

BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Sejarah Berdirinya MTs Izharussalam Baruh Jaya

Madrasah Tsanawiyah Izharussalam Baruh Jaya berdiri pada tahun 2000, atas prakarsa masyarakat yang tergabung dalam BP3 yang diketuai oleh Bapak H. Darsi Tahadi, dengan kondisi yang seadanya dan masih menumpang di MIN Baruh Jaya pada waktu itu.

Baru pada tahun 2001, berpindah pada ruang belajar yang baru, bantuan dari pemerintah melalui Departemen Agama sebanyak 3 ruang belajar dan 1 ruang kepala, pada tahun 2002 atas dasar Program Pemerintah untuk memajukan Pendidikan dan menuntaskan Program Pendidikan Dasar 9 tahun Pemerintah melalui Dinas Pendidikan memberikan bantuan RKB 3 ruang yang di bangun pada lokasi yang sama.

Pada tahun 2003 MTs. Izharussalam Baruh Jaya dapat menamatkan siswa pertama kali dengan jumlah siswa pada waktu itu 34 orang. Tahun-tahun berikutnya perjalanan Madrasah masih terus membenahi diri pada penyatuan visi sekolah. Namun demikian, kegiatan KBM tetap berjalan lancar. Dengan jumlah guru yang

kurang cukup memadai kebutuhan, namun kegiatan di MTs. Izharussalam Baruh Jaya terus mengikuti perkembangan yang ada.

Pada tahun 2005 setelah dilakukan evaluasi diri sekolah, MTs. Izharussalam merubah visi dan misi sekolah menuju masa depan yang baik progresif dan inovatif. Arah program dipertegas dengan penetapan Program Strategi Madrasah, dengan rencana kerja yang terarah sehingga pada tahun tersebut diakreditasi oleh Tim dari Badan Akreditasi Standar Pendidikan S/M, dan mendapat predikat akreditasi “B”.

Empat tahun kemudian pada tahun 2009 Madrasah Tsanawiyah Izharussalam Baruh Jaya di Akreditasi kembali dan tetap mendapatkan akreditasi predikat “B”.

Kini MTs. Izharussalam Baruh Jaya sebenarnya sangat membutuhkan fasilitas tambahan berupa laboratorium TIK, laboratorium IPA dan Bahasa, yang cukup representative. Namun, pada saat ini belum mendapatkan bantuan dari pemerintah, walaupun demikian Pemerintah tetap memperhatikan memberikan tambahan renovasi RKB yang sesuai dengan jumlah peserta didik yang setiap tahun bertambah.

Gedung Madrasah dengan tampilan baru, penataan ruangan setiap kelas tetap memperhatikan kebutuhan, kenyamanan siswa dan nilai-nilai edukatif. MTs. Izharussalam Baruh Jaya saat ini dengan fasilitas seadanya tetap siap menyambut perkembangan zaman dengan tetap berlandaskan 8 Standar Nasional Pendidikan.

Adapun identitas sekolah MTs. Izharussalam Baruh Jaya dapat dinyatakan sebagai berikut:

- a. Nama Sekolah : MTs. Izharussalam Baruh Jaya
- b. Nomor Statistik Sekolah : 121263060005
- c. Alamat : Jalan kaca piring No. 13
- d. Desa : Baruh Jaya
- e. Kecamatan : Daha Selatan
- f. Kabupaten : Hulu Sungai Selatan
- g. Provinsi : Kalimantan Selatan
- h. Kode Pos : 71254
- i. Status Sekolah : Swasta

2. Visi, Misi, dan Tujuan MTs. Izharussalam Baruh Jaya

a. Visi

“Menghasilkan siswa yang beriman, bertaqwa dan berkualitas”

b. Misi

- 1) Membentuk peserta didik yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia, berbudi pekerti luhur dengan mengembangkan sikap dan perilaku religious di sekolah maupun diluar sekolah.
- 2) Meningkatkan pelayanan pendidikan dengan meningkatkan nilai kecerdasan, dan keingintahuan peserta didik dalam bidang akademik maupun non akademik.
- 3) Mengembangkan budaya gemar membaca, rasa ingin tahu, bertoleransi, bekerjasama, saling menghargai, disiplin, jujur, kreatif dan inovatif.

- 4) Menciptakan suasana pembelajaran yang menyenangkan, komunikatif, dan demokratis.
- 5) Mengupayakan pemanfaatan waktu belajar, dan sumber daya agar memberikan hasil yang terbaik bagi perkembangan peserta didik.
- 6) Menanamkan kepedulian social, lingkungan, cinta damai, cinta tanah air, semangat kebangsaan, dan hidup demokratis.

c. Tujuan

- 1) Terpenuhinya perangkat untuk semua pelajaran dengan mempertimbangkan pengembangan nilai religious dan budi pekerti luhur.
- 2) Terwujudnya budaya gemar membaca, kerjasama, saling menghargai, disiplin, jujur, kerja keras, kreatif dan inovatif.
- 3) Terwujudnya peningkatan Prestasi dibidang Akademik dan Non-Akademik.
- 4) Terwujudnya suasana pembelajaran yang menyenangkan, komunikatif, tanpa takut salah, dan demokratis.
- 5) Terwujudnya efisiensi waktu belajar, optimalisasi penggunaan sumber belajar dilingkungan untuk menghasilkan prestasi yang maksimal.
- 6) Terwujudnya lingkunag sekolah yang memiliki kepedulian social dan lingkungan, cinta damai, cinta tanah air, semangat kebangsaan, serta hidup demokratis.

3. Keadaan Guru dan Staf Tata Usaha

Tabel 4.1 keadaan guru dan staf tata usaha

No	Tenaga pendidik dan kependidikan	Kualifikasi Akademik							jumlah
		SD/SLTP	SLTA	D-2	D-3	S-1	S-2	S-3	
1	Kepala Sekolah					1			1
2	Pendidik / Guru					20			20
3	Tata Usaha					2			2
4	Pesuruh	1							1
5	Pengelola Perpustakaan		1			1			2
jumlah		1				24			26

Sumber: Staf Tata Usaha dan Administrasi MTs. Izharussalam Baruh Jaya Tahun Pelajaran 2015/2016

4. Keadaan Peserta Didik MTs. Izharussalam Baruh Jaya

a. Jumlah Peserta Didik

MTs. Izharussalam Baruh Jaya pada tahun pelajaran 2015/2016 memiliki siswa sebanyak 224 orang yang terdiri dari 85 Orang laki-laki dan 139 orang perempuan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada table berikut.

Tabel 4.2 Daftar Banyak Siswa

Banyak Siswa											
Kelas VII			Kelas VIII			Kelas IX			Jumlah		
L	P	JLH	L	P	JLH	L	P	JLH	L	P	JLH
19	45	64	44	56	100	22	38	60	85	139	224

Sumber: Staf Tata Usaha dan Administrasi MTs. Izharussalam Baruh Jaya Tahun Pelajaran 2015/2016

b. Formasi Kelas

Table 4.3 Daftar Formasi Kelas

Formasi Kelas			
Kelas VII	Kelas VIII	Kelas IX	Jumlah
2	3	3	8

Sumber: Staf Tata Usaha dan Administrasi MTs. Izharussalam Baruh Jaya Tahun Pelajaran 2015/2016

5. Keadaan Sarana dan Prasarana

MTs. Izharussalam Baruh Jaya dibangun di atas tanah seluas 12.823 m² dan luas bangunan 756 m² yang berstatus kepemilikan bersertifikat. Untuk sarana yang tersedia di sekolah MTs. Izharussalam Baruh Jaya Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dapat dilihat table di bawah ini:

a. Bangunan / Gedung

Table 4.4 Keadaan bangunan / gedung

No	Penggunaan	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Sedang	Rusak
1	Ruang Uks	1	1	-	-
2	Ruang Guru	1	1	-	-
3	Ruang Kelas	12	12	-	-
4	Ruang Dinas				
5	Perpustakaan	1	1	-	-
6	Kamar mandi/wc	4	-	2	2
7	UKS	1	1	-	-
8	Lab. Komputer				
9	Lap. MIPA				
10	Gudang	1	-	-	1

b. Mebelair

Tabel 4.5 Keadaan Mebelair

No	Inventarisasi	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Sedang	Rusak
1	Meja Murid	250	230	10	10
2	Kursi Murid	290	250	30	10
3	Meja Guru	20	20	-	-
4	Kursi Guru	28	20	8	-
5	Almari	25	20	5	-
6	Papan Tulis	14	14	-	-
7	Rak Buku	2	1	1	-

c. Alat Bantu Ajar

Tabel 4.6 Alat bantu Ajar

No	Jenis	Jumlah	Keadaan		
			Baik	Sedang	Rusak
1	Kerangka Manusia	2	1	-	1
2	Kit IPA	2	-	1	1
3	Organ Tubuh	1	-	-	1

d. Keadaan Perpustakaan

Tabel 4.7 Keadaan Perpustakaan

Jumlah Buku Bacaan	1200 Eksemplar
Jumlah Buku Bacaan	Fiksi : 300 eksemplar Non fiksi : 500 eksemplar

6. Jadwal Belajar

Waktu penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar dilaksanakan setiap hari senin sampai sabtu. Bel masuk di mulai pukul 07.30 WITA dan didahului dengan pengajian ayat suci Al-Qur'an selama 15 menit yang dipimpin oleh salah satu guru. Kegiatan belajar mengajar baru dimulai pukul 07.45 WITA sampai dengan pukul 13.30 WITA. Untuk hari jum'at bel masuk dimulai pukul 07.30 WITA, dan berakhir pada pukul 11.45 WITA. Untuk satu jam pelajaran, alokasi waktu yang diberikan adalah 40 menit.

B. Penyajian Data

Berdasarkan hasil pengumpulan data dilapangan tentang pengelolaan perpustakaan pada MTs Izharussalam Baruh Jaya melalui teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi, maka diperoleh data tentang pengelolaan perpustakaan yang berkenaan dengan pengadaan bahan koleksi, pengelolaan bahan pustaka, penyusunan koleksi serta pelayanan.

Sedangkan untuk faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen perpustakaan meliputi ruang perpustakaan, koleksi buku, dana, tenaga perpustakaan, minat guru dan siswa. Untuk lebih jelasnya mengenai data-data yang akan diperoleh dari penelitian ini akan disajikan menurut urutan permasalahan yang dikemukakan sebagai berikut.

1. Manajemen Perpustakaan Madrasah di MTs Izharussalam Baruh Jaya

a. Pengadaan Bahan Koleksi Pustaka

Upaya pengadaan bahan koleksi pustaka pada perpustakaan MTs Izharussalam Baruh Jaya dilaksanakan secara berkala setiap tahun ajaran, dengan dana khusus yang telah dianggarkan oleh Madrasah untuk keperluan perpustakaan, seperti buku-buku teks dan penunjang serta cerita yang disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

Pengadaan bahan koleksi yang diperoleh dari bantuan Dinas Pendidikan provinsi maupun daerah secara berkala pada setiap tahun ajaran Baru, pihak penerbit buku juga memberikan bantuan sebagai bentuk penghargaan karena telah bekerjasama dalam memasukkan buku terbitan mereka kepada para siswa. Selain itu, buku-buku juga diperoleh dari para siswa dan siswi yang akan meninggalkan sekolah sebagai bentuk kenang-kenangan. Dalam pencatatan buku diberi cap perpustakaan, ini telah dilakukan oleh pengelola perpustakaan dengan cara yang sederhana.

b. Pengelolaan Bahan Koleksi Buku

Semua bahan koleksi yang telah dilakukan pencatatan pada buku kemudian diinventarisasi dilengkapi oleh pengelola dengan alat pembentuk buku seperti label buku, kartu buku, dan Imbar wajib kembali.

Pada proses selanjutnya, pengelolaan membuat katalog buku berdasarkan abjad judul buku, buku ini diberi judul buku, pengarang, penerbit, tahun terbit dan jenis buku, serta keterangan lainnya tentang identitas dari suatu buku.

c. Pelayanan Perpustakaan

Sebagaimana hasil wawancara dengan Pengelola Perpustakaan, sistem pelayanan yang dipergunakan adalah sistem terbuka. Siswa mencari sendiri bahan pustaka yang diinginkan, apabila tidak mendapatkan buku maka mencari menggunakan katalog, apabila tidak ketemu juga maka lapor dengan pengelola, maka akan dicarikan oleh pengelola, jika sudah dapat kemudian diserahkan kepada Petugas dan dicatat dan dipinjam.

Untuk mekanisme pelayanan perpustakaan ini pengelola membuat peraturan sebagai berikut.

1) Jam Pelayanan

Untuk kegiatan peminjaman di perpustakaan hari Senin-Kamis dan Sabtu mulai buka dari jam 07.45 – 13.00 WITA, untuk hari Jum'at mulai buka jam 07.45 – 11.00 WITA.

2) Keanggotaan

Seluruh siswa/siswi MTs Izharussalam Baruh Jaya.

3) Kewajiban

Siswa/siswi wajib mengembalikan buku pada tempat semula setelah selesai membaca dan wajib mengembalikan sesuai dengan ketentuan.

4) Sanksi-sanksi

Bagi siswa/siswi yang terlambat menengmbalikan buku wajib membayar denda Rp. 500,-/hari, sedangkan jika buku rusak atau hilang wajib mengganti buku dengan

buku yang dipinjam atau ditukar dengan buku yang sejenis. Sedangkan lama peminjaman adalah satu minggu (7 hari) dan boleh diperpanjang dua kali.

5) Tata Cara Peminjaman

Peminjaman buku untuk dibaca ditempat boleh dilakukan dari hari Senin-Sabtu. Siswa/siswi biasanya menggunakan jam istirahat untuk membaca dan sikap ramah dari pelayanan petugas sangat berpengaruh pada kenyamanan mereka selama berada dalam perpustakaan.

d. Pengaturan Tata Ruang Perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan bahwa ruang perpustakaan madrasah yang digunakan merupakan gedung kelas yang dialih fungsikan menjadi perpustakaan. Adapun luas ruangan kurang lebih 9 m² dengan jumlah murid keseluruhan 224 siswa. Pengelola perpustakaan menambahkan lagi bahwa gedung perpustakaan ditempatkan disamping mushola sehingga jauh dari kebisingan siswa siswi di dalam kelas.

e. Pengaturan dan Pemeliharaan Buku

Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan madrasah, bahwa penyusunan dan pengaturan buku-buku di klasifikasi khusus berdasarkan mata pelajaran. Diletakkan dilemari buku khusus yang sudah disediakan oleh madrasah. Adapun yang menyangkut pemeliharaan buku dilengkapi dengan label buku, kartu beserta katalognya, dan slip tanggal serta sampul buku. Hal demikian dimaksudkan agar buku dikembalikan tepat pada waktunya, tidak hilang dan tidak mudah rusak.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan, untuk mencegah kerusakan buku adalah dengan cara memberikan penjelasan kepada siswa dan siswi dalam menggunakan buku saat belajar.

f. Peminjaman

Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan madrasah, bahwa peminjaman buku perpustakaan madrasah boleh dibawa pulang kerumah oleh siswa dan siswi dengan jangka waktu pengembalian selama 7 hari dengan mencatat nama peminjam, tanggal pengembalian, buku yang dipinjam, dan jumlah buku yang dipinjam, jika siswa dan siswi telat mengembalikan buku, maka mereka harus membayar sebesar Rp. 500/hari.

Adapun sistem peminjaman buku di perpustakaan madrasah ini menggunakan sistem terbuka, yaitu siswa dan siswi boleh masuk ke ruang buku dan mencari sendiri buku yang akan dipinjam kemudian di bawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat.

g. Inventarisasi Buku

Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan bahwa buku-buku yang ada di perpustakaan madrasah juga di inventarisasi, baik buku yang didapatkan dari hasil pembelian buku madrasah, sumbangan, pinjaman dan lain-lain, semuanya dicatat dalam buku inventarisasi bahan pustaka.

Adapun dalam menginventarisasi buku perpustakaan madrasah dilakukan dengan cara memberi stempel madrasah pada buku sebagai tanda pengenal bahawa buku tersebut merupakan buku perpustakaan madrasah.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Manajemen Perpustakaan Madrasah di MTs Izharusslam Baruh Jaya

Ada beberapa hal yang perlu dijelaskan penulis disini, dalam hal ini sangat berkaitan dengan:

a. Gedung/Ruangan Perpustakaan

Perpustakaan MTs Izharussalam Baruh Jaya terdiri dari ruang berisi buku pelajaran, ruang baca, ruang sirkulasi (peminjaman dan pengembalian), dan ruang alat laboratorium. Luas bangunan adalah 9 x 6 m² dengan kapasitas tempat duduk 30 kursi dan meja baca 7 buah.

b. Koleksi Bahan Pustaka

Perpustakaan mempunyai koleksi yang terdiri dari, buku pengetahuan umum, ensiklopedia, atlas dan kamus, buku agama Islam dan ibadah (fiqih), buku olahraga, buku tentang Indonesia, buku sejarah, buku kesenian dan keterampilan, cerita Islami dan dogeng/komik, serta buku UN.

c. Dana

Kelancaran pengelolaan perpustakaan MTs Izharussalam Baruh Jaya salah satunya dipengaruhi oleh dana, sebab dengan dana yang mencukupi akan menunjang segala kegiatan dalam pengelolaan perpustakaan.

Dana yang diperoleh untuk pengelolaan ini berasal dari sumber pendanaan untuk operasional sekolah diperoleh dari denda keterlambatan pengembalian buku dan BOS.

d. Tenaga Perpustakaan

Tenaga perpustakaan madrasah ini diklasifikasikan sebagai tenaga perpustakaan biasanya bukan professional yang diambil dari tenaga honorer yang pernah mengikuti yang pernah mengikuti penataran dan pelatihan tentang perpustakaan , selain itu memperolehnya juga dari otodidak saja.

e. Minat Siswa

Kegiatan perpustakaan MTs Izharussalam Baruh Jaya setiap harinya berjalan cukup baik, pengunjung setiap harinya cukup banyak. Juga ditunjang dengan berbagai fasilitas sehingga minat untu mengunjungi perpustakaan pun semakin banyak.

C. Analisis Data

Selanjutnya penulis akan mencoba untuk memberikan analisis terhadap data yang diperoleh dilapang terutama tentang manajemen perpustakaan madrasah di MTs Izharusslam Baruh Jaya.

1. Manajemen Perpustakaan Madrasah di MTs Izharusslam Baruh Jaya

Dapat disadari bahwa petugas pengelolaan perpustakaan tidaklah mudah yaitu melaksanakan pengadaan bahan koleksi, mengolahnya dan memberikan pelayanan pada setiap pengunjung perpustakaan. Merupakan suatu hal yang harus dimiliki atau dikuasai dalam rangka menciptakan perpustakaan yang refresentatif bagi pengunjungnya, terutama bagi seluruh siswa MTs Izharusslam Baruh Jaya.

Berdasarkan data yang diperoleh mengenai pengelolaan perpustakaan pada MTs Izharuslam Baruh Jaya, meliputi pengadaan koleksi, pengelolaan bahan koleksi, serta pelayanan perpustakaan.

Hasil tersebut akan penulis uraikan sebagai berikut:

a. Pengadaan Bahan Koleksi Pustaka

Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola diketahui pengadaan buku berasal dari anggaran madrasah dan juga bantuan dari Dinas Pendidikan Provinsi dan daerah serta penerbit sedangkan pembeliannya yang disesuaikan dengan dana.

Kemudian data ditunjang dari hasil wawancara dengan Kepala Madrasah diketahui bahan koleksi ini memang lebih banyak mengandalkan bantuan pemerintah.

b. Pengelolaan Bahan Koleksi Buku

Pengelolaan bahan koleksi adalah suatu kegiatan dalam rangka menyajikan bahan koleksi menjadi bahan yang siap untuk dipinjamkan, mudah dicari oleh para siswa, serta tersusun rapi pada rak-rak penyimpanan buku. Semuanya itu sangat berpengaruh terhadap minat pengunjung baik untuk meminjam maupun untuk membaca ditempat, pengelolaan bahan yang diinginkan.

Dari hasil wawancara dengan pengelola, serta observasi, diketahui bahwa bahan koleksi telah diinventarisasi dan terdaftar dalam katalog buku. Namun, bahan koleksi diklasifikasikan berdasarkan bidang studi masing-masing.

c. Pelayanan Perpustakaan

Tamu wajib dihormati dan dilayani, begitu pula pengunjung perpustakaan haruslah diberikan pelayanan yang baik sehingga merasa nyaman, sering berkunjung serta rajin membaca buku.

Mengenai hal ini, pelayanan yang diberikan pengelolaan perpustakaan sangat ramah terhadap pengunjung, sifat pendidik dan kasih sangat terhadap siswa membuat mereka senang ke perpustakaan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan guru, mereka menyatakan petugas perpustakaan sangat membantu mereka dalam mencari informasi di perpustakaan, namun kegiatan pelayanan ini berjalan dengan lancar disebabkan karena keaktifan petugas ditempat kerjanya.

d. Pengaturan Tata Ruang Perpustakaan

Ruang perpustakaan madrasah bisa berupa ruang khusus atau ruang kelas yang kebetulan tidak terpakai. Adapun luas gedung perpustakaan madrasah tergantung jumlah murid yang dilayani. Semakin banyak jumlah murid maka semakin luas pula gedung perpustakaan.

Dari hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan dan didukung oleh kepala madrasah ruang perpustakaan yang digunakan merupakan ruang kelas yang dialih fungsikan menjadi perpustakaan dan luas gedung perpustakaan kurang lebih 9 m² yang dapat dikatakan mencukupi untuk sejumlah siswa siswi MTs. Izharussalam

Baruh Jaya 224 siswa. Adapun lokasi gedung perpustakaan sudah dapat dikatakan kondusif, sebab letaknya cuma berdekatan dengan mushola, tidak berdekatan dengan ruang kelas, lapangan olahraga yang dapat menyebabkan adanya kebisingan, sehingga dapat mengganggu siswa dan siswi belajar di perpustakaan madrasah.

e. Pengaturan dan Pemeliharaan Buku

Peraturan disini berarti penyusunan dan penyimpanan buku-buku perpustakaan madrasah dengan sebaik mungkin sehingga memudahkan siswa dalam pengambilan dan pengembalian buku perpustakaan. Sebelum buku perpustakaan disusun dan disimpan, sebaiknya buku-buku tersebut dilengkapi dengan label buku, kartu beserta katalognya, dan slip tanggal.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan madrasah bahwa pengelola perpustakaan madrasah sudah mengklasifikasi secara khusus, buku-buku yang ada di perpustakaan madrasah sesuai jenis, mata pelajaran dan kelas masing-masing. Buku perpustakaan madrasah juga sudah diletakkan di dalam lemari khusus. Kemudian pengelola perpustakaan madrasah menambahkan lagi bahwa menyangkut pemeliharaan buku dilengkapi dengan label buku, kartu beserta katalognya, dan slip tanggal serta sampul buku juga telah dilaksanakan. Hal demikian dimaksudkan agar buku dikembalikan tepat pada waktunya, tidak hilang dan tidak mudah rusak.

Hanya saja apabila buku rusak pengelola perpustakaan belum dapat melakukan perbaikan buku disebabkan bahan dan alat untuk memperbaiki belum sepenuhnya disediakan oleh madrasah. Bahan tersebut berupa kertas HVS, kertas

gesing, kertas marmer, karton tebal, line, dan benang. Sedangkan alatnya adalah pisau, silet, palu, paku, jarum, kuas, penggaris, alat pengepres buku, dan staples.

f. Peminjaman

Dua sistem dalam hal proses peminjaman, yaitu sistem terbuka dan sistem tertutup. Apapun sistem peminjaman yang digunakan oleh perpustakaan, sistem peminjaman harus mampu menjawab pertanyaan, siapa yang meminjam buku, kapan tanggal kembalinya, buku apa saja yang dipinjamkan, berapa jumlah buku yang dipinjam, apa saja yang harus dikembalikan pada tanggal yang telah ditentukan, dan berapa buku yang harus dikembalikan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan madrasah dan berdasarkan hasil observasi langsung, bahwa memang benar perpustakaan di MTs Izharussalam Baruh Jaya menggunakan perpustakaan dengan sistem terbuka, yaitu para siswa dan siswi dibiarkan mencari buku yang mereka inginkan untuk dipinjam dan kemudian baru didata siapa yang meminjam buku, kapan tanggal dikembalikannya, buku apa yang dipinjam, buku apa saja yang dipinjam, berapa jumlah buku yang dipinjam, buku apa saja yang harus dikembalikan, dan berapa buku yang dikembalikan pada tanggal yang telah ditentukan.

g. Inventarisasi Buku

Bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan madrasah, baik yang diperoleh dengan cara membeli, sumbangan, tukar-menukar, meminjam, maupun

dengan cara lainnya harus dicatat didalam buku induk yang disebut inventarisasi bahan pustaka. Inventarisasi dilakukan pada awal kedatangannya buku tersebut, kegiatan inventarisasi bahan-bahan pustaka meliputi:

- 1) Memberi stempel pada buku
- 2) Mendaftar buku-buku.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan dan observasi langsung, bahwa perpustakaan MTs Izharussalam Baruh Jaya yang mana pengelolanya memang benar-benar telah melakukan inventaris khusus terhadap buku-buku yang bersumber dari pembelian dari dana madrasah sendiri, hadiah atau sumbangan, tukar-menukar, meminjam, maupun cara lainnya. Berdasarkan hasil observasi pengelola perpustakaan juga benar-benar telah memberikan stempel pengenalan perpustakaan sekolah dan memberikan stempel kolom nomor inventaris dan tanggal menginventaris dibalik halaman judul buku.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Manajemen Perpustakaan Madrasah di MTs Izharussalam Baruh Jaya

Dalam analisis data penulis mengemukakan ada beberapa faktor yang menunjang pengelolaan perpustakaan MTs Izharusslam Baruh Jaya, untuk lebih jelasnya maka penulis mulai dengan faktor-faktor sebagai berikut:

a. Gedung/Ruang Perpustakaan

Adanya ruang perpustakaan dan fasilitas yang tersedia dapat membuat para siswa merasa nyaman dapat menampung siswa yang ingin membaca dan tempat yang

nyaman untuk menyimpan buku koleksi serta berpengaruh pada lancarnya kegiatan pengelolaan perpustakaan.

Dari hasil wawancara baik pengelola dan kepala Madrasah diketahui bahwa ruang cukup sedang untuk sebuah perpustakaan. Ruang perpustakaan ditata dengan cukup rapi dan bersih. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa ruang perpustakaan cukup strategis dan kurang luas untuk menampung siswa sebagai tempat membaca.

b. Koleksi Bahan Pustaka

Sebagai jantung dari perpustakaan jumlah dan variasi koleksi bahan pustaka sangat berpengaruh dalam pengelolaan perpustakaan. Kemudian akan berkumpul pada minat baca guru dan siswa sebagai tempat informasi, serta penunjang kegiatan belajar mengajar dan tempat hiburan bagi mereka.

Dari hasil wawancara dengan pengelolaan terhadap keberadaan koleksi buku diperpustakaan ini diketahui bahwa koleksi buku cukup memadai dibandingkan dengan sumber pengadaan buku yang juga cukup memadai.

c. Dana

Salah satu yang terpenting adalah dana. Didalam kegiatan pengelolaan perpustakaan ini dana diupayakan dari iuran wajib anggota perpustakaan, serta dana anggaran dari madrasah. Sehingga melalui dana ini kegiatan pengelolaan dapat berjalan dengan lancar, hal ini sesuai dengan wawancara terhadap pengelolaan dari

Kepala Madrasah. Oleh karena sumber dana terbatas maka perolehannya pun dapat dikatakan cukup memadai, sehingga belum mencukupi kebutuhan terhadap kegiatan pengelolaan.

d. Tenaga Perpustakaan

Sebagaimana diketahui tenaga perpustakaan adalah faktor utama dalam menentukan mutu pelayanan dan pengelolaan perpustakaan sangat berpengaruh pada kualitas perpustakaan, ia tidak hanya menghadapi buku-buku semata tetapi juga mampu menciptakan suasana perpustakaan yang representatif serta bekerjasama dengan pengunjung perpustakaan.

Pengelolaan perpustakaan pada madrasah ini oleh kepala madrasah ditunjuk 2 guru honorer yang berlatar pendidikan S1 (Tafsir Hadist) dan SMA, sudah pernah mengikuti penataran dan pelatihan tentang perpustakaan. Meskipun, latar belakang pendidikannya tidak sesuai dengan tugasnya, dalam arti pengelola bukan profesional.

e. Minat Siswa

Pengelolaan perpustakaan juga dipengaruhi oleh minat siswa, semakin banyak siswa berkunjung baik untuk membaca atau meminjam berarti kegiatan pengelolaan akan cukup padat. Begitu pada semakin baik pengelolaan perpustakaan, semakin bertambah pula minat siswa untuk mengunjungi perpustakaan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan pengelola perpustakaan , minat siswa terhadap perpustakaan sangat antusias, siswa berpendapat bahwa mereka berminat mengunjungi perpustakaan dengan berbagai tujuan seperti membaca Koran, buku serta mencari informasi dan ilmu pengetahuan.