

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pendidikan merupakan suatu proses penyiapan generasi untuk menjalankan kehidupan dan memenuhi tujuan hidup secara lebih efektif dan efisien. Melalui pendidikan diharapkan lahir generasi muda yang berkualitas, memiliki wawasan yang luas, berkepribadian dan bertanggung jawab untuk kepentingan masa depan (Badrudin, 2014:1).

Menurut Undang-Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 1 ayat 1 dijelaskan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat.

Dalam memperoleh pendidikan, banyak cara yang dapat dicapai. Salah satu diantaranya adalah melalui perpustakaan. Karena di perpustakaan berbagai sumber informasi dapat diperoleh, selain itu banyak juga manfaat lain yang dapat kita peroleh melalui perpustakaan. Layanan perpustakaan di sekolah harus dilaksanakan secara profesional sebagaimana yang dilakukan oleh perusahaan jasa, yaitu dengan mengedepankan nilai-nilai ketepatan, dan kepuasan masyarakat yang dilayani (Suherman, 2013:134).

Perpustakaan Sekolah/Madrasah merupakan salah satu sarana pendidikan dalam mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap murid. Penyelenggaraan memerlukan ruang khusus beserta sarannya. Semakin lengkap perlengkapannya, semakin baik pula penyelenggaraan perpustakaan sekolah. ruang dan sarana yang tersedia harus ditata dan dirawat dengan baik, sehingga benar-benar menunjang penyelenggaraan sekolah secara efektif dan efisien (Bafadal, 2014:14).

Madrasah Tsanawiyah (MTs) merupakan jenjang pendidikan atas pada pendidikan Formal di Indonesia, setara dengan sekolah Menengah Pertama (SMP) yang pengelolaannya dilakukan oleh Kementerian Agama. Di kota Bandung Terdapat 2 Madrasah Tsanawiyah berstatus Negeri yaitu Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota

Bandung dan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 kota Bandung yang memiliki keunggulan masing-masing akan tetapi semua tenaga pendidik dan kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung sudah berstatus pegawai negeri sipil (PNS).

Setiap sekolah wajib memiliki sarana dan prasarana salah satu diantaranya ruang perpustakaan dan buku atau sumber belajar. Karena Perpustakaan adalah salah satu fasilitas yang menunjang sistem pembelajaran disekolah. Begitupun di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung yang memiliki ruang perpustakaan dan buku atau sumber belajar yang cukup memadai.

Berdasarkan hasil studi pendahuluan yang dilakukan penulis, pada tanggal 10 Februari 2016, Hasil wawancara dengan Bapak Kurniawan selaku Ketua Kurikulum yang mengarahkan segala kegiatan yang ada di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung, diketahui bahwa Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung merupakan Madrasah yang memiliki perpustakaan yang meliputi: ruang baca dan koleksi buku-buku yang merupakan pendukung dalam kegiatan belajar mengajar. Fenomena tersebut membawa penulis untuk manelaah Manajemen Perpustakaan Madrasah. Dari hasil studi di atas terdapat beberapa kenyataan yang menunjukkan adanya permasalahan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung. Pertama, tidak ada petugas perpustakaan (pustakawan) yang berpendidikan S1 perpustakaan. Kedua, petugas yang menangani perpustakaan yaitu salah satu guru yang ditunjuk oleh kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung untuk menjadi kepala perpustakaan tetapi belum S1 perpustakaan. Ketiga, terbatasnya ruang perpustakaan dengan 24 rombongan belajar yang hanya memiliki ukuran 63 m<sup>2</sup>, ruang tersebut tidak sesuai dengan Peraturan Standar Nasional Perpustakaan SMP/MTs bahwa ruang Perpustakaan menyediakan gedung/ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustakanya dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar seluas 112 M<sup>2</sup>, 7 sampai 12 rombongan belajar seluas 168 M<sup>2</sup>, 13 sampai 18 rombongan belajar seluas 224 M<sup>2</sup>, 19 sampai 24 rombongan belajar seluas 280 M<sup>2</sup>. Lebar minimal ruang perpustakaan 5 M<sup>2</sup>.

Fenomena di atas penting untuk diteliti lebih jauh. Fokus masalah penelitian ini adalah manajemen perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung. Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka penulis mengangkat judul:

“MANAJEMEN PERPUSTAKAAN MADRASAH (Penelitian di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung).

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan inti yang akan di teliti :

1. Bagaimana profil perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung?
2. Bagaimana perencanaan pengadaan bahan pustaka, pengolahan, layanan, Administrasi dan sosialisasi perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung?
3. Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka, pengolahan, layanan, Administrasi dan sosialisasi perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung?
4. Bagaimana evaluasi perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung?
5. Apakah faktor penunjang dan penghambat pelaksanaan perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung?

## **C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

1. Tujuan penelitian dalam skripsi
  - a. Untuk mengetahui profil perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung
  - b. Untuk mengetahui perencanaan pengadaan bahan pustaka, pengolahan, layanan, administrasi dan sosialisasi perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung
  - c. Untuk mengetahui pelaksanaan pengadaan bahan pustaka, pengolahan, layanan, Administrasi dan sosialisasi perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung
  - d. Untuk mengetahui evaluasi perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung
  - e. Untuk mengetahui faktor penunjang dan penghambat pelaksanaan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung
2. Kegunaan penelitian dalam penyusunan skripsi ini adalah
  - a. Secara Teoritis
    - 1) Berguna untuk pengembangan ilmu atau khasanah ilmu khususnya dalam bidang Manajemen Perpustakaan.

2) Berguna untuk Manajemen Perpustakaan

b. Secara Praktis

1) Berguna untuk pengalaman dan bekal dalam mengelola perpustakaan sekolah secara efektif dan efisien.

2) Berguna bagi sekolah, guru-guru dan pustakawan.

#### **D. Kerangka Pemikiran**

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pada Bab 1 Pasal 1 bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Menurut Standar Nasional RI 2011 Perpustakaan sekolah yaitu perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Perpustakaan madrasah/sekolah adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya para guru dan murid (Yusuf, 2010:2). Perpustakaan madrasah/sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar di madrasah/sekolah. indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi antara lain murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri, murid-murid terlatih ke arah tanggung jawab, murid-murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (Bafadal, 2014:5).

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pada Bab 1 Pasal 4 Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Tujuan Perpustakaan sekolah/madrasah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar (Bafadal, 2014:5). Perencanaan perpustakaan madrasah merupakan titik awal kegiatan perpustakaan sekolah/Madrasah dan harus disusun oleh

perpustakaan. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu, dan membantu memperkirakan peluang (Lasa, 2013:21).

Perpustakaan sebagai sumber belajar membutuhkan pengelolaan yang baik dan profesional. Untuk itu kepala sekolah harus memberikan perhatian serius kepada guru dan komite sekolah. Perhatian itu diwujudkan dalam bentuk memberikan segala daya dan upaya, baik yang berupa tenaga, pikiran, maupun finansial, demi mengoptimalkan peran perpustakaan sekolah (Prastowo, 2013:7). Secara umum peran-peran yang dapat dilakukan yaitu: (a)menjadi media antara pemakai dengan koleksi sebagai sumber informasi pengetahuan (b)menjadi lembaga pengembangan minat dan budaya membaca serta pembangkit kesadaran pentingnya belajar sepanjang hayat. Mengembangkan komunikasi antara pemakai dengan penyelenggara sehingga tercipta kolaborasi, sharing, pengetahuan maupun komunikasi ilmiah lainnya (c)motivator mediator dan fasilitator bagi pemakai dalam usaha mencari, memanfaatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan pengalaman (d)berperan sebagai agen perubah, pembangunan dan kebudayaan manusia.

Dalam perencanaan perpustakaan terdapat pengadaan koleksi bahan pustaka, pengadaan merupakan proses mendatangkan alat atau barang yang menjadi proses kegiatan belajar mengajar. Pengadaan barang bisa melalui pembelian, pemberian, hadiah dan sumbangan, baik dari pemerintah maupun partisipasi masyarakat. Selain dari pengadaan koleksi bahan pustaka adanya pengolahan. Adapun kegiatan Pengolahan tersebut meliputi: (1)inventarisasi (2)Klasifikasi (3)Katalogisasi (4)Pelebelan (Yusuf, 2010:7).

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pada bab III pasal 11 Standar nasional perpustakaan meliputi standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan. standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan. Pada Bab V pasal 14 dijelaskan bahwa layanan perpustakaan dilakukan secara prima dann berorientasi pada kepentingan pemustaka, setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan, Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, Layanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka, layanan perpustakaan diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan untuk mengoptimalkan

pelayanan kepada pemustaka, Layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerja sama antar perpustakaan, dan Layanan perpustakaan secara terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui jejaring telematika.

Perpustakaan sekolah harus memegang prinsip demokratisasi informasi. Artinya, dalam melakukan berbagai kegiatan harus dapat melayani semua peserta didik tanpa membedakan status sosial, budaya, ekonomi, pendidikan, kepercayaan maupun status-status lainnya. Semua peserta didik bebas memanfaatkan layanan jasa perpustakaan sekolah. pada umumnya, perpustakaan memiliki dua jenis layanan, yaitu layanan tertutup (closed access) dan layanan terbuka (open acces). layanan sirkulasi, layanan membaca di perpustakaan, pemutaran film dan layanan jasa informasi (Suherman, 2013:134-138).

Administrasi perpustakaan terdapat disetiap kegiatan, baik pada pengadaan koleksi bahan pustaka, pengolahan, layanan dan sekretariat. Kegiatan administrasi perpustakaan adalah kegiatan yang berada sekretariat (ketatausahaan). Kegiatan administrasi dilakukan sejak pengadaan, pengolahan sampai dengan terselenggaranya layanan. Kegiatan administrasi perpustakaan meliputi: 1) Ketatausahaan dan kesekretariatan 2) Administrasi kepegawaian 3) Keuangan 4) Kerumahtanggaan (Sutarno, 2006:196-209). Istilah sosialisasi atau pemasyarakatan bagi perpustakaan selalu dikaitkan dengan upaya promosi dan publikasi, menjangking minat dan respon masyarakat, mengembangkan kerja sama, memberikan sesuatu yang berguna, mengembangkan upaya mendekatkan dan membangun “media” atau jembatan antara perpustakaan dan masyarakat pengguna perpustakaan. Oleh karena itu diperlukan suatu upaya mensosialisasikan atau memasyarakatkan atas keberadaan dan kegunaan setiap perpustakaan (Sutarno, 2006: 212). Evaluasi merupakan fungsi terakhir dalam manajemen yaitu hasil dari perencanaan, apakah perencanaan yang dilakukan sudah sesuai dengan tujuan atau belum, maka adanya evaluasi untuk merancang kembali apa yang harus dikerjakan dan diperbaiki kembali.

Tentunya dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan madrasah, tidak akan terlepas dari adanya faktor penunjang dan penghambat. Faktor penunjang disini adalah segala hal yang membantu dan mendukung terhadap pelaksanaan perpustakaan madrasah. Sedangkan faktor penghambat adalah segala hal yang dapat mempengaruhi, memperlambat terhadap pelaksanaan perpustakaan madrasah. Faktor penunjang dan penghambat dapat bersumber dari faktor intern maupun ektern.

Pengkajian terhadap faktor penunjang dan penghambat merupakan usaha untuk menemukan kelebihan dan kekurangan dari sebuah sistem, sehingga dengan ditemukannya faktor-faktor itu dapat meningkatkan pengelolaan suatu perpustakaan madrasah yang efektif dan efisien. Kajian mengenai faktor-faktor tersebut akan mempengaruhi pada tingkat keberhasilan sebuah manajemen perpustakaan madrasah, dengan demikian usaha meniru suatu manajemen akan selalu diukur keberhasilannya dengan upaya meniru pula faktor-faktor penunjangnya dan meminimalisir faktor-faktor yang menghambatnya.

Dalam kajian ini akan dibahas tentang profil perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung, perencanaan pengadaan, pengolahan, layanan, administrasi dan sosialisasi perpustakaan. Pelaksanaan perencanaan pengadaan bahan pustaka, pengolahan, layanan, Administrasi dan sosialisasi perpustakaan. Evaluasi perpustakaan, Faktor penunjang dan penghambat pelaksanaan perpustakaan. Untuk mempermudah pemahaman bagi pembaca, maka dibuat bagan skema kerangka pemikiran sebagai berikut:



Gambar 1.1 MANAJEMEN PERPUSTAKAAN MADRASAH  
(Penelitian di Madrasah Tsanawiyah negeri 2 Kota Bandung)

### **E. Langkah-Langkah Penelitian**

Dalam langkah penelitian ini akan dijelaskan tahapan-tahapan langkah yang akan dilakukan meliputi sebagai berikut:

1. Menentukan Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian adalah jenis data kualitatif. Menurut Moleong data kualitatif adalah data yang berbentuk deskriptif, kata-kata baik berupa tertulis atau lisan yang berasal dari orang-orang atau perilaku yang dapat diamati (Moleong, 2010:157). Berikut adalah jenis data yang berkaitan dengan data kualitatif untuk mengetahui:

- a. Data tentang profil perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung
- b. Data tentang Perencanaan pengadaan bahan pustaka, pengolahan, layanan, administrasi dan sosialisasi perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung
- c. Data tentang pelaksanaan pengadaan bahan pustaka, pengolahan, layanan, administrasi dan sosialisasi perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung
- d. Data tentang evaluasi perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung.
- e. Data tentang faktor penunjang dan penghambat pelaksanaan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung.

## 2. Menentukan Sumber Data

### a) Lokasi penelitian

Penentuan lokasi peneliti merupakan salah satu langkah penting dalam penelitian lapangan, dalam penelitian ini penulis menentukan tempat penelitian di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung yang berlokasi di Jalan Antapani No 78 Propinsi Jawa Barat. dengan alasan sebagai berikut: Pertama, termotivasi untuk meneliti, yaitu tentang manajemen perpustakaan sekolah. kedua, pihak lembaga yang akan diteliti, yakni Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung menerima peneliti untuk melakukan penelitian dari permasalahan tersebut. Ketiga, lokasi Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung sangat strategis dan dapat ditempuh dengan kendaraan umum sehingga mudah dalam pengumpulan datanya.

### b) Sumber Data

Dalam penentuan sumber, penulis menentukan dan menghimpun sumber data yang mempunyai hubungan dengan masalah yang akan dibahas. Adapun sumber data yang akan dipilih dalam pembahasan ini adalah: dari siswa siswi Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung, orang-orang yang berhubungan dan bertanggung jawab terhadap perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung dan dokumen-dokumen



penunjang dari penelitian yang akan dilakukan dengan harapan dapat memperoleh data yang akurat dan benar.

### 3. Key Informan

Untuk menghimpun data penulis memilih orang yang berpengaruh dalam manajemen perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung yaitu kepada pihak sekolah sebagai key informan. Kemudian diikuti dengan Snowball process seperti pustakawan, guru-guru dan siswa Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung untuk memperkuat data yang ditemukan peneliti mencari informan lainnya untuk dihubungi dan direkomendasi.

### 4. Menentukan Metode dan Teknik Pengumpulan Data

#### a. Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif atau deskriptif. Agar mendapatkan data yang objektif dari objek yang diteliti, maka peneliti menggunakan metode deskriptif.

#### b. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian yaitu:

##### 1) Observasi Partisipasi

Observasi yang dilakukan yaitu observasi partisipasi aktif yang bertujuan untuk memperoleh informasi dan data-data perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung. Peneliti melakukan pengamatan dan terlibat ikut serta sebagai peserta pengamat selama beberapa bulan di lokasi.

##### 2) Wawancara

Teknik wawancara dilakukan dengan terlebih dahulu menentukan Key Informan, dalam hal ini Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung. Wawancara menggunakan model wawancara terbuka, untuk mengumpulkan data tentang masalah pokok yang diteliti, khususnya untuk verifikasi data dan mengenai hal-hal terkait dengan manajemen perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung.

##### 3) Menyalin Dokumen

Menyalin dokumen merupakan suatu metode pengumpulan data dengan cara meneliti data yang sudah ada berlaku sebelumnya. Beberapa surat bukti keterangan tertulis dan bahan dokumentasi yang ada hubungannya dengan tujuan penelitian ini.

## 5. Menentukan Prosedur Analisis Data

### a. Unitisasi Data

Unitisasi data adalah pemerosesan satuan. Setelah mengadakan wawancara dan pengamatan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung, tentang manajemen perpustakaan Madrasah. Dalam unitisasi data ini penulis lakukan dengan cara:

- 1) Mereduksi data, maksudnya memilih dan memilah data dari berbagai sumber yang sesuai dengan data yang diinginkan.
- 2) Memberi kode, maksudnya memberi kode terhadap kartu indeks yang berisi satuan-satuan. Kode itu dapat berupa penandaan sumber asal satuan seperti catatan, dokumen, laporan, penandaan lokasi, dan penandaan cara pengumpulan data.

### b. Kategorisasi Data

Kategorisasi data berarti menyusun kategori yang dilakukan dengan cara mengelompokkan data-data yang terkumpul dan saling keterkaitan atas dasar pikiran intuisi pendapat atau kriteria tertentu dengan cara:

- 1) Mereduksi data, maksudnya memilih data yang dimaksudkan ke dalam satuan-satuan dengan cara membaca dan mencatat kembali isinya supaya nanti dapat memasukan satuan-satuan itu kedalam kategori yang sesuai.
- 2) Menelaah kembali seluruh kategori agar jangan sampai ada yang terlupakan.
- 3) Melengkapi kembali data yang terkumpul untuk terbentuknya sebuah hipotesis.

### c. Penafsiran Data

Penafsiran ini akan dilakukan dengan cara memberi penafsiran-penafsiran yang logis dan empiris, berdasarkan data-data yang telah terkumpul selama penelitian. Sedangkan tujuan dari penafsiran data ini adalah deskripsi yaitu peneliti menerima dan menggunakan teori dan rancangan organisasional yang telah ada dalam suatu disiplin.

## 6. Menentukan Teknik Pemeriksaan Uji Absah Data

a. Kriteria keabsahan adalah mengadakan pemeriksaan keabsahan data yang telah terkumpul dengan menggunakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang diadakan atas kriteria teknik pemeriksaan data.

b. Uraian teknik pemeriksaan keabsahan data yang akan dilakukan meliputi:

- 1) Perpanjangan ikut serta; dilakukan untuk mendapatkan data yang valid dengan cara terlibat langsung dilokasi penelitian sebagai asisten guru penanggung jawab perpustakaan. Peneliti

ikut serta sebagai pustakawan sekolah Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung dengan waktu kurang lebih tiga bulan dari bulan 23 Februari 2016 sampai dengan bulan 9 Mei 2016.

- 2) Ketekunan pengamatan; maksudnya untuk menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang relevan dengan persoalan atau isu yang sedang dicari, diteliti, untuk memperdalam dan mengarahkan data supaya lebih berfokus. Hal ini dilakukan dengan cara pengamatan terhadap berbagai aktivitas di perpustakaan, mencatat serta merekam hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti, dengan maksud memperdalam dan lebih berfokus.
- 3) Triangulasi; dilakukan dengan cara mengecek hasil penelitian dengan sumber, teknik penyelidikan dan teori yang berbeda; misalnya hasil wawancara dengan pengamatan dan sebaliknya. Informasi dari informan dengan informasi dari sumber lain data dan realita.
- 4) Pengecekan sejawat melalui diskusi; teknik ini dilakukan dengan cara mengekspos hasil sementara atau hasil akhir yang diperoleh dalam bentuk diskusi dengan rekan-rekan sejawat (Moleong, 2011:332).
- 5) Analisis kasus negatif; dilakukan dengan jalan mengumpulkan contoh dan kasus yang tidak sesuai dengan pola dan kecenderungan informasi yang telah dikumpulkan dan digunakan sebagai bahan pembandingan (Moleong, 2011:334).
- 6) Kecukupan referensi; dilakukan dengan cara mengumpulkan data sebanyak-banyak terkait dengan setting dan fokus penelitian. Melengkapinya dengan cara menanyakan langsung kepada pihak pemimpin madrasah, serta mencari informasi dari sumber lain, termasuk referensi dari sumber tertulis.
- 7) Pengecekan anggota; pengecekan dengan anggota yang terlibat dalam proses pengumpulan data sangat penting dalam pemeriksaan derajat kepercayaan. Yang dicek dengan anggota yang terlibat meliputi data, kategori analitis, penafsiran, dan kesimpulan. Para anggota yang terlibat yang mewakili rekan-rekan mereka dimanfaatkan untuk memberikan reaksi dari segi pandangan dan situasi mereka sendiri terhadap data yang telah diorganisasikan oleh peneliti (Moleong, 2011:335).
- 8) Uraian rinci; dilakukan dengan cara mengurai secara rinci, teliti dan cermat hasil-hasil penelitian sehingga tergambar konteks penelitian dilakukan.

- 9) Audit untuk kriteria kebergantungan, proses auditing dilakukan dengan cara berkonsultasi dengan auditor (pembimbing) untuk menentukan apakah penelitian ini perlu diteruskan, diperbaiki atau dihentikan sesuai dengan lengkap tidaknya data terkumpul.
- 10) Audit untuk kriteria kepastian, proses auditing dilakukan dengan cara memerikasakan data atau mengadakan klarifikasi data yang terkumpul kepada subjek penelitian, dalam hal ini kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Bandung. Bukti keabsahan data hasil dari pemeriksaan data tersebut dibuktikan dengan surat persetujuan atau pernyataan bahwa hasil penelitian ini sesuai dengan yang sebenarnya dari pemimpin madrasah.

## **F. Kajian Pustaka**

1. Buku karya Drs. H. Badrudin, M.Ag yang berjudul “Dasar-dasar Manajemen. Cetakan ke satu, tahun 2013. Isi materi di dalamnya membahas tentang konsep dasar manajemen, perkembangan teori manajemen, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, tokoh-tokoh manajemen, dan sejarah perusahaan publik.
2. Buku karya Drs. Ibrahim Bafadal, M.Pd, yang berjudul “pengelolaan Perpustakaan Sekolah”, cetakan sembilan, tahun 2014. Isi materi di dalamnya membahas tentang konsep dasar perpustakaan, pengadaan bahan-bahan pustaka, klasifikasi, katalogisasi, pengaturan dan pemeliharaan buku-buku, pelayanan pembaca, ruang dan perlengkapan perpustakaan sekolah, petugas perpustakaan sekolah, dan pembinaan dan pengembangan minat baca.
3. Buku karya Sutarno NS, yang berjudul “Manajemen Perpustakaan”, cetakan kedua, tahun 2006. Isi materi didalamnya membahas tentang pendahuluan manajemen perpustakaan, organisasi perpustakaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan, prinsip-prinsip organisasi perpustakaan, fungsi-fungsi manajemen perpustakaan, unsur-unsur manajemen perpustakaan, kegiatan perpustakaan, pendayagunaan perpustakaan, analisi teori Reinventing Government untuk perpustakaan, isu-isu strategi di bidang perpustakaan, dan perpustakaan masa depan.
4. Buku karya Lasa Hs, yang berjudul “Manajemen Perpustakaan sekolah/madrasah”, tahun 2013. Isi materi didalamnya membahas tentang manajemen perpustakaan sekolah/madrasah, sumber daya manusia, bahan perpustakaan, pemberdayaan perpustakaan, gedung/tata ruang, perabot, otomasi perpustakaan, dan pelaporan.

5. Buku karya Darmono, yang berjudul “Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah”, tahun 2004. Isi materi di dalamnya membahas perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar, manajemen dan organisasi perpustakaan sekolah, tata aliran kerja di perpustakaan sekolah, manajemen pengembangan koleksi perpustakaan sekolah, manajemen pelestarian dan perawatan koleksi perpustakaan, pengorganisasian koleksi perpustakaan, manajemen layanan bahan pustaka, dan lain-lain.
6. Skripsi karya Onah Saonah, mahasiswi jurusan Manajemen Pendidikan Islam, UIN Sunan Gunung Djati Bandung, yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Madrasah (penelitian di MTs Negeri Lemahsugih Kabupaten Majalengka)”, tahun 2014. Isi materi didalamnya membahas tentang pendahuluan (latar belakang masalah; perumusan masalah; tujuan penelitian; kegunaan penelitian; kerangka pemikiran; langkah-langkah penelitian), tinjauan teoritis manajemen perpustakaan (pengertian manajemen perpustakaan madrasah, fungsi-fungsi manajemen perpustakaan madrasah, ruang lingkup manajemen perpustakaan madrasah, tujuan manajemen perpustakaan madrasah), tinjauan empiris manajemen perpustakaan madrasah di MTs Negeri Lemahsugih (latar aliamiah perpustakaan di MTs Negeri Lemahsugih, konsep manajemen PM, pelaksanaan program manajemen PM, faktor penunjang dan penghambat manajemen PM), kesimpulan dan implikasi. Kesamaan dengan skripsi penulis yaitu sama-sama membahas manajemen perpustakaan, sedangkan perbedaan skripsi tersebut dengan skripsi penulis dari rumusan masalahnya.
7. I Ketut Widiassa, (2007). Manajemen Perpustakaan Sekolah, Universitas Negeri Malang.
8. Jurnal Ali Mas'ud Kholqillah (2010) Manajemen Perpustakaan Madrasah. Makalah ini disampaikan pada pembinaan pustakawan madrasah aliyah se-jawa Timur yang diadakan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur pada Hari Rabu tanggal 19 Mei 2010. Diakses 03 februari 2016