

**PENERAPAN MANAJEMEN PELAYANAN SIRKULASI
PERPUSTAKAAN MAN 2 LEBONG**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Syarat-Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S1)
Dalam Tarbiyah**



OLEH :

**DIKI IRAWAN
NIM. 14561006**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
(IAIN) CURUP
2019**

Prihal : Mohon diterbitkan SK Pembimbing

Kepada Yth :
Bapak Ketua STAIN Curup
Di-

Curup

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Salam hormat teriring do'a semoga segala aktivitas bapak selalu dalam bimbingan dan curahan Allah SWT, amin. Saya bertanda tanda tangan dibawah ini :

Nama : Diki Irawan

NIM : 14561006

Fakultas : Tarbiyah

Jurusan : MPI

Judul : **Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan
Di Stain Curup**

Bermohon kepada bapak kiranya berkenan untuk menerbitkan SK pembimbing.

Demikian surat ini saya buat, besar harapnya saya semoga bapak dapat mengabulkannya. Atas perhatian bapak saya ucapkan terima kasih

Curup, Januari 2018
Pemohon,



Diki Irawan
NIM. 14561006

Mengetahui

Calon Pembimbing I



Dr. Murnianto, M. Pd
NIP. 19651212 198903 1 005

Calon Pembimbing II



Guntur Gunawan, M.Kom
NIP. 19800703 200901 1 007

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Diki Irawan
Nomor Induk Mahasiswa : 14561006
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Mnaajemen Pendidikan Islam

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diacu atau dirujuk dalam naskah ini tersebut dengan referensi.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima hukuman atau sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat dipergunakan seperlunya.

Curup, Desember 2018

Penulis


**IKATAN
DIAJARAN
PIL**
NIAFF439717815
000
CURUP
Diki Irawan
Nim:14561006



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
FAKULTAS TARBIYAH

Jln. Dr. AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp.(0732) 21010-21759 Fax 21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor: **497** /In: 34/I/FT/PP.00.9 / 03 / 2019

Nama : **DIKI IRAWAN**
NIM : **14561006**
Fakultas : **Tarbiyah**
Prodi : **Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**
Judul : **PENERAPAN MANAJEMEN PELAYANAN SIKRULASI
PERPUSTAKAAN MAN 02 LEBONG**

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, pada:

Hari Tanggal : **Rabu, 23 Januari 2019**
Pukul : **11.30 – 13.30 WIB**
Tempat : **Gedung Munaqasyah Tarbiyah IAIN Curup**

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagian syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam bidang Tarbiyah.

Curup, Maret 2019

TIM PENGUJI

Ketua

Sekretaris

Dr. Murniyanto, M. Pd
NIP. 19651212 198903 1 005

Guntur Gunawan, M.Kom
NIP. 19800703 200901 1 007

Penguji I

Penguji II

Drs. H. Syaiful Bahri, M.Pd
NIP 19641011 199203 1 002

Irwan Fathurrahman, M. Pd. I
NIP. 19840826 200912 1 008



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum, Wr. Wb

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia Nya skripsi berjudul **“PENERAPAN MANAJEMEN *PELAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN MAN 2 LEBONG*”**dapat terselesaikan oleh penulis. Shalawat dan salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga, sahabat dan para pengikutnya hingga akhir zaman.

Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

Dalam penulisan karya ini, penulis menyadari banyak temuan kesulitan-kesulitan. Namun, berkat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd., Selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup..
2. Bapak Dr. H. Beni Azwar, M.Pd. Kons., Selaku Plt, Ketua Fakultas Tarbiyah & Ilmu Kependidikan (FTIK).
3. Bapak Muhamad Amin, S.Ag., M.Pd., selaku Plt. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) IAIN Curup.
4. Ibu Dra Rahmaningsih, M. Pd., Selaku dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan semangat dan motivasi
5. Bapak Dr. Murnianto, M.Pd., selaku pembimbing I yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga , dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan skripsi ini.

6. Bapak Guntur Gunawan, M. Kom selaku dosen pembimbing II yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk ,memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
7. Terima kasih kepada segenap dosen dan karyawan di lingkungan IAIN Curupyang telah memberikan pengetahuan, kemudahan, dan pelayanan prima kepada penulis dalam setiap aktivitas perkuliahan hingga selesai.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih terdapat banyak kesalahan dan kekurangan serta kelemahan, maka dari itu penulis mengharapkan kepada pembaca untuk memaklumi atas kesalahan dan kekurangan ditemui dalam skripsi ini. Demikian, semoga skirpsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua, Amin.

Wasalamu'alaikum. Wr. Wb

Curup, Desember 2018

Penulis,

Diki Irawan

NIM.14561006

••Motto••

**Selamatkan Sesuatu Dari Setiap
Kemunduran
Gunakan Tujuan Untuk Membantu
Anda Bertumbuh.**

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan buat orang-orang yang saya cintai dansenantiasa mensupport di kala suka maupun duka.

- 1. Untuk kedua Orang Tua saya Ayahanda (Arfan rasidi.alm) dan Ibunda (Irma yunara) yang sangat saya Hormati dan Cintai karena berkat Support, dukungan serta do'a yang tak henti-hentinya sehingga saya dapat melangkahkan kaki ke jenjang sekolah perguruan tinggi hingga mendapat gelar Sarjana seperti ini.**
- 2. Untuk Kakak dan Adik Saya (Pirzon, bambang,nov, big dan,piter) yang selalu memberi Support dalam menyelesaikan Skripsi ini.**
- 3. Untuk keluarga Besar saya lainnya yang tak dapat saya sebutkan satu persatu yang sudah memberi Support kepada saya.**
- 4. Untuk Teman-teman Seperjuangan saya dan Rekan-rekan yang telah membantu dan juga Memberikan Support Buat saya.**
- 5. Untuk Seluruh Dosen Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan/ Manajemen Pendidikan Islam (MPI), yang sudah membimbing dan Membina sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini.**
- 6. Almamater ku IAIN Curup**

PENERAPAN MANAJEMEN PELAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN MAN 2 LEBONG

Oleh: Diki Irawan

ABSTRAK: Fokus penelitian akan diteliti dari skripsi ini adalah bagaimana penerapan manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan MAN 2 Lebong, dan bagaimana kendala manajemen sirkulasi MAN 2 Lebong.

Tujuan peneliti ini, untuk mengetahui bagaimana penerapan manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan MAN 2 Lebong, dan juga untuk mengetahui bagaimana kendala penerapan sirkulasi perpustakaan MAN 2 Lebong. Peneliti ini merupakan peneliti lapangan yang bersifat deskriptif kualitatif, maka peneliti ini melihat penerapan manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan MAN 2 Lebong dalam memaksimalkan pelayanan sirkulasi kepada penggunaan perpustakaan, dengan mengadakan observasi, wawancara, serta dokumentasi yang relevan dengan penelitian. Data yang diperoleh dianalisis dengan menggunakan teknik analisis data dengan menggunakan dengan analisis domian, penyajian data, penarikan kesimpulan dan pengecekan keabsahan data.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa ada beberapa faktor yang menyebabkan penerapan manajemen pelayanan sirkulasi MAN 2 Lebong, yaitu kurangnya pengetahuan yang dimiliki oleh pengelolaan perpustakaan, serta minimnya prasarana perpustakaan, adapun dampak yang ditimbulkan dari penerapan manajemen perpustakaan adalah tidak dapat membawa pengaruh pada pendidikan sekolah.

Kata Kunci : Manajemen Sirkulasi Perpustakaan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
MOTTO.....	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
ABSTRAK.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Masalah.....	7
C. Rumusan Penelitian.....	7
D. Tujuan Penelitian.....	8
E. Manfaat Penelitian.....	8
F. Definisi Operasional.....	9
BAB II. LANDASAN TEORI	
A. Manajmen Perpustakaan.....	11

B. Pengertian Perpustakaan.....	14
C. Pelayanan Sirkulasi.....	18
1. Prosedur Peminjam.....	21
2. Prosedur Pengembalian.....	23
3. Perpanjang Waktu Pinjam.....	24
BAB III. METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	25
B. Subjek Penelitian.....	26
C. Sumber Data.....	27
D. Teknik Pengumpulan Data.....	28
E. Teknik Analisa Data.....	31
BAB IV. HASIL PENELITIAN	
A. Gambaran Objek Penelitian.....	35
1. Profil Sekolah.....	35
2. Situasi dan Kondisi Sekolah.....	36
3. Sarana dan Prasarana Sekolah.....	37
4. Keadaan Siswa.....	38
4. Daftar Nama Guru.....	39
5. Keadaan TU.....	40
B. Profil Perpustakaan.....	41
1. Landasan Hukum.....	43
2. Tujuan.....	44

3. Visi dan Misi.....	44
4. Kerangka dan Teori.....	44
5. Struktur Organisasi.....	45
6. Uraian Tugas.....	46
7. Kordinator.....	46
8. Bagian Pelayanan.....	47
9. Kerja Rutin Harian.....	48
10. Tata Tertib Perpustakaan.....	49
11. Data Jumlah Buku di Perpustakaan.....	49
12. Hasil Evaluasi.....	51
C. Hasil Penelitian.....	54
1. Penerapan Manajemen Perpustakaan	54
2. Kendala Penerapan Manajmen Sirkulasi Perpustakaan.....	70
BAB V. PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	76
B. Saran.....	77
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

1. SK pembimbing
2. Rekomendasi Izin Penelitian
3. Surat Izin Penelitian dari Sekolah
4. Surat Keterangan Penelitian dari Kepala Sekolah
5. Surat Keterangan wawancara dengan Petugas perpustakaan dan siswa
6. Kartu Konsultasi pembimbing Skripsi
7. Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan sebagai sumber belajar membutuhkan pengelolaan yang baik dan profesional. Untuk itu, pengelola perpustakaan harus memberikan perhatian serius, utamanya manajer perpustakaan maupun pelayanan yang lainnya. Perhatian itu di wujudkan dalam bentuk memberikan segala daya dan upaya, baik yang berupa tenaga, pikiran, maupun finansial, demi mengoptimalkan peran perpustakaan. Sebab dalam realitasnya, kondisi perpustakaan masih sangat mengesankan, atau kurang memadai dalam pelayanan sirkulasi perpustakaan.

Mungkin secara fisik perkembangan perpustakaan sudah cukup baik saat ini. Pemerintah telah membangun gedung-gedung perpustakaan dengan menggandeng berbagai lembaga donasi kependidikan. Didalamnya sudah lengkap dengan berbagai koleksi dan sarana maupun prasarana.

Perpustakaan Sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar mempelancarkan pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid-murid mamapu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri, murid-murid terlatih ke arah tanggung jawab, murid-murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan sebagainya.

Kemampuan mengelola sesuatu sangat erat kaitanya dengan pola manajemen. Banyak Para ahli yang telah mengupas makna dari istilah manajemen. Menurut samsudin, kata *manajemen* berasal dari bahasa inggris, *management*, yang di kembangkan dari kata “ *to manage*” , yang berarti mengatur atau mengelola. Berasal dari bahasa italia, “ *maneggio*”, yang di adopsi dari bahasa latin, “ *managiare* ” . sedangkan, kata *managiare* berasal dari kata “ *manius* ” , yang berarti artinya tangan. Konsep ini memang tidak mudah di definisikan. Maka, sampai sekarang pun, belum di temukan pengertian manajemen yang benar-benar dapat di terima secara universal.¹

Pada umumnya, perpustakaan sekolah memiliki beberapa tujuan. Di antaranya adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan layanan informasi yang memuaskan penggunaanya
- b. Mengumpulkan dan mengadakan bahan pustaka
- c. Mengelola/memproses bahan pustaka dengan sistem tertentu
- d. Menyimpan dan memelihara
- e. Menyediakan ruang belajar untuk pemakai perpustakaan.
- f. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna bagi berbagai jenis pemakai.
- g. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak saja terbatas pada lingkungan sekolah.²

¹Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: 2012) h. 17-19

²Ibid., hlm. 73-75

Sebagaimana yang dikutip Handoko dalam buku James A.f. Stoner Manajemen adalah sebagai berikut :

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan para anggota dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.³

Secara umum, pelayanan pada dasarnya adalah kegiatan yang di tawarkan oleh organisasi atau perorangan kepada konsumen (*consumer* atau yang dilayani), yang bersifat tidak terwujud dan tidak dapat dimiliki. Hal ini selaras dengan pendapatnya Norman yang di kutip oleh Sutupo dan Adi Suryanto mengenai berbagai karakteristik pelayanan. *Pertama*, pelayanan bersifat tidak dapat di raba. Artinya, pelayanan sangat berlawanan sifatnya dengan barang jadi. *Kedua*, pelayanan terdiri atas tindakan nyata dan merupakan pengaruh yang sifatnya adalah tindakan sosial. *Ketiga*, produksi dan konsumsi dari pelayanan tidak dapat di pisahkan secara nyata. Sebab, pada umumnya, kejadiannya bersamaan dan terjadi ditempat yang sama.

Untuk menjawab persoalan ini secara baik dan tepat (tanpa sanggahan), sungguh tidaklah mudah. Maka dari itu, kita perlu menggali dan melihat kembali literatur-literatur tentang ilmu perpustakaan terdahulu untuk mengawali pembahasan kali ini. Banyak pengertian yang telah berkembang selama ini tentang pelayanan perpustakaan. Di antaranya, segala macam informasi kepada masyarakat luas. pengertian ini mungkin lebih bersifat gambaran global tentang

³Handoko, *Managemen*,(Jakarta, Erlangga,1996), hal. 74

maksud pelayanan perpustakaan akan tetapi, konsep tersebut masih melangit dan terlalu abstrak di pahami.

Berbeda halnya dengan Dian Sinaga ia mengungkapkan dengan bahasa yang lebih spesifik bahwa kegiatan pelayanan perpustakaan adalah suatu upaya dari pihak pustakawan untuk memberikan kesempatan kepada para pemakai perpustakaan dalam mendayagunakan bahan-bahan pustaka dan fasilitas-fasilitas perpustakaan yang lainnya secara optimal.

Penjelasan tersebut selaras dengan pernyataan Ase S. Muchyidin yang di kutip oleh Sinaga. Ase mengungkapkan bahwa kegiatan pelayanan perpustakaan adalah usaha untuk mendayagunakan bahan-bahan bagaimana agar setiap bahan yang tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh para pemakainya.⁴

Sementara itu dalam pandangan Ibrahim Bafadal, pelayanan perpustakaan sesungguhnya lebih tertuju pada pelayanan pembaca. Maka, dalam bukunya pengelolaan perpustakaan sekolah, ia menggunakan istilah “ pelayanan pembaca” dari pada pelayanan perpustakaan. Dari sini, Bafadal berpandangan bahwa pelayanan pembaca adalah kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahanpustakaan lainnya.⁵

⁴ Ase S. Muchyidin, *Manajemen*, (Jakarta Erlangga,1996) hal. 75

⁵ *Ibid.*, Hlm. 243.

Dari beberapa pengertian tersebut, dapat kita pahami bahwa sesungguhnya pelayanan perpustakaan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh pustakawan agar bahan-bahan pustaka dapat di manfaatkan dan diberdayakan dengan optimal oleh para pemakai perpustakaan dapat menjalankan seluruh fungsi-fungsinya dengan baik.

Sementara itu, jika mencermati pengertian pelayanan perpustakaan tersebut dan di tambah dengan melihat karakteristik dari pelayanan sebagaimana diungkapkan oleh Normann sebelumnya, sesungguhnya semua itu merupakan dasar dalam upaya memberikan pelayanan perpustakaan yang prima (atau terbaik). Pelayanan adalah usaha apa saja yang mempertinggikan kepuasan pelanggan. Dengan demikian pelayanan perpustakaan yang prima adalah pelayanan perpustakaan yang bisa memberikan kepuasan bagi para pemakai perpustakaan tersebut.

Untuk mewujudkan hal tersebut, maka perpustakaan tersebut, hendaknya membuat standar pelayanan prima sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dengan kata lain, segala aktivitas dan tugas yang ada di lingkup kerja perpustakaan harus memiliki standar pelayanandapat terlihat dan terukur.⁶

Namun yang lebih substansial adalah jika fisik perpustakaan sudah tersedia, namun tidak ada sumber manusia yang kompeten dan profesional, yang secara khusus mampu mengelola perpustakaan tersebut. Atau, tidak ada tenaga yang

⁶Ibid, hal 243-245

secara kontinu memberikan pendamping secara profesional terhadap petugas perpustakaan tersebut. Maka, dalam kondisi yang demikian, kehadiran perpustakaan tersebut takkan membawa pengaruh apa-apa bagi kemajuan proses pembelajaran. Ditambah lagi, para petugas tidak memahami peran dan fungsi serta pengelolaan perpustakaan yang baik, sehingga ada pelayanan yang tidak terhubung satu sama lain yaitu, jika siswa mengembalikan buku yang dipinjam olehnya, petugas perpustakaan tidak menggunakan pelayanan yang semestinya, sehingga siswa itu sendiri yang menempatkan buku yang dipinjamnya di rak buku itu. Tentu, dampaknya bisa jauh lebih parah lagi. Sebab, petugas merupakan garda terdepan dalam membimbing dan memfasilitasi peserta didik dalam proses pembelajaran mereka untuk mencapai perkembangan potensi seoptimal mungkin. Salah satunya petugas di bekali dengan kemampuan mengelola perpustakaan secara profesional. Meskipun sebenarnya pekerjaan ini adalah tugas dan tanggung jawab para pustakawan secara etika profesi, tetapi karna keberadaan tenaga kepustakawan di lembaga tersebut masih terbatas untuk saat ini, maka petugas adalah alternatif pilihan yang paling tepat untuk menggantikan atau mendampingi posisi dan peran semestinya dari pustakawan tersebut. Mereka harus bisa semaksimal mungkin penggunaan sumber belajar mengajar peserta didik. Berdasarkan latar belakang di atas, penulis berkeinginan untuk meneliti permasalahan dengan “ penerapan manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan MAN 02 LEBONG.”

B. Fokus Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan diatas, maka penulis hanya menfokuskan masalah pada :Penerapan Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan Man 2 Lebong.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti memfokuskan penelitian ini pada “Penerapan Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan Man 2 Lebong”.

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana penerapan manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan MAN 2 Lebong?
- b. Bagaimana kendala manajemen sirkulasi perpustakaan di man 2 lebong?

D. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan latar belakang dan jawaban dari rumasan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana penerapan manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan di MAN2 Lebong
2. Untuk mengetahui bagaimana kendala penerapan sirkulasi perpustakaan di MAN 2 Lebong.

E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. manfaat teoritis
 - a) menjadi salah satu referensi untuk petugas perpustakaan dalam penerapan manajemen pelayanan sirkulasi
 - b) menambah pengetahuann bagi petugas perpustakaan dalam mengatasi problema yang ada
2. manfaat praktis
 - a) untuk dapat menambah wawasan petugas dalam bidang pelayanan sirkulasi
 - b) sebagai kontribusi keilmuan dalam rangka peningkatan dan pengembangan kualitas kepribadian petugas perpustakaan

F. Definisi Operasional

Untuk menghindari kesimpangsiur terhadap judul, maka akan diuraikan sebagai berikut:

- a. Manajemen adalah suatu proses untuk menentukan cara terbaik untuk menggunakan sumber daya dari usaha untuk memproduksi atau menyediakan layanan. Teori sistem manajemen perpustakaan sebenarnya hampir sama dengan ilmu manajemen pada umumnya hanya saja implementasinya sedikit berbeda, jika manajemen pada umumnya mnegambil keputusan yang mengarah kepada kepentingan individu yaitu pimpinan, sedangkan perpustakaan mengarah

kepada kepentingan orang banyak yaitu para penggunanya. Di perpustakaan sendiri memang pada kenyataannya tidak semua dapat menyelenggarakan perpustakaan yang berjalan dengan baik dan benar. Masih banyak kendala yang di hadapi olehnya, salah satunya adalah kurangnya pengetahuan dalam pengelolaan manajemen perpustakaan.⁷

- b. Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjam dan pengambilan buku-buku perpustakaan untuk sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.
- c. pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah bersangkutan.

⁷ Leslie W.rue dan lioyd L.Byars. *Management: skills and Aplication*. (New york: McGrawhill/Irwin).hlm 3

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Perpustakaan

Manajemen adalah suatu proses untuk menentukan cara terbaik untuk menggunakan sumber daya dari usaha untuk memproduksi atau menyediakan layanan. Teori sistem manajemen perpustakaan sebenarnya hampir sama dengan ilmu manajemen pada umumnya hanya saja implementasinya sedikit berbeda, jika manajemen pada umumnya mengambil keputusan yang mengarah kepada kepentingan individu yaitu pimpinan, sedangkan perpustakaan mengarah kepada kepentingan orang banyak yaitu para penggunanya. Di perpustakaan sendiri memang pada kenyataannya tidak semua dapat menyelenggarakan perpustakaan yang berjalan dengan baik dan benar. Masih banyak kendala yang di hadapi olehnya, salah satunya adalah kurangnya pengetahuan dalam pengelolaan manajemen perpustakaan.⁸

Pada dasarnya, perpustakaan sekolah, sebagaimana diungkapkan oleh Sinaga, adalah lembaga yang memberikan pelayanan terhadap semua pemakai perpustakaan sekolah. Artinya, secara prinsip, pemakai perpustakaan sekolah tidaklah di batasi hanya untuk guru dan murid, melainkan semua orang berhak untuk mendayagunakannya. Minimal, perpustakaan sekolah bisa di dayagunakan oleh lingkungan masyarakat sekitarnya. Walaupun tentunya hanya sampai batas-batas yang telah ditentukan. Sebagai contoh, masyarakat yang berada di lingkungan tersebut

⁸ Leslie W. rue dan lioyd L. Byars. *Management: skills and Aplication*. (New york: McGrawhill/ Irwin). hlm 3

hanya diperbolehkan membaca bahan-bahan pustaka di ruangan perpustakaan, dan tidak di perkenangkan untuk membawa pulang ke rumah.

Pengertian manajemen telah banyak dibahas para ahli antara satu dengan yang lain saling melengkapi. Stoner, yang diutip oeh handoko dalam buku manajemen perpustakaan menyatakan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan para anggota dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Disini james f. Stoner menekankan bahwa manajemen bertitik berat pada proses dan sistem. Oleh karena itu, apabila dalam sistem dan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, penganggaran, dan pengawas itu kurang baik, maka proses manajemen itu secara keseluruhan juga tidak baik.dengan demikian, proses pencapaian tujuan organisasi juga terganggu bahkan mungkin dapat mengalami kegagalan.⁹

Jika melihat tujuan pelayanan primanya, maka tujuan pelayanan perpustakaan yang prima adalah memberikan pelayanan yang dapat memberikan kepuasan dan fokus kepada pelanggan. Sebagai bagian dari organisasi nonprofit, pelayanan perpustakaan sekolah perlu didasarkan pada aksioma bahwa pelayanan adalah pemberdayaan. Pelayanan perpustakaan sekolah tidka mencari untung, tetapi memberikan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan pemakai perpustakaan secara sangat baik atau terbaik.

⁹Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*,(Yogyakarta: Gama Media,2005). hal.1

Dalam kaitan dengan memperdayakan pemakai perpustakaan. Pelayanan yang di berikan tidaklah bertujuan untuk mencari untung. Pelayanan jangan pula menjadikan pemakai perpustakaan justru terbebani atau teperdaya dengan pelayanan dari perpustakaan sekolah yang di terimanya.

Pada hakekatnya manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan, melalui kerja orang-orang lain. Secara lebih terperinci dapat dinyatakan, bahwa manajemen meliputi perancangan dan sifat-sifat usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan, tetapi dengan penggunaan modal berupa, waktu, uang, materi dan juga hambatan yang dijumpai, seminim mungkin. Dengan kata lain konsep dasar manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian suatu aktivitas yang bertujuan untuk mengalokasikan sumber daya sehingga mempunyai nilai tambah. Di lingkungan sekolah, misalnya kita saksikan bahwa manajemen lebih memusatkan perhatian kepada upaya penggerakan dan pemberdayaan sumber daya manusia (*human resources empowering and motivating*), sedangkan administasi lebih terfokus kepada pelaksanaan aspek-aspek substantif seperti kurikulum, perlengkapan, keuangan sekolah, dan aktivitas rutin lain. Jadi, manajemen dapat diartikan sebagai tindakan untuk mencapai tujuan melalui usaha-usaha orang lain.

Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah sebagai

sub system dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Pendefinisian secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan.¹⁰ Perpustakaan sekolah sebagai unit informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila dikelola dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen, kegiatan perpustakaan sekolah akan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam usaha pencapaian tujuan, perpustakaan sekolah perlu menata kegiatan. Penataan ini biasa disebut manajemen. Dalam proses manajemen ada perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan, dan pengawasan.

B. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan berasal dari kata *liber = libri* artinya “pustaka” atau “kitab”. Pengertian perpustakaan atau *library* adalah ruangan, bagaikan sebuah 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 dijual.¹¹

¹⁰ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Pinus Book Publisher, (yogyakarta:2009), hlm.17

¹¹ Hartono, *manajemen perpustakaan sekolah*, Ar-ruzz Media, (yogyakarta:2016), hl m

Secara definitif, pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah bersangkutan.¹²

Berdasarkan *distionary of and information science*, perpustakaan disekolah dasar dan lanjutan, baik milik pemerintah dan swasta, yang memberikan jasa layanan untuk memenuhi kebutuhan informasi para siswa dan kebutuhan pemenuhan kurikulum dari para guru dan karyawan sekolah tersebut. Caranya dengan mengelola koleksi perpustakaan berupa buku-buku, terbitan berseri, media lainnya yang cocok untuk tingkatan sekolah tersebut (Reitz dalam *pengelolaan sekolah*, 2011).

Perpustakaan sekolah merupakan upaya untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses belajar mengajar. Perpustakaan yang terorganisasi secara baik dan sistematis, secara langsung ataupun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi proses belajar mengajar disekolah tempat perpustakaan sekolah itu berada. Hal ini, terkait dengan kemajuan pendidikan dan dengan adanya perbaikan metode belajar mengajar yang dirasakan tidak bisa dipisahkan dari masalah penyediaan fasilitas dan sarana pendidikan.

Dengan adanya perlengkapan dan sarana yang memadai disekolah yang bersangkutan, maka diharapkan para siswa dan juga masyarakat sekolah yang

¹²*Ibid*, hal.26

lainnya dapat melakukan kegiatan-kegiatan yang positif dan produktif, antara lain sebagai berikut.

- a. Dapat menemukan informasi, fakta dan data yang belum diketahuinya.
- b. Para siswa dapat berlatih keterampilan-keterampilan tertentu yang akan berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan berguna bagi kehidupannya.
- c. Dengan adanya sarana dan prasarana sekolah yang memadai, maka para siswa dapat mengadakan penelitian (*research*), dan percobaan-percobaan yang sederhana sesuai dengan kemampuannya.
- d. Dapat mengadakan rekreasi dan mengisi waktu luang atau waktu senggang di sela-sela kesibukan belajar.
- e. Dapat mencari, menelaah, dan menggali ilmu pengetahuan yang diperlukan dalam proses belajar-mengajar. Untuk menunjang kegiatan-kegiatan seperti yang disebutkan di atas, maka sekolah diharapkan memiliki perpustakaan sekolah yang terorganisasi secara sistematis, laboratorium-laboratorium yang memadai, dan alat-alat peraga yang diharapkan akan menambah efisiensi dan efektifitas proses interaksi edukatif di dalam kelas.

Secara hakiki perpustakaan sekolah adalah sarana pendidikan yang turut menentukan pencapaian lembaga penanganannya. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah merupakan salah satu komponen yang turut menentukan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, perpustakaan harus diciptakan

sedemikian rupa agar benar-benar berfungsi sebagai penunjang proses belajar mengajar.¹³

Perpustakaan merupakan unit kerja yang mengemban tugas dan fungsi yang sangat mulia sekaligus strategi, ekonomis, dan demokratis dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana dalam pembukaan Undang- Undang Dasar 1945.

Secara teknis perpustakaan dapat diartikan kumpulan buku atau koleksi berbagai bentuk media komunikasi, seperti manuskrip, buku, majalah, surat kabar, brosur, film, microfilm, CD-ROM, kaset, dan video.dalam era teknologi informasi saat ini, pangkalan data dalam media elektronik pun dapat dianggap sebagai koleksi perpustakaan.¹⁴

Ber macam fungsi yang di emban oleh sebuah perpustakaan. Fungsi-fungsi tersebut terkait satu sama lain. Secara umum fungsi perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Perpustakaan berfungsi sebagai tempat penyimpanan karya tulis, karya cetak dan karya rekam yang dibuat oleh manusia. Perpustakaan juga dapat berfungsi sebagai arsip bagi produk –produk yang dihasilkan oleh masyarakat sebagai khasanah budaya bangsa. Fungsi ini sangat diutamakan pada perpustakaan nasional dan perpustakaan daerah, karna perpustakaan tersebut sebagai lembaga

¹³ Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*,(Bandung: Bejana, 2011), hal.16

¹⁴Ibid. 23

deposit yang harus melakukan pelestarian informasi terekam suatu negara atau daerah. Sedangkan perpustakaan lain seperti perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, perpustakaan khusus, dan perpustakaan pribadi atau keluarga serta taman bacaan jenis perpustakaan lain, memfokuskan fungsi sebagai pelayanan informasi.¹⁵

2. Perpustakaan memiliki berbagai koleksi yang didalamnya terdapat informasi. Pemakai dapat memperoleh berbagai jenis informasi baik yang bersifat khusus maupun umum. Masyarakat yang ingin mengetahui informasi dapat menggunakan perpustakaan. Secara tradisional perpustakaan lebih menitik-beratkan kepada informasi dari koleksi yang dimilikinya. Namun dewasa ini informasi tersebut dapat juga secara bekerjasama antara perpustakaan atau jaringan. Untuk mendukung kerjasama, masing-masing perpustakaan harus dilengkapi dengan koleksi yang memadai sehingga dapat memenuhi kebutuhan pengguna, di samping mendukung kegiatan kerjasama. Jika pustakawan tidak dapat menjawab pertanyaan pengguna karena koleksinya tidak tersedia, maka pustakawan tersebut harus mengusahakannya untuk mendapatkan jawaban, misalnya dengan meminta bantuan dari perpustakaan lain yang menjadi mitra dalam jaringan perpustakaan.
3. Perpustakaan dapat pula berfungsi sebagai sarana rekreasi, karna di perpustakaan terdapat fasilitas yang bersifat rekreatif, pengguna yang datang ke perpustakaan

¹⁵ Drs. Rachman Hermawan S.,mm *Etika Perpustakaan*, (Jakarta: CV Sagung Seto 2006), hlm. 24-

dapat menikmati berbagai hasil karya yang berupa hiburan, misalnya fiksi, film, musik, permainan dan sejenisnya. Dengan membaca koleksi tersebut masyarakat dapat menghilangkan kejenuhan. Fungsi reaksi di perpustakaan dapat juga dikatakan sebagai rekreasi bathiniah yang dilakukan dengan membaca. Fungsi reaksi ini tampak jelas dalam pengelolaan perpustakaan umum dan sebagai perpustakaan sekolah.

4. Perpustakaan adalah bagian yang tidak terpisahkan dalam dunia pendidikan, sekaligus juga sebagai lembaga pendidikan, terutama pendidikan formal. Melalui koleksi yang terdapat dalam perpustakaan, seorang dapat belajar atau menuntut ilmu secara mandiri. Dalam banyak hal kedudukan buku dan guru adalah sama, satu sama lain memiliki kelebihan dan kelemahan. Guru memberikan ilmu pengetahuan secara langsung, sedangkan buku secara tidak langsung. Melalui perpustakaan pendidikan sepanjang hayat difasilitas dengan baik.

Perpustakaan adalah lembaga yang mendukung semua jenis pendidikan, yaitu pendidikan formal, non formal, dan informal. Fungsi mendukung pendidikan formal dan non-formal sangat dominan pada perpustakaan sekolah dan perpustakaan sekolah. Sedangkan perpustakaan umum sangat berfungsi mendukung pendidikan informal.

5. Bahan pustaka merupakan bagian dari hasil budaya dan karya umat manusia. Hanya perpustakaanlah lembaga yang selalu menghimpun, menyimpan dan melestarikannya dari generasi ke generasi. Kemajuan yang ada saat ini adalah

lanjutan dari apa yang telah dilakukan oleh generasi masa lalu. Hasil karya yang dituangkan dalam bentuk tulisan atau catatan merupakan bahan pustaka yang dikelola perpustakaan.

Fungsi budaya ini sangat dominan pada perpustakaan nasional sebagai lembaga deposit yang diwajibkan menyimpan dan melestarikan bahan pustaka. Disamping itu perpustakaan umum seharusnya juga melestarikan budaya lokal, terutama yang terekam dalam berbagai media atau bahan pustaka. Bahkan budaya lokalpun kadang terwujud dalam bentuk bangunan perpustakaan. Dalam banyak hal, perpustakaan umum juga menyediakan berbagai ruang untuk mengadakan berbagai kegiatan budaya.

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 tahun 2007 yaitu:

Pasal 11

1. Standar nasional perpustakaan terdiri atas:
 - a. Standar koleksi perpustakaan;
 - b. Standar sarana dan prasarana;
 - c. Standar pelayanan perpustakaan;
 - d. Standar tenaga perpustakaan;
 - e. Standar penyelenggaraan; dan
 - f. Standar pengelolaan.

2. Standar nasional perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai standar nasional perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan pemerintah.
Dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah dan madrasah dinyatakan sebagai berikut :
 1. Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memerhatikan standard nasional pendidikan.
 2. Wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
 3. Mengembangkan koleksi yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
 4. Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik dan pendidik kesetaraan yang di laksanakan di lingkungan satuan pendidik yang bersangkutan.
 5. Perpustakaan sekolah /madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi komunikasi dan informasi.
 6. Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.¹⁶

C. Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjam dan pengambilan buku-buku perpustakaan untuk sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.¹⁷

¹⁶Jurnal, Perpustakaan Sekolah, tahun 1-Nomor 1- April 2007, hlm. 2

¹⁷Ibrahim Bafadal, *Perpustakaan Sekolah*,(Jakarta: PT Bumi Aksara,2009),hlm. 125

1. Peminjaman buku

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

a. Sistem terbuka (Open Acces System)

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

b. Sistem tertutup (Closed Acces System)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup murid-murid tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Apabila ingin mencari buku harus melalui petugas. Jadi pada sistem ini murid-murid tidak diperbolehkan masuk ke gudang atau ruang buku.¹⁸

Dari pengertian dan tujuan tersebut diatas, tampak bahwa fungsi pelayanan peminjaman bahan pustaka berlaku untuk semua jenis bahan pustaka, tetapi peminjamannya ada yang hanya difotokopi ada pula yang dipinjam untuk dibawa ke rumah.

¹⁸*Ibid.*, hlm. 126

Peminjaman bahan pustaka untuk difotokopi artinya bahan pustaka dipinjam ditempat tidak dibawa pulang ke rumah, jaminannya kartau anggota atau tanda pengenal lainnya. Ada yang meminjamannya tercatat ada pula yang tidak tercatat. Tetapi sebaiknya transaksi apa pun di perpustakaan, termasuk fotokopi bahan pustaka harus tercatat.¹⁹

Adapun peminjaman bahan pustaka untuk dibawa ke rumah dilakukan dalam rangka memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada para siswa untuk membaca bahan pustaka tersebut. Adakalanya sebuah buku tidak selesai dibaca di perpustakaan, untuk itu pengguna perpustakaan diperbolehkan meminjam buku tersebut untuk dibawa ke rumah. Dengan catatan yang bersangkutan telah menjadi anggota perpustakaan tersebut.

Bahan pustaka yang diperbolehkan untuk dipinjam ke rumah hanya jenis bahan pustaka yang berbentuk buku saja. Jenis bukunya pun terbatas hanya buku teks pelajaran dan buku pengayaan saja. Ada pun buku-buku referensi hanya untuk dibaca di tempat, tidak untuk dipinjam ke rumah.

Hal-hal yang harus dipersiapkan sebelum pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, sebagai berikut:

- a. perlengkapan peminjam dan pengembalian perlengkapan peminjam dan pengembalian yang harus dipersiapkan sebelum pelayanan tersebut diselenggarakan

¹⁹ *Ibid, hal*

antara kartu peminjam, stempel tanggal kembali, dan kotak untuk penyimpanan kartu buku.²⁰

1. kartu peminjam

Kartu peminjam adalah kartu yang berisi data peminjam, data buku yang dipinjam, dan keterangan tanggal buku harus dikembalikan. Kartu peminjam terbuat dari manila karton berukuran kurang lebih 20,5 x 12,5 cm.

2. Stempel Tanggal Kembali

Stempel tanggal kembali adalah untuk membubuhkan tanggal kembali pada kartu buku, tanggal kembali, dan pada kartu peminjam. Pembubuhan tanggal kembali tersebut gunanya mengingatkan peminjaman dan petugas perpustakaan bahwa buku yang dipinjam harus dikembalikan sesuai dengan tanggal yang tercatat pada lembar tanggal kembali, pada kartu buku dan pada kartu peminjaman. Untuk mendapatkan stempel tanggal kembali.

3. Kotak Penyimpanan Kartu Pinjaman dan kartu buku

Kotak untuk penyimpanan kartu pinjaman dan kartu buku ini berbentuk persegi, dengan ukuran panjang 50 cm lebar 13 cm. Fungsinya untuk menyimpan kartu peminjaman dan kartu buku apabila pengguna perpustakaan meminjam buku. Setiap buku yang dipinjam, kartu bukunya diletakan di belakang kartu peminjam dari kartu peminjam yang meminjam buku²¹

Ada beberapa prosedur yang di tempuh dalam peminjam buku, sebagai berikut:

²⁰*ibid.*, hlm. 120

²¹*ibid.*, hlm. 203

1. prosedur peminjam

- a) Siswa/peminjam memperlihatkan kartu anggota.
- b) Petugas perpustakaan memeriksa kartu anggota peminjam.
- c) Siswa/peminjam menyerahkan buku yang akan dipinjam.
- d) Petugas perpustakaan mengambil kartu buku yang ada dalam kantong buku.
- e) Petugas perpustakaan mengambil kartu pinjam atas nama peminjam yang tersimpan pada kotak penyimpanan kartu pinjam.
- f) Petugas mencatat nomor panggil dan membubuhkan stempel tanggal kembali pada kartu pinjam atas nama peminjam.
- g) Petugas perpustakaan membubuhkan stempel tanggal kembali pada lembar tanggal kembali yang nempel di bagian buku.
- h) Petugas perpustakaan menyerahkan buku yang dipinjam kepada siswa yang meminjam buku.
- i) Petugas perpustakaan menyimpan kartu pinjam pada susunan kartu pinjaman pada kotak peminjaman.
- j) Petugas perpustakaan meletakkan kartu buku di belakang susunan kartu pinjam pada kotak peminjaman.

2. Pengambilan buku

Tugas yang kedua bagian sirkulasi adalah melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Pada setiap perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya pinjam misalnya satu atau

dua minggu adakalanya murid-murid mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya sebelum waktunya, adapula yang tepat pada waktunya, bahkan terlambat.²²

Tata cara pengambilan buku-buku antara sistem terbuka dan sistem tertutup sama saja. Pertam-tama buku-buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi. Petugas meneliti tanggal pengambilan yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengambilan buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat harus diberi sanksi menurut peraturan yang berlaku kemudian petugas mengambil kartu peminjam. Keterangan peminjaman pada kartu tersebut dicoret atau distempel tanda kembali akhirnya kartu peminjam di file tempatnya, kartu buku dimasukkan lagi dikantongnya dan buku disimpan lagi di rak atau lemari semula.²³

1. Prosedur pengembalian

- a) Setelah siswa yang meminjam buku menyerahkan buku yang dipinjam, petugas memeriksa keutuhan buku serta memeriksa serta memeriksa tanggal kembali pada lembar tanggal kembali.²⁴
- b) Bila buku terlambat dikembalikan, siswa peminjam dikenakan denda sesuai ketentuan yang berlaku.

²²Ibrahim Bafadal, *Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2009), hlm. 126

²³*Ibid.*, hlm. 126-127

²⁴*Ibid.*, hlm.. 204

- c) Petugas perpustakaan mengambil kartu peminjam dan kartu buku yang tersimpan pada kotak peminjaman.
- d) Petugas perpustakaan mencoret tanggal kembali yang ada pada lembar tanggal kembali, pada kartu buku dan pada kartu peminjaman.
- e) Petugas memasukan kembali kartu buku yang telah coret kepada kantong buku yang ada pada buku telah dikembalikan.
- f) Petugas mengembalaikan kartu peminjaman pada susunan tempat penyimpanan kartu peminjam pada kotak penyimpanan kartu peminjam.
- g) Petugas perpustakaan menyimpan kembali buku yang telah dipinjam pada susunan rak buku yang sesuai dengan nomor panggilnya.

3. Perpanjangan Waktu Pinjam

Bagi murid yang ingin memperpanjang waktupeminjaman harus melapor ke bagian sirkulasi. Perpanjangan memungkinkan bila buku yang dipinjam tersebut tidak ada murid lain yang meminjam. Lamanya perpanjangan 3 hari atau seminggu (sesuai dengan ketentuan).²⁵

²⁵<https://nursolihin.wordpress.com/pelayanan-sirkulasi-di-perpustakaan/> jam 18.50

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis Penelitian ini sebagai sebuah penelitian *field research* (penelitian lapangan) yaitu penelitian yang dapat dianggap sebagai penelitian luas dalam penelitian kualitatif. Ide pentingnya adalah bahwa penelitian berangkat ke ‘lapangan’ untuk mengadakan pengamatan tentang sesuatu fenomena dalam suatu keadaan alamiah.

Dengan menggunakan “pendekatan deskriptif kualitatif yaitu uraian naratif mengenai suatu proses tingkah laku subjek sesuai dengan masalah yang diteliti dan temuan-temuan penelitian berupa data maupun dari informan. Studi deskriptif terutama berkenaan dengan yang sedang berkembang atau masa kini, meskipun tidak jarang memperhitungkan peristiwa masa lampau dan pengaruhnya terhadap kondisi masa kini. Penelitian ini mendeskripsikan berbagai hal yang berhubungan dengan motivasi dan persepsi orangtua terhadap pembinaan akhlak.

Pendekatan deskripsikan adalah salah satu jenis penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, dan sifat populasi tertentu atau mencoba menggambarkan fenomena secara detail. Menurut suharsimi arikunto menyatakan bahwa penelitian deskriptif merupakan

suatu gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat dilaksanakan penelitian²⁶.

B. Subjek Penelitian dan Informan

Karena penelitian ini untuk mendapat gambaran tentang Penerapan Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan MAN 2 Lebong. Maka subjek penelitian ini adalah petugas perpustakaan dan siswa. Adapun jumlah informan yang ingin diteliti 1 petugas perpustakaan dan 5 orang siswa.

Kemudian dicatat dan hasil wawancara di rekam dalam perangkat audio, dan di olah dengan hasil olah pikir yang logis baru kemudian di sajikan dalam bentuk tulisan yang baku. Yang menjadi responden adalah para tenaga perpustakaan, responden di pilih dengan menggunakan metode *purposipe sampling* atau sampel tujuan. Purposipe sampling merupakan sampling yang memilih orang-orang yang terseleksi oleh peneliti yaitu, 1 petugas perpustakaan dan 5 orang siswa.

Dalam penelitian ini menggunakan purposive sample dilakukan dengan cara mengambil subjek bukan diatas strata, random atau daerah tetapi didasarkan atas adanya tujuan tertentu. Purposive sample ini mempunyai alasan karena sesuai dengan pertimbangan peneliti sendiri sehingga dapat mewakili populasi.²⁷

²⁶ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: PT Asdi Mahasatya, 2006) hal.145

²⁷ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian suatu pendekatan praktik*, (Jakarta:PT Asdi Mahasatya, 2006) hal 140

C. Sumber Data

Yang dimaksud dengan sumber data dalam penelitian ini, menurut Suharsimin Arikunto Adalah subjek dimana data dapat diperoleh.

Pengumpulan data yang akan dipeneliti lakukan terbagi menjadi dua macam yaitu:

a. Sumber data primer

Sumber primer adalah sumber data yang *langsung memberikan data* kepada pengumpulan data. Data yang diambil atau dihimpun langsung peneliti. Data yang diperoleh dari sumber utama yaitu petugas perpustakaan.

b. Sumber Sekunder

Sumber sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data. Misalnya lewat orang lain atau dokumen. Data sekunder dari pihak yang berkaitan dengan data-data dari literature lainnya. Yang relevan dengan pembahasan. Data ini diambil dari pihak-pihak yang terkait seperti siswa, buku-buku dan bahan-bahan tulisan lain yang terkait dengan penelitian.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian lazimnya menggunakan observasi dan wawancara, akan tetapi juga tidak mengabaikan kemungkinan menggunakan sumber-sumber non manusia (non- human resource of information).

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik pengumpulan data dengan menggunakan metode sebagai berikut:

1. Observasi

Nasution menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi.²⁸

Dalam penelitian ini digunakan observasi partisipan yang secara terang-terangan. Meskipun tetap merupakan instrumen utama dalam menghimpun data dan mencari data yang teliti. Peneliti berusaha melibatkan diri di lokasi peneliti dengan mengamati langsung terhadap obyek yang teliti.

Observasi adalah cara untuk menghimpun bahan-bahan keterangan (data) yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena-fenomena yang sering dijadikan sasaran pengamatan.²⁹

Dalam melakukan pengamatan, peneliti juga melakukan wawancara dengan orang-orang yang dianggap mampu memberikan informasi yang berkaitan dengan fokus akan permasalahan penelitian. Orang yang dianggap dapat memenuhi kriteria tersebut Wawancara adalah petugas perpustakaan.

Menurut Masringarimbuan, metode wawancara ini untuk mendapatkan informasi dengan bertanya langsung dengan responden. Sedangkan menurut Cholid Narbuko wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam mana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.

²⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2013) hal 226

²⁹ Anas Sudijono, *Pengantar Evaluasi Pendidikan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2005), hal.76

Dalam penelitian ini wawancara dilakukan dengan maksud melengkapi dan memperdalam hasil penelitian. Dengan demikian rekaman data yang disusun oleh peneliti dalam bentuk catatan lapangan dapat dilengkapi melalui wawancara. Hal ini dilakukan dalam rangka mengetahui secara mendalam dan mengkaji apa yang menjadi pokok bahasan dalam rumusan masalah dan mengerti kemungkinan apa yang belum dirumuskan.

Bentuk wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur (wawancara non formal), artinya peneliti mewawancarai informan berikutnya yang ditentukan berdasarkan informasi pertama. Data dikumpulkan melalui wawancara dimaksudkan untuk mengetahui Penerapan Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan MAN 2 Lebong. Wawancara adalah bentuk komunikasi antara dua orang, melibatkan seseorang yang ingin memperoleh informasi dari seseorang lainnya dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan, berdasarkan tujuan tertentu.³⁰

Secara garis besar ada dua macam pedoman wawancara:

- a. Pedoman wawancara *tidak terstruktur*, yaitu pedoman wawancara yang hanya memuat garis besar yang akan ditanyakan. Tentu saja kreativitas pewawancara sangat diperlukan, bahkan hasil wawancara dengan jenis pedoman ini lebih banyak tergantung dari pewawancara. Pewawancara sebagai pengemudi jawaban responden. Jenis interview ini cocok untuk penelitian khusus.

³⁰Deddy Mulyana, *Metode penelitian kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2003),hal

- b. Pedoman wawancara *terstruktur*, yaitu pedoman wawancara yang disusun secara terperinci sehingga menyerupai check-list.

Jadi, dapat disimpulkan wawancara adalah metode pengambilan data dengan cara menanyakan sesuatu kepada seseorang yang menjadi informan atau responden. Caranya adalah dengan bercakap-cakap secara tatap muka. Wawancara dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara atau dengan tanya jawab secara langsung.

2. Dokumentasi

Dalam data penelitian ini, dokumentasi digunakan sebagai sumber informasi dengan berupa dokumen dan memberikan banyak keuntungan kepada peneliti. Hal ini sebagaimana dikemukakan oleh berbagai pakar bahwa menggunakan dokumen sebagai sumber informasi memberikan keuntungan.

Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal yang berkaitan dengan variabel berupa catatan, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen, agenda dan sebagainya.³¹

Dokumen merupakan bahan tertulis atau benda mati yang berkaitan dengan suatu peristiwa atau aktivitas tertentu. Ia bisa merupakan rekaman atau dokumen tertulis, seperti arsip data base, surat menyurat, rekaman gambar, dan benda-benda peninggalan yang berkaitan dengan suatu peristiwa.

³¹ Suharsimi Arikunto, *prosedur penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hal. 206

E. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, data peroleh dari berbagai dari berbagai sumber, dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam (triangulasi), dan dilakukan secara terus menerus sampai data jenuh. Data yang diperoleh pada umumnya adalah data kualitatif (walaupun tidak menolak data kuantitatif).

Jadi analisis data adalah proses mencari dan menyusun sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting data yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.³²

Moleong menjelaskan analisa data ialah proses pengorganisasian dan pengurutan tema dan dapt dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.

Analisis data dilakukan ada saat pengumpulan data dan setelah mengumpulkan data, analisis dilakukan agar peneliti segera menyusun untuk melengkapinya, selanjutnya diharapkan dari analisis awal diperoleh simpulan sementara. Apabila data dalam penelitian ini, dilakukan dengan cara sebagai berikut:

³² Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h.245

1. Reduksi Data

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Semakin lama peneliti kelapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari tema dan polanya.

Pada tahap ini, yang mencakup kegiatan mengikhtiarkan hasil pengumpulan data selengkap mungkin, dan memilah-milahnya kedalam satu konsep tertentu, kategori tertentu dan tema tertentu.

Pada tahap ini, yang mencakup kegiatan mengikhtiarkan hasil pengumpulan data selengkap mungkin, dan memilah-milahnya kedalam satu konsep tertentu, kategori tertentu dan tema tertentu.

2. Penyajian Data

Setelah data-data itu terkumpul kemudian peneliti menyajikan data-data yang sudah dikelompokkan tadi dengan penyajian dalam bentuk narasi dengan tujuan atau harapan setiap data tidak lepas dari kondisi permasalahan yang ada dan peneliti bisa lebih mudah melakukan pengambilan simpulan.

3. Menarik simpulan

Sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai dalam hasil penelitian ini, maka analisis dan menarik kesimpulan dilakukan dengan jalan membandingkan data

yang telah diperoleh. Dalam penelitian ini, data-data yang sudah didapat sebelumnya kemudian penelitian dibandingkan dengan data-data hasil wawancara dengan subjek informan yang bertujuan untuk mengambil simpulan. Data yang diperoleh melalui wawancara diolah dengan teknik analisa kualitatif, yaitu suatu cara pengolahan data yang dirumuskan dalam bentuk kata-kata dan bukan angka.

Adapun caranya antara lain:

- a. Metode deduktif yaitu berpikir dari simpulan atau keputusan umum untuk memperoleh simpulan atau keputusan khusus. Jadi ini digunakan penulis apabila menemukan sejumlah data, dalil, teori maupun berbagai keterangan yang masih bersifat umum untuk ditarik simpulan yang bersifat khusus.
- b. Metode induktif yaitu berpikir dari simpulan atau keputusan khusus untuk mencari kesimpulan umum. simpulan yang diambil dari sejumlah data, dalil, teori maupun berbagai keterangan, dari suatu hal yang bersifat khusus, kemudian dianalisa apabila menemukan teori yang bersifat umum. Jadi ini digunakan apabila menemukan teori-teori yang bersifat khusus kemudian diuraikan dan diperluas.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Objek Penelitian

1. Profil Sekolah

MAN 2 Lebong bertempat di Jl.Kampung Jawa No. 10 Muara Aman, kecamatan Lebong Utara kabupaten Lebong. MAN 2 Lebong memiliki luas tanah 4311,45 M2, dengan status sekolah yaitu negeri kemudian status tanah bersertifikat, NNS sekolah 131117070002, NPSN 10702093. Kepala sekolah MAN 2 Lebong saat ini adalah Feri Khairawati, S.Pd.I.³³

MAN 2 Lebong memiliki visi yaitu, terwujudnya komunitas MAN 2 Lebong yang Islami, berakhlak mulia, santun berwibawa, cerdas dan kompetitif. Untuk mencapai visi tersebut MAN 2 Lebong ini memiliki lima misi pertama yaitu, mengupayakan agar komunitas MAN 2 Lebong mengimplementasikan ajaran Islam dalam kehidupan sehari-hari. Kedua yaitu, menciptakan komunitas MAN 2 Lebong yang memiliki akhlak mulia, santun berwibawa, beradab dan berilmu. Ketiga yaitu, meningkatkan mutu dan daya saing MAN 2 Lebong. Keempat yaitu, mengembangkan MAN 2 Lebong menjadi Lembaga pendidikan pilihan bagi masyarakat. Kelima yaitu, mewujudkan manajemen pendidikan yang akuntabel.

³³ Profil Sekolah MAN 2 Lebong

Tujuan MAN 2 Lebong pertama yaitu, terwujudnya peningkatan mutu keimanan dan ketakwaan peserta didik melalui kegiatan keagamaan dan pembiasaan. Kedua yaitu, terbentuknya sikap sopan santun dalam kehidupan sehari-hari yang di jiwai nilai-nilai dan budaya dan karakter bangsa. Ketiga, terlaksananya pembelajaran kontekstual, menyenangkan dan berwawasan Agama, yang berbasis budaya dan karakter bangsa serta berwawasan lingkungan. Keempat yaitu, terbentuknya sikap suka pada upaya pencegahan kerusakan lingkungan. Kelima yaitu, terbentuknya sikap suka pada upaya pencegahan pencemaran lingkungan. Keenam yaitu, terbentuknya sikap suka pada upaya pelestarian lingkungan sekitar.

2. Situasi dan kondisi sekolah

Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Lebong saat ini dipimpin oleh seorang kepala sekolah, yaitu Feri Khairawati, S.Pd. I, serta di kelola oleh beberapa staf pengajar dan karyawan di bidang nya masing-masing. Sejak di lakukan observasi dan pengamatan secara langsung, situasi dan kondisi MAN 2 Lebong telah berjalan dengan baik.

Kondisi sekolah MAN 2 Lebong dari segi keamanan dan kebersihan sudah terjaga dengan baik karena ada penjaga sekolah. Dari segi fasilitas cukup memadai berkat kerja sama dari pihak sekolah dan lingkungan sekitar.

3. Sarana dan prasarana sekolah

a. Perpustakaan

Perpustakaan MAN 2 Lebong merupakan bangunan lama dan di kelola dengan baik oleh karyawan bidang keperpustakaan . kebersihan dan kerapian perpustakaan terjaga dengan baik. Namun terdapat kekurangan, yaitu keterbatasan ketersediaan buku.³⁴

b. Media pengajaran, olahraga, kesenian, dan lainnya

Untuk pengajaran agama, olahraga , kesenian dan yang lainnya MAN 2 Lebong memiliki fasilitas yang cukup baik untuk digunakan dalam pembelajaran.

c. Pengadaan air

Untuk pengadaan air, MAN 2 Lebong menggunakan sumber air dari sumur dengan menggunakan mesin air.

d. Kantin sekolah

Keberadaan kantin sekolah juga dapat mendukung sebagai tempat makan penyangga, namun kantin tersebut tidak memiliki nama yang pasti, seperti yang biasanya dinamai sesuai dengan nama pemiliknya. Selain itu kebersihan kantin pula terjaga dengan baik kebersihannya.

³⁴ Sarana dan Prasarana MAN 2 Lebong

e. Kamar kecil

Fasilitas yang juga sangat penting, yaitu toilet sekolah cukup terjaga dengan baik karena setiap harinya di bersihkan dan antara toilet guru dan siswa di pisahkan.

Toilet siswa terletak di antara kelas XII dan kelas X. selain itu terdapat 2 toilet khusus laki-laki dan toilet khusus perempuan. Disamping toilet juga terdapat tempat wudhu.

4. Berikut adalah tabel keadaan siswa MAN Lebong ajaran tahun 2018.³⁵

Table IV.1
Keadaan siswa MAN 2 Lebong

No	Kelas	Program Study	Jumlah Siswa			Ket
			L	P	Jml	
1	X	MIA	2	18	20	
2		IIS ¹	8	17	23	
3		IIS ²	9	16	25	
4	XI	MIA	2	14	16	
5		IIS ¹	2	13	15	
		IIS ²	4	11	15	
6	XI	MIA	4	14	18	
7		IIS ¹	8	19	27	
JUMLAH					159	

Sumber: Dokumen MAN 2 Lebong

³⁵ Keadaan Siswa MAN 02 Lebong

5. Berikut adalah tabel Daftar Nama Guru MAN 2 Lebong³⁶

Table IV.2
Daftar Tenaga Pendidik MAN 2 Lebong

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOL	JABATAN	PENDIDIKAN
1	Feri Khairawati, S.Pd.I Nip. 19791120200710208	Penata III/C	Kepala Madrasah	S.I Tarbiyah
2	Dharmawati Ambarita, S.Pd Nip. 1978092120050107	Penata TK.I III/D	Waka Kurikulum	S.I Bhs. Inggris
3	M. Thoha, S.E Nip. 19800706201411104	Penata Muda III/A	Bendahara Pengeluaran	S.I Ekonomi
4	Suhardi, S.Pd.I Nip. 19580315198203104	Pembina IV/A	GT	S.I Tarbiyah
5	Khotimah Yulianti, S.Pd Nip. 197712252009032	Penata III/C	GT	S.I Bhs. Indonesia
6	Rika, S.Pd Nip. 198109042014112	Penata Muda	GT	S.I Kimia
7	Aryanto, S.Pd.I Nip. 19790315200804101	III/A	Guru	S.I Tarbiyah
8	Drs. Yan Rodi, S.Pd.I Nip. 19660424200003103	Penata III/C	GT	S.I Tarbiyah
9	Rizky Fitri Utami, S.Pd	Penata III/C	GTT	S.I Bhs. Arab
10	Widia Ningsih, S.Pd.I		GTT	S.I Tarbiyah
11	Wance, S.Pt		GTT	S.I Pertanian
12	Asmi Astuti, S.P		GTT	S.I Fisika
13	Vanora Armavita, S.Pd		GTT	S.I Matematika
14	Abd. Basith, S.Pd		GTT	S.I BK
15	Ahmad Sutopo, S.Pd		GTT	S.I Biologi
16	Rodi Iskandar, S.Pd.I		GTT	S.I Geografi
17	Rani Asnurida, S.Pd.I		GTT	S.I Matematika

³⁶ Daftar Tenaga Pendidikan MAN 02 Lebong

18	Agi Supriyadi, S.Pd.I		GTT	S.I PKN
19	Mardiyanti, S.Pd		GTT	S.I Tarbiyah
20	Puji Lestari, S.Pd		GTT	S.I Tarbiyah
21	Rendy Pratama, S.Sos		GTT	S.I Penjaskes

Sumber: Dokumen MAN 2 Lebong

6. Berikut adalah Keadaan TU MAN 2 Lebong³⁷

**Tabel IV.3
Keadaan TU MAN 2 Lebong**

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOL	JABATAN	PENDIDIKAN
1	Hj. Jamila Nip. 196310021986032002	Penata Muda TK I, III/B	Ka. TU	SMA
2	Khairuddin, S.Pd.I Nip. 196602151994031004	Penata Muda TK I, III/B	Pengelola SAI	PAI
3	Eta Susita		Staf TU	MAN
4	Hesti Kurnia		Staf TU	SMK
5	David Viktori		Satpam	SMA
6	Angga Suryadinata		Staf TU	SMA
7	Anggun Rahayu Ariandhita		Staf TU	SMA

Sumber: Dokumen MAN 2 Lebong

³⁷ Keadaan TU MAN 02 Lebong

B. Profil Perpustakaan

Perpustakaan MAN 2 Lebong bertempat di Jl. Kampung Jawa No. 10 Muara Aman, kecamatan Lebong Utara kabupaten Lebong. perpustakaan MAN 2 Lebong memiliki 1 unit perpustakaan berserta prasarana didalamnya ,Perpustakaan MAN 2 Lebong merupakan bangunan lama dan di kelola dengan baik oleh karyawan bidang keperpustakaan. kebersihan dan kerapian perpustakaan terjaga dengan baik. Namun terdapat kekurangan, yaitu, keterbatasan ketersediaan buku.

Perpustakaan MAN 2 Lebong memiliki visi yaitu, Terciptanya layanan prima terhadap siswa untuk gemar berkunjung dan membaca di perpustakaan. Sehingga terciptanya siswa berprestasi berwawasan lingkungan, berdasarkan iman dan takwa. Untuk mencapai visi tersebut Perpustakaan MAN 2 Lebong ini memiliki misi pertama yaitu, Menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya pendidikan di sekolah. Kedua yaitu, Memberikan pelayanan yang baik, santun, dan ramah. Yang ketiga yaitu, Menjadikan perpustakaan sebagai tempat belajar yang menyenangkan.

Tujuan perpustakaan MAN 2 Lebong yaitu, Program kerja perpustakaan dibuat dengan tujuan sebagai pedoman yang dapat mengarahkan membantu proses belajar mengajar disekolah agar para pendidik, para tenaga kependidikan dan para peserta didik Mendapat kemudahan dalam mengembangkan ilmu pengetahuan yang dipelajari.

Kita semua menyadari bahwa kemajuan suatu bangsa amat bergantung pada kualitas sumber daya manusianya.

Demikian pula dalam upaya mewujudkan masyarakat Indonesia yang berkualitas tinggi tidak bisa lepas dari pendidikan. Kegiatan memajukan pendidikan di Indonesia telah dilakukan antara lain melalui peningkatan pendidikan yang diwujudkan dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).³⁸ Pasal 1 menyebutkan, bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia,

Serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. satu sarana dalam menunjang proses belajar dan mengajar di sekolah adalah perpustakaan. Perpustakaan sekolah dewasa ini bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan Salah bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi murid, tapi juga merupakan bagian yang integral pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan perpustakaan sekolah harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan bermutu yang sesuai kurikulum, menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi, dan kegiatan penunjang lain, misalnya berkaitan dengan peristiwa penting yang diperingati di sekolah.

Perpustakaan ialah wadah bagi siswa, guru, dan warga sekolah lainnya yang bermanfaat memperkaya ilmu pengetahuan masing-masing individu. Perpustakaan

³⁸ Profil Perpustakaan MAN 2 Lebong

sekolah akan lebih bermanfaat jika benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses pembelajaran disekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya tingginya prestasi peserta didik, tetapi lebih jauh lagi, antara lain peserta didik mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, terbiasa belajar sendiri, terlatih bertanggung jawab, serta selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

1. Landasan Hukum

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- c. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- d. Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawan yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2011;
- e. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2011;
- f. Standar perpustakaan sekolah tingkat Internasional seperti Pedoman Perpustakaan Sekolah yang dikeluarkan oleh IFLA/UNESCO Tahun 2006.
- g. Pembagian Tugas Dari Kepala Sekolah Nomor 423/118.Kur/SMPN1/2015.

2. Tujuan

Program kerja perpustakaan dibuat dengan tujuan sebagai pedoman yang dapat mengarahkan, membantu proses belajar mengajar disekolah agar para pendidik, para tenaga kependidikan dan para peserta didik mendapat kemudahan dalam mengembangkan ilmu pengetahuan yang dipelajari.³⁹

3. Visi dan Misi

Visi

Terciptanya layanan prima terhadap siswa untuk gemar berkunjung dan membaca di perpustakaan. Sehingga terciptanya siswa berprestasi berwawasan lingkungan, berdasarkan iman dan takwa.

Misi

1. Menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya pendidikan di sekolah
2. Memberikan pelayanan yang baik, santun, dan ramah
3. Menjadikan perpustakaan sebagai tempat belajar yang menyenangkan⁴⁰

4. Kerangka Teori

Terwujudnya perpustakaan sekolah yang berdaya guna dan berhasil guna di sekolah, menjadi pusat kegiatan belajar mengajar, dan terbinanya anak didik menjadi gemar membaca, dan terbiasa membaca mendidik memutuskan agar memelihara dan memanfaatkan bahan perpustakaan secara tepat guna dan berhasil guna.

5. Struktur Organisasi

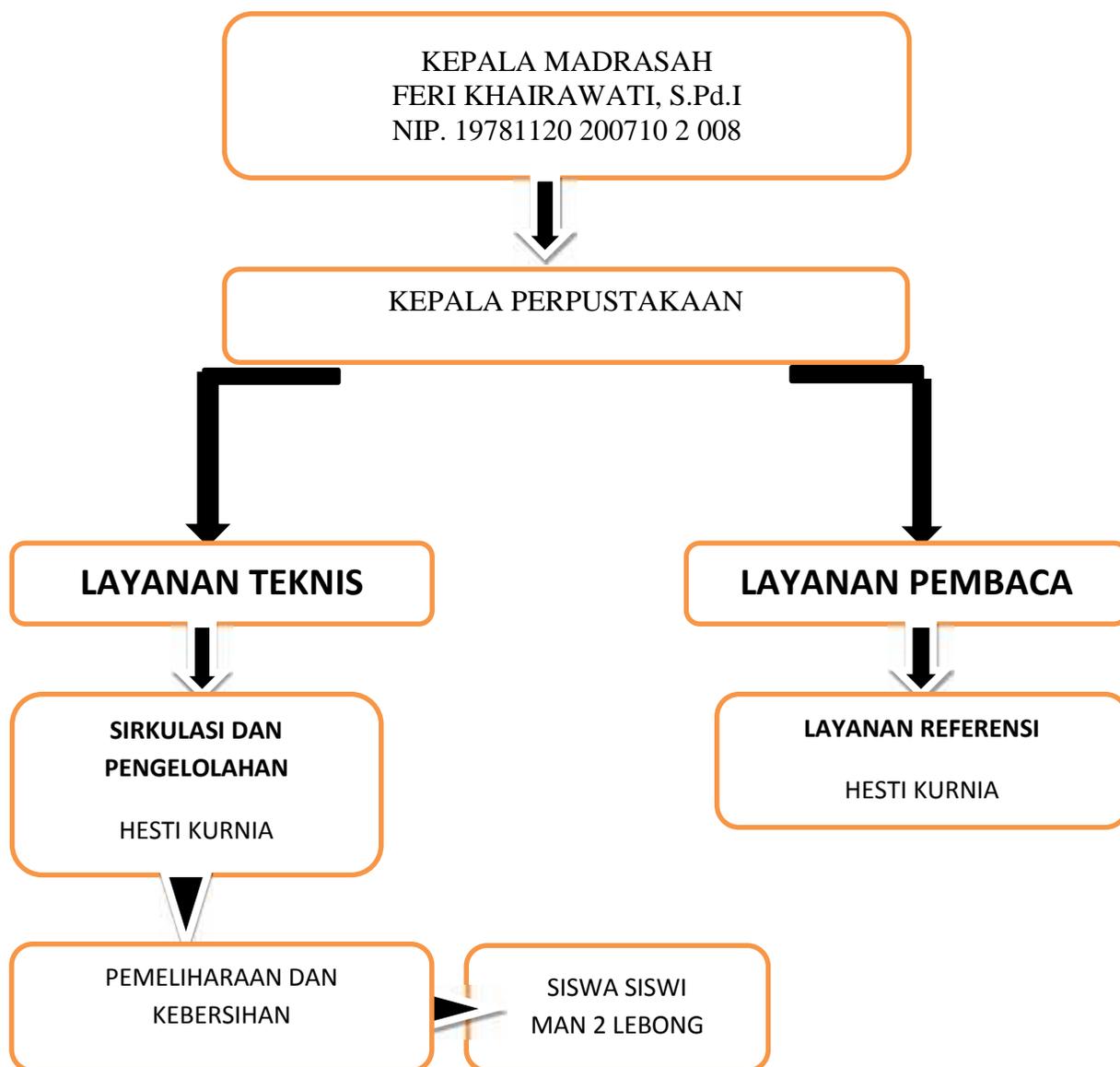
³⁹ Tujuan Perpustakaan MAN 2 Lebong

⁴⁰ Visi dan Misi Perpustakaan MAN 2 Lebong

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 LEBONG⁴¹

TAHUN AJARAN 2017 - 2018



6. Uraian Tugas

⁴¹ Struktur Organisasi Perpustakaan MAN 2 lebong

Pembina / PenanggungJawab :

- a. Bertanggung jawab secara umum agar Perpustakaan dapat berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan Undang-undang No.2 Tahun 1989 Pasal 3 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.⁴²
- b. Memberikan pembinaan melaluikursus-kursus atau mengikut sertakan Petugas Perpustakaan dalam Pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh Dinas Pendidikan, Kantor Perpustakaan Daerah untu kmeningkatkan Skill petugasperpustakaan.
- c. Mengalokasikan Dana Perpustakaanuntuk :
 1. Perbaikan sarana / ruang Perpustakaan.
 2. Menambah Koleksi buku-buku Perpustakaan.
 3. Meningkatkan Kesejahteraan Petugas Perpustakaan.

7. Koordinator

- a. Sebagai Koordinator Perpustakaan bertugas :
 1. Membuat Program Perpustakaan baik jangka pendek, menengah dan jangka panjang.
 2. Mengadakan kerja sama dengan Pustakaaan Umum baik Kabupaten, Propinsi atau nasional dan Perpustakaan Sekolahlainnya.
 3. Membuat Laporan Penanggung jawaban Pelaksanaan Perpustakaan setiap tahunnya.

⁴² Uraian Tugas Perpustakaan MAN 2 Lebong

b. Sebagai Bagian Pengadaan Bahan Pustaka, bertugas :

1. Menyusun rencana pengadaan bahan-bahan pustaka.
2. Mengadakan pembelian bahan-bahan pustaka.
3. Mengajukan permohonan penambahan buku baik keperpustakaan maupun dinas pendidikan.

c. Sebagai Bagian Pengolahan Bahan Pustaka, bertugas :

1. Membuat Buku Induk Perpustakaan.
2. Mengklasifikasi Bahan Pustaka.
3. Membuat katalogisasi Bahan Pustaka.
4. Membuat Grafik Pengunjung, Peminjam dan Buku yang Dipinjam.
5. Membuat Pelayanan Informasi.⁴³

8. Bagian Pelayanan :

- a. Melayani pengguna Perpustakaan baik peminjam / pengunjung / pembaca perpustakaan.⁴⁴
- b. Menyusun bahan pustaka agar sesuai dengan kelasnya.
- c. Menghitung jumlah Pengunjung / Pembaca / Peminjam Buku Perpustakaan setia hari.
- d. Mendata keluar masuknya Koran / Majalah.
- e. Membuat Buku Induk Anggota.

⁴³ Kordinator Perpustakaan MAN 2 Lebong

⁴⁴ Bagian Pelayanan Perpustakaan MAN 2 Lebong

- f. Menyusun Buku sesuai dengan Klasifikasinya.
- g. Pengecapan, penyampulan buku Perpustakaan.
- h. Merapikan dan membersihkan ruang Perpustakaan.
- i. Membantu bagian Pelayanan.

9. Kerja Rutin Harian

- a. Memberi tempel pada buku-buku yang baru.
- b. Mengklasifikasi buku.
- c. Memasang Label Buku.
- d. Memasang kantong buku dan kartu buku.
- e. Memasang sampul buku.
- f. Menginventarisasikan di Buku Induk.
- g. Mengisi Buku Pengolahan Katalogisasi Deskripsi.
- h. Membuat Katalogisasi.
- I. Mencatat Statistik Harian.
- J. Melayani Sirkulasi Peminjaman dan Pengembalian Koleksi Perpustakaan.
- k. Merawat buku-buku yang rusak dan penjilidan.
- l. Mengarsip Soal-soal Ulangan Umum Semester I dan II.
- m. Mengarsip Soal-soal Ujian Nasional dan Ujian Sekolah.
- n. Mengarsip Karya Tulis siswa.
- o. Mengarsip Kliping Siswa.⁴⁵

⁴⁵ Kerja Rutin Harian Perpustakaan MAN 2 Lebong

10. Tata Tertib Perpustakaan MAN 2 Lebong

1. Bagi siswa-siswi yang ingin meminjam buku diwajibkan memiliki kartu perpustakaan
2. Jangka waktu peminjaman buku 3 hari
3. Bila peminjam buku lewat dari 3 hari maka akan didenda Rp 500/hari
4. Buku yang dipijam tidak boleh dicoret-coret atau dirusak dan bila hal itu terjadi maka buku tersebut harus diganti
5. Buku yang telah dibaca harus dikebalikan pada tempatnya
6. Dilarang ribut dalam perpustakaan
7. Dilarang memakai sepatu dalam perpustakaan
8. Dilarang membawa tas ke dalam perpustakaan

11. Berikut adalah Data Jumlah Buku di Perpustakaan MAN 02 Lebong.

Tabel IV.4

Jumlah buku

No	Buku mata pelajaran		Ket.
	Buku tersedia	(tidak Layak pakai) Buku rusak	
1	Agama Islam		
	a. Fiqih	50	30
	b. Akidah akhlak	60	20
	c. Sejarah kebudayaan islam	42	15

	d. Al-quran hadis	42	15	
	JUMLAH	152		
2	SOSIAL			
	a. Sosiologi	30		
	JUMLAH	30		
3	IPA			
	a. Fisika	30	20	
	b. Geografi	36	15	
	c. Biologi	30	15	
	d. Kimia	42	20	
	JUMLAH	138		
4	Buku Sejarah			
	a. sejarah islam	42	20	
	JUMLAH	42		
5	Buku akutansi	28	20	
6	Buku ekonomi	28	15	
	JUMLAH	56		
7	Bahasa			
	a. Bahasa inggris	42	20	
	b. Bahasa indonesia	42	20	
	c. Bahasa arab	42	15	
	d. Bahasa dan sastra indonesia	42	15	
	JUMLAH	126		
8	Buku Ilmu tajwid	10		
9	Buku matematika	60	15	
10	Buku Pendidikan jasmani	42	15	
11	Buku PKN	60	20	
12	Buku Teknologi impormasi dan komunikasi	60	15	
13	Buku seni budaya	42	20	
14	Keterampilan lokal	42	20	

15	Buku keperamukaan	42	15	
	JUMLAH	358		
16	Buku umum			
	a. Majalah	10		
	b. Tabloid	15		
	c. Novel	15		
	d. Cerpen	20		
	e. Lagu Nasional	15		
	f. Lagu Daerah	15		
	g. Buku Psikologi Dakwah	15		
	h. Cerita Para Nabi	20		
	i. Metode Pengajaran	25		
	JUMLAH	150		
	JUMLAH TOTAL	1,052	375	

Sumber: Dokumen MAN 2 Lebong

12. Hasil Evaluasi

Data Statistik Perpustakaan.

DATA STATISTIK PERPUSTAKAAN MAN 2 LEBONG

TAHUN PELAJARAN 2016/2017 dan 2017/2018

a. Berikut adalah Data Pengunjung Dalam 2 Tahun Terakhir

Tabel IV.5
Data pengunjung

BULAN	2016/2017	2017/2018
Juli	0	52
Agustus	64	78
September	135	155
Oktober	75	98
Nopember	85	78
Desmber	90	50
Januari	60	75
Pebruari	17	35
Maret	45	65
April	3	5
Mei	30	35
Juni	2	0
Jumlah⁴⁶	606	726

Sumber: Dokumen MAN 2 Lebong

⁴⁶ Hasil Evaluasi Perpustakaan MAN 2 Lebong

b. Berikut adalah Data Peminjam Dalam 2 Tahun Terakhir

**Tabel IV.6
Data Peminjam**

BULAN	2015/2016	2016/2017
Juli	0	32
Agustus	54	50
September	159	55
Oktober	66	78
Nopember	70	63
Desmber	25	30
Januari	30	20
Pebruari	17	22
Maret	52	34
April	3	24
Mei	36	55
Juni	2	0
Jumlah		

Sumber: Dokumen MAN 2 Lebong

C. Penerapan Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan MAN 2 Lebong

Manajemen perpustakaan cukup beragam. Perlu adanya penjabaran terlebih dahulu fungsi manajemen perpustakaan dalam penerapan pelayanan sirkulasi

perpustakaan secara baik dan optimal. Menurut Undang-Undang no 43 tahun 2007, perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis dari perpustakaan khusus. Ciri-ciri perpustakaan khusus, antara lain adalah diperuntukan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

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

Salah satu manajemen perpustakaan yang sering dilakukan oleh kepala sekolah dan pustakawan MAN 2 Lebong adalah : memilih sumber daya manusia yang ada dengan cara diberi tes secara praktek dan diawasi oleh kepala sekolah langsung, jika layak maka calon pustakawan langsung diberi tugas untuk mengelola

perpustakaan secara optimal. Karena dengan adanya pustakawan manajemen perpustakaan akan berjalan dengan baik.

Dari hasil wawancara penulis dengan Feri Khairawati, S.Pd.I. selaku kepala Sekolah MAN 2 Lebong beliau mengungkapkan bahwa kendala dalam manajemen perpustakaan disini adalah minimnya sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan sehingga tidak dapat memaksimalkan kinerja dalam penerapan standar perpustakaan.⁴⁷

Dari penjelasan diatas dapat peneliti simpulkan bahwa perpustakaan MAN 2 lebong disini masih minim, pustakawan tetap berusaha manajemen secara baik walau masih banyak kekurangan, dan selalu berkomunikasi dengan kepala sekolah jika ada bahan pustaka yang di perlukan. Pustakawan sendiri hanya mengelola bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan MAN 2 Lebong walau terbatas. Ruangan yang nyaman sangatlah penting bagi pengunjung perpustakaan agar tidak jenuh dan bosan, karna ruangan yang terdapat di perpustakaan MAN 2 Lebong sangat kecil dan kurang memadai, pustakawan harus berusaha menghubungi kepala sekolah agar dapat memenuhi kapasitas sekolah agar dapat memotivasi para siswa agar dapat berkunjung ke perpustakaan.

1. Prosedur Peminjaman Buku

Untuk memberikan pelayanan kepada siswa terhadap fasilitas peminjaman buku perpustakaan. Untuk menjamin bahwa proses pelayanan dan peminjaman

⁴⁷ Feri Khairawati, Kepala Sekolah, *Wawancara*, 5 November 2018

buku berjalan dengan tertib dan teratur memenuhi aturan persyaratan yang ditentukan.

Prosedur peminjaman buku perpustakaan terdapat beberapa proses yaitu :

k) Siswa/peminjam memperlihatkan kartu anggota.

Dalam proses peminjaman buku bahwa siswa harus mempunyai kartu anggota sebagai salah satu syarat untuk memenuhi standar perpustakaan dalam prosedur peminjaman buku.

Kartu perpustakaan salah satu syarat utama bagi pengunjung untuk meminjam buku di perpustakaan, karna kartu perpustakaan yang digunakan siswa-siswi untuk menunjukan identitas dirinya sebagai murid di suatu lembaga tersebut. atau salah satu prosedur dalam peminjaman buku di perpustakaan, dengan adanya kartu perpustakaan sehingga dapat memperlancarkan dalam formalitas layanan sirkulasi perpustakaan.

Dari hasil wawancara dengan ibu hesti selaku petugas perpustakaan MAN 2 Lebong, dia mengungkapkan, apabila siswa ingin meminjam buku bahwa petugas perpustakaan melihat kartu anggota peminjam, dalam sistem peminjaman buku di MAN 2 Lebong, bahwa siswa diperbolehkan meminjam buku dengan menggunakan kartu anggota yang lain, dengan alasan kartu sudah hilang.⁴⁸

Berdasarkan urian diatas dapat disimpulkan bahwa petugas perpustakaan mempermudah dalam sistem peminjam buku. sedangkan menurut prosedur yang ada dalam Undang-Undang Perpustakaan No 43 Tahun 2017 Pasal 11 ayat 1 bahwa setiap sekolah atau madrasah menyelenggarakan perpustakaan

⁴⁸ Hesti Tenaga Perpustakaan MAN 2 Lebong, *Wawancara*, 10 November 2018

yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.

Peneliti juga mewawancarai saudara parik selaku siswa MAN 2 Lebong, dia mengatakan yaitu:

Dia mengungkapkan bahwa petugas perpustakaan tersebut memperbolehkan masuk ke dalam perpustakaan walaupun siswa-siswi meminjam kartu anggota perpustakaan yang lain, dengan tujuan agar siswa tidak terbebani dalam mencari referensi mata pelajaran yang telah di berikan oleh gurunya.⁴⁹

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa petugas perpustakaan dapat memperlancarakan dalam sistem belajar mengajar, walaupun belum sesuai prosedur dalam peminjaman buku.

1) Petugas perpustakaan memeriksa kartu anggota peminjam.

Kartu anggota mempunyai fungsi penting dalam kegiatan pelayanan perpustakaan. Kartu anggota berfungsi sebagai indentitaas anggota perpustakaan untuk mengakseskan berbagai layanan perpustakaan. Bahkan dari kartu anggota ini dapat diketahui hak yang dimiliki oleh seorang pengguna perpustakaan, apakah anggota tersebut dapat meminjamkan koleksi perpustakaan atau tidak hanya bersetatus sebagai anggota baca yang hanya diberi hak untuk membaca koleksi perpustakaan. Di dalam proses peminjaman buku, bahwa petugas perpustakaan memeriksa terlebih dulu kartu anggota, agar tidak ada kesalahan teknis dalam proses peminjaman

⁴⁹ Parik, siswa, *Wawancara*, 10 November 2018

buku. Tujuan untuk memeriksa kartu anggota peminjam adalah untuk mengetahui bahwa siswa tersebut benar-benar murid disuatu sekolah tersebut dan juga untuk mengetahui bahwa calon peminjam buku, sebelumnya tidak ada meminjam buku, maka dari itu petugas perpustakaan memperbolehkan untuk meminjam buku.

Dari hasil wawancara dengan ibu hesti selaku petugas perpustakaan MAN 2 Lebong, dia mengungkapkan agar tidak ada terjadi kesalahan dalam peminjaman buku, petugas perpustakaan memeriksa terlebih dulu kartu anggotanya.⁵⁰

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa petugas perpustakaan,meriksa kartu anggota sebelum proses peminjaman dilakukan.

Peneliti juga mewawancarai saudari rini selaku siswi MAN 2 Lebong, dia mengatakan yaitu:

Dia mengungkapkan ketika siswa masuk keruangan perpustakaan siswa tersebut harus memberikan kartu perpustakaan atau diperlihatkan kartu perpustakaanya meminjam buku siswa tersebut harus memperlihatkan kartu anggota kepada petugas perpustakaan.⁵¹

m)Siswa/peminjam menyerahkan buku yang akan dipinjam.

Siswa apabila ingin meminjam buku yang akan di pinjam olehnya, maka peminjam harus menyerahkan buku itu dibagian pelayanan sirkulasi, guna untuk mencatat judul buku yang akan dipinjam. disamping itu petugas perpustakaan melihat keutuhan dan kebolehan buku itu dipinjam.

⁵⁰ Hesti Tenaga Perpustakaan MAN 2 Lebong, *Wawancara*, 10 November 2018

⁵¹ Rini, Siswi, *Wawancara*, 10 November 2018

Dari hasil wawancara dengan ibu hesti selaku petugas perpustakaan MAN 2 Lebong, dia mengungkapkan siswa harus menyerahkan buku yang di pinjam dengan petugas perpustakaan, guna untuk mengetahui buku yang di pinjam oleh siswa.⁵²

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa petugas perpustakaan, mencatat judul buku yang di pinjam.

Peneliti juga mewawancarai saudara Evan selaku siswa MAN 2 Lebong, dia mengatakan yaitu:

Apabila siswa meminjam buku maka buku yang dipinjam itu diserahkan kepada petugas perpustakaan terlebih dahulu.⁵³

n) Petugas perpustakaan mengambil kartu buku yang ada dalam kantong buku.

Kartu buku adalah alat yang digunakan untuk mengontrol peredaran buku. Pengetikan pada kartu buku meliputi call number, pengarang, judul buku, dan nomor inventaris. Pada kartu buku ini tersedia kolom tanggal pinjam, nomor anggota, tanggal kembali, dan paraf peminjam, melalui kartu buku ini dapat diketahui apakah buku tersebut sedang dipinjam atau tidak, siapa peminjamnya dan kapan tanggal kembali buku tersebut.

Petugas perpustakaan mempersiapkan Kartu buku untuk memperlancarkan dalam proses peminjaman buku.

Dari hasil wawancara dengan ibu hesti selaku petugas perpustakaan MAN 2 Lebong, dia mengungkapkan, kartu buku yang sudah di sediakan untuk memperlancarkan proses peminjaman buku.⁵⁴

⁵² Hesti Tenaga Perpustakaan MAN 2 Lebong, *Wawancara*, 10 November 2018

⁵³ Evan, siswa, *Wawancara*, 10 November 2018

⁵⁴ Hesti Tenaga Perpustakaan MAN 2 Lebong, *Wawancara*, 10 November 2018

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa petugas perpustakaan, mengambil kartu buku, untuk menjaga keamanan peminjam, dengan baik dalam proses peminjaman buku.

- o) Petugas perpustakaan mengambil kartu pinjam atas nama peminjam yang tersimpan pada kotak penyimpanan kartu pinjam.

Kartu pinjam yang disimpan pada kotak peminjam untuk mempermudah para petugas perpustakaan melayankan bagi siswa ingin meminjam buku.

Kartu peminjam dan kartu buku masing-masing disimpan pada laci kartu yang sesuai dengan ukuran kartu tersebut. Dalam penyusunanya, kartu buku disusun berdasarkan urutan tanggal kembali dan nomor-nomor kelasnya pada laci kartu buku supaya mudah mencarinya kembali apabila buku tersebut telah kembali dari pinjaman.

Dari hasil wawancara dengan ibu hesti selaku petugas perpustakaan MAN 2 Lebong, dia mengungkapkan kartu peminjam di letakan di kotak penyimpanan peminjam buku. Untuk mempermudah saat peminjaman buku Agar kartu tersebut dapat di amankan.⁵⁵

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa petugas perpustakaan,mempermudahkan saat pengambilan kartu pinjam.

Peneliti juga mewawancarai saudari kelara selaku siswi MAN 2 Lebong, dia mengatakan yaitu:

⁵⁵ Hesti Tenaga Perpustakaan MAN 2 Lebong, *Wawancara*, 10 November 2018

Kartu anggota peminjam disimpan pada kotak peminjam, dan kartu tersebut digabungkan perangkatan agar tidak rumit saat pengembalian kartu peminjam.⁵⁶

p) Petugas mencatat nomor panggil dan membubuhkan stempel tanggal kembali pada kartu pinjam atas nama peminjam.

Lembar tanggal kembali, berisi catatan nomor anggota dan tanggal wajib pengembalian. Lembaran tanggal kembali ini ditempelkan pada akhir halaman atau sampul akhir dari buku. Gunanya untuk mengingatkan peminjaman, peminjam tanggal kembali koleksi yang dipinjam.

Dari hasil wawancara dengan ibu hesti selaku petugas perpustakaan MAN 2 Lebong, dia mengungkapkan, dalam mencatat tanggal kembali atau membubuhkan stempel tanggal kembali pada buku, bahwa petugas perpustakaan sering mengingatkan kepada siswa/peminjaman buku dengan lisan saja.⁵⁷

Berdasarkan uraian diatas dapat peneliti disimpulkan bahwa petugas perpustakaan untuk mengingat tanggal kembali peminjam buku dengan melalui lisan , maka tidak sesuai dalam prosedur peminjaman buku.

Peneliti juga mewawancarai saudara parik selaku siswa MAN 2 Lebong, dia mengatakan yaitu:

Dalam pengembalian buku para siswa sering terlambat atau tidak tepat dalam pengembalian buku, karena diperingatkan dengan melalui lisan, maka para siswa sering lupa pada peringatan tersebut.⁵⁸

⁵⁶ Kelara Siswi, *Wawancara*, 10 November 2018

⁵⁷ Hesti Tenaga Perpustakaan MAN 2 Lebong, *Wawancara*, 10 November 2018

⁵⁸ Parik Siswa, *Wawancara*, 15 November 2018

- q) Petugas perpustakaan menyerahkan buku yang dipinjam kepada siswa yang meminjam buku.

Apabila semuanya sudah dipenuhi secara prosedur peminjam buku, maka para petugas perpustakaan menyerahkan buku yang akan dipinjam oleh siswa tersebut.

Dari hasil wawancara dengan ibu hesti selaku petugas perpustakaan MAN 2 Lebong, dia mengungkapkan, apabila sudah di stempelkan tanggal kembali atau di peringatkan dengan melalui lisan, maka buku yang di pinjam itu langsung di serahkan kepada peminjam.⁵⁹

Berdasarkan uraian diatas dapat peneliti disimpulkan bahwa petugas perpustakaan, apabila buku itu sudah dibubukan tanggal kembali, maka buku langsung di serakan ke pada peminjam.⁶⁰

- r) Petugas perpustakaan menyimpan kartu pinjam pada susunan kartu pinjaman pada kotak peminjaman.

Kotak untuk pnyimpanan kartu pinjaman dan kartu buku ini berbentuk persegi, dengan ukuran panjang 50 cm lebar 13 cm. Fungsinya untuk menyimpan kartu peminjaman dan kartu buku apabila pengguna perpustakaan meminjam buku.

Dari hasil wawancara dengan ibu hesti selaku petugas perpustakaan MAN 2 Lebong, dia mengungkapkan, kartu peminjam itu di letakan pada tempat kotak penyimpan di bagian kotak yang sesuai dengan kelas masing-masing peminjam.⁶¹

⁵⁹ Hesti Tenaga Perpustakaan MAN 2 Lebong, *Wawancara*, 15 November 2018

⁶⁰ Hesti Tenaga Perpustakaan MAN 2 Lebong, *Wawancara*, 15 November 2018

⁶¹ Hesti Tenaga Perpustakaan MAN 2 Lebong, *Wawancara*, 15 November 2018

Berdasarkan uraian diatas dapat peneliti disimpulkan bahwa petugas perpustakaan, dalam menyimpan kartu pinjam yang sesuai dengan kelas peminjam tersebut.

- s) Petugas perpustakaan meletakkan kartu buku di belakang susunan kartu pinjam pada kotak peminjaman.

Kartu buku adalah alat yang digunakan untuk mengontrol peredaran buku. Pengetikan pada kartu buku meliputi call number, pengarang, judul buku, dan nomor inventaris. Pada kartu buku ini tersedia kolom tanggal pinjam, nomor anggota, tanggal kembali, dan paraf peminjam, melalui kartu buku ini dapat diketahui apakah buku tersebut sedang dipinjam atau tidak, siapa peminjamnya dan kapan tanggal kembali buku tersebut. Kartu buku ini disimpan pada tempat yang sama yaitu pada kotak peminjam agar dapat mempermudah pelayanan perpustakaan.

Dari hasil wawancara dengan ibu hesti selaku petugas perpustakaan MAN 2 Lebong, dia mengungkapkan, bahwa kartu buku tersebut langsung di letakan pada kartu peminjam agar buku tersebut petugas mengetahui siap yang meminjamnya.⁶²

Berdasarkan uraian diatas dapat peneliti disimpulkan bahwa petugas perpustakaan, cukup baik dalam menyusun penyesuaian kartu buku dengan kartu pminjam di jadikan satu tempat.

2. Prosedur Pengembalian Buku

⁶² Hesti Tenaga Perpustakaan MAN 2 Lebong, *Wawancara*, 15 November 2018

Pengembalian buku adalah merupakan proses dimana anggota harus mengembalikan buku yang telah dipinjam dengan batas waktu yang telah ditentukan. Bagian pengembalian pada perpustakaan merupakan tempat melayani anggota yang akan mengembalikan buku-buku yang dipinjamnya. Bagian ini disebut juga bagian sirjukasi.

Prosedur pengembalian buku, terdapat beberapa proses yaitu :

- a. Setelah siswa yang meminjam buku menyerahkan buku yang dipinjam, petugas memeriksa keutuhan buku serta memeriksa tanggal kembali pada lembar tanggal kembali.

Dari hasil wawancara dengan ibu hesti selaku petugas perpustakaan MAN 2 Lebong, dia mengungkapkan, seluruh peminjam buku yang ingin dikembalikan harus menyerahkan buku tersebut kepada petugas perpustakaan untuk memeriksa keutuhan dan tanggal kembalinya.⁶³

Berdasarkan uraian diatas dapat peneliti simpulkan bahwa petugas perpustakaan, sangat teliti saat siswa mengembalikan buku.

Peneliti juga mewawancarai saudara evan selaku siswa MAN 2 Lebong, dia mengatakan yaitu:

ketika ingin mengembalikan buku, maka buku yang dipinjam harus diserahkan kepada petugas perpustakaan untuk memeriksa keutuhan buku yang dipinjam.⁶⁴

- b. Bila buku terlambat dikembalikan, siswa peminjam dikenakan denda sesuai ketentuan yang berlaku.

⁶³ Hesti Tenaga Perpustakaan MAN 2 Lebong, *Wawancara*, 15 November 2018

⁶⁴ Evan, Siswa, *Wawancara*, 15 November 2018

Di dalam sistem peminjaman buku perpustakaan ada peraturan jangka pengembalian yang sudah di tetapkan di sekolah tersebut.

Dari hasil wawancara dengan ibu hesti selaku petugas perpustakaan MAN 2 Lebong, dia mengungkapkan, sistem berlangsungnya peminjaman buku selama tiga hari, apabila siswa/peminjam terlambat mengembalikan buku maka peminjam harus dikenakan denda, sebesar Rp500,00⁶⁵

Berdasarkan uraian diatas dapat peneliti simpulkan bahwa petugas perpustakaan, menjalankan mekanisme peraturan yang telah di tetapkan serta pendorong penerapan aturan tersebut di harapkan mampu meningkatkan kedisiplinan dalam pengembalian buku.

Peneliti juga mewawancarai saudara Parik selaku siswa MAN 2 Lebong, dia mengatakan yaitu:

Ketika terlambat dalam pengembalian buku, maka siswa atau peminjam di kenakan denda yang berlaku.⁶⁶

c. Petugas perpustakaan mengambil kartu peminjam dan kartu buku yang tersimpan pada kotak peminjaman.

Untuk mempermudah prosedur pengembalian buku maka di perlukan kartu peminjam sebagai syarat peminjam yang di simpan pada kotak peminjaman sehingga mampu tersusun rapi dan muda untuk pendataan pengambilan kartu peminjam

⁶⁵ Hesti Tenaga Perpustakaan MAN 2 Lebong, *Wawancara*, 15 November r 2018

⁶⁶ Parik, Siswa, *Wawancara*, 15 Desember 2018

Dari hasil wawancara dengan ibu Hesti selaku petugas perpustakaan MAN 2 Lebong, dia mengungkapkan, seluruh kartu pinjam di letakan pada tempat kotak peminjaman buku⁶⁷

Berdasarkan uraian diatas dapat peneliti simpulkan bahwa petugas perpustakaan, menjalankan prosedur pengembalian buku sebagaimana yang harus di lengkapi peminjam untuk pengambilan buku ke pada petugas perpustakaan.

d. Petugas perpustakaan mencoret tanggal kembali yang ada pada lembar tanggal kembali, pada kartu buku dan pada kartu peminjaman.

Saat pengembalian buku sudah di laksanakan. Petugas perpustakaan melakukan pencoretan atau pertanda bahwa buku yang dipinjam sudah di kembalikan.

Dari hasil wawancara dengan ibu Hesti selaku petugas perpustakaan MAN 2 Lebong, dia mengungkapkan, saat buku yang dipinjam di kembalikan ke perpustakaan, buku itu tidak ada tanggal pengembaliannya, karena saat peminjaman berlangsung petugas perpustakaan memperingatkan melalui dengan lisan.⁶⁸

Berdasarkan uraian diatas dapat peneliti simpulkan bahwa petugas perpustakaan, tidak menerapkan sepenuhnya prosedur pengembalian buku, sehingga sering terjadi keterlambatan saat pengembaliannya atau tidak tepat.

Peneliti juga mewawancarai saudara Parik selaku siswa MAN 2 Lebong, dia mengatakan yaitu:

⁶⁷ Hesti Tenaga Perpustakaan MAN 2 Lebong, *Wawancara*, 15 November 2018

⁶⁸ Hesti Tenaga Perpustakaan MAN 2 Lebong, *Wawancara*, 15 November 2018

buku yang dipinjam siswa sering terlambat saat pengembaliannya dikarenakan petugas saat buku itu yang dipinjam sering kali tidak membubuhkan tanggal kembalinya.⁶⁹

- e. Petugas memasukan kembali kartu buku yang telah coret kepada kantong buku yang ada pada buku telah dikembalikan.

Dari hasil wawancara dengan ibu Hesti selaku petugas perpustakaan MAN 2 Lebong, dia mengungkapkan, apabila buku dikembalikan maka kartu buku langsung saja petugas perpustakaan memasukan ke dalam buku tersebut.⁷⁰

Berdasarkan uraian diatas dapat peneliti simpulkan bahwa petugas perpustakaan, tidak menerapkan sepenuhnya prosedur pengembalian buku.

- f. Petugas mengembalaikan kartu peminjaman pada susunan tempat penyimpanan kartu peminjam pada kotak penyimpanan kartu peminjam.

Dari hasil wawancara dengan ibu Hesti selaku petugas perpustakaan MAN 2 Lebong, dia mengungkapkan, apabila siswa mengembalikan buku maka peminjam langsung menunjukan buku yang dipinjam oleh nya itu dengan petugas perpustakaan, kemudian petugas perpustakaan langsung mengembalikan kartu peminjam.⁷¹

Berdasarkan uraian diatas dapat peneliti simpulkan bahwa petugas perpustakaan, sangat teliliti saat pengembalian buku. Agar tidak terjadi kesalahan pengembalian kartu pinjam.

Peneliti juga mewawancarai saudari Kelara selaku siswi MAN 2 Lebong, dia mengatakan yaitu:

⁶⁹ Parik, Siswa, *Wawancara*, 15 November 2018

⁷⁰ Hesti Tenaga Perpustakaan MAN 2 Lebong, *Wawancara*, 15 November 2018

⁷¹ Hesti Tenaga Perpustakaan MAN 2 Lebong, *Wawancara*, 15 November 2018

Ketika buku itu sudah dikembalikan kepada petugas perpustakaan dan tidak ada kaitannya lagi dengan peminjam, maka petugas langsung mengembalikan kartu anggota peminjam.⁷²

g. Petugas perpustakaan menyimpan kembali buku yang telah dipinjam pada susunan rak buku yang sesuai dengan nomor panggilnya.

Dari hasil wawancara dengan ibu Hesti selaku petugas perpustakaan MAN 2 Lebong, dia mengungkapkan, apabila siswa mengembalikan buku maka peminjam langsung menyerahkan ke pada petugas perpustakaan, untuk memeriksa keutuhan buku dan un mengetahui siapa yang meminjam dengan mengembalikan kartu pinjam, kemudian petugas langsung menyuruh dan menunjukan ke pada peminjam untuk menyimpan buku pada susunan buku yang sesuai nomornya.⁷³

Menurut hasil wawancara penulis dengan ibu Hesti selaku petugas perpustakaan di dalam prosedur pengembalian buku siswa harus meletakkan kembali buku yang dipinjamnya itu pada tempat semula. sedangkan menurut prosedur yang ada dalam Undang-Undang Perpustakaan No 43 Tahun 2017 Pasal 11 ayat 1 bahwa perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik dan pendidik kesetaraan yang di laksanakan di lingkungan satuan pendidik yang bersangkutan.

Peneliti juga mewawancarai saudara rudi selaku siswa, ia mengatakan

bahwa:

Apabila siswa mengembalikan buku yang dipinjam olehnya , maka petugas perpustakaan langsung menyuruh siswa sendiri yang meletakkan buku dipinjam oleh siswa pada tempat rak buku yang semula, dan juga siswa sering keterlambatan dalam pengembalian buku, sebab siswa

⁷² Kelara, Siswi, *Wawancara*, 15 November 2018

⁷³ Hesti Tenaga Perpustakaan MAN 2 Lebong, *Wawancara*, 17 November 2018

mengatakan bahwa petugas perpustakaan tidak menempelkan stempel tanggal kembali pada bagian buku tersebut.⁷⁴

Dari uraian diatas dapat penulis simpulkan bahwa dalam prosedur pengembalian buku, petugas perpustakaan harus mempunyai stempel tanggal pengembalianbuku agar siswa-siswi yang meminjam dapat melihat tanggal pengembaliannya. Dan juga petugas perpustakaan tidak dapat melayani siswa dengan baik, sedangkan menurut dalam peraturan Undang-Undang perpustakaan bahwa petugas perpustakaan harus melayani pemustaka dengan baik.

3. Prosedur perpanjangan waktu pinjam.

Bagi murid yang ingin memperpanjang waktupeminjaman harus melapor ke bagian sirkulasi. Perpanjangan memungkinkan bila buku yang dipinjam tersebut tidak ada murid lain yang meminjam. Lamanya perpanjangan 3 hari atau seminggu (sesuai dengan ketentuan)

Untuk mempermudah para peminjam dalam menguasai atau menyelesaikan studi yang di pelajarnya itu agar dapat di selesaikan dengan baik.

Dari hasil wawancara dengan ibu Hesti selaku petugas perpustakaan MAN 2 Lebong, dia mengungkapkan, bahwa prosedur perpanjang waktu pinjam di perpustakaan MAN 2 Lebong, tidak di terapkan di karna fasilitas buku-buku di perpustakaan MAN 2 Lebong sangat minim,⁷⁵

⁷⁴ Rudi, Siswa, *Wawancara*, 17 November 2018

⁷⁵ Hesti Tenaga Perpustakaan MAN 2 Lebong, *Wawancara*, 17 November 2018

Menurut hasil wawancara penulis dengan ibu Hesti selaku petugas perpustakaan MAN 2 Lebong dapat di simpulkan, bahwa di dalam prosedur perpanjangan waktu pinjam di perpustakaan MAN 2 Lebong tidak diterapkan.

Peneliti juga mewawancarai saudari Rini selaku siswi MAN 2 Lebong, dia mengatakan yaitu:

Masa Buku yang dipinjam tidak dibolehkan untuk diperpanjangkan dalam peminjaman. karnakan buku perpustakaan sangat terbatas, apa bila buku yang dipinjam lewat tiga hari dikenakan denda yang berlaku.⁷⁶

D. Kendala Manajemen Sirkulasi Perpustakaan MAN 2 Lebong

1. Koleksi buku

Sebagaimana telah dikemukakan sebelumnya bahwa keberadaan perpustakaan harus memberikan kontribusi yang jelas terhadap keberhasilan proses belajar mengajar. Untuk itu, koleksi perpustakaan harus dapat mencerminkan kebutuhan dan ketentuan para pemakai perpustakaan. Kemudian koleksi perpustakaan harus diarahkan pada sasaran pendidikan yang hakiki (mendasar), yaitu penambahan dan pengembangan ilmu pengetahuan, perubahan. Sementara itu sebagai modal dasar, maka koleksi perpustakaan senantiasa memerlukan pengembangan agar dapat mengikuti laju pergerakan kemajuan bidang pendidikan.

⁷⁶ Rini, Siswa, Wawancara, 17 November 2018

Maka dari itu Koleksi buku pelajaran memang menjadi salah satu masalah yang paling serius bagi sirkulasi perpustakaan, dalam hal ini koleksi buku yang komplit serta berpariatif tidak sajamenuhi standar keperpustakaan nasional namun lebih dari itu kesedian buku yang ada dapat menjadi daya tarik serta pemacu minat siswa didik MAN 2 Lebong untuk mengunjungi perpustakaan dalam hal mencari buku bacaan ataupun buku materi pelajaran yang diberikan, sebagai tambahan bahan belajar serta menambah wawasan mereka.

Dari hasil wawancara kepada ibu Hesti selaku petugas perpustakaan beliau mengungkapkan bahawa kendala dalam penerapan manajemen sirkulasi perpustakaan di MAN 2 Lebong ialah: kurangnya koleksi buku dan fasilitas lainnya. yang dapat menunjang kelancaran sirkuasi perpustakaan, sehingga tidak dapat berjalan dengan baik.⁷⁷

Adapun hasil wawancra di atas, dapat peneliti simpulkan bahwa di perpustakaan MAN 2 lebong ketersediaan buku yang ada di perpustakaan bisa dikatakan sangat minim dan tidak berpariatif, sehingga siswa-siswi kurang minat dalam mengunjungi perpustakaan.

2. Prasarana perpustakaan

Prasarana perpustakaan adalah fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan. Bahwa kelancran pelayanan perpustakaan sekolah ditunjang oleh perlengkapan dan peralatan perpustakaan yang memadai. Contohnya, rak majalah, rak buku, meja

⁷⁷Hesti, staf perpustakaan, *Wawancara* 20 November 2018

sirkulasi dan lain sebagainya, sementara itu pemakaian perlengkapan yang tepat sangat berguna bagi kelancaran pelayanan terhadap para pemakai, selain itu juga memberikan keleluasan gerak bagi petugas dan mendukung arus lalu lintas di perpustakaan sekolah.

Demikian pula apa yang di sampaikan petugas perpustakaan sekolah MAN 2 Lebong, ibu Hesti. kendala dalam penerapan manajemen pelayanan sirkulasi ialah minimnya prasarana didalam perpustakaan diantaranya buku dan fasilitas lainnya, serta ruangan terlalu kecil. Kami ingin membuat ruangan perpustakaan yang lebih lebar tetapi kekurangan dana yang membuat kami belum terrealisasi ke inginan tersebut. Serta motivasi dari seorang pengajar sangatlah penting untuk, menunjang siswa-siswi agar berkunjung ke perpustakaan dengan cara, memberi tugas mereSsume salah satu buku yang ada di perpustakaan, belajar di perpustakaan, atau setiap kali pertemuan siswa menyeter kepada guru setiap mata pelajaran buku apa yang ia pinjam di perpustakaan.

Tetapi hal itu kurang dilakukan oleh para guru sehingga siswa-siswi jarang sekali berkunjung ke perpustakaan. Padahal perpustakaan ialah mobilitas untuk menunjang prestasi siswa untuk kedepan karena semua bidang karya ilmiah dan disiplin ilmu terkumpul di dalam perpustakaan.

Perpustakaan selalu sepi pengunjung dalam meminjam buku karna buku yang ada tidak bervariasi judulnya dan jugatidak dapat membangkitkan semangat siswa-siswi untuk bergaira dalam meminjamnya atau membaca di dalam perpustakaan, sehingga siswa-siswi jenuh untuk meminjam buku, hal ini seharusnya juga di tunjang oleh para tenaga pendidik untuk terus memotivasi siswa-siswi agar terus, gemar berkunjung di perpustakaan.

3. Kartu perpustakaan

Kartu perpustakaan salah satu syarat utama bagi pengunjung untuk meminjam buku di perpustakaan, karna kartu perpustakaan yang digunakan siswa-siswi untuk menunjukan indentitas dirinya sebagai murid di suatu lembaga tersebut. atau salah satu prosedur dalam peminjaman buku diperpustakaan, dengan adanya kartu perpustakaan sehingga dapat memperlancarkan dalam formalitas layanan sirkulasi perpustakaan di MAN 2 Lebong.

Dari hasil wawancara kepada ibu Hesti selaku petugas perpustakaan beliau mengungkapkan bahawa kendala dalam penerapan manajemen sirkulasi perpustakaan di MAN 2 Lebong ialah: bahwa sebagian siswa-siswi tidak mempunyai kartu perpustakaan, sehingga tidak dapat berjalan dengan baik terhadap penerapan pelayanan sirkulasi di MAN 2 Lebong.⁷⁸

Adapun hasil wawancra di atas, dapat peneliti simpulkan bahwa perpustakaan MAN 2 lebong belum berjalan dengan baik, dikarna ada

⁷⁸Hesti Tenaga Perpustakaan MAN 2 Lebong, *Wawancara*, 20 November 2018

sebagian siswa-siswi tidak mempunyai kartu perpustakaan sehingga tidak dapat mempelancarkan prosedur dalam peminjaman buku.

3. Tenaga pustakaan

Perpustakaan sekolah adalah itegrasi segala kegiatan pendidikan dan berbagai sumber bahan pengajaran, informasi, dan bahan-bahan rekreasi, yang fungsinya menunjang pelaksanaan program kurikulum. Dengan posisi yang demikian penting, maka sebagai konsekuensinya, perpustakaan sekolah, tidak bisa di kelolah ooleh semberangan orang.

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu tempat memperoleh berbagai sumber pelajaran harus dikelola oleh tenaga ahli yang benar-benar mempunyai kemampuan atau kompetensi dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Realitasnya, perpustakaan sekolah MAN 2 Lebong belum dikelola dengan baik sehingga, perpustakaan sekolah belum bisa didayagunakan secara optimal.

Untuk mengelolah suatu lembaga dengan baik dan berjalan sesuai dengan fungsi lembaganya, harus mempunyai orang yang ahli dalam mengelolahnya dan sesuai dengan latar belakang pendidikanya, karna sangat berpengaruh terhadap kualitas perpustakaan tersebut. yang secara khusus mampu mengelola perpustakaan tersebut.

Sedangkan tenaga perpustakaan saat ini masih kurang dalam ilmu perpustakaanya, dan juga belum kompeten dalam mengelolah perpustakaan sehingga keadaan perpustakaan tidak dapat berpengaruh dalam pendidikan.

Ditambah lagi, para petugas tidak memahami peran dan fungsi serta pengelolaan perpustakaan yang baik. Tentu, dampaknya bisa jauh lebih para lagi. Sebab, petugas merupakan garda terdepan dalam membimbing dan memfasilitasi peserta didik dalam proses pembelajaran mereka untuk mencapai perkembangan potensi seoptimal mungkin.

Dari hasil wawancara kepada ibu Hesti selaku petugas perpustakaan beliau mengungkapkan bahawa kendala dalam penerapan manajemen sirkulasi perpustakaan di MAN 2 Lebong ialah: kurangnya petugas atau ahli dalam mengelolah perpustakaan, dan dia mengatakan sendiri bahwa dia sangat minim dalam ilmu pengetahuan tentang perpustakaan, karnatidak sesuai dengan latar belakang pendidikanya, sedangkan dia hanya lulusan smk.⁷⁹

Adapun hasil wawancra di atas, dapat peneliti simpulkan bahwa di perpustakaan MAN 2 Lebong terdapat kekurangan tenaga perpustakaan, sehingga perpustakaan MAN 2 Lebong saat ini belum dapat di kelolah dengan baik, karna kurangnya tenaga ahli dalam bidang keperpustakaan.

⁷⁹Hesti Tenaga Perpustakaan MAN 2 Lebong, *Wawancara*, 20 November 2018

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Penerapan manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan MAN 2 Lebong merupakan kegiatan utama dalam proses peminjaman buku. Dengan adanya sirkulasi dapat memperlancarkan serta mempermudah pemustaka dan tenaga perpustakaan. berdasarkan fasilitas pendukung yang ada serta aturan yang di jalankannya. Penerapan manajemen sirkulasi tersebut sangat efektif dalam membantu tenaga perpustakaan dalam menjalankan tugasnya.
2. Kendala dalam penerapan manajemen pelayanan sirkulasi di MAN 2 Lebong ada beberapa kendala yaitu, kurangnya buku koleksi perpustakaan, dan juga siswa sebagian tidak memiliki kartu anggota, sehingga dapat memperlambat pelayanan sirkulasi di MAN 2 Lebong. Dan juga manajemen perpustakaan saat ini tidak efektif dalam mengelola perpustakaan.

B. Saran

1. Penerapan manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan MAN 2 Lebong belum berjalan dengan baik. Tenaga perpustakaan bukan hanya sekedar melayani pemustaka tetapi dapat membawa pengaruh kualitas pendidikan.

2. Tenaga perpustakaan dan kepala sekolah harus dapat berkerja sama dalam mengelolah perpustakaan. Agar sarana dan prasarana perpustakaan dapat terealisasi dengan baik.
3. Peneliti berharap dengan hasil peneliti ini dapat memberikan informasi pada peneliti selanjutnya, meskipun pada kenyataanya masih banyak kekurangan didalamnya. Oleh karna itu penulis menghaturkan maaf atas segala kesalahan dan juga kekurangan yang ada dalam penelitian ini. Karena yang sempurna hanya Allah SWT semata.

DAFTAR PUSTAKA

- Andi Prastowo. 2012. *Manajemen perpustakaan sekolah profesional*. Jogjakarta
- Anas Sudijono, *Pengantar Evaluasi Pendidikan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada,2005),
- Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*,(Bandung: Bejana, 2011),
- Drs. Rachman Hermawan S.,mm *Etika Perpustakaan*, (Jakarta: CV Sagung Seto 2006),
- Deddy Mulyana, *Metode penelitian kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2003),
- Handoko, *Managemen*,(Jakarta, Erlangga,1996),
- Hartono, *manajemen perpustakaan sekolah*,Ar-ruzz Media, (yogyakarta;2016),
- Ibrahim Bafadal, *Perpustakaan Sekolah*,(Jakarta: PT Bumi Aksara,2009),
- Jurnal, Perpustakaan Sekolah, tahun 1-Nomor 1- April 2007,
- Leslie W.rue dan lioyd L.Byars. *Management: skills and Aplication*. (New york: McGrawhill/Irwin.
- Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*,(Yogyakarta: Gama Media,2005).
- Suharsimi Arikunto,*Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*,(Jakarta: PT Asdi Mahasatya, 2006)
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2013)
- Suharsimi Arikunto, *prosedur penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006),
- Sugiyono,*Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R D*,(Bandung: Alfabeta,2014),
- <https://nursolihin.wordpress.com/pelayanan-sirkulasi-di-perpustakaan/> jam 18.50

FORMAT WAWANCARA PENELITIAN
“Penerapan Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan MAN 2 Lebong”

Kisi-kisi Pertanyaan Penelitian

1. bagaimana prosedur peminjaman buku perpustakaan MAN 2 Lebong?
2. apakah siswa/peminjam memperlihatkan kartu anggota?
3. apakah petugas memeriksa kartu peminjam?
4. bagaimana ketika peminjam meminjam buku apakah peminjam menyerahkan buku yang di pinjam ke pada petugas perpustakaan?
5. apakah petugas mengambil kartu buku yang ada dalam kantong buku yang dipinjam?
6. apakah petugas perpustakaan mengambil kartu pinjam atas nama peminjam peminjam yang tersimpan pada kotak penyimpanan kartu pinjam?
7. apakah petugas mencatat nomor panggil atau membubuhkan stempel pada buku tersebut?
8. bagaimana ketika sudah di bubuhkan stempel pada buku, apakah langsung di serahkan ke pada peminjam?
9. bagaimana ketika sudah peminjaman dilakukan, apakah petugas perpustakaan langsung menyimpan kartu pinjam di kotaknya?
10. ketika kartu pinjam sudah di simpan, apakah kartu buku di letakan pada tempat yang sama?

11. bagaimana prosedur pengembalian buku perpustakaan MAN 2 Lebong?
12. setelah siswa mengembalikan buku, apakah petugas memeriksa keutuhan buku serta memeriksa tanggal kembali pada lembar buku?
13. bagaimana jika siswa terlambat mengembalikan buku, apakah siswa dikenakan denda?
14. jika buku itu sudah di kembalikan, apakah petugas perpustakaan langsung mengembalikan kartu pinjam siswa?
15. setelah buku itu dikembalikan, apakah petugas langsung mencoret tanggal kembali yang ada pada tanggal kembali pada kartu buku?
16. jika lembar tanggal kembali sudah dicoret, apakah petugas langsung memasukan kartu buku yang ada pada buku tersebut?
17. jika buku sudah di kembalikan dan lembaran tanggal sudah dicoret, apakah petugas langsung mengembalikan kartu peminjam siswa?
18. jika buku dan kartu pinjam sudah di kembalikan, apakah petugas perpustakaan langsung menyimpan kembali buku yang telah dipinjam pada susunan rak yang sesuai dengan nomornya?
19. bagaimana prosedur perpanjangan waktu pinjam di MAN 2 Lebong?



KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
 Nomor : 779/In.14/PP.00.9/08/2018

Tentang
PERUBAHAN JUDUL DALAM PENULISAN SKRIPSI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP

- Menimbang** : a. Bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa, perlu ditunjuk dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud ;
 b. Bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas sebagai pembimbing I dan II ;
- Mengingat** : 1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/UJ/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi ;
 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 406 Tahun 2000 tentang Pembukaan Jurusan / Program Studi Baru Pada Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Agama RI ;
 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 1 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Satuan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Agama RI ;
 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
 5. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Negeri Islam Curup ;
 6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.11/3/15447, tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2018-2022.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan**
Pertama : 1. **Dr. Murniyanto, M.Pd** 19651212 198903 1 005
 2. **Guntur Gunawan, M.Kom** 19800703 200901 1 007

Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan II dalam penulisan skripsi mahasiswa :
N A M A : Diki Irawan
N I M : 14561006
JUDUL SKRIPSI : Penerapan Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan MAN 2 Lebong.

- Kedua** : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;
- Ketiga** : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan konten skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan ;
- Keempat** : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
- Kelima** : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya ;
- Keenam** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan ;
- Ketujuh** : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku ;

Ditetapkan di Curup,
 Pada tanggal , 21 Agustus 2018
 a.n. Rektor IAIN Curup
 Plt. Wakil Rektor I,

Hendra Harmi

- Tembusan :**
 1. Pembimbing I dan II ;
 2. Bendahara IAIN Curup ;
 3. Kasubbag AK ;
 4. Kepala Perpustakaan IAIN ;
 5. Mahasiswa yang bersangkutan ;
 6. Ansp/Fakultas Tarbiyah



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP**

Alamat: Jalan DR. A.K. Gani No 1 Kuruk Pos 108 Curup-Bengkulu Telp: (0732) 21010
Fax: (0732) 21010 Homepage: www.iaincurup.ac.id E-Mail: iaincurup@iaincurup.ac.id

Nomor
Lampiran
Hal

144/In 34/PP 00 B/10/2018
Proposal Dan Instrumen
: Rekomendasi Izin Penelitian

3 Oktober 2018

Kepada Yth
Kepala Kemenag
Kab. Lebong
Di -
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dalam rangka penyusunan skripsi S1 pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN)
Curup,

- Nama : Diki Irawan
- NIM : 14561006
- Fakultas/Jurusan : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan/ Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
- Judul Skripsi : Penerapan Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan MAN 2 Lebong.
- Waktu Penelitian : 3 Oktober s.d 3 Januari 2018
- Tempat Penelitian : MAN 2 Kabupaten Lebong

Mohon kiranya Bapak berkenan memberi izin penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian atas kerjasama dan izinnya diucapkan terima kasih.

Rektor
Kampus IIAK,

Muhammad Abdu, S.Pd.I., MM
NIP. 19890810 199503 1 002





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LEBONG
Jl. Raya Jukur Dua Komplek Perkantoran Pemda Lebong - Tubel Telp/Fax (0738) 21317
Kode Pos 30268 email : lebong.kemenag@gmail.com

Nomor
Sifat
Lampiran
Hal

B. 4692 /Kk 07.09.1/TL 00/11/2018
Biasa

Tubei, 4 November 2018

Rekomendasi Izin Penelitian

Yth Rektor IAIN Curup
Kabupaten Lebong

Menindaklanjuti surat Rektor IAIN Curup Kabupaten Lebong nomor
1464/in 34/PP.00.9/11/2018 perihal rekomendasi izin penelitian maka Kepala Kantor
Kementerian Agama Kabupaten Lebong memberikan izin penelitian kepada saudara .

Nama : Diki Irawan
NIM : 14561006
Jurusan/Prodi : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan/ Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Penerapan Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan
Waktu Penelitian : 02 November 2018 sampai 02 Januari 2019
Tempat Penelitian : MA Negeri 2 Lebong Kab. Lebong

Untuk melaksanakan penelitian tersebut diharapkan mahasiswa dapat mentaati
peraturan sebagai berikut :

1. Selama melaksanakan penelitian harus mentaati peraturan yang telah ditetapkan.
2. Selama penelitian tidak mengganggu proses belajar mengajar.
3. Setelah selesai melaksanakan penelitian harus melaporkan hasilnya ke Kantor
Kementerian Agama Kabupaten Lebong dan IAIN Curup Kabupaten Lebong.

Demikian surat izin penelitian ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya, atas perhatian diucapkan terima kasih.



H. Dik Nurholik, S.Ag

NIP 197202102005011009

Tembusan :

1. Kepala Kanwil Kemenag Prov. Bengkulu;
2. Ketua Jurusan Tarbiyah IAIN Curup;
3. Kepala Seksi Pendis Kantor Kemenag Kab. Lebong;
4. Pengawas Madrasah Kantor Kemenag Kab. Lebong;
5. Kepala MAN 2 Lebong Kab. Lebong

KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hosti
Pekerjaan : Staf Perpustakaan
Umur : 23 thn

Mencerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Diki Irawan
Nim : 14561006
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul :

Yaitu "PENERAPAN MANAJEMEN PELAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN MAN 2 LEBONG",

Demikianlah surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagai mestinya.

Lebong, 10-11-2018

Mengetahui

Hosti

(Hosti.....)



KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

NAMA : Diki Irawan
 NIM : 14561006
 FAKULTAS/JURUSAN : Taibiyah / Manajemen Pembinaan Islam
 PEMBIMBING I : Dr. Nurhikmah M. Pd
 PEMBIMBING II : Guntur Gurawan M. Kom
 JUDUL SKRIPSI : Pengaruh Manajemen Riwayat Hidup Terhadap Peningkatan Prestasi Belajar Siswa SMA Negeri 2 Kediri

- * Kartu konsultasi ini harus dibawa pada setiap konsultasi dengan pembimbing I atau pembimbing 2;
- * Dilarang kepada mahasiswa yang menulis skripsi untuk berkonsultasi sebanyak mungkin dengan pembimbing I minimal 2 (dua) kali, dan konsultasi pembimbing 2 minimal 5 (lima) kali dibuktikan dengan kolom yang di sediakan;
- * Agar ada waktu cukup untuk perbaikan skripsi sebelum diujikan diharapkan agar konsultasi terakhir dengan pembimbing dilakukan paling lambat sebelum ujian skripsi.



KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

NAMA : Diki Irawan
 NIM : 14561006
 FAKULTAS/JURUSAN : Taibiyah / Manajemen Pembinaan Islam
 PEMBIMBING I : Dr. Nurhikmah M. Pd
 PEMBIMBING II : Guntur Gurawan M. Kom
 JUDUL SKRIPSI : Pengaruh Manajemen Riwayat Hidup Terhadap Peningkatan Prestasi Belajar Siswa SMA Negeri 2 Kediri

Kami berpedapat bahwa skripsi ini sudah dapat diajukan untuk ujian skripsi LAIN CUKUP.

Pembimbing I,

[Signature]

Dr. Nurhikmah M. Pd
NIP. 19651217 198903 1005

Pembimbing II,

[Signature]

Guntur Gurawan M. Kom
NIP. 19800415 200901 1007

BIODATA PENULIS



DIKI IRAWAN, 14 OKTOBER 1995

Lahir di tangua, Kec. Uram Jaya, Kabupaten. Lebong, Provinsi Bengkulu, Putra ke empat dari pasangan Bapak Harpan Rasidi dan Ibu Irma yunara, yang terdiri dari 6 bersaudara, kakak, Pirzon Azeri, Bambang Sumandio dan Novi Adesi. Adik, Big Fren dan Piter Hidayah peneliti menyelesaikan di sekolah Dasar di SD 01 Tangua Atas Kec. Uram Jaya, Kab, Lebong. Selesai tahun 2008. pada tahun itu juga peneliti melanjutkan pendidikan di SMP Negri 01 Tangua selesai tahun 20011, kemudian penelitian melanjutkan pendidikan di MAN 02 Lebong kp Jawa Jurusan IPS, selesai tahun 2014, pada tahun 2014 melanjutkan ke STAIN Curup, mengambil Jurusan Tarbiyah, Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) dan menyelesaikan Studi tahun 2018.