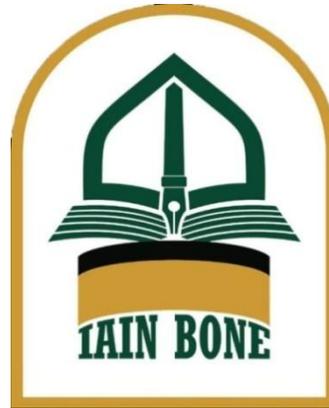


**PENERAPAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN GUNA MENGOPTIMALKAN  
PERAN DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN PADA MADRASAH  
ALIYAH NEGERI 1 BONE**



**SKRIPSI**

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
Pendidikan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas Tarbiyah IAIN Bone

Oleh

**ASRI YANI**

**NIM. 02.17.3045**

**FAKULTAS TARBIYAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
BONE  
2021**

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penulis yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya penulis sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Watampone, 7 Februari 2021

Penulis



ASRI YANI

NIM. 02.17.3045

## **PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Pembimbing penelitian skripsi saudara Asri Yani, NIM: 02.17.3045 mahasiswi Progam Studi Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah IAIN Bone, setelah meneliti dan mengoreksi dengan seksama skripsi yang bersangkutan dengan judul “Penerapan Manajemen Perpustakaan Guna Mengoptimalkan Peran dan Fungsi Perpustakaan Pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Bone”, menyatakan bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk dimunaqasyahkan.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk proses selanjutnya.

Watampone, 7 Februari 2021

**PEMBIMBING I**



**DR. H. ABDULLAH K, M.PD**

**NIP. 195612101983031002**

**PEMBIMBING II**



**SARIL, S.PD.I., M.PD.I**

**NIP. DT022**

## PENGESAHAN SKRIPSI

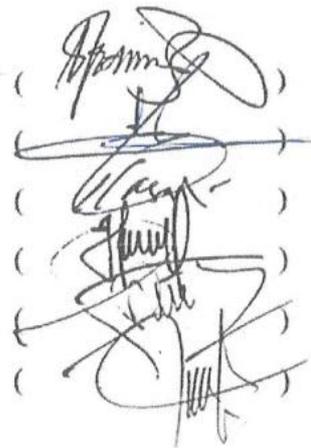
Skripsi dengan judul “Penerapan Manajemen Perpustakaan Guna Mengoptimalkan Peran dan Fungsi Perpustakaan Pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Bone” yang disusun oleh saudari Asri Yani, NIM: 02.17.3045, mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) pada Fakultas Tarbiyah IAIN Bone, telah diujikan dan dipertahankan dalam sidang Munaqasyah yang diselenggarakan pada hari Senin 1 Maret 2021 M bertepatan dengan tanggal 17 Rajab 1442 H, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah.

Watampone, 8 Maret 2021 M

24 Rajab 1442 H

### DEWAN MUNAQISY:

Ketua	: Dr. Wardana, S.Ag., M.Pd.I
Sekretaris	: Dr. Muslihin Sultan, S.Ag., M.Ag
Munaqisy I	: Hasan Basri, S.SI., M.SI
Munaqisy II	: Hasbullah, S.Pd., M.Pd
Pembimbing I	: Dr. H. Abdullah K, M.Pd
Pembimbing II	: Saril, S.Pd.I., M.Pd.I



Diketahui Oleh:

Dekan Fakultas Tarbiyah



DR. Wardana, S.Ag., M.Pd.I

NIP. 197105201998022001

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat dan petunjuk-Nya sehingga penulisan skripsi ini bisa terselesaikan sebagaimana mestinya. Shalawat dan taslim senantiasa tercurahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW, yang dikenal sebagai sang revolusioner sejati serta teladan bagi umat muslim.

Tak lupa pula penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

1. Yang tercinta kedua orang tua, Bapak Ridwan dan Ibu Macita dengan segala pengorbanan, inspirasi dan doanya untuk penulis, semoga harapan-harapan kalian yang lain dapat ananda wujudkan. Tidak ada kata yang bisa mewakili perasaan ananda selain ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya atas segala kasih sayang, doa, pengorbanan, dukungan, bimbingan, pendidikan yang kalian berikan dengan ikhlas dan kesabaran yang tak terhingga. Sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan strata satu (S1) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bone.
2. Rektor IAIN Bone Prof. Dr. A. Nuzul, SH., M.Hum., yang senantiasa berupaya meningkatkan kualitas mahasiswa di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Bone.
3. Dr. Wardana, S. Ag., M.Pd.I. Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Bone yang selalu mendidik dan membina, sehingga penulis dapat menyelesaikan studi Manajemen Pendidikan Islam pada Jurusan Tarbiyah.
4. Kepada Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Ibu DR. Astuti, S. Ag., M. Pd., yang telah mendidik dan membina.

5. Kepada Pembimbing I Dr. H. Abdullah K, M.Pd dan Pembimbing II Saril, S.Pd.I., M.Pd.I yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
6. Bapak/Ibu Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bone yang telah banyak meluangkan waktu untuk mendidik dan membimbing dalam menuntut ilmu, sehingga penulis berhasil menyusun skripsi ini.
7. Ibu Mardhaniah, S.Ag.,S.Hum.,M.Si., selaku kepala Perpustakaan beserta stafnya yang telah membantu kelancaran proses penyelesaian studi penulis.
8. Kepada semua pihak informan MAN 1 Bone yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian dan memberikan waktu luangnya untuk memberikan keterangan-keterangan yang dibutuhkan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
9. Kakak-kakak senior yang telah memberikan semangat dan motivasi pada peneliti dengan memberikan waktu luangnya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
10. Rekan-rekan mahasiswa dan sahabat-sahabat yang telah memberikan dukungan satu sama lain dalam hal kebaikan kepada penulis dalam rangka penyusunan skripsi ini.

Semoga Allah membalas kebaikan semua pihak yang turut membantu dalam penyelesaian skripsi ini. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih sangat jauh dari kata sempurna sehingga sangat diperlukan kritik maupun saran yang membangun, agar kedepannya bisa memperbaiki karya ilmiah selanjutnya. Dengan terselesaikannya skripsi ini penulis berharap dapat dijadikan referensi maupun bahan pustaka bagi pembuatan karya ilmiah.

Watampone, 7 Februari 2021

Penulis

**ASRI YANI**

**NIM. 02.17.3045**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TRANSLITERASI DAN SINGKATAN</b>	<b>xi</b>
<b>ABSTRAK</b>	<b>xviii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Definisi Operasional	5
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	6
E. Tinjauan Pustaka	7
F. Kerangka Pikir	10
G. Metode Penelitian	12
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	<b>21</b>
A. Penerapan Manajemen Perpustakaan	21
1. Pengertian Manajemen Perpustakaan	21
2. Penerapan Manajemen Perpustakaan	22
B. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan	25

C. Peran dan Fungsi Perpustakaan	27
1. Peran Perpustakaan	27
2. Fungsi Perpustakaan	27
<b>BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	<b>30</b>
A. Penerapan Manajemen Perpustakaan di MAN 1 Bone	30
B. Kaitan Manajemen Perpustakaan dengan Pengoptimalan Peran dan Fungsi Perpustakaan di MAN 1 Bone	43
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Perpustakaan di MAN 1 Bone	45
<b>BAB IV PENUTUP</b>	<b>48</b>
A. Simpulan	48
B. Implikasi	49
<b>DAFTAR RUJUKAN</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	
<b>DOKUMENTASI</b>	
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Kisi-Kisi Intrument Penelitian	15
Tabel 3.3 Hasil Dokumentasi Rincian Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Perpustakaan MAN 1 Bone	34

## DAFTAR TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN

### A. *Transliterasi Arab-Latin*

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin berdasarkan Surat Keputusan Bersama (SKB) Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I., masing-masing Nomor: 158 Tahun 1987 dan Nomor: 0543b/U/1987 sebagai berikut:

#### 1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	ša	š	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	ħa	ħ	ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Žal	Ž	zet (dengan titik di atas)
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	sin	S	Es
ش	syin	Sy	es dan ye
ص	šad	š	es (dengan titik di bawah)

ض	ḍad	ḍ	de (dengan titik di bawah)
ط	ṭa	ṭ	te (dengan titik di bawah)
ظ	ẓa	ẓ	zet (dengan titik di bawah)
ع	‘ain	‘	Apostrof terbalik
غ	gain	G	ge
ف	fa	F	ef
ق	qaf	Q	qi
ك	kaf	K	ka
ل	lam	L	el
م	mim	M	em
ن	Nun	N	en
و	Wau	W	we
هـ	Ha	H	ha
ء	hamzah	’	apostrof
ي	Ya	Y	Ye

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda. Jika terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (’).

## 2. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong. Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
ا ◌َ	<i>fathah</i>	a	a
ا ◌ِ	<i>kasrah</i>	i	i
ا ◌ُ	<i>ḍammah</i>	u	u

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اِي	<i>fathah dan yā'</i>	ai	a dan i
اُو	<i>fathah dan wau</i>	au	a dan u

Contoh:

كَيْفَ : *kaifa*

هَوْلٌ : *haulā*

### 3. Maddah

*Maddah* atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
ا...   ا...ِ	<i>fathah dan alif atau yā'</i>	ā	a dan garis di atas
ا...ِ	<i>kasrah dan yā'</i>	ī	i dan garis di atas
ا...ُ	<i>ḍammah dan wau</i>	ū	u dan garis di atas

Contoh:

مَاتَ : *ma>ta*

رَمَى : *rama>*

قِيلَ : *qīla*

يَمُوتُ : *yamūtu*

#### 4. *Tā' marbūṭah*

Transliterasi untuk *tā' marbūṭah* ada dua, yaitu: *tā' marbūṭah* yang hidup atau mendapat harakat *fathah*, *kasrah*, dan *ḍammah*, transliterasinya adalah [t]. Sedangkan *tā' marbūṭah* yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang berakhir dengan *tā' marbūṭah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *tā' marbūṭah* itu ditransliterasikan dengan ha (h). Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ : *raudah al-atfāl*

الْمَدِينَةُ الْفَائِضَةُ : *al-madīnah al-fāḍilah*

الْحِكْمَةُ : *al-ḥikmah*

#### 5. *Syaddah (Tasydid)*

*Syaddah* atau *tasydid* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydid* ( ّ ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*. Contoh:

رَبَّنَا : *rabbānā*

نَجَّيْنَا : *najjainā*

الْحَقُّ : *al-ḥaqq*

نُعِمَ : *nu‘ima*

عَدُوٌّ : *‘aduwwun*

Jika huruf *ى* ber-*tasydid* di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf

*kasrah* (ـِ), maka ia ditransliterasi seperti huruf *maddah* menjadi *ì*. Contoh:

عَلِيٌّ : ‘Ali (bukan ‘Aliyy atau ‘Aly)

عَرَبِيٌّ : ‘Arabì(bukan ‘Arabiyy atau ‘Araby).

## 6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf ال (*alif lam ma‘arifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, al-, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsiyah* maupun huruf *qamariyah*. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-). Contoh:

الشَّمْسُ : *al-syamsu* (bukan *asy-syamsu*)

الزَّلْزَلَةُ : *al-zalزالah*(bukan *az-zalزالah*)

الفَلْسَفَةُ : *al-falsafah*

الْبِلَادُ : *al-bilādu*

## 7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (‘) hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif. Contoh:

تَأْمُرُونَ : *ta‘murūna*

النَّوْعُ : *al-nau‘*

شَيْءٌ : *syai‘un*

أَمْرٌ : *umirtu*

## 8. Penulisan Kata Arab yang Lazim Digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau

kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya, kata al-Quran (dari *al-Qur'ān*), alhamdulillah, dan munaqasyah. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh. Contoh:

*FiZilāl al-Qur'ān*

*Al-Sunnahqabl al-tadwīn*

### 9. *Lafz al-Jalālah* (الله)

Kata “Allah” yang didahului partikel seperti huruf *jarr* dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *mudāfilaih* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah. Contoh:

بِاللهِ *dinullāh* بِاللهِ *billāh*

Adapun *tā marbūṭah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafz al-jalālah*, ditransliterasi dengan huruf [t]. Contoh:

هُم فِي رَحْمَةِ اللهِ *hum fi raḥmatillāh*

### 10. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (*All Caps*), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (Al-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk

huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR). Contoh:

*Wa mā Muḥammadun illā rasūl*

*Inna awwala baitin wuḍi‘a linnāsi lallazi bi Bakkata mubārakan*

*Syahru Ramaḍān al-lazi unzilafih al-Qur‘ān*

Naṣir al-Din al-Ṭūsi

Abuū Naṣr al-Farābi

Al-Gazāli

Al-Munqiz min al-Ḍalāl

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abū (bapak dari) sebagaimana kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi.

Contoh:

Abū al-Walid Muḥammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abū al-Walid Muḥammad (bukan: Rusyd, Abū al-Walid Muḥammad Ibnu)

Naṣr Ḥāmid Abū Zaid, ditulis menjadi: Abū Zaid, Naṣr Ḥāmid (bukan: Zaīd, Naṣr Ḥāmid Abū)

## **B. Daftar Singkatan**

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

swt. = *subḥānahū wa ta‘ālā*

saw. = *ṣallallāhu ‘alaihi wa sallam*

a.s. = *‘alaihi al-salām*

QS .../...: 172 = QS al-A‘rāf/7:

Cet. = cetakan

h. = halaman

ed. = edisi

## ABSTRAK

Nama : Asri Yani

NIM : 02.17.3045

Judul Skripsi : Penerapan Manajemen Perpustakaan Guna Mengoptimalkan Peran dan Fungsi Perpustakaan pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Bone

---

Skripsi ini membahas mengenai “ Penerapan Manajemen Perpustakaan Guna Mengoptimalkan Peran dan Fungsi Perpustakaan pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Bone”. Hal yang penting dikaji dalam skripsi ini yakni bagaimana menerapkan proses manajemen perpustakaan di MAN 1 Bone?, apa yang menjadi faktor pendukung dan penghambat manajemen perpustakaan di MAN 1 Bone? dan bagaimana kaitan manajemen perpustakaan dalam pengoptimalan peran dan fungsi perpustakaan di MAN 1 Bone?.

Untuk memudahkan pemecahan masalah tersebut, digunakan jenis penelitian kualitatif (*qualitatif research*). Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Melakukan pendekatan manajemen, psikologis dan sosiologis. Data yang diperoleh dianalisis dengan menggunakan analisis deskriptif kualitatif dengan tiga tahap yaitu tahap reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pertama: perencanaan berupa penyusunan program rencana kegiatan perpustakaan dengan judul buku “Visi Misi dan Program Kerja Perpustakaan MAN 1 Bone 2020/2021. Pengorganisasian yang dilakukan berupa pembentukan struktur organisasi dan pembagian kerja. Pengelolaan tenaga kerja yang dilakukan berupa pemenuhan kebutuhan tenaga perpustakaan, melakukan penerahan, melakukan penempatan dengan pembentukan struktur dan pembagian kerja, serta mengikutsertakan pelatihan bagi tenaga perpustakaan. Pemotivasian yang dilakukan dengan cara memberikan dorongan dan pengarahan selalu, memenuhi kebutuhan dan memberikan contoh yang baik bagi tenaga perpustakaan. Pengontrolan dan pengawasan yang dilakukan secara kontinu/berkelanjutan, melakukan peninjauan dan menjalin komunikasi. Mengenai faktor pendukung dan penghambatnya berupa Bahan bacaan, sarana dan prasarana dan sumber daya manusia. Kemudian kaitannya antara manajemen perpustakaan dengan pengoptimalan peran dan fungsi perpustakaan MAN 1 Bone yaitu saling terkait antara proses manajemen yang dilakukan oleh pihak perpustakaan dengan pengoptimalan peran dan fungsi perpustakaan. Dengan pengelolaan yang baik serta pemahaman manajemen oleh semua pihak perpus maka segala peran dan fungsi yang ada tentunya akan terlaksana secara optimal.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### ***A. Latar Belakang***

Pendidikan memiliki peran yang sangat strategis dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia suatu bangsa. Dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia suatu bangsa tersebut maka diselenggarakan suatu sistem pendidikan nasional yang harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu pendidikan, peningkatan relevansi pendidikan, dan peningkatan efisiensi manajemen pendidikan.

Demi mewujudkan semuanya dan demi tercapainya mutu atau kualitas pendidikan yang baik maka delapan Standar Nasional Pendidikan yang telah ditetapkan oleh Kemendiknas dengan PP No 19 Tahun 2005 sekarang diganti dengan PP No 32 Tahun 2013 yang meliputi:

Standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan perlu diterapkan dan dilaksanakan secara hati-hati dan berdaya guna bagi mutu pendidikan.<sup>1</sup>

Sarana dan prasarana merupakan salah satu bagian dari delapan Standar Nasional Pendidikan yang perlu dilaksanakan. Dengan terpenuhinya sarana dan prasarana, maka dapat turut menunjang keberhasilan pendidikan baik di lembaga tingkat dasar, menengah, maupun perguruan tinggi. Salah satu bagian dari sarana dan prasarana sekolah adalah perpustakaan yang perlu dikelola dengan baik melalui penerapan manajemen perpustakaan.

---

<sup>1</sup>Soedijarto, *Landasan dan Arah Pendidikan Nasional Kita* (Jakarta: PT Kompas Media Nusantara, 2008), h. 46.

Manajemen perpustakaan adalah ilmu dan seni yang sama halnya dengan manajemen yang lain yakni memiliki fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, kepemimpinan, penganggaran, dan pengendalian dalam sumber daya manusia, koleksi, gedung/tata ruang, dan pemberdayaan perpustakaan yang berupa pelayanan informasi.<sup>2</sup>

Kemudian dalam pengertian lain disebutkan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan dengan didasarkan pada prinsip-prinsip dan teori-teori manajemen. Dengan kata lain manajemen ini merupakan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu dengan cara yang setepat-tepatnya. Seiring dengan berjalannya waktu serta mulai bergesernya paradigma atau pola pikir masyarakat pada umumnya serta siswa sekolah pada khususnya, manajemen merupakan pilar penting yang sangat mendukung dalam hal berkembangnya eksistensi atau keberadaan sebuah perpustakaan di area sekolah yaitu sebagai jantung dari segala disiplin ilmu.<sup>3</sup>

Dalam peraturan pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang- Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, dalam peraturan pemerintah ini pada BAB VI bagian keempat Pasal 29 bahwa “Perpustakaan menerapkan sistem manajemen yang sesuai dengan kondisi perpustakaan dan mengikuti perkembangan sistem manajemen”.<sup>4</sup> Dijelaskan pula dalam Undang-Undang Perpustakaan nomor 43 tahun 2007 BAB I Pasal 1 ayat 11 bahwa “Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari

---

<sup>2</sup>Lasa Hs, dkk, *Manajemen dan Standarisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah* (Cet. I; Yogyakarta: Majelis Pustaka dan Informasi PP Muhammadiyah, 2017), h. 25.

<sup>3</sup>M.Reza Rokan, “*Manajemen Perpustakaan Sekolah*”, *Iqra*, Vol. 11, No. 1, Mei 2017, h. 90.

<sup>4</sup>Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat* (Cet. I; Jakarta: Ikapi, 2006), h. 71.

kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di sekolah”.<sup>5</sup>

Perpustakaan sebagai pusat informasi disekolah yang memiliki peran dan fungsi dalam membentuk, mengembangkan bakat dan minat baca anak didik dan guru, dan sebagai rangka mendukung segala jenis aktivitas di sekolah baik dalam konteks sosial maupun keagamaan. Oleh karena itu perlu adanya proses pengaturan dan pengelolaan yang baik melalui proses manajemen sehingga perpustakaan pada lembaga pendidikan dapat mencapai tujuannya dan dapat tertata dengan baik. Sebagaimana diterangkan dalam QS. Al- Sajadah/32: 5.

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

o –

Terjemahannya:

Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.<sup>6</sup>

Berdasarkan ayat di atas dapatlah kita ketahui bahwa Allah swt., yang mengurus, mengatur, mengadakan dan melenyapkan segala yang ada di dunia ini. Segala yang terjadi itu adalah sesuai dengan kehendak dan ketepatan-Nya, tidak ada sesuatu pun yang menyimpang dari kehendak-Nya itu. Pengaturan Allah swt., dimulai dari langit hingga sampai ke bumi, kemudian urusan itu naik kembali kepada-Nya.<sup>7</sup> Dalam *Tafsir Al- Maraghi* dijelaskan bahwa *Tadbirul 'I-Amri* artinya,

---

<sup>5</sup>Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, h. 71.

<sup>6</sup>Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Tafsirnya: Edisi yang Disempurnakan* (Cet. III; Jakarta: Departemen Agama RI, 2009), h. 580-581.

<sup>7</sup>Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Tafsirnya: Edisi yang Disempurnakan*, h. 582.

memandang ke depan suatu perkara dan akibatnya, agar perkara itu terpuji akibatnya. Pengertian mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian urusan itu naik ke langit, hal ini merupakan *tamtsil* untuk menampakkan keagungan Allah swt.<sup>8</sup>

Dari penjelasan ayat di atas, dianjurkan untuk mampu mengerjakan sesuatu dengan baik dengan mengelola, dan mengatur segala hal yang berada dalam tanggung jawab. Oleh karena itu, pihak pustakawan harus mampu melakukan pengaturan terhadap perpustakaan di sekolah dengan baik agar tujuan perpustakaan dapat tercapai dan dapat mengoptimalkan peran dan fungsi perpustakaan, karena sebaik-baik manajemen atau pengelolaan yaitu tetap dikembalikan kepada Allah swt.

Berdasarkan observasi awal penulis pada MAN 1 Bone, fungsi perpustakaanya masih perlu di manage dengan baik. Karena dari segi fungsi perpustakaan sebagai penyimpanan bahan pustaka belum tertata dengan rapih dan masih ada keterbatasan bahan pustaka, maka dari itu perlu menerapkan manajemen perpustakaan agar fungsi dan peran perpustakaan di sekolah ini dapat optimal. Dengan melihat fakta yang ada, sehingga penulis memutuskan untuk mengangkat judul “Penerapan Manajemen Perpustakaan Guna Mengoptimalkan Peran dan Fungsi Perpustakaan Pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Bone”.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka untuk memperjelas masalah yang akan dibahas, penulis merumuskan masalah pokok yaitu “Bagaimana Penerapan Manajemen Perpustakaan Guna Mengoptimalkan Peran dan Fungsi

---

<sup>8</sup>Ahmad Mushthafa Al- Maraghi, *Tafsir Al- Maraghi* (Cet. I; Semarang: Tohaputra, 1989), h. 198.

Perpustakaan Pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Bone?”. Adapun sub masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan manajemen perpustakaan di MAN 1 Bone?
2. Apa yang menjadi faktor pendukung atau penghambat manajemen perpustakaan di MAN 1 Bone?
3. Bagaimana kaitan manajemen perpustakaan dengan pengoptimalan peran dan fungsi perpustakaan di MAN 1 Bone?

### ***C. Definisi Operasional***

Untuk menghindari kekeliruan dalam memahami makna yang terkandung dalam penulisan ini, maka Penulis perlu memberikan batasan pengertian terhadap beberapa kata yang dianggap penting dalam judul ini yaitu, sebagai berikut.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Pengertian Penerapan adalah perbuatan menerapkan.<sup>9</sup>

Manajemen perpustakaan merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan tenaga kerja, pemotivasian dan mengawasi upaya suatu anggota organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan perpustakaan<sup>10</sup>

Mengoptimalkan berasal dari kata dasar optimal. Mengoptimalkan memiliki arti dalam kelas verba atau kata kerja sehingga mengoptimalkan dapat menyatakan suatu tindakan, keberadaan, pengalaman, atau pengertian dinamis lainnya.<sup>11</sup>

---

<sup>9</sup>Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Cet. II; Jakarta: Balai Pustaka, 2002), h. 539.

<sup>10</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Cet. I; Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 44.

<sup>11</sup>Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, h. 318.

Peran adalah aspek dinamis dari kedudukan atau status.<sup>12</sup> Sedangkan Fungsi adalah kegunaan dari sesuatu.<sup>13</sup> Adapun peran dan fungsi perpustakaan adalah peran perpustakaan sebagai upaya untuk memelihara dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses belajar-mengajar.<sup>14</sup> Fungsi perpustakaan secara umum apabila diterapkan pada pembelajaran sekolah yaitu fungsi pendidikan, fungsi penyimpanan, fungsi penelitian, fungsi informasi dan fungsi rekreasi.<sup>15</sup>

Berdasarkan dari pengertian tersebut dapat ditegaskan secara operasional bahwa yang dimaksud dengan penerapan manajemen perpustakaan guna mengoptimalkan peran dan fungsi perpustakaan adalah suatu cara yang dilakukan oleh pihak pustakawan agar dapat mengelola perpustakaan dengan proses manajemen, sehingga peran dan fungsi perpustakaan di sekolah itu bisa berjalan dengan baik.

#### ***D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian***

##### **1. Tujuan Penelitian**

Dalam melakukan suatu kegiatan, tentunya ada suatu tujuan yang hendak dicapai. Begitu juga dengan penelitian ini. Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini:

- a. Untuk mengetahui bagaimana penerapan manajemen perpustakaan di MAN 1 Bone.

---

<sup>12</sup>Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, h. 540.

<sup>13</sup>Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, h. 170.

<sup>14</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h. 27.

<sup>15</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h. 30.

- b. Untuk mengetahui faktor pendukung atau penghambat manajemen perpustakaan di MAN 1 Bone.
- c. Untuk mengetahui bagaimana kaitan manajemen perpustakaan dengan pengoptimalan peran dan fungsi perpustakaan di MAN 1 Bone.

## **2. Kegunaan Penelitian**

Sebagaimana tujuan yang akan dicapai dalam penelitian ini, penulis sangat berharap agar penulisan ini dapat berguna. Adapun kegunaan yang sangat diharapkan adalah sebagai berikut:

- a. Secara ilmiah, hasil penelitian ini diharapkan memberikan sumbangsi terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, serta dapat digunakan sebagai referensi bagi yang akan melakukan penelitian sejenis. Oleh karena itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap kajian-kajian dan teori-teori yang berkaitan dengan persoalan tersebut.
- b. Secara praktis, yaitu sebagai bahan masukan yang dapat digunakan dalam memahami proses penerapan manajemen perpustakaan sehingga dapat mengoptimalkan pelaksanaan peran dan fungsi perpustakaan.

## ***E. Tinjauan Pustaka***

Bagian ini merupakan penelusuran yang dilakukan penulis tentang penelitian-penelitian yang telah atau pernah dilakukan oleh orang lain dalam tema yang sama sehingga mempunyai relevansi dengan penelitian penulis. Penelitian-penelitian tersebut di antaranya adalah sebagai berikut:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Sudarmi dengan NIM 02.13.3192 pada tahun 2017 tentang “Urgensi Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Kepuasan Pengguna di SMP Negeri 2 Watampone”. Hasil

penelitian menunjukkan bahwa perencanaan layanan perpustakaan dalam meningkatkan kepuasan pengguna SMP Negeri 2 Watampone dengan melihat penerapan visi misi dan tujuan, perumusan keadaan sekarang, identifikasi kemudahan dan hambatan, dan pengembangan perencanaan yaitu kepala perpustakaan menerapkan seluruh isi dari visi dan misi perpustakaan dan setiap program yang dibuat terlebih dahulu mengusulkan kepada kepala sekolah selaku pimpinan untuk mendapatkan persetujuan terkait dalam hal pembuatan program ataupun yang ada di SMP Negeri 2 Watampone.

Pengorganisasian layanan perpustakaan dalam meningkatkan kepuasan pengguna di SMP Negeri 2 Watampone yaitu dapat dilihat dengan sistem pelayanan pemesanan koleksi, dan sistem peminjaman yaitu kepala perpustakaan memberikan tanggung jawab kepada seluruh staf sesuai dengan struktur organisasi yang ada, adapun sistem peminjaman yang dilakukan di perpustakaan ini yaitu dengan melakukan sistem terbuka, dimana siswa diberi kebebasan mencari buku/koleksi yang diinginkan.

Penggerakan layanan perpustakaan dalam meningkatkan kepuasan pengguna di SMP Negeri 2 Watampone yaitu dapat dilihat dengan menjadi motivating dan mensosialisasikan visi, misi dan tujuan yaitu kepala perpustakaan sebagai penggerak memberikan kebebasan kepada seluruh staf untuk bekerja dengan cara mematuhi segala aturan yang telah ditetapkan dalam perpustakaan, serta memperkenalkan visi dan misi perpustakaan kepada pengguna/siswa dengan mengumumkannya di papan pengumuman.

Pengawasan pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan kepuasan pengguna di SMP Negeri 2 Watampone yaitu dapat dilihat dengan

menentukan atau membuat tanda mengukur hasil Yang dicapai, dan memperbaiki penyimpangan yaitu mengatur program yang telah dibuat setiap 3 bulan dan dilaksanakan serta mengevaluasi kembali apakah program itu terlaksana dengan baik atau tidak.

Kepuasan pengguna di SMP Negeri 2 Watampone yaitu sudah sesuai dengan kebutuhan pengguna dan telah terlaksana dengan baik seperti tersedianya berbagai macam koleksi, serta fasilitas yang cukup memadai sehingga siswa dapat belajar dengan tenang dan mencari buku yang dibutuhkan.<sup>16</sup>

Persamaan dari penelitian ini yaitu sama-sama meneliti tentang manajemen perpustakaan namun yang membedakannya yaitu pada variabel kedua mengenai peran dan fungsi perpustakaan serta lokasi penelitian yang berbeda pula. Pada tinjauan pustaka terhadap skripsi karya Marlina pada variabel kedua menjelaskan tentang meningkatkan kepuasan pengguna.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Marlina dengan NIM 02.14.3128 pada tahun 2018 tentang “Urgensi Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Belajar Siswa di SMA Negeri 13 Bone”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa SMA Negeri 13 Bone menerapkan pola manajemen perpustakaan melalui 4 tahap yakni, 1) Perencanaan, yang meliputi kegiatan penyusunan perencanaan tercakup siapa yang bertanggung jawab, apa yang dilakukannya, bagaimana cara melaksanakannya, kapan pelaksanaannya, dimana dilakukannya, mengapa dan berapa anggaran pengelolaan perpustakaan yang diperlukan. 2)

---

<sup>16</sup>Sudarmi, “*Urgensi Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Kepuasan Pengguna di SMP Negeri 2 Watampone*” (Skripsi, Jurusan Tarbiyah STAIN Watampone, Watampone, 2017), h. 54.

Pengorganisasian, yang meliputi kegiatan mengatur pelayanan peminjaman yang efisien, menyediakan sistem yang efisien mengenai pelayanan pemesanan bahan atau koleksi yang ada di perpustakaan, memberikan sistem yang fleksibel bagi pengguna perpustakaan, mengatur produksi sumber belajar di dalam perpustakaan, mengawasi dan mengatur pekerjaan bagi pustakawan atau staf perpustakaan. 3) Penggerakan, yang meliputi kegiatan kepemimpinan pengarah komunikasi pemberian motivasi dan penyediaan fasilitas. 4) Pengawasan, yang meliputi selalu menyadari tujuan yang sedang dilakukan, menghindari kegiatan yang tidak efisien dan evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan.

Upaya dalam meningkatkan minat belajar siswa di SMAN 13 Bone melalui penerapan manajemen perpustakaan yaitu melalui 5 jenis segi pengelolaan antara lain; upaya peningkatan pengelolaan perpustakaan dari segi pelayanan peminjaman upaya peningkatan, pengelolaan perpustakaan dari segi tata ruang perpustakaan, upaya peningkatan pengelolaan perpustakaan dari segi pembinaan dan pengembangan koleksi perpustakaan, upaya peningkatan pengelolaan perpustakaan dari segi sarana dan prasarana dan upaya peningkatan pengelolaan perpustakaan dari segi menjalin kerjasama dengan semua personil sekolah. Dan upaya tersebut hasilnya dapat meningkatkan minat belajar siswa di SMA Negeri 13 Bone melalui perpustakaan dapat dikatakan tinggi. Hal ini dapat terlihat dari ciri-ciri minat belajar siswa yang meliputi adanya perasaan senang siswa dalam belajar,

ketertarikan siswa perhatian dalam belajar dan bahan pelajaran yang menarik.<sup>17</sup>

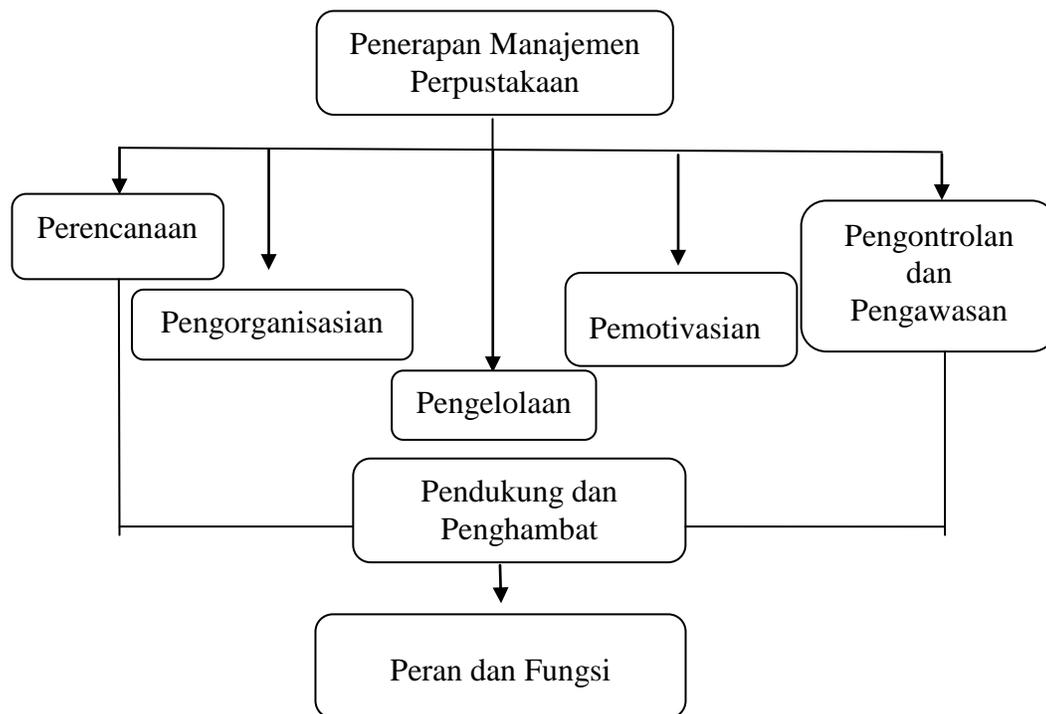
Penelitian tersebut mempunyai relevansi dengan penelitian yang dilakukan penulis, karena dalam penelitian tersebut juga membahas tentang proses manajemen perpustakaan. Namun yang membedakannya yaitu pada variabel kedua mengenai peningkatan minat belajar siswa serta lokasi penelitian yang berbeda pula, sedangkan variabel kedua yang penulis teliti yaitu mengenai peran dan fungsi perpustakaan itu.

#### ***F. Kerangka Pikir***

Berdasarkan pada bagian terdahulu, maka pada bagian ini penulis akan menguraikan kerangka pikir yang dijadikan sebagai pedoman dan landasan berpikir dalam melaksanakan penelitian. Guna memecahkan masalah penelitian secara ilmiah, maka kerangka pikir ini perlu dikembangkan untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan untuk penulisan ini. Adapun kerangka pikir yang dimaksud yaitu:

---

<sup>17</sup>Marlina, “*Urgensi Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Belajar Siswa di SMA Negeri 13 Bone*” (Skripsi, Jurusan Tarbiyah IAIN Bone, Watampone, 2018), h. 57.



Gambar 1.1 Kerangka Pikir

Berdasarkan kerangka pikir di atas dapat dipahami bahwa manajemen perpustakaan mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta evaluasi. Dengan terlaksananya manajemen perpustakaan yang baik maka akan mampu mengoptimalkan peran dan fungsi perpustakaan di MAN 1 Bone.

### **G. Metode Penelitian**

Metode penelitian pada dasarnya adalah suatu prosedur kerja yang sistematis, teratur, dan tertib, yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah untuk memecahkan suatu masalah (penelitian) guna mendapatkan kebenaran yang objektif.<sup>18</sup> Adapun metode penelitian diantaranya:

---

<sup>18</sup>Andi Prastowo, *Memahami Metode-Metode Penelitian: Suatu Tinjauan Teoritis & Praktis* (Cet. III; Jogjakarta: Ar Ruzz Media, 2016), h. 25.

## 1. Jenis Penelitian dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif (*qualitatif research*). Penelitian kualitatif (*qualitatif research*) adalah suatu penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individual maupun kelompok.<sup>19</sup> Penelitian deskripsi yaitu penelitian yang digunakan dalam menjelaskan atau menggambarkan suatu kegiatan atau peristiwa. Penelitian kualitatif dibutuhkan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, serta pemikiran orang secara individu maupun kelompok terhadap permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini.

Pendekatan merupakan proses perbuatan, cara mendekati, usaha dalam rangka aktivitas penelitian untuk mengadakan hubungan dengan orang yang diteliti.<sup>20</sup> Sedangkan penelitian adalah kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisis, dan penyajian data yang dilakukan secara sistematis dan objektif untuk memecahkan suatu persoalan atau menguji suatu hipotesis untuk mengembangkan prinsip-prinsip umum.<sup>21</sup> Adapun pendekatan penelitian yang digunakan dalam penulisan ini adalah sebagai berikut:

### a. Pendekatan Manajemen

Pendekatan manajemen yaitu suatu pendekatan yang dilakukan dengan memperhatikan dari sudut pandang manajemen yang bersifat sistematis,

---

<sup>19</sup>Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan* (Cet. I; Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), h. 60.

<sup>20</sup>Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, h. 540.

<sup>21</sup>Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, h. 250.

karena pengelolaannya yang teratur dalam melibatkan unsur-unsur yang terpadu dalam proses pengelolaan.<sup>22</sup> Pendekatan manajemen yaitu dilakukan untuk mengumpulkan data secara sistematis dalam Penerapan Manajemen Perpustakaan Guna Mengoptimalkan Peran dan Fungsi Perpustakaan di MAN 1 Bone.

b. Pendekatan Psikologis

Pendekatan psikologis merupakan suatu pendekatan yang membahas tentang segala permasalahan berdasarkan dengan analisis yang didasarkan pada prinsip yang berlaku dalam ilmu jiwa.<sup>23</sup> Pendekatan psikologi digunakan karena penulis akan melibatkan aspek kejiwaan dan tingkah laku manusia untuk mengetahui karakter informan.

c. Pendekatan Sosiologis

Pendekatan sosiologis adalah ilmu yang mempelajari hidup bersama dalam masyarakat dan menyelidiki ikatan-ikatan antara manusia yang menguasai hidupnya itu.<sup>24</sup> Pendekatan sosiologis digunakan dalam penelitian ini karena dalam penelitian ini penulis akan banyak berinteraksi dengan informan untuk memperoleh informasi terkait.

## 2. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini bertempat di MAN 1 Bone yang merupakan lembaga pendidikan formal tingkat MAN/SMA di Kecamatan Tanete

---

<sup>22</sup>Soefriyadi, "Tanggung Jawab Kepemimpinan Pendidikan Menurut Al-Qur'an (Studi Analisis QS.Al- Nisa'/4: 58)", (Skripsi, Program Sarjana STAIN Watampone, 2015), h.13.

<sup>23</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Kombinasi* (Cet. I; Bandung: Alfabeta, 2011), h. 34.

<sup>24</sup>Abuddin Nata, *Metodologi Studi Islam* (Cet. VII; Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2003), h. 38.

Riattang, dan terletak di Jln. Letjen Sukawati Kelurahan Manurungge Kecamatan Tanete Riattang Kabupaten Bone Provinsi Sulawesi Selatan.

### 3. Data dan Sumber Data

Data adalah segala keterangan (informasi) mengenai segala hal yang berkaitan dengan tujuan penelitian. Dengan demikian, tidak segala informasi atau keterangan merupakan data. Data hanyalah sebagian dari informasi, yakni yang berkaitan dengan penelitian.<sup>25</sup> Sedangkan Sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data diperoleh.<sup>26</sup> Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

#### a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang ingin dicapai. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data primer adalah warga sekolah sebagai informan yaitu kepala perpustakaan, staf perpustakaan dan siswa di MAN 1 Bone.

#### b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari pihak lain, yakni tidak langsung diperoleh oleh peneliti dari subjek penelitiannya, atau data sekunder adalah jenis data yang diperoleh melalui hasil pengelolaan pihak kedua dari hasil penelitian.<sup>27</sup> Sumber data sekundernya adalah dokumen terkait buku visi misi dan program kerja perpustakaan MAN 1 Bone.

---

<sup>25</sup>Tatang M. Amirin, *Menyusun Rencana Penelitian* (Cet. III; Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1995), h. 130.

<sup>26</sup>Suharsimi Arikunto, *Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Cet. XII; Jakarta: Rineka Cipta, 2002), h. 107.

<sup>27</sup>Burhan Bungin, *Metode Penelitian Kualitatif* (Cet. VIII; Jakarta: Raja Grafindo, 2011), h. 155.

#### 4. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat bantu yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data penelitian dengan melakukan pengukuran. Instrumen penelitian adalah pedoman tertulis tentang wawancara, pengamatan, atau daftar pertanyaan yang dipersiapkan untuk mendapatkan informasi.<sup>28</sup>

Adapun instrumen penelitian yang digunakan oleh peneliti yaitu:

- a. Pedoman observasi atau pengamatan, maka instrumen yang digunakan umumnya berupa daftar *check list*, kamera dan lain-lain.
- b. Pedoman wawancara, maka instrumennya adalah daftar/lembar pertanyaan/pedoman wawancara, *tape recorder*, dan lain-lain.
- c. Dokumentasi. Data yang diperoleh di lapangan berupa dokumen-dokumen penting terkait dengan topik penelitian. Adapun instrumen yang digunakan berupa daftar dokumen.

Instrumen penelitian dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan pedoman atau panduan observasi dan wawancara yang disusun berdasarkan kisi-kisi instrumen.

Fokus Masalah	Dimensi	Indikator
Penerapan manajemen perpustakaan	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur Kerja.</li> <li>2. Koleksi.</li> <li>3. Pendanaan dan pengadaan.</li> <li>4. Sarana dan prasarana.</li> <li>5. Sumber daya manusia.</li> </ol>

---

<sup>28</sup>Eko Putro Widyoko, *Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian* (Cet. I; Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2012), h. 51.

	Pengorganisasian	1. Struktur organisasi dan pembagian kerja.
	Pengelolaan tenaga kerja.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan kebutuhan tenaga kerja.</li> <li>2. Melakukan pengerahan tenaga kerja.</li> <li>3. Melakukan penempatan tenaga kerja.</li> <li>4. Pelatihan dan pengembangan tenaga kerja.</li> </ol>
	Pemotivasian.	1. Memberikan dorongan dan pengarahan.
	Pengontrolan dan Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis penyebab terjadinya penyimpangan.</li> <li>2. Melakukan tindakan korektif</li> </ol>
Faktor Pendukung dan Penghambat	Faktor Pendukung	1. Adanya peran serta dari warga sekolah yaitu kepala sekolah, pihak pustakawan, guru maupun siswa.
	Faktor Penghambat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum mampu memenuhi kebutuhan pengguna.</li> <li>2. Kurang memadainya sarana dan prasarana perpustakaan.</li> </ol>

Peran dan fungsi perpustakaan.	Peran perpustakaan	1. Untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses belajar-mengajar.
	Fungsi perpustakaan.	1. Fungsi pendidikan. 2. Fungsi penyimpanan. 3. Fungsi penelitian. 4. Fungsi informasi. 5. Fungsi rekreasi dan kultural.

Tabel 1.1 Kisi-kisi Instrumen Penelitian

## 5. Teknik Pengumpulan Data

Dalam rangka membahas draf skripsi ini, maka peneliti menggunakan metode pengumpulan data Riset Lapangan (*Field Research*) yaitu pengumpulan data dengan terjun langsung ke lapangan/lokasi penelitian dengan menggunakan teknik sebagai berikut:

- a. Observasi adalah teknik pengumpulan dengan cara mengamati obyek yang diteliti, yang didukung dengan pengumpulan dan pencatatan data secara sistematis.<sup>29</sup>
- b. Wawancara adalah bentuk komunikasi antara dua orang, melibatkan seseorang yang ingin memperoleh informasi dari seorang lainnya dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan berdasarkan tujuan tertentu.<sup>30</sup>

---

<sup>29</sup>S. Nasution, *Metodologi Reseach Peneltian Ilmiah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2000), h. 10.

<sup>30</sup>Deddy Mulyana, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Cet. IV; Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), h. 180.

- c. Dokumenter merupakan suatu cara mengumpulkan data melalui peninggalan tertulis, seperti arsip-arsip dan termasuk juga buku-buku tentang pendapat, teori, dalil atau hukum-hukum dan lain-lain yang berhubungan dengan topik penelitian.<sup>31</sup>

## 6. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik analisis data deskriptif kualitatif, yaitu teknik yang digunakan untuk menguraikan data yang berupa fakta, keadaan, fenomena, variabel dan keadaan yang terjadi saat penelitian berlangsung dengan menyuguhkan apa yang sebenarnya terjadi.<sup>32</sup>

Menurut Miles dan Huberman dalam buku *Memahami Penelitian Kualitatif* yang dikutip oleh Sugiyono menjelaskan bahwa proses dalam analisis data kualitatif ada tiga, yaitu:

### a. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, serta dicari tema dan polanya. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas.<sup>33</sup>

Adapun proses reduksi data di dalam penelitian ini adalah catatan tertulis lapangan yang diperoleh peneliti dari hasil observasi dan wawancara dengan beberapa narasumber terkait di MAN 1 Bone tersebut.

---

<sup>31</sup>S. Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Cet. VI; Jakarta: Rineka Cipta, 2007), h. 181.

<sup>32</sup>Widarno Kusumo, "Manajemen Program Pembagian Raskin di Kel. Kwarasan Kec. Grogol Sukoharjo" (Skripsi, Program Sarjana Universitas Sebelas Maret Surakarta, Surakarta, 2016), h. 37.

<sup>33</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Kombinasi*, h. 92.

Reduksi data dilakukan oleh peneliti dengan bersamaan dengan proses pengumpulan data. Mengingat bahwa reduksi data ini terjadi secara berulang-ulang dan apabila ditemukan data yang tidak cocok, maka peneliti melakukan pengecekan kembali di MAN 1 Bone tersebut untuk memperoleh kevalidan data dalam menjawab fokus penelitian.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Penerapan Manajemen Perpustakaan

##### 1. Pengertian Manajemen Perpustakaan

Secara definif, pengertian manajemen menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, ialah “proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran”.<sup>1</sup> Selanjutnya, menurut George R. Terry dan Lesie W. Rue Manajemen sebagai “proses atau kerangka kerja yang melibatkan kegiatan pembimbingan atau pengarahan sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan organisasi atau lembaga tertentu”.<sup>2</sup> Sementara Henry L. Sisk dalam buku *Management and Organization*, bahwa “Manajemen adalah koordinasi dari semua sumber daya melalui proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengawasi suatu kegiatan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan”.<sup>3</sup>

Dari beberapa pendapat para ahli mengenai ilmu manajemen tersebut, pengertian manajemen tidak jauh dari usaha untuk mencapai sebuah tujuan dengan cara mengelola dan mengawasi.

Manajemen perpustakaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h. 44.

<sup>2</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h. 44.

<sup>3</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h. 44.

<sup>4</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h. 45.

## 2. Penerapan Manajemen Perpustakaan

### a. Perencanaan

Perencanaan adalah proses kegiatan dalam menyusun sasaran dan sumber daya yang diperlukan dalam kurun waktu tertentu untuk masa yang akan datang sesuai dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan untuk mencapai tujuan perpustakaan.<sup>5</sup> Perencanaan perpustakaan dilakukan dengan memproyeksikan pikiran terhadap apa yang ingin dikerjakan, kapan dan siapa yang akan mengerjakan apa, serta bagaimana pelaksanaannya. Dengan menyusun suatu perencanaan, sebelumnya akan diketahui sasaran yang ingin dicapai, memperkirakan masalah yang dihadapi, dan mengembangkan pemecahan masalah. Proses perencanaan merupakan proses berpikir secara praktis, memimpikan dan menjadwalkan tindakan dan hasil yang harus diperoleh untuk mencapai sasaran organisasi. Dengan menyusun perencanaan, perpustakaan akan mempunyai arah atau tujuan yang jelas, di samping memberikan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan. Selain itu, akan dapat diantisipasi segala permasalahan yang mungkin timbul di kemudian hari.<sup>6</sup>

### b. Pengorganisasian perpustakaan

Fungsi manajemen terpenting kedua adalah pengorganisasian, yaitu fungsi yang dijalankan para manajer di semua tingkatan. Hasil pengorganisasian bukanlah struktur organisasi, melainkan

---

<sup>5</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h. 46.

<sup>6</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h. 47.

terorganisasinya semua kativitas sehingga tugas dan fungsi berjalan dengan baik untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi pengorganisasian sangat menentukan kelancaran pelaksanaan berupa pengaturan lebih lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan,dan tanggung jawab sehingga setiap orang tahu apa kedudukan, tugas, fungsi, pekerjaan, tanggung jawab, kewajiban, dan hak serta wewenangnya.

Dalam pengorganisasian perpustakaan ada beberapa tahapan yang perlu dilaksanakan,yakni :

- 1) Penstrukturan, mencakup kegiatan pengelompokan, pendistribusian tugas dan pembentukan unit.
- 2) Pemilihan dan Penunjukan staf. Pemilihan dan penunjukan staf, yaitu memilih orang yang tepat dengan prinsip *the right man of the right place*. Tahapan yang harus dilakukan dalam pemilihan dan penunjukan staf sebagai berikut: membuat analisis dan perhitungan staf yang diperlukan, baik jumlah maupun kompetensi yang diperlukan; menganalisis dan memperbandingkan kondisi dan mutu pegawai yang sudah ada; melakukan langkah-langkah pengembangan tenaga baru yang diperlukan; menyiapkan staf yang akan dipakai melalui pelatihan sesuai dengan kebutuhan; menyiapkan surat tentang penempatan para staf .
- 3) Fungsionalisasi. Fungsionalisasi adalah penentuan tugas dan fungsi setiap orang dan unit satuan kerja.
- 4) Kepala Unit Kerja. Kepala unit kerja di suatu perpustakaan pada dasarnya menyangkut pengelolaan aspek administrasi sumber daya keuangan kepegawaian, gedung atau ruangan, serta perlengkapan dan peralatan. Hal itu dimaksudkan untuk menunjang dan memberi kemudahan bagi kelancaran pelaksanaan tugas fungsional. Tugas manajerial semua tugas non fungsional meliputi: memimpin tugas teknis dan ketatausahaan dan hal lain yang tidak termasuk tugas fungsional; memimpin seluruh tugas di unitnya, baik tugas fungsional maupun tugas non fungsional lainnya (teknis dan ketatausahaan).
- 5) Tanggung Jawab Manajemen Perpustakaan. Tanggung jawab manajemen perpustakaan adalah merumuskan tujuan dan sasaran serta rencana kerja yang harus dicapai oleh perpustakaan secara keseluruhan, baik jangka panjang menengah maupun jangka pendek; menyusun program dan kegiatan serta mengatur mekanisme pelaksanaan kerja untuk mencapai tujuan dan sasaran; menyediakan tenaga, anggaran, perlengkapan, serta sarana dan prasarana perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan dan

perkembangannya; menyusun pertanggungjawaban secara tertulis dari seluruh pelaksanaan program, tenaga dan sumber daya lainnya.<sup>7</sup>

c. Pengelolaan

Pengelolaan pada dasarnya adalah pengendalian dan pemanfaatan semua sumber daya yang menurut suatu perencanaan diperlukan untuk atau penyelesaian suatu tujuan kerja tertentu. Adapun bentuk pengelolaan dalam tenaga kerja yaitu upaya untuk meningkatkan kontribusi produktif tenaga kerja terhadap organisasi.<sup>8</sup>

d. Pengontrolan dan Pengawasan

Pengontrolan adalah proses, cara, perbuatan mengontrol. Arti lainnya dari pengontrolan adalah pengawasan. Oleh karena itu, pengawasan dapat dilaksanakan pada proses perencanaan, personalia, pengarahan, dan penganggaran. Pengawasan pada dasarnya dapat dilakukan dengan cara pengawasan preventif dan pengawasan korektif. Pengawasan preventif adalah pengawasan yang mengantisipasi terjadinya penyimpangan-penyimpangan, sedangkan pengawasan korektif dapat dilakukan apabila hasil yang diinginkan itu terdapat banyak variasi.<sup>9</sup>

e. Motivasi

Pemimpin harus dapat memotivasi semua staf dalam pelaksanaan pekerjaan dengan cara memperbaiki kinerja bawahan dengan

---

<sup>7</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h. 49-51.

<sup>8</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h. 53.

<sup>9</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h. 54.

menganalisis kekuatan dan kelemahan mereka, memberikan pelatihan, mengembangkan keterampilan, menyusun rencana kerja, dan menetapkan tujuan prestasi kerja. Memantau kekuatan internal dan eksternal yang dapat mempengaruhi organisasi, termasuk indikator kinerja keuangan, serta kondisi sosial budaya. Mengadakan koordinasi dan konsultasi dan mengikuti perkembangan dalam masyarakat.<sup>10</sup>

### ***B. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan***

Kendala yang di hadapi berupa, perpustakaan beserta pustakawannya belum dapat sepenuhnya memenuhi kebutuhan pengguna, seperti misalnya tidak ada interaksi selain hanya interaksi tanya jawab di *front office*. Contoh lain yang paling mudah yaitu seperti rekomendasi koleksi kepada pengguna yang membutuhkan belum terakomodir, pustakawan cenderung tidak mengetahui koleksi apa yang sedang trend atau dibutuhkan pengguna, koleksi apa yang populer di perpustakaan dan koleksi apa yang *recommended* di perpustakaan. Keterbatasan perpustakaan beserta pustakawan tersebut tidak terlepas dari masih fokusnya mereka pada hal teknis yang notabene dapat diserahkan pada teknisi perpustakaan bukan sepenuhnya pustakawan.

Fokus Kendala perpustakaan dalam menghadapi perkembangan zaman khususnya era teknologi dan informasi, tidak berhenti disitu. Namun ada kendala lanjutan atau kendala hasil dari dampak semua kendala diatas yaitu di mana masih munculnya mainset terhadap perpustakaan baik oleh internalnya hingga eksternalnya, yang memandang bahwa perpustakaan membosankan, hingga hanya sebagai pelaksana tugas teknis semata. Ditambah lagi, oleh tuntutan perkembangan zaman

---

<sup>10</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h. 55.

dengan hadirnya internet, membuat pengunjung bergantung pada sumber di internet, yang dapat diakses serba mudah dan instan sehingga lantas meninggalkan perpustakaan.

Semua fenomena diatas yang merupakan kendala bagi perpustakaan memperlihatkan bahwa di mana internal kurang berkembang, ditambah pula dengan lingkungan eksternal yang menuntut pengembangan layanan yang serba cepat, luwes dsb. Faktor yang dapat mendukung pengelolaan perpustakaan dapat berfungsi secara maksimal adalah adanya peran serta dari warga sekolah yaitu kepala sekolah, guru, siswa dan tentu saja tenaga pustakawan. Selain dari dalam sekolah juga bisa turut serta komite sekolah atau peran dari orang tua siswa. Peran maksimal kepala sekolah dalam menciptakan iklim suasana kerja yang nyaman di lingkungan perpustakaan akan membuat situasi yang kondusif dalam pengelolaan perpustakaan, faktor kerjasama yang solid antara tenaga pustakawan dengan warga sekolah yaitu kepala sekolah, guru dan siswa dapat mengoptimalkan fungsi serta peran perpustakaan sebagai sarana penunjang kegiatan belajar mengajar. Lalu lantas apa yang dapat dilakukan perpustakaan untuk mengatasi minimal meminimalisir semua kendala diatas, jawabannya adalah bahwa knowledge management menjadi salah satu cara mengembangkan perpustakaan yang dimulai dari sisi internal karena pada dasarnya knowledge management merupakan pemicu aktifitas untuk berkembang yaitu dengan menangkap, menyimpan, mengelola pengetahuan yang dimiliki pustakawan untuk diimplementasikan secara ril di perpustakaan yang diharapkan hadirnya pemicu ide atas masalah yang dihadapi.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup>Muhammad Rifky Nurpratama, "Menjawab Kendala Perpustakaan Dengan Implementasi Knowledge Management", *Publication Library and Information Science*, Vol. 2 No. 1 Juni 2018, h. 17-18.

### ***C. Peran dan Fungsi Perpustakaan***

#### **1. Peran perpustakaan**

Perpustakaan merupakan upaya untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses belajar-mengajar. Perpustakaan yang terorganisir secara baik dan sistematis, secara langsung atau pun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi proses belajar mengajar di sekolah tempat perpustakaan tersebut berada. Hal ini, terkait dengan kemajuan bidang pendidikan dan dengan adanya perbaikan metode belajar-mengajar yang dirasakan tidak bisa dipisahkan dari masalah penyediaan fasilitas dan sarana pendidikan.<sup>11</sup>

#### **2. Fungsi Perpustakaan**

Fungsi umum perpustakaan apabila diterapkan pada pembelajaran sekolah, pelaksanaannya sebagai berikut.

##### **a. Fungsi Pendidikan**

Perpustakaan sekolah didirikan dengan fungsi utama sebagai salah satu sarana yang menunjang pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Keberadaannya harus sejalan dengan prinsip sistem pendidikan nasional sebagai proses pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik yang berlangsung sepanjang hayat serta diselenggarakan dengan mengembangkan budaya membaca menulis dan berhitung bagi segenap warga masyarakat. Perpustakaan sekolah harus menyediakan dan mengelola berbagai bahan perpustakaan sebagai sumber literatur yang berhubungan dengan pendidikan dan proses belajar

---

<sup>11</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h. 30.

mengajar sehingga dapat berfungsi sebagai tempat dan sumber belajar bagi siswa serta sumber rujukan bagi guru dan petugas administrasi sekolahnya.<sup>12</sup>

b. Fungsi Penyimpanan

Fungsi penyimpanan dan pelestarian pada perpustakaan sekolah bukanlah fungsi utamanya. Akan tetapi, perpustakaan sekolah tetap harus menyimpan dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan tercetak ataupun terekam sebagai hasil karya putra bangsa yang masih relevan dan diperlukan oleh masyarakat Pemustakaannya, yaitu siswa, pendidik dan staf administrasi sekolah dalam menyokong pencapaian sasaran pendidikan dan pembelajaran para siswanya secara optimal.<sup>13</sup>

c. Fungsi Penelitian

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat untuk mendapatkan informasi yang mendukung penelitian para siswa dan guru pembimbingnya. Kegiatan penelitian sederhana dapat dilakukan oleh pemakai perpustakaan, mulai dari anak-anak di bangku sekolah dasar sekolah menengah dan sekolah tingkat atas. Bentuk jasa perpustakaan yang dapat diberikan adalah penyediaan berbagai literatur Sebagai rujukan yang menjadi koleksi perpustakaan, baik literatur primer, sekunder, tersier, maupun berbagai alat peraga Pendidikan lainnya.<sup>14</sup>

---

<sup>12</sup>Hartono, *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan* (Cet. I; Yogyakarta: Gava Media, 2017), h. 9.

<sup>13</sup>Hartono, *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan*, h. 10.

<sup>14</sup>Hartono, *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan*, h. 10.

d. Fungsi Informasi

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi bagi pemustakaanya, baik informasi tentang berbagai bahan pustaka yang dimilikinya (cakupan, jenis, penempatan, dan lain-lain), informasi tentang berbagai aktivitas dan layanan perpustakaan yang ditawarkan, maupun informasi tentang lingkungan sekitar perpustakaan tersebut.<sup>15</sup>

e. Fungsi Rekreasi dan Kultural

Sekolah juga berfungsi sebagai unit penyimpanan khazanah budaya bangsa, yaitu melalui penyimpanan dan pelestarian berbagai bahan pustaka yang memuat khazanah budaya bangsa. fungsi sebagai pusat sarana budaya ini dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah dengan mengadakan berbagai kegiatan seperti pameran buku, foto peragaan busana daerah, pentas kesenian *story telling* dan sebagainya. selain sebagai pusat kultural, seperti penyediaan buku-buku hiburan berbagai hikayat lagu-lagu daerah yang menambah kesegaran rohani, dan sebagainya.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup>Hartono, *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan*, h. 10.

<sup>16</sup>Hartono, *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan*, h. 11.

### **BAB III**

#### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini merupakan analisis dan sebagai hasil penelitian sekaligus sebagai jawaban terhadap rumusan masalah penelitian. Telah dijelaskan pada bagian bab pertama, bahwa untuk menganalisis data yang sudah terkumpul baik itu data wawancara, dokumentasi dan observasi yang peneliti lakukan, maka penulis melakukan analisis dengan deskripsi kualitatif yaitu menjelaskan secara rinci data tersebut sehingga dapat dijadikan kesimpulan penulis. Untuk menganalisis hasil penelitian ini penulis menghubungkan dengan hasil wawancara yang didapatkan dari lapangan yaitu di Madrasah Aliyah Negeri 1 Bone. Sedangkan yang menjadi informan penelitian adalah kepala perpustakaan, pihak anggota perpustakaan/staff, dan siswa yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Bone.

Dalam bab ini juga akan dikemukakan tentang uraian hasil yang penulis peroleh dari penelitian di lapangan. Selanjutnya data yang telah diperoleh akan dilakukan analisis, sehingga dengan adanya analisis tersebut dapat menjawab permasalahan-permasalahan penelitian yang dilakukan dalam Penerapan Manajemen Perpustakaan Guna Mengoptimalkan Peran dan Fungsi Perpustakaan pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Bone.

#### ***A. Penerapan Manajemen Perpustakaan Di MAN 1 Bone***

Manajemen perpustakaan sangat perlu dan dibutuhkan oleh tenaga kependidikan terkhusus bagi pihak pustakawan, karena manajemen perpustakaan adalah seluruh proses yang direncanakan dan diusahakan secara terorganisir mengenai kegiatan perpustakaan yang tujuannya untuk mencapai peran dan fungsi perpustakaan sekolah.

Perpustakaan sebagai wadah penyedia informasi baik di lembaga pendidikan dan lembaga lainnya, dimana akan memiliki kinerja yang baik apabila didukung dengan manajemen yang memadai pula, sehingga seluruh aktivitas yang dilakukan akan mampu mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang diinginkan.

Oleh karena itu dalam proses mewujudkan pengoptimalan peran dan fungsi perpustakaan tentunya sangat perlu diterapkannya proses manajemen perpustakaan itu. Sebagaimana penelitian yang penulis bahas tentang Penerapan Manajemen Perpustakaan Guna Mengoptimalkan Peran dan Fungsi Perpustakaan Pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Bone, dengan Menggunakan Teori Hartono, penulis menjabarkan proses manajemen perpustakaan meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan tenaga kerja, pemotivasian pengontrolan dan pengawasan.

Untuk mengetahui penerapan manajemen perpustakaan dapat dilihat pada hasil wawancara penulis dengan beberapa narasumber yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Bone.

#### 1. Perencanaan

Perencanaan merupakan titik awal berbagai aktivitas organisasi yang sangat menentukan keberhasilan organisasi itu. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, dan membantu memperkirakan peluang dari pelaksanaan manajemen perpustakaan. Dalam sebuah perpustakaan, perencanaan sangatlah penting dilakukan guna untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan apa yang diinginkan. Hal ini senada dengan apa yang dikatakan oleh bapak Sudirman Abu selaku Kepala Perpustakaan bahwa:

Perencanaan itu sangat penting dilakukan dan sebagai tahap awal untuk melakukan sesuatu, dan untuk mewujudkan perencanaan yang ada maka dibutuhkan kerjasama dari beberapa pihak, baik dari pihak kepala sekolah,

pihak kepala perpustakaan dan pihak pustakawan untuk membantu mewujudkan tujuan perpustakaan madrasah ini.<sup>1</sup>

Bapak Sudirman Abu menjelaskan bahwa:

Perencanaan memang sangat perlu kita lakukan, apalagi melihat tujuan perpustakaan sekolah ini adalah mewujudkan efektifitas proses pembelajaran. Jadi kalau menurut saya, dengan adanya perencanaan yang kita rancang dan susun maka perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif.<sup>2</sup>

Dari hasil wawancara di atas cukup jelas bahwa perencanaan sangatlah penting dalam sebuah perpustakaan, dengan melakukan kegiatan perencanaan maka mampu mendukung proses dalam mencapai tujuan perpustakaan dari segi mewujudkan efektifitas proses pembelajaran serta mendukung pembelajaran yang inovatif dan tentunya tidak lepas dari adanya kerja sama. Oleh karena itu dalam mencapai hal tersebut maka tentunya di buat sebuah bentuk rancangan, sebagaimana yang dikatakan oleh bapak Sudirman Abu bahwa:

Untuk mewujudkan tujuan perpustakaan ini maka kami telah membuat sebuah rancangan/program kerja yang akan kami lakukan. Terutama pada tahun ajaran ini dimana kami telah buat buku visi misi dan program kerja perpustakaan madrasah tahun pelajaran 2020/2021. Di dalam buku ini berisikan baik itu perencanaan prosedur kerja, koleksi, pendanaan, pengadaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia yang tentunya akan kami lakukan kedepan.<sup>3</sup>

Bapak Sudirman Abu menjelaskan bahwa:

Dari rancangan buku program ini sudah kami sampaikan kepada pihak kepala madrasah dan telah disetujui untuk dilaksanakan pada tahun ajaran 2020/2021 ini serta dari perencanaan yang sudah dibuatpun, telah ada beberapa yang sudah kami laksanakan dan telah tertera dalam buku visi misi dan program

---

<sup>1</sup>Sudirman Abu, Kepala Perpustakaan MAN 1 Bone, Kec. Tanete Riattang, Kab. Bone, Sulsel, wawancara oleh Penulis di Jln. Sukawati, 15 Desember 2020.

<sup>2</sup>Sudirman Abu, Kepala Perpustakaan MAN 1 Bone, Kec. Tanete Riattang, Kab. Bone, Sulsel, wawancara oleh Penulis di Jln. Sukawati, 15 Desember 2020.

<sup>3</sup>Sudirman Abu, Kepala Perpustakaan MAN 1 Bone, Kec. Tanete Riattang, Kab. Bone, Sulsel, wawancara oleh Penulis di Jln. Sukawati, 15 Desember 2020.

kerja perpustakaan madrasah tahun pelajaran 2020/2021 yang mungkin bisa dilihat.<sup>4</sup>

Dari penjelasan oleh narasumber diatas ketika dikonfirmasi dengan dokumen perpustakaan, dapat diuraikan rencana kerja/ program kerja perpustakaan MAN 1 Bone adalah:

- 1) Pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan.
- 2) Pengolahan bahan pustaka tahap 1.
- 3) Pengolahan bahan pustaka tahap 2.
- 4) Perawatan dan pemeliharaan bahan pustaka.
- 5) Sirkulasi bahan pustaka.
- 6) Pemberian layanan prima bagi para pembaca.
- 7) Peningkatan minat baca bagi warga sekolah.
- 8) Pemeliharaan fasilitas perpustakaan.
- 9) Promosi perpustakaan.
- 10) Pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan.
- 11) Pembagian dan pengembalian buku paket.
- 12) Pengikutsertaan perpustakaan sekolah dalam berbagai lomba.<sup>5</sup>

Berdasarkan hasil penelitian dari segi wawancara dan dokumentasi yang penulis lakukan di MAN 1 Bone bahwa perencanaan perpustakaan yang dilakukan dengan membuat buku yang berjudul “Visi Misi dan Program Kerja Perpustakaan 2020/2021”, yang kemudian di serahkan kepada pihak kepala madrasah untuk disetujui dari beberapa program kerja yang dibuatnya. Dalam buku ini berisikan rencana program yang akan dilakukan kedepannya dan tentunya dapat mendukung tercapainya tujuan perpustakaan dalam memelihara dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi kegiatan pembelajaran di MAN 1 Bone.

Dan berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa perpustakaan MAN 1 Bone telah melaksanakan beberapa bentuk perencanaan

---

<sup>4</sup>Sudirman Abu, Kepala Perpustakaan MAN 1 Bone, Kec. Tanete Riattang, Kab. Bone, Sulsel, wawancara oleh Penulis di Jln. Sukawati, 15 Desember 2020.

<sup>5</sup>Sumber data: Arsip Buku Visi Misi dan Program Kerja Perpustakaan 2020/2021 pada Perpustakaan MAN 1 Bone, di Jln. Sukawati, Kec. Tanete Riattang, Kab. Bone, 15 Desember 2020.

yaitu pelaksanaan prosedur kerja, pengadaan koleksi, sarana perpustakaan dan mempersiapkan tenaga perpustakaan sebagai sumber daya manusia yang nantinya mampu membantu dalam memberikan pelayanan bagi warga sekolah. Adapun dalam rancangan tersebut tertuang kedalam buku “Visi Misi dan Program Kerja Perpustakaan 2020/2021”. Di dalam buku tersebut telah ada beberapa rencana program yang sudah dilaksanakan yaitu:

Pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan yang sudah dilaksanakan pada Juli s/d Agustus 2020, pengolahan bahan pustaka tahap I (inventarisasi bahan pustaka ke dalam buku induk, memberi stempel identitas, mengklasifikasi bahan pustaka, dan katalogisasi bahan pustaka) yang sudah dilaksanakan pada Agustus s/d September 2020, pengolahan bahan pustaka tahap II yang sudah dilaksanakan pada Oktober s/d November 2020, perawatan dan pemeliharaan bahan pustaka, sirkulasi bahan pustaka, pemberian layanan prima bagi pembaca, peningkatan minat baca bagi warga sekolah, pemeliharaan fasilitas dan promosi perpustakaan yang sekarang masih dilaksanakan pada Juli s/d Desember 2020. Dan program yang masih belum dilaksanakan yaitu pemeliharaan fasilitas perpustakaan, peningkatan minat baca bagi warga sekolah yang akan dilakukan pada Januari s/d Juni 2021.<sup>6</sup>

## 2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan usaha untuk mengintegrasikan sumber daya manusia dan non manusia yang diperlukan ke dalam suatu kesatuan untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana yang telah direncanakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Dan pengorganisasian juga merupakan pembagian kerja yang direncanakan untuk mampu diselesaikan oleh anggota kesatuan pekerjaan, adanya penetapan hubungan antar pekerjaan dan pemberian lingkungan dan fasilitas sehingga mereka dapat bekerja secara efisien.

Untuk meralisasikan tujuan perpustakaan MAN 1 Bone, maka perpustakaan diperlukan sumber daya manusia atau petugas-petugas yang handal. Adapun langkah-

---

<sup>6</sup>Sumber data: Arsip Buku Visi Misi dan Program Kerja Perpustakaan 2020/2021 pada Perpustakaan MAN 1 Bone, di Jln. Sukawati, Kec. Tanete Riattang, Kab. Bone, 15 Desember 2020

langkah pengorganisasian yang dilakukan pada perpustakaan MAN 1 Bone yaitu dengan melakukan pembentukan struktur organisasi dan adanya pembagian kerja. Sebagaimana yang dikatakan oleh bapak Sudirman Abu selaku Kepala Perpustakaan bahwa:

Untuk membantu kelancaran proses kegiatan perpustakaan di sekolah ini maka sangat perlu adanya pembagian tugas masing-masing, dan harus jelas, serta disesuaikan dengan kemampuan personilnya. Pembagian ini bertujuan agar setiap personil mengetahui tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Maka dari itu, pelaksanaan kegiatan dalam perpustakaan ini kami tunjuk tenaga perpustakaan dan bentuk struktur organisasi yang akan melakukan kegiatan mengelola perpustakaan di sekolah ini.<sup>7</sup>

Bapak Sudirman Abu menjelaskan bahwa:

Pembentukan struktur di sekolah ini telah disesuaikan dengan peraturan yang ada dan sesuai dengan administrasi yang telah ada. Dan berdasarkan penempatannya bukan berdasarkan bidangnya melainkan kami hanya melihat dan memilah dari kemampuan tenaga perpustakaan.<sup>8</sup>

Dari hasil wawancara di atas bahwa dengan adanya pembagian kerja dan pembentukan struktur mampu membantu personil tenaga perpustakaan mengetahui tugas dan tanggung jawab mereka. Mengenai penempatan yang melihat dari segi kemampuan tenaga perpustakaan dalam kemampuannya mengelola perpustakaan di sekolah itu.

Adapun data dilakukannya pembagian tugas petugas perpustakaan MAN 1 Bone dapat dilihat dari data yang diperoleh dari buku “Visi Misi dan Program Kerja Perpustakaan MAN 1 Bone” sebagai berikut:

---

<sup>7</sup>Sudirman Abu, Kepala Perpustakaan MAN 1 Bone, Kec. Tanete Riattang, Kab. Bone, Sulsel, wawancara oleh Penulis di Jln. Sukawati, 15 Desember 2020.

<sup>8</sup>Sudirman Abu, Kepala Perpustakaan MAN 1 Bone, Kec. Tanete Riattang, Kab. Bone, Sulsel, wawancara oleh Penulis di Jln. Sukawati, 15 Desember 2020.

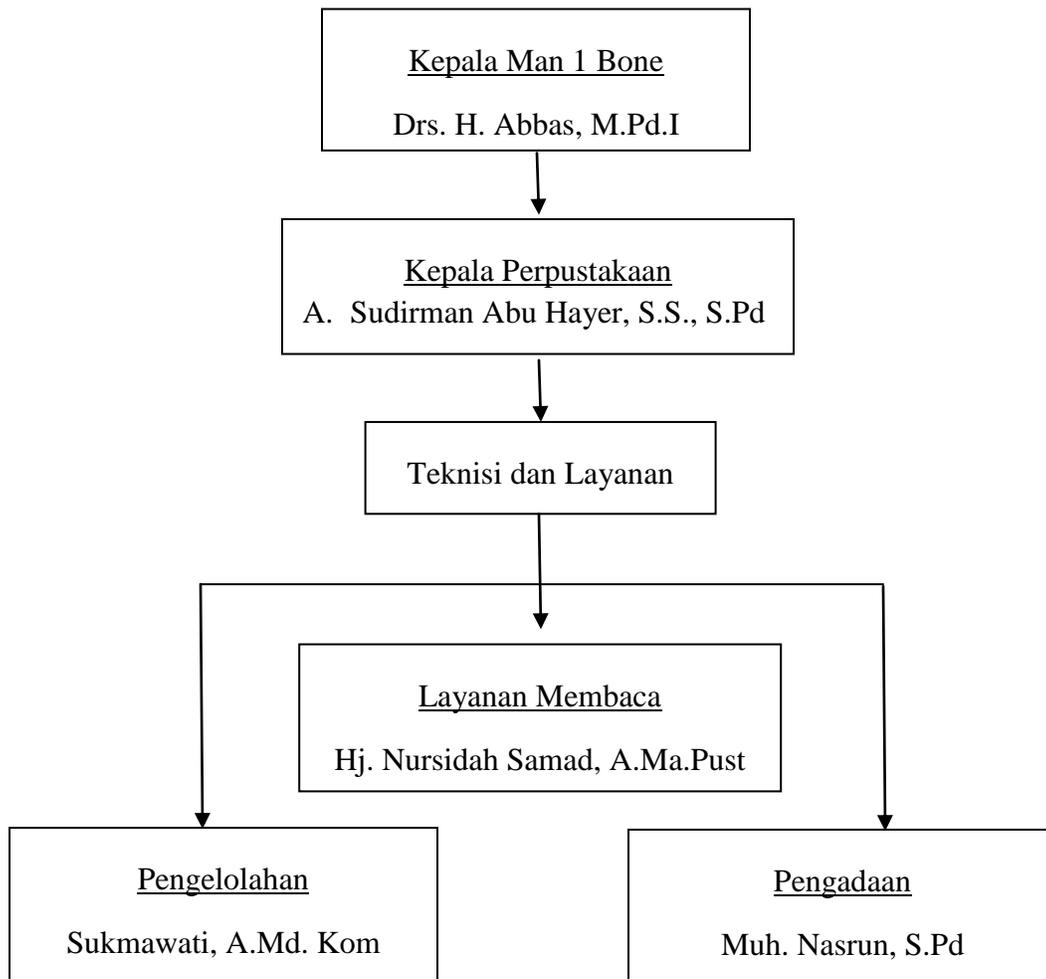
No.	Jabatan	Rincian Tugas
	Kepala Perpustakaan	<p>Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan pada awal tahun ajaran.</p> <p>Mendayagunakan semua sumber daya yang ada.</p> <p>Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan.</p> <p>Mengadakan pembinaan terhadap anggota pustaka.</p> <p>Membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.</p> <p>Melakukan kerja sama dengan perangkat sekolah untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kegiatan perpustakaan.</p> <p>Mengadakan penilaian terhadap penyelenggaraan perpustakaan.</p> <p>Mengadakan hubungan kerja sama dengan pihak luar/perpustakaan lain dalam upaya pengembangan perpustakaan.</p> <p>Membuat laporan kegiatan perpustakaan pada akhir tahun ajaran.</p>
	Bagian Pelayanan	Merencanakan dan melakukan pengadaan

	Teknis	bahan-bahan sesuai dengan kebutuhan.
		Menginventarisasi bahan-bahan pustaka kedalam buku induk dan buku inventaris.
		Mengklasifikasi bahan-bahan pustaka menurut sistem klasifikasi tertentu.
		Mengkatalog dan melebel buku-buku perpustakaan sekolah.
		Membuat perlengkapan buku (kartu buku, barkot, slip tanggal).
		Menyusun koleksi bahan-bahan pustaka di rak menurut peraturan yang berlaku.
	Bagian Pelayanan Pembaca/Sikulasi	Melayani peminjaman buku-buku.
		Melayani pengembalian buku-buku yang telah dipinjam.
		Memberikan pelayanan bimbingan belajar.
		Mengadakan pembinaan minat baca.
		Memberikan bantuan informasi kepada semua pihak.
		Menyusun koleksi/bahan-bahan menurut peraturan yang berlaku.

Tabel 3.1 Hasil Dokumentasi Rincian Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola

### Perpustakaan MAN 1 Bone

Agar pelaksanaan yang dilakukan bisa efektif dan efisien, banyaknya pelaksana haruslah ditentukan agar tidak terjadi kesenjangan. Maka pihak kepala perpustakaan membentuk sebuah struktur organisasi. Adapun bentuk struktur organisasi yang dibuat yaitu:



Berdasarkan hasil penelitian dari segi wawancara, dokumentasi dan observasi yang penulis lakukan di MAN 1 Bone bahwa pengorganisasian perpustakaan yang dilakukan dengan membuat struktur organisasi dan pembagian kerja. Untuk

pembagian kerja bahwa petugas perpustakaan diberi tanggung jawab dan tugas sesuai dengan porsinya. Mereka diberi tanggung jawab yang harus mereka laksanakan dan mampu bekerja sepenuh hati sesuai dengan kemampuan yang mereka miliki agar mendapatkan hasil yang maksimal. Dan mengenai jumlah petugas perpustakaan di MAN 1 Bone sebanyak 4 orang yang terdiri dari kepala perpustakaan, dan 3 orang pada bagian teknis dan layanan.

### 3. Pengelolaan Tenaga Kerja

Pengelolaan tenaga kerja merupakan bentuk upaya dalam meningkatkan kontribusi produktif tenaga kerja terhadap organisasi. Pengelolaan tenaga kerja juga sebagai usaha dalam mewujudkan iklim kerja yang kondusif sehingga mampu terciptanya semangat dan gairah kerja yang tinggi dari tenaga kerja.

Untuk mewujudkan iklim kerja yang kondusif dan kontribusi produktif tenaga perpustakaan, maka diperlukan adanya usaha dalam mengelola tenaga kerja dengan baik. Baik dalam menentukan kebutuhannya, memberikan pengerahan, penempatan bahkan adanya pelatihan bagi tenaga perpustakaan. Sebagaimana yang dikatakan oleh bapak Sudirman Abu selaku Kepala Perpustakaan bahwa:

Adapun pengelolaan tenaga kerja yang dilakukan di perpustakaan ini yaitu penentuan kebutuhannya dari segi gaji/honor bagi tenaga perpustakaan tetap berasal dari sekolah, dan begitu pula pemenuhan perpustakaan lainnya seperti buku dan sarana pendukung lainnya seperti AC dan WIFI. Lalu mengenai pengerahan yang saya lakukan yaitu dengan membuat kebijakan prosedur kerja dengan cara saya membagi waktu kerja atau melakukan sistem shift kerja, dimana untuk hari senin-rabu hanya 2 orang yang bertugas dalam memberikan layanan di perpustakaan dan untuk hari Kamis-sabtu juga 2 orang yang bertugas, hal ini saya lakukan tujuannya adalah agar mampu menghindari kerumunan dan tetap melanjutkan pemberian layanan bagi siswa walaupun dalam kondisi covid saat ini. Selanjutnya mengenai penempatannya seperti pembentukan struktur dan pembagian kerja. Dan yang terakhir mengenai pelatihannya

tentunya kami biasanya mengikuti pelatihan, namun pelatihan yang dilakukan hanya dari pusat/kabupaten.<sup>9</sup>

Lalu Muhammad Nasrun selaku staff pustakawan mengatakan bahwa:

Kepala perpustakaan tentunya selalu memberikan kami pengarahan, baik itu penyampaian prosedur kerja yang harus dilakukan, pengarahan terkait dengan buku apa saja yang perlu disediakan dalam perpustakaan dengan sesuai apa yang dibutuhkan oleh pengunjung, selalu memberi motivasi agar para staff perpustakaan dalam bekerja mampu bekerja dengan baik lagi dan tentunya arahan yang diberikan secara langsung jika ada hal yang dianggapnya salah maka kepala perpustakaan selalu menegur kita secara langsung.<sup>10</sup>

Berdasarkan hasil penelitian dari segi wawancara dan observasi yang penulis lakukan di MAN 1 Bone bahwa pengelolaan tenaga perpustakaan yang dilakukan dengan melakukan pemenuhan kebutuhan bagi tenaga perpus, seperti pemberian gaji yang berasal dari sekolah, menyediakan sarana yang mampu mendukung bagi proses pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga perpus seperti AC dan WIFI. Melakukan penerahan berupa pengeluaran kebijakan prosedur kerja dengan sistem shift kerja, dimana untuk hari senin-rabu hanya 2 orang yang bertugas dan untuk hari kamis-sabtu juga 2 orang yang bertugas agar mampu menghindari kerumunan, memberi arahan kepada staf perpustakaan untuk menyediakan buku yang dibutuhkan pengunjung, memberi teguran jika ada hal yang menyimpang. Melakukan penempatan dengan pembentukan struktur dan pembagian kerja, serta mengikutsertakan pelatihan bagi tenaga perpustakaan.

#### 4. Pemotivasian

Pemotivasian sebagai usaha yang dilakukan oleh seorang pemimpin dalam memberikan dorongan dan pengarahan bagi karyawannya agar dapat mempengaruhi

---

<sup>9</sup>Sudirman Abu, Kepala Perpustakaan MAN 1 Bone, Kec. Tanete Riattang, Kab. Bone, Sulsel, wawancara oleh Penulis di Jln. Sukawati, 15 Desember 2020.

<sup>10</sup>Muhammad Nasrun, Staff Perpustakaan, Kec. Tanete Riattang, Kab. Bone, Sulsel, wawancara oleh Penulis di Jln. Sukawati, 15 Desember 2020.

hasil kinerjanya. Maka dari itu, dalam upaya memberikan hasil kinerjanya yang baik maka sangat diperlukan untuk melakukan tahap motivasi bagi karyawan dengan memberikan tindakan-tindakan yang bersifat efektif sehingga karyawannya akan bekerja secara menguntungkan bagi organisasi. Sebagaimana yang dikatakan oleh bapak Sudirman Abu selaku Kepala Perpustakaan bahwa:

Pemberian motivasi itu perlu adanya karena dengan pemberian motivasi inilah yang akan membentuk dan mendorong kinerja baik yang akan dilakukan oleh tenaga perpustakaan dalam mengelola perpustakaan sekolah. Motivasi yang dapat dilakukan dengan cara memenuhi kebutuhan tenaga perpus yang dibutuhkan seperti penyediaan sarana yang dapat mendukung proses kerjanya dan mampu menjadi contoh yang baik bagi bawahan.<sup>11</sup>

Hal yang sama juga dijelaskan oleh Muhammad Nasrun selaku staff pustakawan bahwa:

Pemotivasian yang dilakukan dengan cara kami diberi dorongan dan pengarahan selalu dan diberi contoh yang baik dari pihak kepala perpustakaan sehingga hal inilah yang dapat menumbuhkan semangat kerja bagi kami dan kami mampu melaksanakan tugas dengan baik.<sup>12</sup>

Berdasarkan hasil penelitian dari segi wawancara yang penulis lakukan di MAN 1 Bone bahwa pemotivasian tenaga perpustakaan yang dilakukan dengan cara memberikan dorongan dan pengarahan selalu bagi tenaga perpustakaan, memenuhi kebutuhan bagi tenaga perpustakaan dan memberikan contoh yang baik.

## 5. Pengontrolan dan Pengawasan

Pengontrolan dan pengawasan adalah proses pemantauan, pelaporan atau pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sekaligus untuk korektif guna penyempurnaan lebih lanjut dalam meningkatkan manajemen perpustakaan. Dan

---

<sup>11</sup>Sudirman Abu, Kepala Perpustakaan MAN 1 Bone, Kec. Tanete Riattang, Kab. Bone, Sulsel, wawancara oleh Penulis di Jln. Sukawati, 15 Desember 2020.

<sup>12</sup>Muhammad Nasrun, Staff Perpustakaan, Kec. Tanete Riattang, Kab. Bone, Sulsel, wawancara oleh Penulis di Jln. Sukawati, 15 Desember 2020.

tujuan utamanya adalah mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan.

Adapun bentuk pengawasan dan pengontrolan yang dilakukan oleh pihak kepala perpustakaan MAN 1 Bone sebagaimana yang dikatakan oleh bapak Sudirman Abu selaku Kepala Perpustakaan bahwa:

Bentuk pengawasan dan pengontrolan yang saya lakukan adalah dengan pengawasan secara langsung dan berlanjut, melakukan komunikasi dan meninjau setiap selesai melaksanakan suatu kegiatan apakah sudah berjalan sesuai diharapkan dan tentunya kepercayaan yang lebih utama kepada pihak perpustakaan, artinya saya memperhatikan dan melihat bagaimana mereka mampu memberi pelayanan bagi pengunjung.<sup>13</sup>

Berdasarkan hasil penelitian dari segi wawancara dan observasi yang penulis lakukan di MAN 1 Bone dapat disimpulkan bahwa pengontrolan dan pengawasan dilakukan ialah secara kontinu atau berkelanjutan, artinya dalam setiap kegiatan yang dilakukan hendaknya selalu melakukan peninjauan dan komunikasi agar ketika kegiatan itu mendapatkan hambatan maka bisa segera dilakukan upaya pembenahan. Pihak kepala perpustakaan MAN 1 Bone juga melakukan tindakan korektif sebagaimana yang tertuang dalam buku “Visi Misi dan program Kerja Perpustakaan MAN 1 Bone” dalam buku ini menunjukkan adanya usaha pihak perpustakaan membuat sebuah proposal terkait pengembangan perpustakaan MAN 1 Bone yang berisikan upaya menciptakan sarana ilmu pengetahuan berbasis teknologi informasi serta pelaksanaan program kerja yang sudah dibuat dan tentunya akan dilaporkan kepada pihak kepala madrasah sebagai bentuk upaya pengontrolan dan pengawasan dalam mengelola perpustakaan.

---

<sup>13</sup> Muhammad Nasrun, Staff Perpustakaan, Kec. Tanete Riattang, Kab. Bone, Sulsel, wawancara oleh Penulis di Jln. Sukawati, 15 Desember 2020.

## ***B. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan MAN 1 Bone***

Dalam melaksanakan proses manajemen perpustakaan tentunya tidak lepas dari adanya faktor yang mempengaruhi, baik itu faktor yang dapat mendukung dari segi penggunaan dan pengelolaan sumber daya yang ada maupun faktor menghambat proses manajemen perpustakaan itu. Adapun faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan MAN 1 Bone sebagaimana yang dikatakan oleh bapak Sudirman Abu selaku Kepala Perpustakaan bahwa:

Dari segi faktor pendukungnya adalah adanya kerja sama dari warga sekolah dengan baik, lalu sarana yang menunjang di dalam perpustakaan mampu menciptakan suasana yang nyaman bagi tenaga pustakawan maupun pengunjung seperti adanya AC, TV, WIFI. Dan mengenai faktor penghambatnya dari segi proses kelancaran kegiatan perpustakaan yaitu tidak bertanggungjawabnya siswa seperti menghilangkan buku ataupun lupa mengembalikan buku yang di pinjam, jadi cara kami untuk mengatasi hal itu dengan proaktif mencari siswa yang bersangkutan.<sup>14</sup>

Kemudian dari segi kendala pelayanan yang diberikan sebagaimana dikatakan Muhammad Nasrun selaku staff pustakawan bahwa:

Kendalanya terletak pada sistem pelayanan yang diberikan. Dimana pelayanannya masih manual jadi kami harus mencatat dan menghitung buku ketika siswa akan melakukan peminjaman baik untuk pembelajaran dikelas maupun yang dipinjam selama 3 hari.<sup>15</sup>

Muhammad Nasrun menjelaskan bahwa:

Buku masih belum memadai, jadi ketika ada buku yang kurang dan dibutuhkan oleh guru dan siswa kami dari perpustakaan mencatat buku yang dibutuhkan tersebut kemudian kami laporkan kepada pengadaan buku untuk

---

<sup>14</sup>Sudirman Abu, Kepala Perpustakaan MAN 1 Bone, Kec. Tanete Riattang, Kab. Bone, Sulsel, wawancara oleh Penulis di Jln. Sukawati, 15 Desember 2020.

<sup>15</sup>Muhammad Nasrun, Staff Perpustakaan, Kec. Tanete Riattang, Kab. Bone, Sulsel, wawancara oleh Penulis di Jln. Sukawati, 15 Desember 2020.

ditambahkan referensi tersebut. Karena untuk menambah buku harus dilaporkan kepada PPK (Pejabat Pembuat Komitmen).<sup>16</sup>

Adapun pendapat dari siswa mengenai pandangan mereka terkait proses manajemen perpustakaan MAN 1 Bone yaitu:

Menurut saya, Keadaan perpustakaan di sekolah saya ini kurang memadai karena dari tempatnya yang kecil dan juga mungkin buku-bukunya yang belum memadai, lalu mengenai pelayanannya yang diberikan oleh pihak pustakawan sudah sangat baik, dan fasilitas yang ada di perpustakaan ini dari segi AC dan WIFI pun bisa kita gunakan. Dan harapan saya bagi perpustakaan ini agar ruangnya mampu diperluas lagi dan mampu menyediakan elektronik seperti komputer yang mungkin bisa diadakan.<sup>17</sup>

Lalu dilanjutkan siswa lain yang memberikan pandangannya terkait proses manajemen perpustakaan MAN 1 Bone yaitu:

Menurut saya, perpustakaan di sekolah ini tempatnya kecil dan buku-buku masih belum memadai, dari segi pelayanan dan fasilitas pendukungnya sudah baik. Harapan saya bagi perpustakaan ini adalah menyediakan fasilitas yang mampu mendukung proses belajar dan membaca siswa di perpustakaan seperti komputer.<sup>18</sup>

Berdasarkan hasil penelitian dari segi wawancara yang penulis lakukan di MAN 1 Bone dapat disimpulkan bahwa faktor pendukung dan penghambat dalam melaksanakan manajemen perpustakaan di MAN 1 Bone adalah faktor pendukungnya berupa adanya peran serta yang dilakukan oleh warga sekolah, memberikan suasana yang nyaman bagi tenaga pustakawan maupun pengunjung dan pelayanan yang diberikan oleh pihak pustakawan kepada pihak pengunjung juga sudah baik. Namun dari pelaksanaan itu tidak lepas dari yang namanya faktor penghambat, adapun faktor penghambatnya berupa bahan pustaka yang tersedia masih belum memadai,

---

<sup>16</sup>Muhammad Nasrun, Staff Perpustakaan, Kec. Tanete Riattang, Kab. Bone, Sulsel, wawancara oleh Penulis di Jln. Sukawati, 15 Desember 2020.

<sup>17</sup>Ruhul Rantisi Aksi, Siswa MAN 1 Bone, Kec. Tanete Riattang, Kab. Bone, Sulsel, wawancara oleh Penulis di Jln. Sukawati, 15 Desember 2020.

<sup>18</sup>Ahmad Fatih Adam, Siswa MAN 1 Bone, Kec. Tanete Riattang, Kab. Bone, Sulsel, wawancara oleh Penulis di Jln. Sukawati, 15 Desember 2020.

pelayanan yang diberikan masih secara manual dengan cara catat mencatat dan menghitung buku, ada beberapa pihak siswa yang tidak bertanggungjawab dalam memelihara buku serta bentuk bangunan perpustakaan yang kecil. Adapun solusi dari beberapa faktor penghambatnya yaitu menumbuhkan sikap proaktif dari pihak pustakawan serta memperbanyak dan menambah bahan koleksi.

### ***C. Kaitan Manajemen Perpustakaan dengan Pengoptimalan Peran dan Fungsi Perpustakaan***

Perpustakaan adalah tempat untuk mengakses informasi yang perlu ada keberadaannya sebagai sarana belajar yang sangat dibutuhkan dan mempunyai peran dan fungsi untuk menyediakan berbagai informasi dan pengetahuan dalam memperluas wawasan, pengetahuan, keterampilan serta mencerdaskan masyarakat dan bangsa.

Seperti yang dikatakan oleh bapak Sudirman Abu selaku Kepala Perpustakaan bahwa:

Perpustakaan sebagai wadah penyedia informasi yang dibutuhkan, dimana perannya untuk membantu proses kelancaran pembelajaran di MAN 1 Bone dan fungsinya sebagai sarana dalam menunjang pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan, menyimpan dan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pihak pengujung.<sup>19</sup>

Berdasarkan dari hasil wawancara terlihat bahwa keberadaan perpustakaan sekolah perlu adanya sebagai sarana dalam membantu kelancaran proses pembelajaran dan memiliki fungsi sebagai tempat penyedia dan penyimpanan berbagai bahan pustaka yang diperlukan oleh pihak pembaca. Namun tidak dipungkiri bahwa berbagai peran dan fungsi perpustakaan itu perlu diwujudkan, dilaksanakan

---

<sup>19</sup>Sudirman Abu, Kepala Perpustakaan MAN 1 Bone, Kec. Tanete Riattang, Kab. Bone, Sulsel, wawancara oleh Penulis di Jln. Sukawati, 15 Desember 2020.

dan dioptimalkan dengan baik dengan proses manajemen, sebagaimana dikatakan oleh bapak Sudirman Abu selaku Kepala Perpustakaan juga mengatakan bahwa:

Peran perpustakaan dalam memelihara dan meningkatkan efektifitas serta efisiensi pembelajaran perlu diwujudkan dengan cara menyediakan sumber belajar berupa buku-buku yang dibutuhkan serta mampu mengelolanya dengan seoptimal mungkin.<sup>20</sup>

Bapak Sudirman Abu menjelaskan bahwa:

Segala bentuk peran dan fungsi perpustakaan yang ada tentunya akan berjalan dan memberikan pengoptimalan jika dibarengi dengan proses manajemen yang baik dan dilakukan oleh semua pihak yang ada. Sebagaimana bentuk manajemen saya untuk mengatasi kondisi saat ini yang masih adanya penyebaran virus korona yaitu dengan cara membuat sistem shift kerja agar tidak menimbulkan kerumunan dan tentunya perpustakaan sekolah tetap terbuka serta mematuhi protokol kesehatan. Agar peran perpustakaan dalam membantu proses kelancaran pembelajaran di MAN 1 Bone mampu kita wujudkan.<sup>21</sup>

Lalu Muhammad Nasrun selaku staff pustakawan juga menjelaskan bahwa:

Fungsi-fungsi perpustakaan di sekolah ini dari segi fungsi pendidikan, penyimpanan, penelitian, informasi dan rekreasi sudah terlaksana namun belum secara maksimal. Untuk dari segi fungsi pendidikannya, perpustakaan di sekolah ini telah berusaha menyediakan dan mengelola berbagai sumber literatur, dari segi fungsi penyimpanan juga tentunya kami lakukan dengan menyimpan dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan, lalu dari segi penelitiannya telah mendukung penelitian yang dilakukan oleh siswa dan guru dalam menambah referensi buku yang mereka butuhkan baik untuk penelitian maupun untuk kebutuhan pembelajaran. Namun dapat kita lihat dari segi penyediaan buku/ referensi yang dicari kadang masih belum tersedia di perpustakaan ini, begitu pun untuk fungsi informasi dan rekreasi masih perlu kami tambah dengan buku yang dibutuhkan baik untuk kegiatan pembelajaran ataupun bacaan yang memberikan hiburan seperti novel, cerita dan fiksi.<sup>22</sup>

Berdasarkan hasil penelitian dari segi wawancara dan observasi yang penulis lakukan dapat disimpulkan bahwa segala bentuk peran dan fungsi perpustakaan di

---

<sup>20</sup>Sudirman Abu, Kepala Perpustakaan MAN 1 Bone, Kec. Tanete Riattang, Kab. Bone, Sulsel, wawancara oleh Penulis di Jln. Sukawati, 15 Desember 2020.

<sup>21</sup>Sudirman Abu, Kepala Perpustakaan MAN 1 Bone, Kec. Tanete Riattang, Kab. Bone, Sulsel, wawancara oleh Penulis di Jln. Sukawati, 15 Desember 2020.

<sup>22</sup>Muhammad Nasrun, Staff Perpustakaan, Kec. Tanete Riattang, Kab. Bone, Sulsel, wawancara oleh Penulis di Jln. Sukawati, 15 Desember 2020.

MAN 1 Bone sudah dilaksanakan namun belum secara maksimal, dilihat dari segi perannya perpustakaan di MAN 1 Bone telah berusaha dalam membantu proses kelancaran pembelajaran dengan menyediakan bahan pustaka yang dibutuhkan. Lalu dari segi fungsinya juga sudah diaplikasikan dengan baik walaupun masih ada kekurangan dari segi fungsinya sebagai penyedia bahan pustaka yang belum menyediakan bahan bacaan yang lengkap, judul yang bagus dan menarik untuk dibaca oleh siswa maupun guru.

Dan adanya keterkaitan yang sangat erat antara manajemen perpustakaan dalam mengoptimalkan peran dan fungsi perpustakaan yaitu manajemen perpustakaan memberikan arahan serta sebagai acuan atau pedoman dalam proses kegiatan sehingga dapat terkordinir, terarah secara sistematis serta memudahkan dalam mencapai tujuan yang diinginkan khususnya dalam pengoptimalan peran dan fungsi perpustakaan. Adapun bentuk manajemen yang dilakukan oleh pihak kepala perpustakaan MAN 1 Bone dalam mengatasi kondisi covid seperti ini yaitu dengan membuat kebijakan baru bagi tenaga perpustakaan untuk melakukan sistem shift kerja agar proses pelayanan tetap berjalan, jadi dengan pengelolaan yang baik serta pemahaman manajemen oleh semua pihak perpustakaan maka segala peran dan fungsi yang ada tentunya akan terlaksana secara optimal.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### ***A. Simpulan***

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Penerapan Manajemen Perpustakaan Guna Mengoptimalkan Peran dan Fungsi Perpustakaan pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Bone, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Penerapan manajemen perpustakaan di MAN 1 Bone meliputi:
  - a. Perencanaan dengan menyusun program rencana kegiatan perpustakaan dengan judul buku “Visi Misi dan Program Rencana Kerja Perpustakaan 2020/2021.
  - b. Pengorganisasian yang dilakukan dengan membentuk struktur organisasi dan pembagian kerja.
  - c. Pengelolaan tenaga kerja yang dilakukan berupa pemenuhan kebutuhan tenaga perpustakaan, melakukan pengerahan, melakukan penempatan dengan pembentukan struktur dan pembagian kerja, serta mengikutsertakan pelatihan bagi tenaga perpustakaan.
  - d. Pemotivasian yang dilakukan dengan cara memberikan dorongan dan pengarahan selalu, memenuhi kebutuhan dan memberikan contoh yang baik bagi tenaga perpustakaan.
  - e. Pengontrolan dan pengawasan yang dilakukan secara kontinu/berkelanjutan, melakukan peninjauan dan menjalin komunikasi.
2. Faktor pendukung dan penghambat dalam Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan MAN 1 Bone antara lain: Bahan bacaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia.

3. Kaitan manajemen perpustakaan dengan pengoptimalan peran dan fungsi perpustakaan MAN 1 Bone yaitu saling terkait antara proses manajemen yang dilakukan oleh pihak perpustakaan dengan pengoptimalan peran dan fungsi perpustakaan. Adapun bentuk manajemen yang dilakukan oleh pihak kepala perpustakaan MAN 1 Bone dalam mengatasi kondisi covid seperti ini yaitu dengan membuat kebijakan baru bagi tenaga perpustakaan untuk melakukan sistem shift kerja agar proses pelayanan tetap berjalan, jadi dengan pengelolaan yang baik serta pemahaman manajemen oleh semua pihak perpustakaan maka segala peran dan fungsi yang ada tentunya akan terlaksana secara optimal.

#### **B. Implikasi**

Setelah mengadakan penelitian tentang Penerapan Manajemen Perpustakaan Guna Mengoptimalkan Peran dan Fungsi Perpustakaan pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Bone, maka saran yang akan peneliti sampaikan, yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan lagi manajemen yang baik dalam pelaksanaan berbagai program kerja perpustakaan yang dibuat.
2. Perlu menambah bahan pustaka dan juga pembaharuan bahan koleksi yang lebih bervariasi untuk menunjang kebutuhan pengunjung,.
3. Pihak sekolah juga perlu melakukan perluasan gedung agar para pengunjung merasa nyaman ketika banyak pengunjung yang datang.
4. Pihak perpustakaan juga bisa melakukan kerjasama dengan guru kelas agar jika ditemukan siswa yang sulit mengembalikan buku atau menghilangkannya maka dapat bersama-sama mencari solusi dari masalah yang itu.
5. Pihak perpustakaan juga bisa memberikan solusi kepada pihak sekolah terkait penyediaan teknologi canggih seperti komputer yang diperlukan untuk

menerima dan mengolah data menjadi informasi yang dapat diakses dengan cepat dan tepat melalui *software* khusus untuk mendukung pelayanan perpustakaan yang tentunya akan membantu para pustakawan dalam pengelolaan perpustakaan.

## DAFTAR RUJUKAN

- Amirin, M. Tatang. *Menyusun Rencana Penelitian*. Cet. III; Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1995.
- Arikunto, Suharsimi. *Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Cet. XII; Jakarta: Rineka Cipta, 2002.
- Bungin, Burhan. *Metode Penelitian Kualitatif*. Cet. VIII; Jakarta: Raja Grafindo, 2011.
- Departemen Agama RI. *Al-Qur'an dan Tafsirnya: Edisi yang Disempurnakan*. Cet. III; Jakarta: Departemen Agama RI, 2009.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Cet. II; Jakarta: Balai pustaka, 2002.
- Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Cet. I; Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016.
- . *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan*. Cet. I; Yogyakarta: Gava Media, 2017.
- J. Moleong, Lexy. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003.
- Kusumo, Widarno. “*Manajemen Program Pembagian Raskin di Kel. Kwarasan Kec. Grogol Sukoharjo*”. Skripsi, Program Sarjana Universitas Sebelas Maret Surakarta, Surakarta, 2016.
- Lasa Hs, dkk. *Manajemen dan Standarisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah- 'Aisyiyah*. Cet. I; Yogyakarta: Majelis Pustaka dan Informasi PP Muhammadiyah, 2017.

- Marlina. *“Urgensi Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Belajar Siswa di SMA Negeri 13 Bone”* (Skripsi, Jurusan Tarbiyah IAIN Bone, Watampone, 2018).
- Mulyana, Deddy. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Cet. IV; Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004.
- Nata, Abuddin. *Metodologi Studi Islam*. Cet. VII; Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2003.
- Sutarno NS. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Cet. I; Jakarta: Ikapi, 2006.
- . *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Samitra Media Utama, 2004.
- Nurpratama, Muhammad Rifky. *"Menjawab Kendala Perpustakaan Dengan Implementasi Knowledge Management"*. *Publication Library and Information Science*, Vol. 2, No. 1, 2018.
- Prastowo, Andi. *Memahami Metode-Metode Penelitian: Suatu Tinjauan Teoritis & Praktis*. Cet. III; Jogjakarta: Ar Ruzz Media, 2016.
- Rokan, M.Reza. *“Manajemen Perpustakaan Sekolah”*. *Iqra*, Vol. 11, No. 1, Mei 2017.
- Nasution, S. *Metodologi Reseach Peneltian Ilmiah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2000.
- Al- Maraghi, Ahmad Mushthafa. *Tafsir Al- Maraghi*. Cet. I; Semarang: Tohaputra, 1989.
- Margono, S. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Cet. VI; Jakarta: Rineka Cipta, 2007.
- Soedijarto. *Landasan dan Arah Pendidikan Nasional Kita*. Jakarta: PT Kompas Media Nusantara, 2008.

- Sudarmi. *“Urgensi Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Kepuasan Pengguna di SMP Negeri 2 Watampone”* (Skripsi, Jurusan Tarbiyah STAIN Watampone, Watampone, 2017).
- Sukmadinata, Nana Syaodih. *Metode Penelitian Pendidikan*. Cet. I; Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005.
- Soefriyadi. *”Tanggung Jawab Kepemimpinan Pendidikan Menurut Al-Qur’an (Studi Analisis QS.Al- Nisa’/4: 58)”*, Skripsi, Program Sarjana STAIN Watampone, atampone, 2015.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Kombinasi*. Cet. I; Bandung: Alfabeta, 2011.
- . *Memahami Penelitian Kualitatif* . Cet. VII; Bandung: Alfabeta, 2009.
- Widyoko, Eko Putro. *Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian*. Cet. I; Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2012.

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BONE**

Jln. Hos Cokroaminoto Watampone, Kab. Bone, Sul-Sel, 92733-Telepon: (0481) 21395 Fax: (0481) 21395

Nomor : B-1902/In.33/TL.01/12/2020  
Lampiran : -  
Perihal : **Permohonan Izin Penelitian**

Kepada  
Yth.Kepala Kemenag Kab. Bone  
Di-  
Watampone

*Assalamu Alaikum Wr. Wb.*

Dengan hormat, disampaikan bahwa Mahasiswa Program Strata Satu Jurusan TARBIYAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BONE :

Nama : ASRI YANI  
Tempat / Tanggal Lahir : WATAMPONE, 1999-07-07  
NIM : 02173045  
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

Bermaksud melakukan penelitian dalam penulisan skripsi dengan judul :

**"PENERAPAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN GUNA MENGOPTIMALKAN PERAN DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 BONE "**

Pembimbing : 1. DR. H. ABDULLAH K, M.PD.  
2. Saril, S.Pd.I., M.Pd.I  
Waktu Penelitian : 02-12-2020 S/D 02-01-2021  
Tempat Penelitian : MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 BONE

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kebijaksanaannya memberikan izin kepada Mahasiswa yang bersangkutan.

Watampone, 02 Desember 2020

A.n. Rektor,  
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan  
Lembaga



*NURSIRWAN*

Tembusan :

1. Dekan Fakultas TARBIYAH IAIN Bone
2. Ketua Program Studi MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM IAIN Bone
3. Kepala Subbagian Administrasi Akademik IAIN Bone
4. Pembimbing 1 dan 2
5. Arsip



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BONE**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 5 Watampone  
Telepon (0481) 21346, Faksimili (0481) 21347  
Email: kemenag.bone@yahoo.com

**REKOMENDASI**

Nomor : B.2896/KK.21.03/2/PP.00/12/2020

Menindak Lanjuti Surat dari Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bone Nomor : B-1902/In.33/TL.01/12/2020 Tanggal 02 Desember 2020, "*Tentang Permohonan Izin Penelitian*" maka Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bone memberikan Rekomendasi Kepada:

Nama : **ASRI YANI**  
NIM : 02173045  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : "**Penerapan Manajemen Perpustakaan Guna Mengoptimalkan Peran dan Fungsi Perpustakaan Pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Bone**".  
Waktu Penelitian : 02 Desember 2020 s.d 02 Januari 2021  
Tempat Penelitian : MAN 1 Bone

Demikian Rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Watampone, 14 Desember 2020



Kepala

**Wahyuddin Hakim**

## **A. Gambaran Umum Madrasah Aliyah Negeri 1 Bone**

Madrasah Aliyah Negeri 1 Watampone berlokasi di Jalan Jend. Sukawati, Kel. Manurunge, Kecamatan Tanete Riattang Kabupaten Bone Propinsi Sulawesi Selatan (0481) 21238, Kode Pos 92713 dengan alamat elektronik: man1bone.sch.id dan mansatuwatampone@gmail.com

Kehadiran MAN 1 Watampone adalah bentuk peralihan dari PGA swasta yang kemudian di negerikan dengan Surat keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 158/69 Tanggal 8 November 1969. Pada awal berdirinya namanya adalah Madrasah Aliyah Agama Islam Negeri Watampone. Kemudian pada tahun 1975 berubah menjadi Madrasah Aliyah Negeri Watampone.

Proses peralihan dari PGA Swasta menjadi Madrasah Aliyah Negeri tidak terlepas dari upaya yang dilakukan pemuka-pemuka agama bersama Dinas Pendidikan Agama Kabupaten Bone. Disamping itu, didasari atas keinginan masyarakat Bone yang pada umumnya beragama Islam yang menginginkan adanya Madrasah Negeri mulai dari Ibtidaiyah sampai Aliyah.

Hal lain yang mendorong keberadaan MAN 1 Watampone adalah adanya Madrasah Tsanawiyah yang ada di Kabupaten Bone, dimana Madrasah Aliyah adalah jenjang pendidikan lanjutannya.<sup>1</sup>

### **1. Identitas Sekolah**

Adapun profil TK IT Asshiddiq Bone adalah sebagai berikut:

- a. Nama Sekolah : MAN 1 Bone
- b. NPSN : 40320402
- c. Jenjang Pendidikan : MA

---

<sup>1</sup>Sumber data: Arsip pada Kantor MAN 1 Bone, di Jln. Sukawati, Kec. Tanete Riattang, Kab. Bone, 15 Desember 2020.

- d. Status Sekolah : Negeri
  - e. Alamat : Jln. Letjend Sukawati
  - f. Kode Pos : 92713
  - g. Daerah : Perkotaan
  - h. Desa/Kelurahan : Manurunge
  - i. Kecamatan : Tanete Riattang
  - j. Kabupaten/Kota : Bone
  - k. Provinsi : Sulawesi Selatan
  - l. Negara : Indonesia
  - m. Naungan : Kementerian Agama
  - n. No. SK. Pendirian : 158 Tahun 1969
  - o. Tanggal SK. Pendirian : 1969-11-08
  - p. No. SK. Operasional : 158 Tahun 1969
  - q. Tanggal SK. Operasional : 1969-11-08
  - r. Luas Tanah : 10, 271 m<sup>2</sup>
2. Visi, Misi dan Tujuan MAN 1 Bone.
- a. Visi MAN 1 Bone.  
“Menjadi Madrasah Yang Unggul, Dinamis, Islami, Dan Kompetitif”
  - b. Misi MAN 1 Bone.
    - 1) Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga sekolah.
    - 2) Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengenali potensi dirinya, sehingga dapat berkembang secara optimal.

- 3) Menumbuhkan dan mendorong keunggulan dalam penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan berakhlak islami.
- 4) Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran islam yang benar sesuai pemahaman salafus sholeh sehingga terbangun siswa yang kompeten dan berakhlak mulia.
- 5) Mendorong lulusan yang berkualitas, berprestasi, berakhlak tinggi dan bertakwa kepada Allah Subhanahu Wata'ala.
- 6) Membangun sikap kompetisi sehat warga sekolah dalam meraih prestasi.
- 7) Mendorong sifat fleksibilitas setiap warga sekolah di dalam menyerap berbagai informasi dan pengetahuan serta teknologi.

c. Tujuan MAN 1 Bone.

Tujuan ini merupakan jabaran dari visi dan misi Madrasah agar komunikatif dan bisa diukur dan diuraikan sebagai berikut:

- 1) Mempersiapkan peserta didik agar bertakwa kepada Allah Yang Maha Esa dan berakhlak mulia.
- 2) Mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia yang berkepribadian, cerdas, berkualitas dan berprestasi dalam bidang olahraga, seni dan keilmuan.
- 3) Membekali peserta didik agar memiliki keterampilan teknologi informasi dan komunikasi serta mampu mengembangkan diri secara mandiri.
- 4) Menanamkan peserta didik sikap ulet dan gigih dalam berkompetisi, beradaptasi dengan lingkungan dan mengembangkan sikap sportifitas.
- 5) Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan teknologi agar mampu bersaing dan melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

Tujuan Madrasah kami tersebut secara bertahap akan dimonitoring, dievaluasi dan dikendalikan setiap kurun waktu tertentu, untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan (SKL) MAN 1 Watampone dan yang dibakukan secara menyeluruh, sebagai berikut:

- 1) Meyakini, memahami, dan menjalankan ajaran islam dengan sungguh-sungguh sesuai kitab Al-Qur'an Hadist.
- 2) Memahami dan menjalankan hak dan kewajiban untuk berkarya dan memanfaatkan lingkungan secara bertanggung jawab.
- 3) Berpikir secara logis, kritis, kreatif, inovatif dalam memecahkan masalah, serta berkomunikasi melalui berbagai media.
- 4) Menjalankan pola hidup sehat jasmaniah dan rohaniah.
- 5) Berpartisipasi dalam kehidupan sebagai cerminan rasa cinta dan bangga terhadap bangsa dan tanah air.

Selanjutnya, atas keputusan bersama guru dan Siswa, SKL tersebut lebih kami rinci sebagai profil siswa MAN 1 Watampone sebagai berikut:

- 1) Mampu menampilkan kebiasaan sopan santun dan berbudi pekerti sebagai cerminan akhlak mulia, iman dan takwa kepada Allah Subhanahu Wata'ala.
- 2) Mampu berbahasa Inggris dan Arab secara aktif.
- 3) Mampu mengaktualisasikan diri dalam berbagai olahraga dan seni, sesuai pilihannya.
- 4) Mampu mendalami cabang pengetahuan yang dipilih.
- 5) Mampu mengoperasikan komputer aktif untuk program Microsoft Word, Excel dan Desain grafis.

- 6) Mampu Melanjutkan ke jenjang lebih tinggi setingkat di atasnya sesuai pilihannya melalui pencapaian target pilihan yang ditentukan sendiri.
- 7) Mampu bersaing dalam mengikuti berbagai kompetisi akademik dan non-akademik di tingkat Kecamatan, Kota, Propinsi dan Nasional.
- 8) Mampu memiliki kecakapan hidup personal, sosial, environmental dan pra-vocasional.<sup>2</sup>

### **B. Profil Perpustakaan MAN 1 Bone**

Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Bone berlokasi di Jalan Letjen Sukawati Kabupaten Bone Provinsi Sulawesi Selatan No. Telpon : (0481) 21238 Kode Pos 92713.

Perpustakaan MAN 1 Bone merupakan salah satu sarana dan prasarana yang dimiliki Madrasah Aliyah Negeri 1 Bone untuk memperlancar proses belajar mengajar. Berdirinya perpustakaan MAN 1 Bone bersamaan berdirinya MAN 1 Bone dengan surat keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 158/69 tanggal 8 November 1969. Sejarah perkembangannya perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Watampone pada tahun 2015 berubah menjadi perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Bone.

Perkembangan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Watampone sebagai wadah pengembangan keberadaan MAN 1 Watampone sebagai wadah pengembangan pendidikan yang ada di Kabupaten Bone. Keberadaan perpustakaan MAN 1 Watampone saat ini sudah memberikan kontribusi dalam peningkatan mutu pendidikan di MAN 1 Watampone khususnya, dan masyarakat Kabupaten Bone pada umumnya.

---

<sup>2</sup> Sumber data: Arsip pada Kantor MAN 1 Bone, di Jln. Sukawati, Kec. Tanete Riattang, Kab. Bone, 15 Desember 2020.

Sejak berdirinya perpustakaan MAN 1 Bone sampai sekarang ini sudah ada beberapa orang pengelola perpustakaan yang dikoordinir kepala perpustakaan. Adapun jumlah pengelola perpustakaan sekarang adalah empat orang yang dikoordinir oleh kepala perpustakaan MAN 1 Bone sejak tahun 2009 sampai sekarang adalah A. Sudirman Abu Hayer, S.S., S.Pd.

1. Visi Perpustakaan MAN 1 Bone

“Menjadikan perpustakaan MAN 1 Bone sebagai media pembelajaran dan penyedia informasi serta memberikan pelayanan prima kepada pemustaka”

2. Misi Perpustakaan MAN 1 Bone

- a. Menyediakan sumber informasi dan berbagai koleksi bacaan untuk pengembangan pengetahuan pemustaka atau warga sekolah.
- b. Memberikan pelayanan prima bagi pemustaka atau warga sekolah.
- c. Menumbuhkan minat baca dan budaya gemar membaca di kalangan siswa.
- d. Menciptakan suasana perpustakaan yang nyaman dan kondusif untuk belajar dan sebagai sumber belajar yang memadai.<sup>3</sup>

**C. Instrument Penelitian**

1. Pedoman Observasi

No	Komponen	Indikator	Dilaksanakan	
			Ya	Tidak
1.	Perencanaan	a. Prosedur dan kebijakan.	✓	
		b. Koleksi.	✓	
		c. Pendanaan dan pengadaan	✓	
		d. Sarana dan prasarana.	✓	

<sup>3</sup>Sumber data: Arsip pada Perpustakaan MAN 1 Bone, di Jln. Sukawati, Kec. Tanete Riattang, Kab. Bone, 15 Desember 2020.

		e. Sumber daya manusia.	✓	
2.	Pengorganisasian	a. Struktur organisasi	✓	
		b. Pembagian kerja.	✓	
3.	Pengelolaan Tenaga Kerja.	a. Menentukan kebutuhan tenaga kerja.	✓	
		b. Melakukan pengarahan tenaga kerja.	✓	
		c. Melakukan penempatan tenaga kerja.	✓	
		d. Pelatihan dan pengembangan tenaga kerja.	✓	
4.	Pemotivasian.	a. Memberikan dorongan dan pengarahan.	✓	
5.	Pengontrolan dan Pengawasan	a. Menganalisis penyebab terjadinya penyimpangan.	✓	
		b. Melakukan tindakan korektif.	✓	
6.	Peran perpustakaan	a. Meningkatkan dan memelihara efisiensi dan efektifitas proses belajar	✓	
7.	Fungsi perpustakaan	a. Fungsi pendidikan	✓	
		b. Fungsi penyimpanan	✓	
		c. Fungsi penelitian	✓	

		d. Fungsi informasi	✓	
		e. Fungsi rekreasi dan kultural	✓	

## 2. Pedoman wawancara

### **Untuk Kepala Perpustakaan**

- a. Apa peran dan fungsi perpustakaan di MAN 1 Bone?
- b. Bagaimana bentuk perencanaan yang dilakukan dari segi prosedur dan kebijakan, penyediaan koleksi, pendanaan, pengadaan, sarana, prasarana, dan sumber daya manusia di perpustakaan ini?
- c. Dari beberapa perencanaan yang ada, apakah telah dilaksanakan dan telah berjalan saat ini?
- d. Bagaimana pembagian tugas dan pembentukan struktur di perpustakaan MAN 1 Bone?
- e. Bagaimana bentuk pengelolaan tenaga kerja yang dilakukan? apakah telah dilaksanakan dari segi menentukan kebutuhan tenaga kerja, melakukan pengarahan tenaga kerja, melakukan penyaringan tenaga kerja, pelatihan dan pengembangan tenaga kerja?
- f. Bagaimana proses pengontrolan dan pengawasan yang dilakukan di perpustakaan MAN 1 Bone?
- g. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam manajemen perpustakaan MAN 1 Bone?
- h. Dengan adanya proses manajemen perpustakaan yang dilakukan, apakah mampu memberikan pengoptimalan peran dan fungsi perpustakaan di sekolah ini?

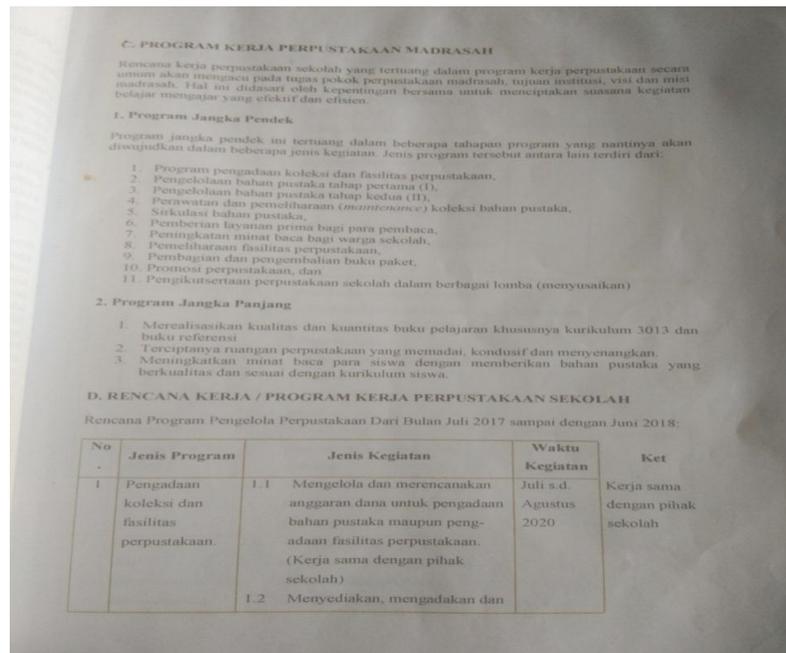
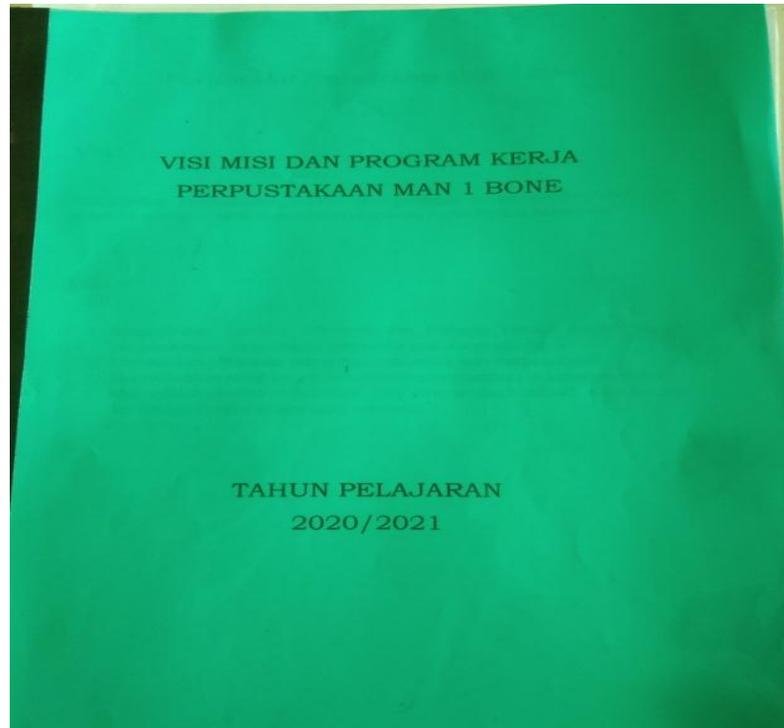
### **Untuk Pihak Anggota Pustakawan**

- a. Apa saja bentuk motivasi yang diberikan oleh pihak kepala perpustakaan?
- b. Bagaimana pengarahannya yang dilakukan kepala perpustakaan?
- c. Apakah perpustakaan di MAN 1 Bone mampu mendukung penelitian bagi para siswa dan guru-guru lainnya?
- d. Apakah perpustakaan di MAN 1 Bone telah menyediakan berbagai informasi tentang berbagai bahan pustaka yang dibutuhkan oleh siswa dan guru?
- e. Apakah ada kendala yang dihadapi dalam proses pemberian layanan bagi siswa dan guru?
- f. Pelayanan seperti apa yang diberikan?
- g. Apakah fungsi perpustakaan MAN 1 Bone ini dari segi fungsi pendidikan, penyimpanan, penelitian, informan dan rekreasi telah terlaksana dengan baik?

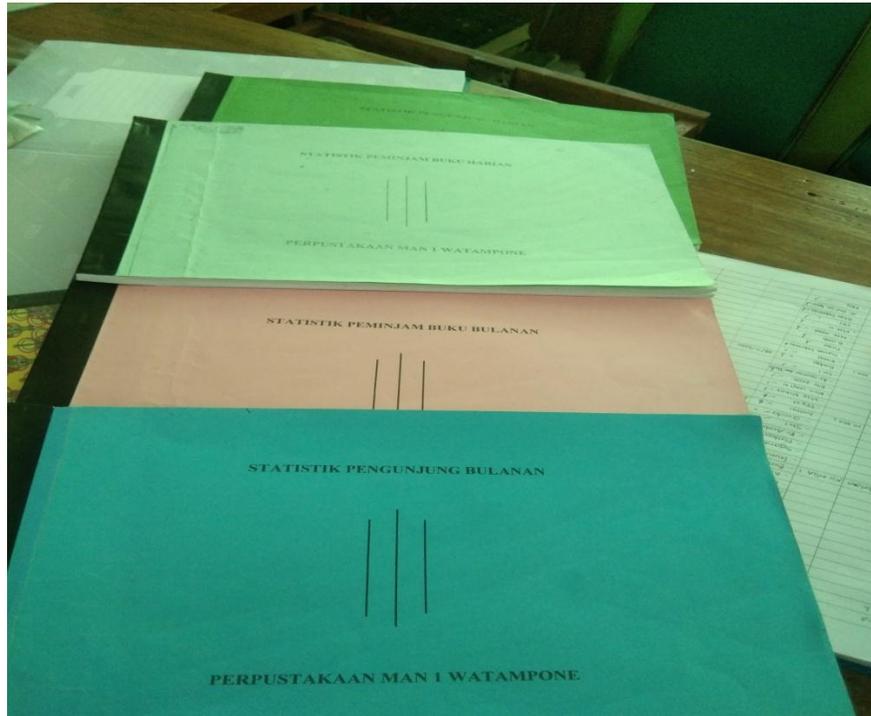
### **Untuk Siswa MAN 1 Bone**

- a. Menurut anda, bagaimana keadaan perpustakaan sekolah MAN 1 Bone secara umum?
- b. Menurut anda, bagaimana pelayanan yang diberikan oleh pihak pustakawan?
- c. Menurut anda, apa kekurangan dan kelebihan pada perpustakaan MAN 1 Bone?
- d. Apa saja keinginan atau harapan anda terhadap perpustakaan agar siswa tertarik membaca buku di perpustakaan?

## Hasil Dokumentasi



Gambar 1.1. Buku Visi Misi dan Program Kerja Perpustakaan MAN 1 Bone



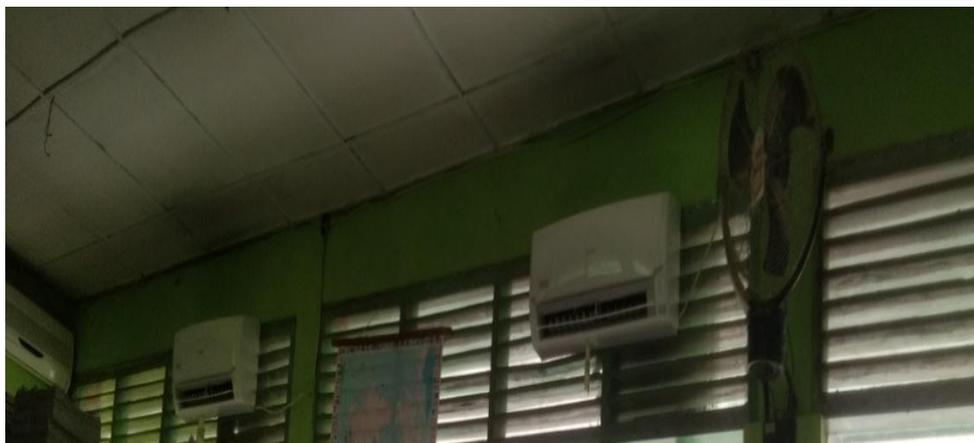
Gambar 1.2. Buku Pengunjung pada Perpustakaan MAN 1 Bone



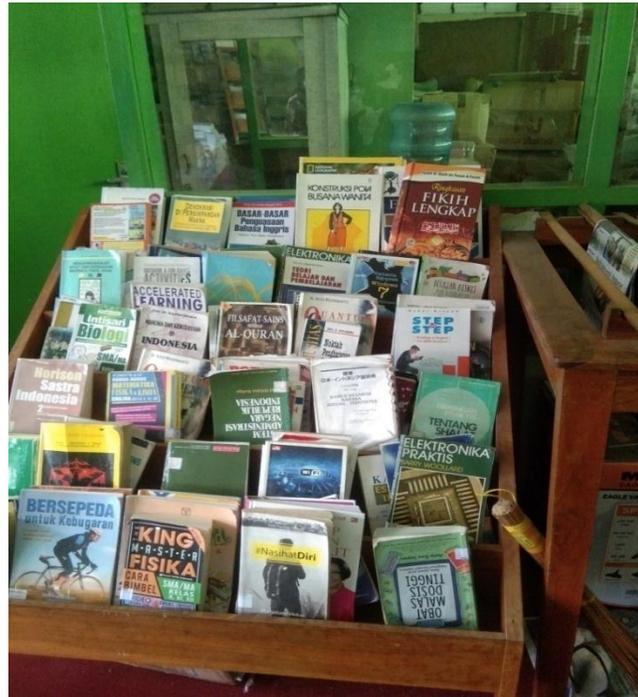
Gambar 1.3. Daftar Buku Rusak pada Perpustakaan MAN 1 Bone



Gambar 1.4. Pengadaan Bahan Pustaka



Gambar 1.5. Sarana Perpustakaan MAN 1 Bone



Gambar 1.6. Bahan Pustaka Perpustakaan MAN 1 Bone



Gambar 1.7. Lemari Katalog Perpustakaan MAN 1 Bone



Gambar 1.8. Struktur Organisasi Perpustakaan MAN 1 Bone



Gambar 1.9. Rak Penyimpanan Bahan Pustaka Perpustakaan MAN 1 Bone



Gambar 1.10. Wawancara dengan A. Sudirman Abu H., S.S., S.Pd selaku Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Bone



Gambar 1.11. Wawancara dengan Muhammad Nasrun, S.Pd selaku Staff Pustakawan Madrasah Aliyah Negeri 1 Bone



Gambar 1.12. Wawancara dengan Muh. Ruhul Rantisi Aksi selaku Siswa Madrasah Aliyah Negeri 1 Bone



Gambar 1.13. Wawancara dengan Ahmad Fatih Adam selaku Siswa Madrasah Aliyah Negeri 1 Bone

## BUKTI WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : A. Sudirman Abu. H. S. S., S. Pd.  
Tanggal : 15-12-2020  
Jam : 11.05  
Tempat : Jl. Surawati (MAN 1 Bone)  
Jabatan : kepala perpustakaan

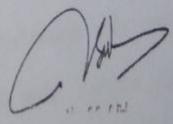
Menerangkan Bahwa:

Nama : AFRIZANI  
Nim : 02A3045  
Departemen : IAIN Bone  
Fakultas/Prodi : TARBIYAH / MPI 3

Guna memperoleh data untuk menyelesaikan skripsi/tugas akhir yang berjudul:  
PENERAPAN MANEJEMEN PERPUSTAKAAN GUNA MENGOPTIMALKAN PERAN  
DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 BONE.

Demikianlah keterangan ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Ttd



(A. Sudirman Abu. H. S. S., S. Pd.)

Gambar 1.14. Bukti Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN 1 Bone

BUKTI WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

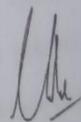
Nama : Muhammad Nurun, S.pd  
Tanggal : 15 Desember 2020  
Jam : 12.41 WITA  
Tempat : Perpustakaan  
Jabatan : Staff Perpustakaan

Menerangkan Bahwa:

Nama : ASRI YANI  
Nim : 02193045  
Departemen : IAIN BONE  
Fakultas/Prodi : TARBIYAH / MPI3

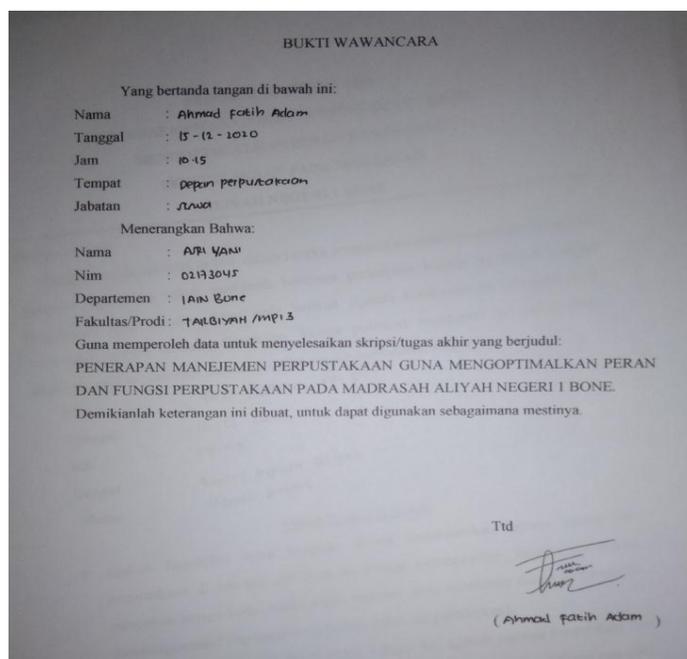
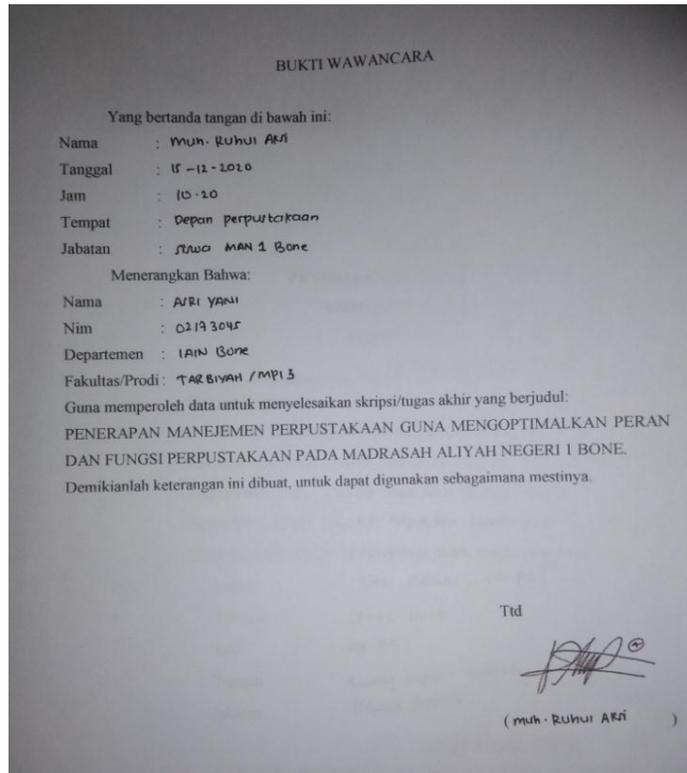
Guna memperoleh data untuk menyelesaikan skripsi/tugas akhir yang berjudul:  
PENERAPAN MANEJEMEN PERPUSTAKAAN GUNA MENGOPTIMALKAN PERAN  
DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 BONE.  
Demikianlah keterangan ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Ttd



( Muhammad Nurun, S.pd )

Gambar 1.15. Bukti Wawancara dengan Staff Perpustakaan MAN 1 Bone



Gambar 1.16. Bukti Wawancara dengan Siswa MAN 1 Bone

## RIWAYAT HIDUP



Penulis dilahirkan di Watampone Kec. Tanete Riattang Kab. Bone pada tanggal 7 Juli 1999. Dari ayah yang bernama Ridwan dan ibu bernama Macita. Penulis merupakan anak kedua dari dua bersaudara. Penulis masuk sekolah SD Inpres 6/75 Manurunge pada tahun 2005 sampai 2011, kemudian masuk di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Watampone pada tahun 2011 sampai 2014, selanjutnya melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Watampone (sekarang SMA Negeri 1 Bone) pada tahun 2014 sampai 2017, dan lanjut di perguruan tinggi yakni Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bone pada Jurusan Tarbiyah Program Studi Pendidikan Agama Islam pada tahun 2017.

Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur sebesar-besarnya atas terselesaikannya skripsi ini yang berjudul **“Penerapan Manajemen Perpustakaan Guna Mengoptimalkan Peran dan Fungsi Perpustakaan pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Bone”**