶ Rahman Hermawan, Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan* (Jakarta: Sagung Seto, 2010), h . 23

Ketiga, perpustakaan sebagai pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi.¹⁷ Beberapa Fungsi lain dari perpustakaan sebagai berikut:

a. Fungsi Edukatif.

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

b. Fungsi Informatif.

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

c. Fungsi Administratif

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

d. Fungsi Riset

¹⁷ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2016), h. 29

Yang dimaksud dengan fungsi riset ialah bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan yang diperlukan.

e. Fungsi Rekreatif

Yang dimaksud dengan fungsi rekreatif adalah tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologinya. Selain itu, fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan pesantren/sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.

f. Fungsi Kultural

Perpustakaan bertugas menyimpan khazanah budaya bangsa atau masyarakat tempat perpustakaan berada serta meningkatkan nilai dan apresiasi budaya dari masyarakat sekitar perpustakaan melalui penyediaan bahan pustaka¹⁸

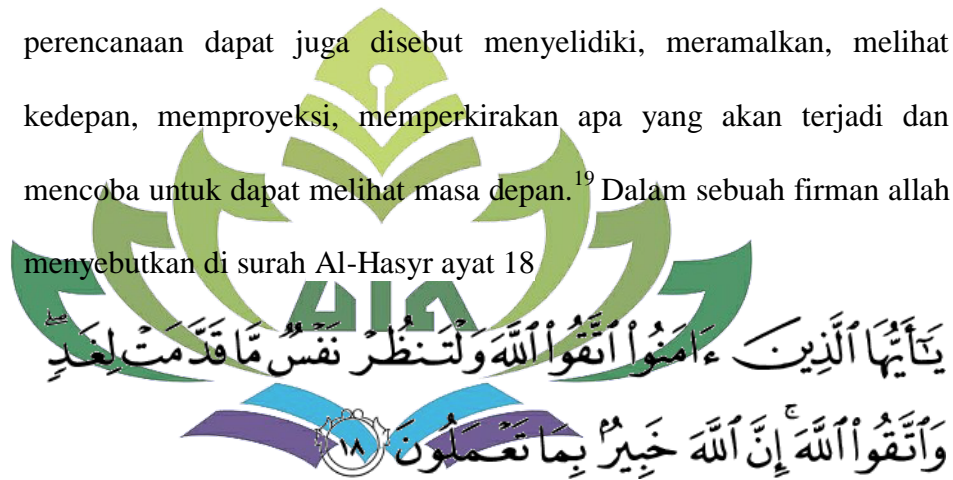
Fungsi- fungsi menurut manajemen perpustakaan

Fungsi adalah apa atau sesuatu yang harus di jalankan guna memenuhi maksud atau mencapainya tujuan. Menurut George R. Terry, fungsi-fungsi manajemen untuk tingkatan operatif manajemen dapat diramu menjadi sebagai berikut:

¹⁸ *ibid*, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h . 7

a. Perencanaan

Perencanaan adalah proses kegiatan dalam menyusun sasaran dan sumber daya yang diperlukan dalam kurun waktu tertentu untuk masa yang akan datang. Menurut Henry L. Sisk menyatakan bahwa perencanaan adalah penganalisis informasi yang relevan dari sekarang dan masa lampau serta melakukan perkiraan kemungkinan perkembangan pada masa yang akan datang dalam menentukan tindakan yang dilakukan untuk mencapai sasaran organisasi. Jadi, perencanaan dapat juga disebut menyelidiki, meramalkan, melihat kedepan, memproyeksi, memperkirakan apa yang akan terjadi dan mencoba untuk dapat melihat masa depan.¹⁹ Dalam sebuah firman Allah menyebutkan di surah Al-Hasyr ayat 18



Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertakwa-lah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.”

Setiap kegiatan yang akan di gerakkan hendaknya memiliki persiapan dan perencanaan yang matang. Bahkan Islam mengintruksikan kepada segenap penganutnya untuk mendahulukan niat dari seluruh dimensi kegiatan. Konteks niat tidak hanya diterapkan

¹⁹ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2016), h. 47

dalam aspek ritual saja, namun juga dapat direalisasikan pada setiap dimensi kehidupan²⁰

1) Kriteria Perencanaan Yang Baik

Afifudin dalam buku M. Sobry Sutikno, menjelaskan bahwa perencanaan yang baik dapat memberikan jawaban terhadap konsep pertanyaan yang dirumuskan dalam 6 pertanyaan yaitu:

No	Perencanaan Yang Baik	Keterangan
1	<i>What</i> (Apa)	Menanyakan tujuan, rencana, dan kegiatan yang dilaksanakan
2	<i>Why</i> (Mengapa)	Menanyakan sebab-sebab mengapa jenis kegiatan harus dilaksanakan.
3	<i>Where</i> (Dimana)	Menanyakan hal yang berhubungan dengan lokasi atau tempat rencana itu dilaksanakan.
4	<i>When</i> (Kapan)	Menanyakan yang berhubungan dengan waktu rencana itu yang akan dilaksanakan.
5	<i>Who</i> (Siapa)	Menanyakan orang yang akan bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan pengawasan.

²⁰ M. Yacoeb, *Konsep Manajemen Perspektif Al-Qur'an*, Jurnal Ilmiah Didaktika Vol. XIV, No. 1, Agustus 2013. h. 76

b. Pengorganisasian

Kegiatan pengorganisasian merupakan fungsi organik kedua dalam manajemen. Menurut Afifudin mengartikan pengorganisasian sebagai kegiatan menyusun struktur dan membentuk hubungan-hubungan agar diperoleh kesesuaian dalam usaha mencapai tujuan bersama. Kemudian Siagian menjelaskan bahwa pengorganisasian ialah sebagai keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan dalam rangka mencapai tujuan yang di tentukan untuk masa depan. Sementara itu, Malayu S.P Hasbuan mendefinisikan pengorganisasian sebagai proses penentuan, pengelompokkan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas, menyediakan alat-alat, menetapkan wewenang yang secara relative didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.

Maka dari itu penulis mengambil kesimpulan bahwa pengorganisasian merupakan aktivitas dalam menyusun dan membentuk hubungan kerja antara orang-orang yang memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas yang telah di tetapkan dalam mencapai tujuan bersama²¹

Sedangkan Pengorganisasian sendiri dijalankan dalam tiga tahap, yakni : (1) penstrukturan atau penentuan struktur kerja sama, sebagai

21 M. Sobri Sutikno, *Manajemen Pendidikan* (Lombok: Holistica, 2012), h . 24

hasil analisis pembagian kerja. (2) pemilihan dan penetapan staf, yakni orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat pula atas dasar prinsip “*the right man in the right place*”. (3) fungsionalisasi, yakni penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja. Pangkal tolak pengorganisasian adalah rencana karena pada prinsipnya pengorganisasian adalah tindak lanjut untuk melaksanakan rencana.²²

Adapun dalam proses pengorganisasian adalah langkah-langkah yang digunakan untuk membentuk suatu organisasi. Proses tersebut menurut Sarwoto meliputi kegiatan, yakni:

1. Perumusan tujuan, sebagai dasar utama penyusunan organisasi, tujuan harus dirumuskan secara jelas dan lengkap baik mengenai bidang, ruang lingkup sasaran dan sarana yang diperlukan, serta jangka waktu pencapaian tujuan.
2. Penetapan tugas pokok. Tugas pokok adalah sasaran yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai.
3. Perinci kegiatan. Dalam kegiatan ini selain harus disusun secara lengkap dan terinci, perlu juga diidentifikasi kegiatan-kegiatan yang penting dan kegiatan-kegiatan yang kurang penting.
4. Pengelompokan kegiatan-kegiatan dalam fungsi-fungsi. Kegiatan-kegiatan hubungan satu sama lain yang masing-masing hasil dikelompokkan menjadi satu.
5. Departemensasi. Departemensasi adalah proses konversi fungsi-fungsi menjadi satuan-satuan organisasi dengan pedoman pada prinsip-prinsip organisasi.

22 Sutarno NS., *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h.139

6. *Pelimpahan authority.* Dalam organisasi apapun, setiap pejabat dalam melaksanakan tugas dan kewajiban selalu didasari oleh otoritas organisasi yang melekat pada jabatan yang dipangkunya. Otoritas organisasi dapat diartikan sebagai kekuasaan atau hak untuk bertindak atau memberikan perintah untuk menimbulkan tindakan-tindakan dari orang-orang lain.
7. *Staffing.* *Staffing* merupakan penempatan orang pada satuan organisasi
8. *Facilitating.* *Facilitating* merupakan proses akhir dalam penyusunan organisasi. bentuknya berupa pemberian kelengkapan seperti peralatan.

Sementara proses pengorganisasian yang lebih sederhana dikemukakan oleh Nanang Fatah, sebagai berikut:

1. *Merinci pekerjaan.* Menentukan tugas-tugas apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan.
2. *Pembagian kerja.* Membagi seluruh beban kerja menjadi kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh perseorangan atau kelompok.
3. *Penyatuan pekerjaan.* Menggabungkan pekerjaan para anggota dengan cara yang rasional dan efisien. proses ini pada organisasi yang cukup besar.
4. *Koordinasi pekerjaan.* Menetapkan mekanisme kerja untuk mengkoordinasikan pekerjaan dalam suatu kesatuan yang harmonis.

5. Monitoring dan reorganisasi. Mengambil langkah-langkah penyesuaian untuk mempertahankan dan meningkatkan efektifitas, karena pengorganisasian merupakan proses yang berkelanjutan, diperlukan penilaian ulang terhadap keempat langkah sebelumnya secara terprogram/berkala untuk menjamin konsistensi, efektivitas dan efisien dalam memenuhi kebutuhan.²³

Fungsi pengorganisasian sangat menentukan kelancaran jalannya pelaksanaan berupa pewadahan atau pengaturan lebih lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan, tanggung jawab, dan orang-orang yang harus ditata dan dihubungkan satu sama lain. Dengan demikian setiap orang tahu apa kedudukan, tugasnya, fungsinya, pekerjaannya, tanggung jawabnya, dan kewajibannya, hak-haknya serta wewenangnya. Mereka tahu siapa atasan dan bawahannya²⁴

c. Penggerak

Fungsi *actuating* atau penggerak merupakan bagian dari proses kelompok atau organisasi yang tidak dipisahkan. Adapun istilah yang dapat dikelompokkan dalam fungsi ini adalah *directing*, *comanding*, *leading* dan *coordinating*. Keterkaitan ini sangat nyata karena tindakan *actuating* sebagaimana tersebut, maka proses ini juga memberikan *motivating*, untuk memberikan penggerak dan kesadaran terhadap dasar dari pada pekerjaan yang akan dilakukan, yaitu menuju tujuan yang telah ditetapkan disertai dengan memberi motivasi-motivasi baru, bimbingan atau pengarahan, sehingga menimbulkan kesadaran dan kemauan untuk bekerja dengan tekun dan baik. Adapun bimbingan menurut Hadari Nawawi berarti “memelihara, menjaga dan memajukan organisasi oleh

²³ *ibid*, Sobri Sutikno, *Manajemen Pendidikan* h. 43

²⁴ *Ibid*. Sutarno, *Manajemen Pendidikan*. h 139

setiap personal, baik secara struktural maupun fungsional, agar setiap kegiatan tidak terlepas dari usaha mencapai tujuan”²⁵

d. Pengawasan

Pengawasan adalah keseluruhan upaya pengamatan pelaksanaan kegiatan operasional guna menjamin bahwa kegiatan tersebut sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Bahkan Didin dan Hendri menyatakan bahwa dalam pandangan islam pengawasan dilakukan untuk meluruskan yang tidak lurus, mengoreksi yang salah dan membenarkan yang hak. Dalam pendidikan islam pengawasan didefinisikan sebagai proses pemantuan yang terus menerus untuk menjamin terlaksananya perencanaan secara konsekuen baik yang bersifat materi maupun spiritual.²⁶ Menurut Gorge R Terry, pengawasan adalah kegiatan lanjutan yang bersangkutan dengan ikhtiar untuk mengidentifikasi pelaksanaan program yang harus sesuai dengan rencana. Sementara Mockler mengartikan pengawasan sebagai suatu upaya sistematis untuk menetapkan standar prestasi kerja dengan tujuan perencanaan untuk mendesaign sistem umpan balik informasi guna mendapatkan hasil prestasi. Beberapa pengertian diatas, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa pengawasan adalah merupakan proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk mengumpulkan data dalam usaha mengetahui ketercapaian tujuan dan

25 M. Yacoeb, *Konsep Manajemen Perspektif Al-Qur'an*, Jurnal Ilmiah Didaktika Vol. XIV, No. 1, Agustus 2013. h. 80-81

26 A. Fathoni, *skripsi Konsep Manajemen Pendidikan Perspektif Al-Qur'an*, (IAIN Raden Intan Lampung, 2000), h. 110.

kesulitan apa yang ditemui dalam pelaksanaan itu. Pengawasan atau *controlling* bertujuan untuk mengetahui apakah pelaksanaan tugas/pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengawasan menyangkut kegiatan membandingkan antara hasil nyata yang dicapai dengan standar yang telah ditetapkan, dan apabila pelaksanaannya menyimpang dari perencanaan maka perlu diadakan koreksi seperlunya.²⁷

Pengawasan dapat dilakukan dengan cara meminta laporan atas hasil pelaksanaan kegiatan, dan mencocokkan dengan standar atau ukuran yang telah ditetapkan, dan melihat langsung ke lapangan serta mengadakan wawancara atau semacam tes dan mendapatkan jawaban secara langsung. Perjalanan sebuah organisasi perpustakaan akan terus bergerak maju ke arah apa yang menjadi tujuan akhir. Sebuah perpustakaan memiliki citra dan kinerja baik, banyak dikenal dan dimanfaatkan oleh masyarakat, dan mampu memberikan sesuatu yang berarti, terutama dalam dunia informasi, pendidikan, penelitian dan menjadi agen perubahan.²⁸

3. Tujuan perpustakaan

Sedangkan tujuan perpustakaan tidak dapat lepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik, serta mempersiapkan mereka untuk pendidikan selanjutnya. Sejalan dengan hal tersebut diatas, maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.

²⁷ M. Sobri Sutikno, *Manajemen Pendidikan* (Lombok: Holistica, 2012), h . 58

²⁸ Muhammad Imran, *Skripsi Manajemen Perpustakaan Di SMP N 1 Bajeng Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesi Selatan* (UIN Auluddin Makkasar, 2015), h. 31

- b. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan 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 semangat belajar bagi 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, seperti fiksi, cerpen dan lainnya

Dalam tujuan tersebut tergambar dengan jelas arah dan capaian yang dimaksudkan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah dan semua itu mengacu kepada pelaksanaan pembangunan jangka panjang negara kita yang lebih menitikberatkan kepada peningkatan kualitas sumber daya manusia

4. Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka

Perpustakaan sekolah akan dapat berfungsi sebagai sumber informasi dan sumber belajar apabila di dalam perpustakaan sekolah tersebut tersedia bahan pustaka. Adanya bahan-bahan perpustakaan ini murid-murid dapat belajar dan mencari informasi yang diinginkan. Sedangkan perpustakaan sekolah yang

kurang memiliki bahan-bahan pustaka, atau jarang bahkan tidak pernah ditambah dengan bahan-bahan dengan bahan-bahan pustaka baru akan ketinggalan zaman dan lambat laun murid-murid kurang senang mengunjungi pustaka secara menerus.²⁹

Pengadaan atau akuisisi koleksi bahan perpustakaan merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi bagi perpustakaan yang baru dibentuk atau didirikan.³⁰

Pengadaan bahan-bahan pustaka adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan sekolah, dan menambah bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan sekolah tetapi jumlahnya masih kurang. Jadi pengadaan bahan-bahan pustaka ada dua kemungkinan. Pertama, usaha bahan-bahan pustaka yang sama sekali belum dimiliki oleh perpustakaan sekolah, kedua, menambahkan bahan-bahan yang jumlahnya kurang.

Dalam pengadaan perpustakaan, petugas perpustakaan memiliki peran yang penting, dimana petugas perpustakaan ikut andil dalam manajemen perpustakaan dengan cara meminta saran kepada Kepala Perpustakaan, Kepala Sekolah dan peserta didik. Selain itu, dalam rangka pengadaan bahan-bahan pustaka, petugas perpustakaan hendaknya juga mempertimbangkan kurikulum sekolah serta minat baca peserta didik. Atas peran demikian, maka beberapa hal yang harus diketahui guru pustakawan / petugas perpustakaan yakni:

a. Bahan-Bahan Pustaka

29 Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), h. 25.

30 Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h.67

Bahan-bahan pustaka mempunyai beberapa jenisnya, hal ini beragam dari mana kita meninjaunya. berikut di tinjau dari bentuk dan isinya:

- 1) Melihat dari fisiknya, bahan-bahan pustaka di bagi dibagi dua kelompok berikut:
 - a) Bahan-bahan pustaka berupa buku, seperti buku tentang psikologi, buku bahasa indonesia, buku-buku tentang ilmu pengetahuan sosial, buku-buku tentang ilmu agama dsb
 - b) Bahan-bahan pustaka bukan berupa buku, seperti surat kabar, majalah, peta dsb.
- 2) Melihat dari isinya, bahan-bahan pustaka dibagi dua kelompok sebagai berikut:
 - a) Bahan-bahan pustaka yang isinya buku fiksi seperti buku seperti buku cerita, cerpen novel.
 - b) Bahan-bahan pustaka yang isinya buku non fiksi seperti buku referensi, kamus, biografi, ensiklopedia, majalah dan surat kabar.

Pada umumnya peserta didik lebih senang membaca buku-buku fiksi dari pada buku-buku non fiksi. Walaupun demikian, petugas perpustakaan tidak boleh hanya mengusahakan buku-buku fiksi saja, namun harus seimbang antara jumlah buku-buku fiksi dengan buku-buku non fiksi.

b. Perencanaan Pengadaan

Perencanaan dalam pengadaan bahan-bahan pustaka adalah proses berfikir menentukan usaha-usaha yang dilakukan pada masa yang akan datang untuk memperoleh bahan-bahan pustaka dalam rangka terselenggarannya

perpustakaan dengan sebaik-baiknya. Dalam perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka, ada beberapa langkah tersebut adalah:

1) Inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki.

Untuk menginventarisasi bahan-bahan pustaka ini petugas perpustakaan bisa berpedoman pada buku-buku yang memuat daftar bahan buku pustaka.

2) Inventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki

Menginventarisasi bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki atau sudah tersedia di perpustakaan sekolah. Untuk menginventarisasi bahan-bahan pustaka ini petugas perpustakaan bisa berpedoman pada buku induk perpustakaan sekolah.

3) Analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka

Cara yang ditempuh untuk menganalisis bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan adalah membandingkan antara inventarisasi bahan pustaka yang harus dimiliki (langkah 1) dengan hasil inventaris bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki (langkah 2).

4) Menetapkan prioritas

Perlu dibuatkan prioritas seluruh bahan pustaka yang dibutuhkan. Ada beberapa hal yang perlu dijadikan dasar pertimbangan dalam menetapkan prioritas yakni; kurikulum sekolah, minat peserta didik, tingkat usia, sumber pengadaan, keadaan ruangan dan peralatan serta anggaran yang tersedia.

5) Menentukan cara Pengadaan bahan-bahan pustaka³¹

c. Cara Pengadaan

Pada umumnya bahan-bahan pustaka khususnya yang berupa buku-buku, merupakan bantuan dari pemerintah, baik dari Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, maupun Kantor Pusat Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Tetapi bantuan tersebut terbatas dan tidak selalu ada, sehingga petugas perpustakaan dituntut untuk mengusaha bahan-bahan pustaka dengan cara lain. Ada beberapa cara lain yang dapat ditempuh oleh petugas perpustakaan, antara lain:

1) Pembelian

Pembelian adalah bahan perpustakaan yang diperoleh melalui transaksi jual beli. perpustakaan dapat membuat daftar pesanan bahan perpustakaan pada agen dan penerbit. Selain itu, pustawan juga dapat terjun langsung ke toko buku untuk melihat koleksi yang benar-benar dapat bermanfaat bagi pemustaka.

2) Hadiah

Hadiah adalah bahan perpustakaan yang dapat karena perpustakaan tidak perlu mengeluarkan dana untuk memperoleh bahan perpustakaan. Maka dari itu, perolahan bahan perpustakaan melalui hadiah dapat menghemat anggaran dana. Dalam penerimaan hadiah, tim seleksi juga harus tanggap terhadap hadiah yang diterima untuk menjadi koleksi perpustakaan. hal tersebut sangat diperlukan untuk mencegah hadiah koleksi isi informasinya sudah

³¹ *ibid*, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 27

tidak mutakhir untuk dijadikan koleksi perpustakaan. Hadiah biasanya diperoleh melalui:

- Promosi penerbit pada perpustakaan
- Lembaga pendidikan
- Lembaga pemerintah dan swasta
- Hadiah perorangan.

3) Tukar menukar

Pengadaan bahan perpustakaan ini dilakukan secara terencana karena biasanya pertukaran dilakukan berdasarkan kerjasama antar perpustakaan. Pertukaran bahan perpustakaan dapat dilakukan apabila perpustakaan memiliki jumlah eksemplar yang terlalu banyak dan sejumlah koleksi yang tidak dapat diperlukan lagi, tetapi dibutuhkan oleh perpustakaan lain. Proses tukar menukar sangat jarang dilakukan bila dibanding dengan pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian, hadiah dan sumbangan³²

5. Kendala-kendala Implementasi Manajemen Perpustakaan

Pada umumnya, perpustakaan, sekolah di Indonesia masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama, adalah aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Kedua adalah aspek teknis, artinya keberadaan

32. *ibid*, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h.67

perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana prasana. Berikut ini beberapa kendala yang dialami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai berikut:³³

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

33. I Ketut Widiassa, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Malang Perpustakaan Universitas Negeri Malang, 2007), h. 13

istirahat sekolah. Siswa tidak pernah punya waktu untuk berlama-lama di perpustakaan sekolah karena memang tidak ada lokasi waktu secara khusus untuk kegiatan itu.

Kendala-kendala diatas banyak terjadi diperpustakaan-perpustakaan sekolah yang ada didaerah, hal ini disebabkan sarana prasarana dan infrastruktur daerah itu sendiri sehingga mengakibatkan iklim informasi berjalan kurang baik³⁴

B. Tinjauan Pustaka

- 1) Andi Ibrahim, Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan Dalam Mewujudkan Mutu Layanan Prima Dengan Sistem Temu Kembali Informasi Berbasis Digital, hasil penelitian ini menggambarkan bahwa bagaimana meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dengan menggunakan teknologi informasi yang semakin modern untuk menemukan informasi yang relevan dengan cepat dan tepat.³⁵
- 2) Skripsi Nanda Fiqriansyah, dengan judul Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di MTs N Pringsewu Kabupaten Pringsewu, hasil penelitian ini menggambarkan bahwa dalam pelayanan yang baik dan berkualitas maka dapat menarik perhatian dan minat membaca peserta didik.
- 3) Skripsi Marfuatun, yang berjudul Manajemen Layanan Di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung, dalam

³⁴ M. Reza Rokan, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Jurnal Iqra' Vol 11 No. 01 Mei 2017, h. 94

³⁵ Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan Khizanah Al-hikmah Vol 2 No 2 (2014)

penelitiannya membahas tentang bagaimana hasil dari manajemen layanan yang khususnya ada di layanan sirkulasi dan referensi saja. Adapun kesamaan dari penelitian penulis adalah bagaimana analisis deskriptif tentang manajemen layanan dari perpustakaan.

4) Skripsi Agus Setiawan, dalam judul yang sama namun beda lokasi penelitian, yakni Manajemen Layanan Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung. dalam penelitiannya memfokuskan pada manajemen layanan secara global seperti adanya kesederhanaan, rehabilitas, tanggung jawab dari petugas layanan perpustakaan, kedekatan kepada pelanggan dan kemudahan kontak antara petugas dan pelanggan, keramahan, keterbukaan, komunikasi antar petugas dan pengguna, kredibilitas, kejelasan dan kepastian, keamanan, mengerti harapan pelanggan, kenyataan, efisien, dan ekonomis. adapun kesamaan penelitian dengan penulis ialah menganalisa deskriptif bagaimana manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan optimisasi layanan peserta didik, guru, staf tata usaha. dll.

5) Skripsi Alfuri Rahmawati, dalam Judul Manajemen Perpustakaan Di SMP Al Kautsar Bandar Lampung. Dalam penelitiannya bahwa manajemen layanan perpustakaan adalah rangkaian pekerjaan untuk pemanfaatan perpustakaan secara maksimal. Serta menjadikan saran untuk SMP Al Kautsar Bandar Lampung untuk menggunakan *digital library*. Dalam kesamaannya jenis pelayanan perpustakaan yang digunakan juga

menggunakan pelayanan sirkulasi dan referensi, hanya saja tidak ada pengadaan koleksi buku pustaka

- 6) Tesis Suwarji, dalam judul Manajemen Pelayanan Perpustakaan Di SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur. Dalam penelitiannya dalam tesis tersebut lebih menitikberatkan dalam fokus manajemen perpustakaan yaitu bagaimana dalam perencanaannya, penggeraknya, pengawasnya dan lain-lain serta bagaimana dalam tingkat kepuasan pelanggan perpustakaan dala layanan. Adapun kesamaan dengan penulis mendeskripsikan penelitian dalam sebuah layanan diperpustakaan.





BAB III
DESKRIPTIF OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Profil Sekolah Menengah Kejuruan Ma'arif Ambarawa Pringsewu

- a. Nama Sekolah : SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu
Alamat Sekolah : Jln. Sapuhanda No.07 Ambarawa
- b. Nama Kepala Sekolah : Hizbullah Huda, SH
NUPTK : 90527496522000
Tempat dan tanggal lahir : Malang, 04 November 1984
Pendidikan Terakhir : S1 Sarjana Hukum Universitas Bandar Lampung
Mulai Manjabat : Tahun 2013
Alamat : Ambarawa, Pringsewu



2. IDENTITAS SEKOLAH

- NPSN : 69812107
SK Pengangkatan : Nomor : 01/SMK. 02/ LPM-NU/PSW/ 2016
SK izin operasional Sekolah : 800/2766c/V.01/DP.3B/2017
Nama Sekolah : SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu
Alamat Sekolah : Jln. Sapuhanda No.07 Ambarawa
Kecamatan : Ambarawa
Kabupaten : Pringsewu
Sekolah dibuka tahun : 2013

Status Sekolah	: Swasta Izin Operasional
Status Gedung	: Milik Yayasan
Badan Pelenggara	: LP Ma'arif Ambarawa
Waktu Belajar	: Pagi 07.00 s.d 14.15 WIB
Jumlah Jam Belajar	: 51 Jam

3. Visi Misi Dan tujuan SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu

Visi Sekolah:

Mendidik insan beriman, cerdas berakhlakul karimah dan berjiwa qur'aniah serta mahir dalam teknologi

Misi Sekolah:

1. Mampu menampilkan diri sebagai manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.
2. Mampu berbudi pekerti yang luhur dan berkepribadian qur'ani yang mantap dan mandiri
3. Memiliki kecerdasan dan keterampilan yang mumpuni sehingga mampu bersaing dalam era globalisasi dan era industri 4.0

Tujuan Sekolah

Tujuan didirikannya SMK Ma'arif Ambarawa adalah:

- 1) Menciptakan sekolah sebagai pusat keunggulan dalam bidang pendidikan.
- 2) Menciptakan sekolah yang mampu bersaing dan menghasilkan generasi yang bertaqwa.

- 3) Sekolah mampu merumuskan proses pendidikan dalam memproyeksi konsep pendidikan masa depan.
- 4) Terciptanya lulusan smk yang berkualitas, memiliki keterampilan, berakhlak mulia serta bersaing dalam era globalisasi.

4. Sejarah Singkat Berdirinya SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu

SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu merupakan sebuah lembaga pendidikan kejuruan menengah yang merupakan hasil kerjasama yayasan PPTQMH Ambarawa dengan lembaga pendidikan Ma'arif Kabupaten Pringsewu. Cikal bakal pendirian SMK berasal dari ide pengasuh YPPTQMH, K.Muhammad Muballighin Adnan, S.Th.I dan ketua I, bapak Hizbullah Huda, SH yang saat ini menjabat sebagai kepala sekolah. Bapak Hizbullah Huda, SH menuturkan :

“Ide mendirikan SMK Ma'arif di PPTQMH yang kemudian disampaikan kepada beberapa pengurus cabang NU Kabupaten Pringsewu disambut dengan sangat baik sehingga pada tanggal 13 Juli 2013 dibuka penerimaan siswa baru SMK Ma'arif Ambarawa. Dan pada tanggal 27 September 2013, SMK Ma'arif Ambarawa resmi mendapat izin operasional dari dinas pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Pringsewu untuk jurusan Teknik Komputer dan Jaringan. Saat ini SMK Ma'arif Ambarawa telah meluluskan alumni pertama dan sudah tersebar di beberapa perusahaan dan juga perguruan tinggi, termasuk 2 siswa alumni pertama diterima di Perguruan Tinggi Negeri Lampung (1 siswa di UNILA dan 1 siswa di IAIN) dan beberapa siswa yang diterima di kampus STMIK, juga STIE Pringsewu.

SMK Ma'arif Ambarawa akan terus mengembangkan pendidikan kejuruan dengan membuka beberapa jurusan baru diantaranya Teknik Kendaraan Ringan (TKR) dan Multimedia yang akan dibuka pada tahun ajaran 2017/2018”.¹

¹File Data Sekolah SMK Ma'arif , Dicopy , Ambarawa 24 Maret 2019

5. Kurikulum

Adapun kurikulum yang digunakan di SMK Ma'arif Ambarawa adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Adapun kegiatan ekstrakurikuler yang diikuti oleh siswa yaitu :

- 1) Kepramukaan
- 2) Tilawah
- 3) Olahraga yang meliputi futsal dan bola voli

6. Data Pendidik SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu

Dalam proses pembelajaran sehari-hari di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu dibantu oleh 18 pendidik yang aktif mengajar dengan latar belakang pendidikan yang beragam. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3: Data Nama Pendidik dan tenaga pendidik SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu Tahun Pelajaran 2018/2019

No	Nama	Jenis Kelamin	Bidang Studi / Matapel	Status
1	Hisbullah Huda, S.H	L	-	Ka. Sekolah
2	Adi Wisnu Harso, S.Pd.	L	B. Indonesia	Waka Kurikulum dan Guru
3	Khoiri Abdillah, SPd.I.	L	Penjaskes	Guru
4	Hamadin, S.Pd.	L	IPA (Fisika)	Guru
5	Rohati, S.Pd.	P	B.Ingggris	Guru
6	Murnawati, S.Pd	P	IPS	Bendahara
7	Yatini, A.Md.	P	TKJ	Guru
8	M. Solihin	L	Penjaskes	Guru

9	Zainul Muslim, S.Pd.I.	L	PAI	Guru
10	Umniati Nurfalalah, S.Pd.	P	MTK	Guru
11	Muhtarom , S.Pd. , M.Sc.	L	Aswaja	Guru
12	Nasukani, S.Kom.	L	Tkj	Guru
13	Deriska Tri Inanda, S.Pd.	P	PKn	Guru
14	Ahmat Bukhori, A.Md.	L	Tkj	Guru
15	Purnomo, A.Md.	L	Tkj	Guru
16	Wahyuni, S.Pd.	P	BK	Guru
17	Evi Ermawati, S.Pd.	P	Kwu	Guru
18	Aldiyo Romadhoni, S.Pd.	L	Penjaskes	Guru

7. Sarana Prasarana

Keadaan sarana dan prasarana SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu Jumlah bangunan fisik SMK Ma'arif Ambarawa 15. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 4: Data Sarana Prasarana SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu Tahun Pelajaran 2018/2019

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1	Ruang belajar	3
2	Ruang kepala sekolah	1
3	Ruang guru	1
4	Ruang tata usaha	1
5	Kantor	1
6	ruang perpustakaan	1
7	Lap. olahraga	1
8	Lab. komputer	1
9	Masjid	1
10	Kamar mandi dan WC	4

8. Keadaan peserta didik SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu tahun 2018/2019

Jumlah peserta didik SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu pada tahun 2018/2019 berjumlah 124 orang, terdiri dari laki-laki dan perempuan. Pada tabel berikut ini akan digambarkan secara merinci jumlah peserta didik SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu.

Tabel 5: Jumlah Peserta Didik T.P 2018/2019 SMK Ma'arif Ambarawa

No	Kelas	Jumlah Rombel	L	P	Jumlah	Total
1	X	1	13	8	21	124
2	XI	1	15	2	17	
3	XII	1	10	14	24	
Jumlah		3	38	24	62	
Total jumlah siswa			38	24	62	

B. Deskriptif Data Penelitian

Pada bab ini akan membahas tentang deskripsi data penelitian yang diperoleh dengan melalui penelitian yang dilakukan, yakni dengan menggunakan metode dan instrumen yang peneliti tentukan pada bab sebelumnya. Adapun data-data tersebut peneliti dapatkan melalui observasi dan wawancara sebagai metode pokok dalam pengumpulan data.

Peneliti menggunakan dokumentasi sebagai metode yang mendukung untuk melengkapi data yang tidak peneliti dapatkan melalui observasi yang mana hasil dari observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah peneliti lakukan.

Indikator pelaksanaan layanan perpustakaan:

1. Proses dalam layanan sirkulasi

a. Wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas perpustakaan SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu, bahwa pada proses layanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian terjadi pada umumnya, ini berarti dalam pelaksanaan layanan sirkulasi sudah berjalan cukup baik.

b. Observasi

Untuk mengetahui hasil dari pelaksanaan layanan sirkulasi, maka penulis menggunakan metode observasi yang dilakukan dengan hasil dokumentasi, penulis melakukannya dengan melihat bagaimana layanan sirkulasi dapat berjalan.

2. Proses dalam layanan referensi

a. Wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas perpustakaan SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu, bahwa pada proses layanan referensi pemberian informasi dan bimbingan belajar belum sepenuhnya berjalan, penulis menduga bahwa belum mendapatkan pengawasan secara rutin dari pihak sekolahan.

b. Observasi

Untuk mengetahui hasil dari pelaksanaan layanan sirkulasi, maka penulis menggunakan metode observasi yang dilakukan dengan hasil dokumentasi,

penulis melakukannya dengan melihat bagaimana layanan referensi dapat berjalan.

3. Pengadaan buku

a. Wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu, bahwa pada proses atau pelaksanaan pengadaan buku masih belum berjalan lancar mendapatkan bahan pustaka dalam setiap tahunnya dari pemerintah. Hal tersebut membuat pihak sekolah membuat kebijakan guna memenuhi kebutuhan sekolah.

b. Observasi

Untuk mengetahui hasil dari pelaksanaan layanan sirkulasi, maka penulis menggunakan metode observasi yang dilakukan dengan hasil dokumentasi, penulis melakukannya dengan melihat bagaimana proses atau pelaksanaan pengadaan buku dapat berjalan.

BAB IV

ANALISIS PENELITIAN

A. Temuan Penelitian

Keberadaan perpustakaan SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu tidak bisa dipisahkan dengan berdirinya sekolah. Implementasi manajemen layanan perpustakaan di SMK Ma'arif Ambarawa terdiri dari kegiatan pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi dan pengadaan buku. Pertanyaan maupun jawaban dan setiap responden beserta analisisnya dituangkan dalam deskripsi sebagai berikut:

1. Pelayanan Sirkulasi

Pada pelayanan sirkulasi dibagi menjadi 2 jenis yaitu layanan peminjaman buku dan pengembalian buku. Hasil dari penelitian tertuang dalam wawancara yang penulis lakukan sebagaimana seperti berikut ini:

a) Proses Peminjaman Buku

Hasil penelitian interview yang penulis lakukan di SMK Ma'arif Ambarawa mengenai layanan sirkulasi khususnya pada layanan peminjaman. Seperti wawancara berikut ini:

“ Proses layanan peminjaman itu sendiri seperti pada umumnya, peserta didik boleh mencari dan mengambil sendiri buku yang inginkan, di butuhkan dan dipinjam. Nanti di catat nama dan nomor anggota perpustakaan dengan menggunakan kartu perpustakaan”¹

¹Ibu Sriwahyuni, wawancara dengan penulis, catatan dan rekaman, Ambarawa, 21 Maret 2019

Berdasarkan hasil dari wawancara, penulis melihat yang bahwa proses layanan peminjaman sudah cukup sesuai dengan teori-teori yang penulis kemukakan pada bab sebelumnya.



Dokumentasi: meja sirkulasi peminjaman dan kartu anggota perpustakaan untuk prosedur peminjaman buku.

Selanjutnya berkaitan dengan layanan, penulis menanyakan terkait pemakai layanan yang ada di perpustakaan. Penulis mewawancarai dengan kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan sebagai berikut petikan wawancaranya:

“Siapa sajakah pemakai layanan oleh petugas perpustakaan? lalu jawabannya: biasanya murid-murid dan guru.

Tanggapan yang serupa yang dilontarkan petugas perpustakaan, jawabannya: anak-anak ya pasti, tapi ada juga guru. biasanya guru-guru yang mencari materi yang akan diajar. Buku yang dipinjam biasanya buku pelajaran umum seperti Bahasa Indonesia, PKn dsb” pungkas ibu petugas perpustakaan²

Terkait dengan sistem jam buka perpustakaan, penulis mewawancarai kepala perpustakaan, petugas perpustakaan dan peserta didik dalam hal ini jawabannya pun sama, berikut petikan wawancaranya:

² Ibu Rohati dan ibu sri wahyuni, wawancara dengan penulis, catatan dan rekaman, Ambarawa, 18 dan 21 Maret 2019

“Bagaimana sistem jam buka perpustakaan? lalu jawabannya: Senin-kamis dan sabtu itu jam 07.30-13.00, khusus hari jum’at 07.30-11.00.”³

b) Pengembalian Buku

Tugas kedua bagian sirkulasi adalah melayani peserta didik yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas di perpustakaan menerapkan sistem peminjaman selama 3 hari, kemudian dapat diperpanjang sama dengan masa peminjaman, yakni menjadi 6 hari. Apabila batas pengambilan tidak ditepati akan denda keterlambatan pengembalian buku sebesar Rp. 500,-/ buku/ perhari. sebagaimana dalam petikan wawancara dengan petugas perpustakaan berikut ini:

“Bagaimana proses layanan pengembaliannya bu?” Petugas perpustakaan menjawab: “Buku yang telah dipinjam nanti akan di catat kembali atas pengembaliannya, setelah itu kartu peminjaman di serahkan kembali kepada murid-murid. kalau peraturan pengembalian pada peminjamannya batasannya hanya 3 hari. Jika ingin meminjam kembali pada batas yang telah ditentukan maka harus di memperpanjang terlebih dahulu. Melebihi batas peminjaman maka akan dikenakan denda Rp 500- / hari”.⁴

Kemudian penulis mewawancarai dengan beberapa peserta didik mengenai layanan peminjaman.

“Bagaimana dengan peminjaman buku di SMK Ma’arif? Peserta didik menjawab, seperti biasa dilayanin kalau ada kartu pepustakaannya. Tapi kena denda kalau melebihi batas peminjaman. Berapakah dendanya? tanya penulis. Salah satu peserta didik menjawab: “Rp 500- / hari”.⁵

³ Ibu Rohati dan ibu sri wahyuni dan neneng solihatun siswa kelas X, wawancara dengan penulis, catatan dan rekaman, Ambarawa, 18, 19 dan 21 Maret 2019

⁴ Ibu Sriwahyuni, wawancara dengan penulis, catatan dan rekaman, Ambarawa, 21 Maret 2019

⁵ Neneng Solehatun Siswi Kelas X, wawancara dengan penulis, catatan dan rekaman, Ambarawa, 19 Maret 2019

Hasil wawancara dengan beberapa peserta didik dengan adanya aturan yang berlaku diatas. Peserta didik tidak keberatan atau terbebani dengan adanya aturan tersebut mengajarkan peserta didik yang meminjamkan disiplin dan bertanggung jawab.

Data peminjaman buku di SMK Ma'arif

Tabel 6 Data peminjaman buku di SMK Ma'arif

No	Kelas	Bulan September	Bulan November	Bulan Oktober
1	X	7	10	5
2	XI	10	7	7
3	XI	10	9	8

Berdasarkan data tabel peminjaman di atas maka bahwa terjadi naik turun pengunjungnya disetiap bulannya sealma 3 bulan terakhir.

2. Pelayanan Referensi

Pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan bimbingan belajar. dalam hal ini penulis menanyakan pelayanan referensidengan petugas perpustakaan, namun pada layanan ini mempunyai 2 kategori, yaitu pelayanan informasi dan layanan bimbingan, berikut petikan wawancaranya:

“Bagaimana dengan layanan referensi di perpustakaan, jika dilihat dari layanan pemberian informasi dan layanan bimbingan? lalu jawabnya: 1). Pelayanan Informasi, untuk layanan itu jika ada anak yang kebingungan cari buku yang dibutuhkan ya saya tunjukkan letak dan dirak yang mana”, jawab petugas perpustakaan. 2). Pelayanan pemberian bimbingan, kalau

bimbingan saya jarang memberikan pelayanannya, hanya memberikan informasi saja”.⁶

Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas perpustakaan maka penulis menduga bahwa untuk layanan informasi cukup di jalankan sesuai tugasnya namun kurang di bagian pemberian bimbingan.

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

a) Kelengkapan Koleksi

Kelengkapan koleksi yang tersedia di perpustakaan sekolah sangat memengaruhi terhadap pelayanan informansi. Hasil dokumentasi dari perpustakaan SMK Ma'arif Ambarawa bahwa terduga memiliki referensi buku selain buku pelajaran seperti, buku pendamping mata pelajaran, novel, ensiklopedia dan sebagainya.



Berdasarkan gambar diatas, koleksi buku selain buku pokok terdapat buku pendamping, seperti buku ensiklopedia, buku hadits dan sebagainya.

⁶ Ibu Sriwahyuni, wawancara dengan penulis, catatan dan rekaman, Ambarawa, 21 Maret 2019

Adapun wawancara dengan peserta didik mengenai kelengkapan koleksi bahan pustaka, mereka mempunyai opini tersendiri yakni seperti dalam petikan wawancara berikut:

“Bagaimana dengan koleksi bahan pustaka di SMK Ma’arif? tanya penulis. Salah satu peserta didik menjawab: Buku-buku koleksi lain masih bisa kami pakai, namun buku-buku yang berkaitan dengan jurusan kami sangatlah kurang. hanya ada buku pelajaran umum seperti: Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris dsb.”⁷

Berdasarkan hasil wawancara dengan peserta didik bahwa terduga belum memiliki kelengkapan koleksi yang baik dikarenakan bahan pustaka utama atau yang pokok belum terpenuhi.

b) Kemampuan Petugas

Perpustakaan sekolah SMK Ma’arif Ambarawa mempunyai tenaga pustaka yang memiliki cukup sesuai dengan bidangnya, berlatar belakang pendidikan D2 perpustakaan. seperti dalam petikan wawancara dengan kepala perpustakaan berikut ini:

“Bagaimana jenjang pendidikan petugas perpustakaan yang ada disini? tanya penulis. Lalu Kepala Perpustakaan menjawab: kalau jenjang pendidikan petugasnya D2 di UT Pardasuka, ngambil jurusan perpustakaan juga. tapi saat ini juga lagi ngelanjut D3.....”⁸

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan bahwa yakni terdapat petugas yang sesuai dengan ahlinya.

Selain itu penulis menanyakan berkaitan dengan layanan yang diberikan petugas perpustakaan, yang mana pertanyaan ini penulis ajukan dengan kepala perpustakaan, yakni:

⁷ Neneng Solehatun Siswi Kelas X, wawancara dengan penulis, catatan dan rekaman, Ambarawa, 19 Maret 2019

⁸ Ibu Rohati, wawancara dengan penulis, catatan dan rekaman, Ambarawa, 18 Maret 2019

“Bagaimana layanan yang diberikan petugas perpustakaan? lalu jawabnya: “menurut saya ya sudah cukup bagus dalam menjalankan tugasnya”.

Kemudian, penulis menanyakan terkait peran seorang petugas yang ditunjukkan kepada kepala perpustakaan, berikut petikan wawancaranya:

“Bagaimana peran petugas perpustakaan? lalu jawabnya: seorang petugas perpustakaan itu sebenarnya bukan seorang penjaga saja, tetapi juga mampu memberdayakan anak-anak supaya meningkatkan minat bacanya.”⁹

Kepada petugas perpustakaan terkait perannya, berikut petikan wawancaranya:

“Bagaimana peran ibu selaku petugas perpustakaan? lalu jawabnya: saya sebagai petugas perpustakaan mempunyai hak dan kewajiban melayani murid-murid dalam hal peminjaman dan pengembalian buku, dan saya juga membantu mereka jika ada keperluan dalam mencari buku yang dibutuhkan. Harus mampu menjaga dan merawat perpustakaan juga.”¹⁰

Berdasarkan wawancara diatas, maka penulis melihat bahwa petugas perpustakaan cukup mempunyai kesadaran dalam menjalankan tugasnya.

3. Pengadaan Bahan Pustaka

Untuk memenuhi kebutuhan belajar peserta didik dan guru, jika jumlah bukunya terbilang masih kurang, maka perlunya pengadaan bahan pustaka baik itu buku-buku fiksi maupun non fiksi. Berdasarkan wawancara penulis dengan kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan adalah sebagai berikut:

⁹ Ibu Rohati, wawancara dengan penulis, catatan dan rekaman, Ambarawa, 18 Maret 2019

¹⁰ Ibu Sriwahyuni, wawancara dengan penulis, catatan dan rekaman, Ambarawa, 21 Maret 2019

Wawancara penulis dengan kepala perpustakaan

“Bagaimanakah proses pengadaan bahan pustaka di SMK Ma’arif? tanya penulis. Lalu kepala perpustakaan menjawab: biasanya untuk pengadaan bahan pustaka kita dapat dari pemerintah mbak, tapi ya nggak mesti si setiap tahun itu dapat.”¹¹

Wawancara penulis dengan petugas perpustakaan

“Bagaimanakah proses pengadaan bahan pustaka di SMK Ma’arif? tanya penulis. Lalu petugas perpustakaan menjawab: kalau pengadaan buku biasanya dari bantuan dari pemerintah, kita bikin proposal dulu, kalau acc ya dapat bantuan tapi ya kadang tidak setiap tahun”.¹²

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis dapat diamati bahwa dalam proses pengadaan besar kemungkinan masih condong berharap kepada pemerintah, jika melihat dari teori penulis cantumkan belum maka penulis beropini belum menerapkan sesuai prosedur.

Selain dari pengadaan, penulis menanyakan dalam kebijakan atau aturan lainnya dalam pengadaan koleksi buku perpustakaan. berikut petikan wawancara dengan kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan:

“Bagaimana kebijakan atau perturan pengadaan buku di perpustakaan? jawabnya: kita bikin kebijakan, jadi setiap anak yang mau lulus kita mintain iuran sebesar Rp. 50.000- / orang buat untuk dibelikan buku”¹³

Pun sama dengan hasil jawabannya, maka penulis mencantumkan 1 hasil wawancaranya.

Kendala atau hambatan

¹¹ Ibu Rohati, wawancara dengan penulis, catatan dan rekaman, Ambarawa, 18 Maret 2019

¹² Ibu Sriwahyuni, wawancara dengan penulis, catatan dan rekaman, Ambarawa, 21 Maret 2019

¹³ Ibu Rohati, wawancara dengan penulis, catatan dan rekaman, Ambarawa, 18 Maret 2019

Adapun kendala-kendala dalam dalam proses pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan tak luput penulis tanyakan kepada kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan sebagai berikut:

Wawancara penulis dengan kepala perpustakaan

“Apakah ada kendala yang dihadapi selama dalam proses pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan? tanya penulis. Kendala ya pasti ada, ya karena melihat kebutuhan masih belum lengkap baik itu sarana prasarana, susahnya dikendalikan dalam pengelolaannya, banyaknya buku yang hilang di akhir tahun pelajaran. sehingga terkadang kita kadang kesusahan mendata inventaris buku-buku”. Tegak kepala perpustakaan.¹⁴

Wawancara penulis dengan petugas perpustakaan

“Apakah ada kendala yang dihadapi selama dalam proses pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan? tanya penulis. Kalau sama anak-anak kadang jarang di rapihin lagi setelah dibaca ditarok yang bukan jenis bukunya, buku suka hilang kebanyakan di akhir tahun pelajaran karena lupa dikembalikan, kita juga gak didata lagi si jadi yang hilang kadang nggak kedata.” Jawab petugas perpustakaan.¹⁵

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala dan petugas perpustakaan, bahwa kendala yang paling menonjol ialah pada manajemennya yang masih terlihat belum tegas dan kurangnya pengawasan sehingga buku seharusnya dapat didata itu hilang begitu saja.

Adapun peserta didik juga mempunyai keluhan atas kendala yang ada di perpustakaan, sebagaimana dalam petikan wawancara berikut ini:

“Adakah keluhanmu jika di perpustakaan? lalu jawab salah satu responden Kelas X ialah: “ koleksi buku, buku-buku khusus kejuruan kami masih kurang dan sarana prasarana.”¹⁶

¹⁴ Ibu Rohati, wawancara dengan penulis, catatan dan rekaman, Ambarawa, 18 Maret 2019

¹⁵ Ibu Sriwahyuni., wawancara dengan penulis, catatan dan rekaman, Ambarawa, 21 Maret 2019

¹⁶ Neneng Solehatun Siswi Kelas X, wawancara dengan penulis, catatan dan rekaman, Ambarawa, 19 Maret 2019

Berdasarkan wawancara tersebut, maka penulis menganalisa bahwa dalam pengadaan buku harusnya lebih matang dalam perencanaan pengadaan koleksi buku khususnya buku kejuruan yang manjadi buku pokok.

Anggaran

Penulis juga menanyakan tentang anggaran yang diperoleh dari mana saja, berikut petikan wawancaranya:

Wawancara penulis dengan kepala perpustakaan

“Adakah anggaran khusus untuk perpustakaan? tanya penulis. Anggaran khusus kami sudah menetapkan untuk buku perpustakaan kami ambil dari daftar ulang anak sebesar Rp 50.000/ orang serta dari yayasan.” Jawab kepala perpustakaan.¹⁷

Wawancara penulis dengan petugas perpustakaan

“Adakah anggaran khusus untuk perpustakaan? tanya penulis. petugas perpustakaan menjawab: kalau untuk anggaran khusus ada dari yayasan, ada juga dari siswa.”¹⁸

Berdasarkan hasil wawancara, penulis menduga kurangnya pengawasan dan kurangnya manajemen dalam mengolala anggaran yang di dapat sehingga belum tercampainya apa saja yang dibutuhkan peserta didik.

Strategi

Wawancara terakhir berkaitan dengan strategi yang penulis tanyakan kepada kepala perpustakaan. sebagaimana dalam petikan wawancara berikut ini:

“Bagaimana strategi kedepannya dalam menata kebijakan manajemen layanan perpustakaan? tanya penulis. Kami mempunyai rencana untuk dapat

¹⁷ Ibu Rohati, wawancara dengan penulis, catatan dan rekaman, Ambarawa, 18 Maret 2019

¹⁸ Ibu Sriwahyuni,, wawancara dengan penulis, catatan dan rekaman, Ambarawa, 21 Maret 2019

menertibkan anak-anak tepat waktu pengembalian buku agar tak terjadi terus-terusan kehilangan buku dan akan bekerja sama dengan pihak pondok untuk mendata buku-buku perpustakaan sekolah. selain itu membuat proposal yang lebih banyak lagi guna mendapatkan buku yang dibutuhkan. Serta menjaga kenyamanan anak-anak dalam membaca buku jika sarana prasarana dapat diperbaiki atau ditambah.”¹⁹

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka penulis melihat ada beberapa harapan yang ingin di capai oleh kepala perpustakaan dalam melakukan upaya perbaikan.

Kemudian penulis juga mewawancarai peserta didik terkait masukannya untuk perpustakaan dengan tujuan agar mempunyai strategi kedepannya, berikut petikan wawancaranya:

“Adakah masukanmu untuk perpustakaan?” lalau jawan salah satu peserta didik: “semoga lebih banyak buku-buku kejuruan kami, sarana dan prasananya bisa ditambah.”²⁰

B. Pembahasan

Beranjak dari hasil penemuan diatas, penulis akan melakukan evaluasi temuan dengan cara membandingkan antara hasil temuan yang berupa data hasil penelitian yang penulis teliti dengan teori yang seharusnya, hal ini akan dilakukan untuk melihat apakah terdapat kesenjangan antara praktik yang diterapkan dengan teori yang sebenarnya.

1. Layanan Sirkulasi

a. Peminjaman

¹⁹ Ibu Rohati, wawancara dengan penulis, catatan dan rekaman, Ambarawa, 18 Maret 2019

²⁰ Neneng Solehatun Siswi Kelas X, wawancara dengan penulis, catatan dan rekaman, Ambarawa, 19 Maret 2019

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi, pada proses peminjaman buku perpustakaan SMK Ma'arif, yang mana proses awal pada peminjaman dimulai mengetahui jati diri peminjam, memberikan tanggung jawab atas pinjamannya dengan cara mencatat kartu anggota perpustakaan, dengan demikian buku dapat dipinjamkan. Menurut teori yang ada penulis menduga sudah cukup sesuai dengan teori yang ditunjukkan.

b. Pengembalian

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi pada tata cara pengembalian buku perpustakaan SMK Ma'arif, tata cara pengembalian buku antara sistem terbuka dan tertutup sama saja. pertama-tama buku-buku yang dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi. Petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat harus diberi sanksi menurut aturan yang berlaku. Menurut teori yang ada, penulis menduga sudah cukup sesuai dengan teori yang ditunjukkan.

2. Layanan Referensi

a. Pemberian informasi

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi pada pemberian informasi di perpustakaan SMK Ma'arif, bahwa dari hasil wawancara yang telah penulis lakukan dengan petugas perpustakaan bahwa penulis menduga sudah cukup sesuai dengan teori yang ada.

Bahwa pelayanan informasi ditunjukkan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangan-keterangan dan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan tertentu, misalnya membantu peserta didik mencari bahan pelajaran.

b. Pemberian bimbingan

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi pada tata cara pengembalian buku perpustakaan SMK Ma'arif, pada pemberian bimbingan belajar pada peserta didik petugas mengaku bahwa jarang memberikan layanan tersebut hanya pemberian informasi saja. Hal demikian terlihat belum berjalan sesuai teori yang merujuk.

3. Pengadaan koleksi buku

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi, yang penulis lakukan dengan kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan SMK Ma'arif, bahwa pengadaan koleksi buku perpustakaan terlihat belum memenuhi kriteria atau prosedur pengadaan buku yang sesuai teori yang tertulis di bab sebelumnya. Hal ini menjadi gambaran belum terlaksana dengan optimal dalam pengadaan koleksi buku yang dibutuhkan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah penulis melakukan pembahasan dan analisis data dalam penelitian yang merujuk pada rumusan masalah dan tujuan penelitian, pembahasan, uraian dan analisa pada skripsi ini dengan maksud agar pembaca lebih cepat memahami isi serta maksud skripsi ini. Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis dilakukan mengenai Implementasi Manajemen Layanan Perpustakaan Di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa yaitu:

1. Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi yang dilaksanakan di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu yaitu sebagai berikut; menerapkan layanan peminjaman sistem layanan terbuka, pengembalian buku, melayani para peserta didik yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamkan. Pengembalian buku menerapkan peraturan lamanya peminjaman, setiap peserta didik memiliki kartu anggota perpustakaan sejak awal semester masuk sekolah. Ketika peserta didik meminjam lebih dari hari peminjaman, maka di persilahkan untuk mengurusnya guna perpanjangan buku yang dipinjamkan. Jika lebih dari hari peminjaman dan tidak segera mengurus kepada petugas perpustakaan, maka dikenakan denda Rp 500- / hari.

2. Pelayanan Referensi

Pelayanan referensi yang dilaksanakan di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu yaitu pelayanan pemberian informasi dan pelayanan bimbingan

belajar. Pada pelayanan informasi petugas memberikan dan membantu peserta didik dalam mencari bahan pelajaran yang diperlukan. Sedangkan untuk pelayanan bimbingan belajar, penulis menduga kurang terlaksana.

3. Pengadaan Koleksi Buku Perpustakaan

Adapun dalam pengadaan koleksi buku perpustakaan penulis menganalisis dari hasil wawancara dan observasi bahwa pengadaan koleksi buku berharap sepenuhnya dari bantuan pemerintah. Namun sayangnya tidak setiap tahun pemerintah dapat memberikan bantuan buku dan yang sesuai dengan yang dibutuhkan pihak sekolah. Maka dari itu dalam pengadaan koleksi buku pihak sekolah membuat kebijakan pada peserta didik yang akan masuk mendaftar ulang dikenakan uang khusus untuk perpustakaan sebesar Rp 50.000,-/ orang dan ketika peserta didik yang akan lulus dikenakan biaya yang sama untuk biaya pengelolaan perpustakaan termasuk biaya pengadaan koleksi buku perpustakaan.

B. Saran

Berdasarkan penelitian ini, penulis dapat menyampaikan saran kepada SMK Ma'arif Ambarawa sebagai berikut:

1. Pada layanan referensi, dalam bimbingan belajar khususnya. petugas perpustakaan hendaknya lebih kreatif menarik perhatian peserta didik untuk memberikan bimbingan belajar sebagai mana menjadi salah satu perannya.

2. Perlunya menambah bahan pustaka yang lebih banyak khususnya buku kejuruan untuk menunjang kebutuhan pengunjung khususnya peserta didik.
3. Tren teknologi internet yang semakin gencar dan perkembangan sumberdaya informasi baru yang begitu cepat, serta kemajuan sistem dan temu balik yang semakin cepat, telah melahirkan perpustakaan digital (*digital library*), dengan demikian *digital library* bisa menjadi terobosan baru untuk diterapkan pada perpustakaan SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu kedepannya.



DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, Chairul, *Teori-Teori Pendidikan Klasik Hingga Komtemporer*, Yogyakarta: IRCiSoD, 2017.
- Anwar, Chairul, *Hakikat Manusia Dalam Pendidikan Sebuah Tujuan Filosofi*, Yogyakarta: Suka-Pres, 2014.
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian Pendekatan dan Praktek*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2010.
- Bafadal, Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: PT Bumi Aksara 2015.
- Barizi, Ahmad, *Pendidikan Integratif: Akar Tradisi Dan Integrasi Keilmuan Pendidikan Islam*, Malang: UIN Maliki Pres, 2011.
- Departemen Agama RI Al-Qur'an dan Terjemahnya, Bandung : CV Diponegoro, 2005.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi III*, Jakarta : Balai Pustaka, 2003.
- Fathoni, A, *skripsi Konsep Manajemen Pendidikan Perspektif Al-Qur'an*, IAIN Raden Intan Lampung, 2011.
- File Data Sekolah SMK Ma'arif, Dicopy, Ambarawa 24 Maret 2019
- Hadi, Sutirno, *Metode Research*, Yogyakarta: Andi Yogyakarta, 2011.
- Harahap, Basyaral Hamidy. J.N.B Tairas dan Pengurus Besar Ikatan Pustakawan Indonesia, *Kiprah Pustawan*, Jakarta: CV, Sagung Seto, 2010.
- Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016
- Hasibuan, SP Malayu, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, Jakarta Bumi Aksara, 2016.
- Hermawan, Rahman dan Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan*, Jakarta: Sagung Seto, 2010.
- [https:// any. web.id /](https://any.web.id/) Implementasi-KBBI dan para- ahli.info di akses Senin 10/09/2018 Pkl.10.10 WIB.
- [https:// web.id /](https://web.id/) Implementasi-KBBI di akses Senin 10/09/2018 Pkl.10.29 WIB
- Ibu Rohati, Wawancara Dengan Penulis, Catatan dan Rekaman, Ambarawa, 18 Maret 2019

- Ibu Sri Wahyuni, Wawancara Dengan Penulis, Catatan dan Rekaman, Ambarawa, 21 Maret 2019
- Istiana, Purwani, *Layanan Perpustakaan*, Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014.
- Imran, Muhammad, *Skripsi Manajemen Perpustakaan Di SMP N 1 Bajeng Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesi Selatan* (UIN Auluddin Makkasar), 2015.
- Meleong, Lexi J, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2010
- Narbuko, Cholid dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 1997.
- Nawawi, Hadari, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Haji Masagung, 1993.
- Neneng Sholehatun Siswi Kelas X, Wawancara Dengan Penulis, Catatan dan Rekaman, Ambarawa, 19 Maret 2019
- NS, Sutarno, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- Pusat Bahasa Dediknas, *Kamus Bahasa Indonesia Edisi Keempat*, Jakarta: Gramedia, 2008.
- Rokan, M. Reza, Manajemen Perpustakaan Sekolah, *Jurnal Iqra'*, Vol 11 No. 01 Mei 2017.
- Saleh, Abdul Rahman, *Percikian Pemikiran di Bidang Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto, 2011.
- Sugiono, *Metode Penelitian Admisistrasi*, Bandung: Alfabeta, 2007.
- Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung : Alfabeta, 2015.
- Sutikno, M. Sobri, *Manajemen Pendidikan*, Lombok: Holistica, 2012.
- Yacoeb, M, Konsep Manajemen Perpektif Al-Qur'an, *Jurnal Ilmiah Didaktika*, Vol. XIV, No. 1, Agustus 2013.
- Yusup, Pawit M, *Ilmu Informasi komunikasi dan Perpustakaan*. Jakarta, PT Bumi Aksara, 2009.
- Yusup, Pawit M, dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Kencana, 2010.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

Widiasta, I Ketut, *Jurnal Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Malang Perpustakaan Universitas Negeri Malang, 2007.

-----, *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, Perpustakaan Universitas Negeri Malang, Tahun 1 - Nomor 1 - April 2007 Issn 1978-9548





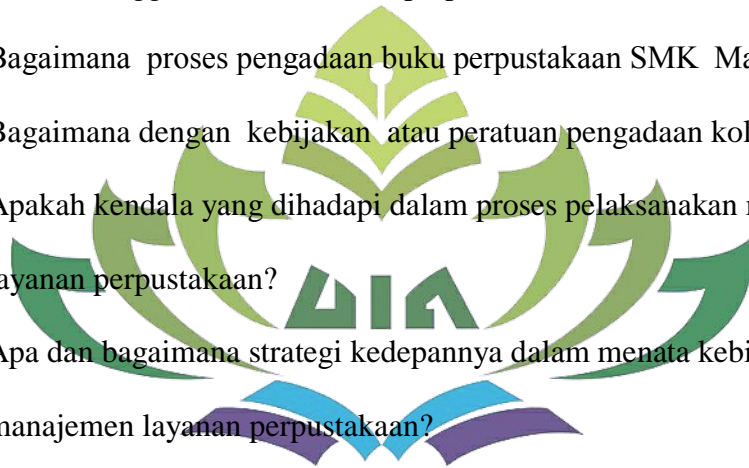
LAMPIRAN

KISI-KISI PENELITIAN
IMPLEMENTASI MANAJEMEN LAYANAN
PERPUSTAKAAN DI SMK MA'ARIF AMBARAWA PRINGSEWU

No	Indikator	Sub Indikator	Sumber Data	Metode		
				w	O	D
1.	Layanan sirkulasi	1. Mengawasi Keluarnya setiap bahan pustaka dari ruangan perpustakaan 2. Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka 3. Penataan koleksi dijajarkan/rak	Kepala perpustakaan , tenaga perpustakaan dan peserta didik.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Layanan referensi	1. Pemberian informasi 2. Pemberian bimbingan belajar	Kepala perpustakaan , tenaga perpustakaan dan peserta didik.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Pengadaan koleksi buku	1. Menyusun rencana operasional pengadaan bahan pustaka. 2. Survai minat pemakai 3. Survai bahan pustaka 4. menyusun dan membuat kebijakan	Kepala perpustakaan , tenaga perpustakaan dan peserta didik.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

**INTSTRUMEN WAWANCARA DENGAN KEPALA PERPUSTAKAAN
SMK MA'ARIF AMBARAWA PRINGSEWU**

1. Siapa sajakah pemakai yang dilayani oleh petugas perpustakaan?
2. Bagaimanakah layanan yang diberikan oleh petugas perpustakaan?
3. Apakah jenjang pendidikan petugas perpustakaan?
4. Bagaimana sistem jam buka perpustakaan?
5. Bagaimana peranan petugas perpustakaan?
6. Adakah anggaran khusus untuk perpustakaan?
7. Bagaimana proses pengadaan buku perpustakaan SMK Ma'arif?
8. Bagaimana dengan kebijakan atau peraturan pengadaan koleksi buku?
9. Apakah kendala yang dihadapi dalam proses melaksanakan manajemen layanan perpustakaan?
10. Apa dan bagaimana strategi kedepannya dalam menata kebijakan manajemen layanan perpustakaan?



**INTSTRUMEN WAWANCARA DENGAN PETUGAS
PERPUSTAKAAN SMK MA'ARIF AMBARAWA
PRINGSEWU**

1. Bagaimana proses layanan peminjaman?
2. Bagaimana proses layanan pengembalian buku?
3. Siapa sajakah pemakai yang dilayani oleh petugas perpustakaan?
4. Bagaimana sistem jam buka perpustakaan?
5. Bagaimana layanan referensi jika dilihat dari layanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan?
6. Bagaimana proses pengadaan buku perpustakaan SMK Ma'arif?
7. Bagaimana dengan kebijakan atau peraturan pengadaan koleksi buku?
8. Adakah anggaran khusus untuk perpustakaan?
9. Bagaimana peran ibu selaku petugas perpustakaan?
10. Apakah kendala yang dihadapi dalam proses melaksanakan manajemen layanan perpustakaan?

**INTSTRUMEN WAWANCARA DENGAN PESERTA DIDIK
SMK MA'ARIF AMBARAWA PRINGSEWU**

1. Bagaimana pengalamanmu dalam menggunakan layanan perpustakaan?
2. Bagaimana menurutmu tentang jam buka perpustakaan?
3. Bagaimana tentang peminjaman buku?
4. Bagaimana dengan koleksi bukunya?
5. Adakah keluhanmu jika di perpustakaan?
6. Adakah masukanmu untuk perpustakaan SMK Ma'arif ?



**Intrumen Penelitian ini divalidasi oleh Ahli Manajemen Pendidikan
Universitas Islam Negeri untuk digunakan dalam penelitian ini.**

Bandar Lampung, Maret 2019

Validator

**Dr.Ahmad Fauzan, M.Pd
NIP. 197208182006041006**

Gedung SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu



Foto bersama Kepala SMK dan Waka kurikulum Ma'arif Ambarawa Pringsewu



Foto bersama Perangkat SMK Ma'arif



Foto wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMK Ma'arif



Foto dengan Kepala Perpustakaan SMK Ma'arif

Foto dengan Petugas Perpustakaan SMK Ma'arif



Siswa dan siswi SMK Ma'arif sedang membaca diperpustakaan



Wawancara dengan siswi-siswi SMK Ma'arif



Foto bersama siswi-siswi SMK Ma'arif



Gedung perpustakaan



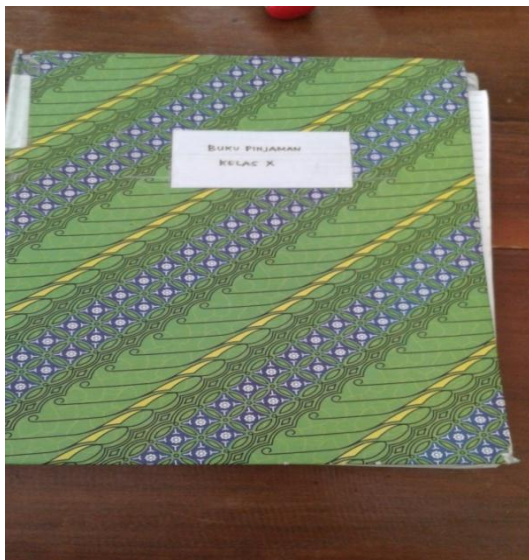
Koleksi buku perpustakaan



Meja layanan sirkulasi



Buku peminjaman



Buku induk perpustakaan

