

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN  
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JEMBER  
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

**SKRIPSI**

diajukan kepada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember  
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh  
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



**Oleh:**  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
**NUR AINI**  
JEMBER  
NIM: T20183045

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
SEPTEMBER 2022**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN  
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JEMBER  
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

**SKRIPSI**

diajukan kepada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember  
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh  
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

**NUR AINI**

**NIM : T20183045**

Disetujui Pembimbing

**Fiqru Mafar, M.IP**

**NIP. 19840729 201903 1 004**

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN  
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JEMBER  
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

**SKRIPSI**

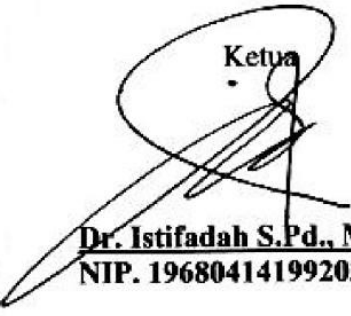
telah diuji dan diterima untuk memenuhi salah satu  
persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam


Hari : Jum'at  
Tanggal : 30 September 2022

Tim Penguji

Sekretaris

Ketua

  
Dr. Istifadah S.Pd., M.Pd.I  
NIP. 196804141992032001

  
Dani Hermawan, M.Pd  
NIP. 198901292019031009

Anggota :

1. Dr. Subakri M.Pd.I
2. Fiqru Mafar, M.IP

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAL HAJI MUHAMMAD SIDDIQ  
JEMBER

Menyetujui,  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

  
  
Prof. Hj. Mulni'ah, M.Pd.I  
NIP. 1963051419990322001  
REPUBLIK INDONESIA

## MOTTO

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُنْيَانٌ مَرْصُوصٌ ﴿٤﴾

Artinya: Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam satu barisan, seakan-akan mereka suatu bangunan yang tersusun kukuh.<sup>1</sup>(Q.S As-Saff. Ayat 4)



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

---

<sup>1</sup> Kementerian Agama Republik Indonesia, *Al-Quran dan Terjemah Untuk Wanita*, (Jakarta Selatan: WALI, 2012), 67

## **PERSEMBAHAN**

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah SWT. Yang telah memberikan nikmat yang tak terhingga kepada saya. Karya ini adalah sebagai anugerah yang Allah SWT limpahkan kepada saya dengan segala kerendahan hati dan rasa bersyukur karena dapat menyelesaikan skripsi ini yang saya persembahkan kepada kedua orang tua, yang sangat berarti dalam hidup saya, yaitu Bapak (Sutomo) dan Ibu (Sholehati), sebagai rasa hormat dan rasa terima kasih yang telah memberi kasih dan sayang, dukungan, ridho dan cinta yang tiada terhingga yang tidak bisa saya balas jasanya. Serta adik kandung saya Koyyimatul Maghfiroh yang telah memberikan semangat setiap harinya.



## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puja dan puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita. Sholawat serta salam semoga selalu tercurah limpahkan kepada baginda Nabi besar Muhammad SAW sebagai nabi akhir zaman, beserta keluarga sahabat-sahabat, yang berkat kegigihan dan keikhlasan beliau kita dapat menikmati indahny iman dan islam.

Alhamdulillah berkat pertolonganNya walaupun dengan terbatasnya penulis, Penulis bisa menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “*Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022*”.

Selanjutnya dalam penulisan skripsi ini tentu masih banyak kesalahan-kesalahan yang disebabkan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang ada di dalam diri penulis. Oleh sebab itu, kritikan dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan untuk kedepannya.

Ucapan banyak-banyak terima kasih penulis sampaikan kepada pihak yang sudah terlibat dalam proses penyelesaian skripsi ini, kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof Babun Suharto, SE., MM., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk menuntut ilmu dan sebagai mahasiswa Universitas Islam Negeri Kiai Achmad Siddiq Jember.

2. Ibu Prof Dr. Hj. Mukni'ah, M.Pd.I. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah bekerja keras demi kemajuan fakultas.
3. Bapak Dr. Rif'an Humaidi, M.Pd.I selaku Ketua Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa yang telah memberikan izin dan kemudahan dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Dr. Moh. Anwar, S.Pd., M.Pd. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah menyetujui judul skripsi serta memberikan arahan dan arahan bagi penulis.
5. Bapak Fiqru Mafar, M.IP. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga dan pikiran serta kesabarannya untuk memberikan arahan serta bimbingan, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Segenap dosen Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah banyak memberikan ilmunya selama ini.
7. Bapak Drs. H. Riduwan selaku Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian skripsi di lembaga tersebut, serta Ibu Dwiasih Heni Astuti selaku Waka Sarana dan Prasarana, Ibu Ida Ariani selaku Kepala Perpustakaan MAN 2 Jember, Ibu Siti Nur Kamila dan Bapak Ratnadi selaku petugas perpustakaan MAN 2 Jember, yang telah memberikan sedikit banyak informasi demi terselesaikannya skripsi ini.

8. Terima kasih pula kepada tunangan saya yaitu Muhammad Iwan Siswanto S.H, yang selalu menanyakan skripsi penulis setiap hari tanpa henti, dan selalu mengatakan untuk tidak mageran, atas dukungan, kebaikan dan perhatiannya yang diberikan kepada peneliti, serta selalu menghibur peneliti dikala keterpurukan.
9. Teman-teman penulis, Siti Syuaibah Faiqotul Himmah, Riza Indriani S.Pd, Khoiriyatul Musyarofah, Ika Nur Afifi, Rifatul Qomariyah, Dewi Wahyuni Wulandari, Nur Asiyah Hasanah dan semua teman-teman yang banyak memberikan dukungan, motivasi dan juga semangat dalam proses penyelesaian skripsi ini.

Tiada balasan yang pantas penulis sampaikan kecuali terimakasih yang sebesar-besarnya, semoga amal baik yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan yang baik dari Allah SWT. Akhirnya semoga karya ilmiah ini tidak hanya bermanfaat bagi penulis tetapi juga bermangfaat bagi khazanah keilmuan pembaca.

*Amin ya rabbal 'allamin.*

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER  
Jember, 15 September 2022

**Nur Aini**



## ABSTRAK

Nur Aini, 2022: *Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022.*

### **Kata Kunci: Implementasi, Manajemen Perpustakaan**

Implementasi manajemen perpustakaan adalah proses pelaksanaan, pengelolaan, dan pemanfaatan sumberdaya secara efektif dan efisien di perpustakaan sebagai unit kerja untuk mengelola bahan-bahan pustaka baik berupa buku maupun bukan berupa buku, sehingga dapat digunakan sebagai informasi oleh pemakainya secara optimal.

Fokus penelitian dalam penelitian ini 1) Bagaimana Perencanaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022?, 2) Bagaimana Pengorganisasian perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022?, 3) Bagaimana Pelaksanaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022? 4) Bagaimana Pengawasan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022?

Tujuan Penelitian, 1) Untuk mendeskripsikan Perencanaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022. 2) Untuk mendeskripsikan Pengorganisasian perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022? 3) Untuk mendeskripsikan Pelaksanaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022. 4) Untuk mendeskripsikan Pengawasan manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif. Teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan analisis data interaktif Miles, Huberman dan Saldana yaitu pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Uji keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian ini yaitu 1) Perencanaan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yakni *Pertama*, Merencanakan Anggaran dana. *Kedua*, Perencanaan Bahan Pustaka yang disesuaikan dengan kebutuhan pembaca. *Ketiga*, Perencanaan Sarana dan Prasarana. 2) Pengorganisasian di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu, dengan adanya struktur organisasi yang ada di perpustakaan disusun secara jelas di ruangan perpustakaan. 3) Pelaksanaan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu *Pertama*, pengelolaan buku dengan mengadakan bahan-bahan pustaka dengan membeli, sumbangan atau hibah dana BOS, Karya siswa dan guru. *Kedua*, pengolahan bahan pustaka pertama dari bahan pustaka yang masuk lalu diinventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, peyandian (*nomor panggil*), dibuatkannya card book, /label buku, kantong buku, dan serta yang terakhir penyusunan atau pemajangan buku di dalam rak. *Ketiga*, Layanan perpustakaan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 jember yaitu, pelayanan langsung dan tidak langsung yaitu pelayanan langsung (sirkulasi dan pelayanan referensi). 4) Pengawasan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu, pengawasan dikerjakan kepala madrasah serta kepala perpustakaan.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL.....</b>	<b>i</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN PENGUJI .....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Konteks Penelitian.....	1
B. Fokus Penelitian .....	6
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Definisi Istilah .....	8
F. Sistematika Pembahasan .....	9
<b>BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN .....</b>	<b>12</b>
A. Kajian Terdahulu.....	12
B. Kajian Teori .....	18
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>48</b>
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	48
B. Lokasi Penelitian.....	48

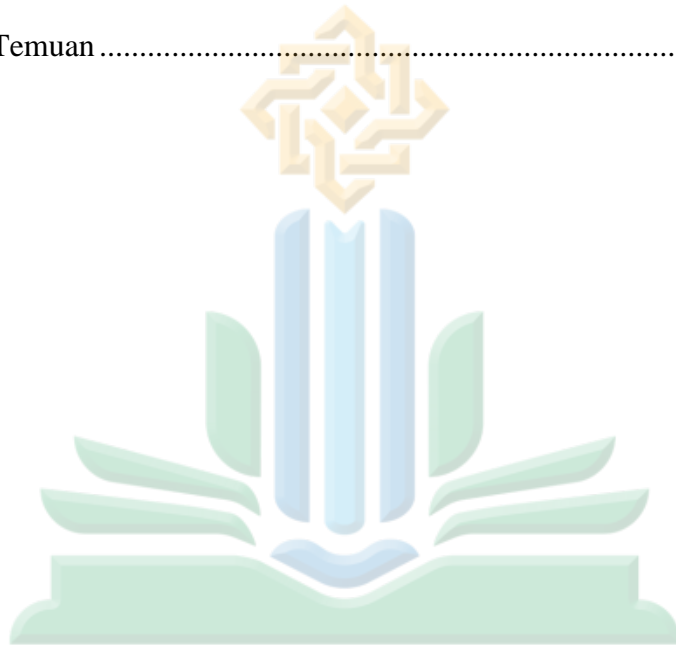
C. Subjek Penelitian.....	48
D. Teknik Pengumpulan Data.....	49
E. Analisis Data.....	51
F. Keabsahan Data.....	52
G. Tahap-Tahap Penelitian .....	53
<b>BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISI DATA.....</b>	<b>58</b>
A. Gambar Objek Penelitian .....	58
B. Penyajian Data dan Analisis Data.....	61
C. Pembahasan Temuan.....	95
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>106</b>
A. Kesimpulan .....	106
B. Saran.....	107
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>109</b>
<b>LAMPIRAN LAMPIRAN</b>	



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## DAFTAR TABEL

No Uraian	Hal
2.1 Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu .....	15
2.2 Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah .....	33
4.1 Tupoksi Perpustakaan MAN 2 Jember .....	70
4.2 Klasifikasi Bahan Pustaka MAN 2 Jember.....	78
4.3 Hasil Temuan .....	93



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## DAFTAR GAMBAR

No Uraian	Hal
3.1 Analisis data kualitatif menurut Miles, Huberman dan Saldana.....	58
4.1 Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember (Tampak Depan) .....	54
4.2 Perpustakaan Madrasah Negeri 2 Jember .....	58
4.3 Perpustakaan Madrasah Negeri 2 Jember .....	64
4.4 Ruang Perpustakaan MAN 2 Jember .....	68
4.5 Stuktur Organisasi Perpustakaan MAN 2 Jember.....	69
4.6 Karya Tulis Siswa dan Guru MAN 2 Jember .....	73
4.7 Inventarisasi Bahan Pustaka di perpustakaan MAN 2 Jember.....	76
4.8 Pedoman Klasifikasi D.....	76
4.9 Kartu Katalog dan lemari katalog Perpustakaan MAN 2 Jember.....	79
4.10 Nomor Panggil ( <i>Call number</i> ) di Perpustakaan MAN 2 Jember .....	81
4.11 Almari Kartu Anggota Perpustakaan, Kartu buku dan Katong Buku.	83
4.12 Penyusunan Buku di Rak Perpustakaan MAN 2 Jember .....	85
4.13 Pelayanan di Perpustakaan MAN 2 Jember.....	87
4.14 Sop Layanan Perpustakaan .....	89
4.15 Pojok Literasi MAN 2 Jember .....	91
4.16 Pengawasan di perpustakaan MAN 2 Jember .....	93

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Konteks Penelitian

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang disertai dengan perubahan proses berbagai aspek kehidupan sosial menuntut terciptanya masyarakat yang gemar membaca. Perpustakaan sebagai organisasi publik memiliki peranan strategis untuk turut mendukung mencerdaskan kehidupan bangsa. Maju mundurnya perpustakaan ini tidak dapat lepas dari perkembangannya masyarakat, bahkan minat baca dijadikan salah satu indikator yang dapat menunjukkan maju tidaknya suatu bangsa.<sup>2</sup>

Perpustakaan sebagai jantung suatu lembaga pendidikan, sebagaimana fungsi “jantung” dalam tubuh manusia. Manusia tanpa jantung tidak akan mampu untuk hidup. Begitu juga suatu lembaga pendidikan tanpa adanya perpustakaan. Sebuah perpustakaan sangat menentukan sehat tidaknya sistem dalam lembaga pendidikan. Apabila jantung tidak berfungsi dapat mengakibatkan kelumpuhan.<sup>3</sup> Begitu juga jika lembaga tidak memiliki perpustakaan, maka tidak ada daya hidup.

Dalam peraturan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, khususnya di bab 1 pasal 1, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, cetak, dan atau karya rekam

---

<sup>2</sup> R. Deffi Kurniawati dan Nunung Prajarto, “Peranan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Masyarakat: Survei Pada Perpustakaan Umum Kotamadya Jakarta Selatan”. *Jurnal Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi III*, No.79 (1 Maret 2018), 2

<sup>3</sup> Sodihan, *Perpustakaan Sebagai Jantung Lembaga Pendidikan*, (Banyuwangi: LPPM Institut Agama Islam Ibrahimy Genteng, 2019), 3

secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian pelestarian informasi dan rekreasi bagi para pustaka.<sup>4</sup>

Oleh karena itu, keberadaan perpustakaan sekolah merupakan hal yang penting. Perpustakaan sekolah merupakan suatu tempat untuk mencari informasi, baik dari media cetak, elektronik, administrasi dan lain-lain yang diselenggarakan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan pemakai yang ada di lingkungan sekolah bersangkutan, khususnya para siswa, guru dan staf melalui pemanfaatan sumber informasi yang ada di perpustakaan.

Perpustakaan bukanlah hal yang baru di kalangan masyarakat terutama di kalangan sekolah, baik sekolah dasar, menengah, maupun sekolah tinggi. Keberadaan perpustakaan di sekolah adalah untuk menunjang keberhasilan kegiatan belajar mengajar dan menjadi sarana pemenuhan kebutuhan informasi siswa.<sup>5</sup>

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa perpustakaan adalah menyediakan tempat untuk bank ilmu pengetahuan atau informasi, tempat pengumpulan, menyimpan memelihara bahan pustaka serta memberikan pelayanan kepada para pemakai yang membutuhkan informasi. Sebagaimana dijelaskan dalam Al-Qur'an Surah An-Nisa ayat 113 sebagai berikut:<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2010), 14

<sup>5</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003), 7

<sup>6</sup> <sup>6</sup> Kementerian Agama Republik Indonesia, *Al-Quran dan Terjemah Untuk Wanita*, (Jakarta Selatan: WALI, 2012), 96

وَلَوْلَا فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ وَرَحْمَتُهُ لَهَمَّتْ طَائِفَةٌ مِنْهُمْ أَنْ يُضِلُّوكَ وَمَا يُضِلُّونَ إِلَّا أَنْفُسَهُمْ وَمَا يَضُرُّونَكَ مِنْ شَيْءٍ ۚ وَأَنْزَلَ اللَّهُ عَلَيْكَ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ وَعَلَّمَكَ مَا لَمْ تَكُنْ تَعْلَمُ ۚ وَكَانَ فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ عَظِيمًا ﴿١١٣﴾

Artinya: “Dan kalau bukan karena karunia Allah dan rahmat-Nya kepadamu (Muhammad) tentulah segolongan dari mereka berkeinginan keras untuk menyesatkanmu. Tetapi mereka hanya menyesatkan dirinya sendiri, dan tidak membahayakanmu sedikit pu. Dan (juga karena) Allah telah menurunkan kitab (Al-Qur’an) dan hikmah (sunnah) kepadamu, dan telah mengajarkan kepadamu apa yang belum engkau ketahui. Karunia Allah yang dilimpahkan kepadamu itu sangat besar.

Berdasarkan ayat diatas bila kita hubungkan dengan perpustakaan bisa dimaknai bawah Allah menurunkan kitab yang amat sempurna dengan petunjuk-petunjuk yang ada di dalamnya, yang dengannya kita dapat mengambil keputusan yang benar dan menjadi petunjuk bagi kita.

Manajemen adalah suatu kegiatan yang mengharuskan suatu organisasi/lembaga untuk mencapai tujuan melalui cara-cara dalam hal mengatur orang lain untuk melaksanakan tugas dengan melibatkan semua komponen dalam sebuah organisasi/lembaga sehingga dapat mencapai sasaran yang efektif dan efisien.<sup>7</sup>

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah proses perencanaan dan pengorganisasian melalui cara-cara yang melibatkan semua komponen agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Lasa HS, manajemen perpustakaan adalah usaha pencapaian tujuan perpustakaan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi,

<sup>7</sup> Seli Oktopiani, *Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Lampung* (lampung: Universitas Islam Negeri Raden Intan, 2019), 2



ilmu pengetahuan, sistem, sumber dana, sarana prasarana, dan sumber daya lain dengan tetap memerhatikan fungsi, peran dan keahlian.<sup>8</sup>

Perpustakaan membutuhkan sumber daya manusia dan non manusia anatara lain berupa sumber dana, fisik, alam, informasi, ide, peraturan, maupun teknologi informasi, sumber ini dikelola melalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian dan pengawasan yang menghasilkan produk (barang dan jasa).<sup>9</sup> Oleh karena itulah manajemen sangat dibutuhkan oleh sebuah perpustakaan sekolah.

Manajemen perpustakaan merupakan suatu upaya yang dilakukan dengan mengoptimalkan sumber daya manusia, sarana prasarana, layanan, serta anggaran dana yang didasarkan pada prinsip-prinsip manajemen untuk mencapai tujuan agar kegiatan manajemen perpustakaan dapat terealisasikan. Adanya manajemen perpustakaan yang baik tentu akan membuat warga sekolah bisa terus mengupdate pengetahuannya dalam bidang akademik maupun non akademik, serta diharapkan dapat meningkatkan minat baca warga sekolah.

Adanya perpustakaan tentunya juga ada manajemen yang mengatur sedemikian rupa sehingga perpustakaan sekolah menjadi lebih hidup. Manajemen perpustakaan juga bisa diartikan dengan pengolahan perpustakaan dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen dan teori-teori manajemen. Pada hakikatnya manajemen meliputi perencanaan,

---

<sup>8</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2008), 3

<sup>9</sup> Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2011), 16

pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumber daya sehingga memiliki nilai tambah.

Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember adalah salah satu sekolah yang ada di kabupaten Jawa Timur, lembaga yang terletak di Jl.Manggar Nomor 72 Gebang Poreng, Kelurahan Gebang, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember Jawa Timur. Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ini terdapat manajemen perpustakaan, yang membuat penulis tertarik untuk membuat penelitian dari berbagai aspek.

Perpustakaan di MAN 2 Jember memberikan layanan dan menyediakan tempat membaca *outdoor*, yaitu di halaman tengah Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, dimana di lingkungan nya itu sudah disediakan sebuah gazebo yang bertulisan pojok literasi dan bahan pustaka diambil dari perpustakaan madrasah. Namun, perpustakaan MAN 2 Jember masih belum menerapkan sistem perpustakaan digital atau yang sering disebut dengan *Digital Library* dalam proses pelayanannya.

Manajemen perpustakaan sangat berperan penting dalam proses penggunaan perpustakaan dan memiliki pelayanan perputakaan yang berkualitas. Hal tersebut dapat di tunjukan adanya koleksi buku yang bervariasi, banyaknya pemustaka, serta mudahnya dalam mencari, mengambil dan menggunakan bahan pustaka. Jumlah buku fiksi 244 (278 exemplar), buku non fiksi 607 (773 exemplar), buku pelajaran 180 (6376 exemplar). Berikut

data dan juga layanan perpustakaan yang penulis lakukan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember sebagai data awal penelitian.<sup>10</sup>

Berdasarkan konteks penelitian seperti di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember dengan tujuan mendeskripsikan bagaimana implementasi manajemen perpustakaan disana. Dengan demikian, judul dari penelitian ini adalah m “Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022”. Penelitian ini penting dilakukan untuk mengkaji lebih dalam bagaimana Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

## **B. Fokus Penelitian**

Sesuai konteks penelitian, maka pembatasan fokus penelitian antara lain:

1. Bagaimana Perencanaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022?
2. Bagaimana Pengorganisasian perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022?
3. Bagaimana Pelaksanaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022?
4. Bagaimana Pengawasan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022?

---

<sup>10</sup> Observasi di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, 28 Desember 2021

### **C. Tujuan Penelitian**

Sesuai fokus penelitian, tujuan dalam penelitian ini yaitu:

1. Untuk mendeskripsikan Perencanaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022
2. Untuk mendeskripsikan Pengorganisasian perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022?
3. Untuk mendeskripsikan Pelaksanaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022
4. Untuk mendeskripsikan Pengawasan manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022

### **D. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi kepada semua pihak yang terkait, maka manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis
  - a. Output analisis ini diharapkan dapat memperkuat teori yang ada dan memberikan gambaran secara detail apa bagaimana manajemen perpustakaan di sekolah.
  - b. Output analisis ini dapat dijadikan sebagai bahan kajian atau referensi untuk penelitian selanjutnya, dan menghasilkan teori-teori baru yang dapat dianalisis dengan teori penelitian sebelumnya dalam hal manajemen perpustakaan di sekolah.

## 2. Manfaat Praktis

### 1. Bagi peneliti

Sebagai bahan rujukan bagi peneliti selanjutnya untuk mencari studi relevan. Serta menambahkan wawasan dan kajian mendalam tentang manajemen perpustakaan di lembaga pendidikan.

### 2. Bagi Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Penelitian ini diharapkan dapat memudahkan perpustakaan sekolah dalam mengelola dan memfungsikan peranannya. Sebagai bahan referensi sekolah untuk pelaksanaan manajemen yang lebih baik dan merupakan sumber informasi yang berguna sebagai umpan balik bagi lembaga pendidikan, petugas perpustakaan, guru dan kepala sekolah berkaitan dengan manajemen layanan yang dibutuhkan peserta didik.

### 3. Bagi Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Penelitian ini sebagai bahan masukan untuk menyiapkan tenaga pendidik yang berkualitas dan berkompeten pada bidang manajemen pendidikan khususnya di bidang Manajemen Perpustakaan.

## **E. Definisi Istilah**

Pada penelitian ini sangat dibutuhkan sebuah penegasan istilah yang bertujuan untuk menghindari kesalahan dan penafsiran istilah yang menjadi pokok pembahasan pada penelitian ini. Adapun definisi istilah dalam penelitian ini yaitu:

## 1. Implementasi

Implementasi merupakan segala kegiatan penerapan atau pengaplikasian dari sebuah perencanaan yang telah disempurnakan sebelumnya agar tujuan-tujuan yang bisa diharapkan bisa dicapai.

## 2. Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian. Dalam pengertian ini ditekankan bahwa untuk mencapai tujuan diperlukan sumber daya manusia (*human resources*) dan sumber nonmanusia (*non human resources*) yang berupa sumber dana, teknik, fisik, perlengkapan, alat informasi, ide, peraturan-peraturan, dan teknologi.<sup>11</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa implementasi manajemen perpustakaan adalah proses pelaksanaan, pengelolaan, dan pemanfaatan sumberdaya secara efektif dan efisien di perpustakaan sebagai unit kerja untuk mengelola bahan-bahan pustaka baik berupa buku maupun bukan berupa buku, sehingga dapat digunakan sebagai informasi oleh pemakainya secara optimal.

## F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan ditujukan dalam memberikan kemudahan dan pemahaman dalam rangka rencana penyusunan skripsi, selanjutnya peneliti

---

<sup>11</sup> Desi Amidasti dan Aris Triyono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: CV Bumi Utama), 4

akan menguakan bab-bab dalam penelitian ini, adapun sistematika pembahasan meliputi:

BAB I merupakan Pendahuluan meliputi, konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah, dan sistematika pembahasan. Fungsi bab ini adalah menjelaskan alasan tentang pentingnya mengapa penelitian ini dilakukan sekaligus sebagai acuan untuk bab-bab selanjutnya.

BAB II merupakan kajian pustaka diantaranya meliputi, kajian terdahulu, Peneliti mencantumkan beberapa penelitian terdahulu yang berkaitan dengan judul yang akan diteliti demi menghindari kesamaan dari penelitian terdahulu. Dalam bab ini juga dijelaskan kajian teori yang membahas teori yang dijadikan landasan dalam melakukan penelitian yang sesuai dengan fokus penelitian. Teori-teori yang dijelaskan berfungsi sebagai pijakan untuk menganalisis data yang diperoleh di lapangan.

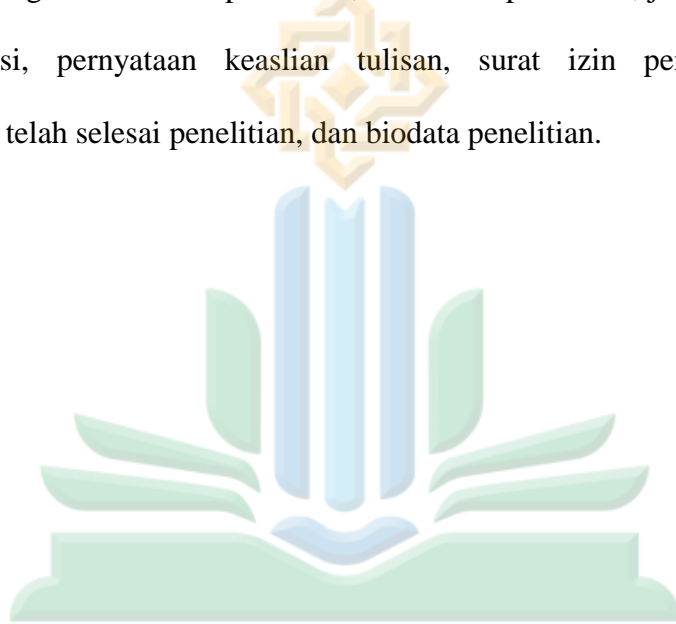
BAB III merupakan bab yang menjelaskan metode penelitian, yang di dalamnya terdapat pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data, keabsahan data, dan tahap-tahap penelitian. Fungsi bab ini adalah sebagai suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data penelitian yang valid sehingga menghasilkan data-data yang objektif.

BAB IV merupakan penyajian data dan analisis meliputi, gambaran mengenai objek lokasi penelitian, penyajian data dan analisis berdasarkan berbagai data yang diperoleh sebagai jawaban dari fokus penelitian yang

disajikan dalam bentuk deskriptif, serta pembahasan mengenai penjelasan dan penafsiran hasil data yang diperoleh di lapangan disertai dengan gagasan-gagasan peneliti.

BAB V menjelaskan diuraikannya data yang meliputi gambaran mengenai lokasi penelitian dan menyajikan data serta analisis.

Selanjutnya skripsi ini diakhiri dengan daftar pustaka, lampiran-lampiran yang berisi matrik penelitian, instrumen penelitian, jurnal penelitian, dokumentasi, pernyataan keaslian tulisan, surat izin penelitian, surat keterangan telah selesai penelitian, dan biodata penelitian.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R



## BAB II

### KAJIAN PUSTAKAN

#### A. Kajian Terdahulu

Pada bagian ini peneliti mencantumkan beberapa penelitian terdahulu terkait dengan judul yang akan diteliti, kemudian membuat ringkasannya, baik pada penelitian yang sudah dipublikasi maupun yang belum terpublikasi. Hal ini penting dilakukan untuk menghindari kesamaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian ini dalam hal objek yang dikaji. Maka dari itu pemaparan originalitas penelitian dilakukan untuk mengetahui persamaan serta perbedaan antara penelitian ini dengan penelitian terdahulu.

*Pertama*, Skripsi yang ditulis oleh Moh. Setia Ainur Rahman (2020) yang berjudul “Manajemen Perpustakaan daerah kabupaten jember dalam mengakomodir minat belajar pelajar di kabupaten jember”. Analisis ini memakai analisis kualitatif deskriptif dengan penggambaran serta penafsiran data dengan penghasilan bukti deskripsi yang ditulis baik secara tulisan ataupun lisan dari informan yang diteliti. Hasil analisis ini dengan pengkoordiniran minat baca murid di Kabupaten Jember sudah dilakukan dengan baik dengan peneliti datang ke masyarakat dan memberikan rasa sadar untuk masyarakat supaya senang membaca di perpustakaan.<sup>12</sup>

*Kedua*, Jurnal penelitian yang di tulis oleh Syafaruddin, Hadi Akmal Lubis, A. Taufik Al- Afkari Siahaan (2018) yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Dalam meningkatkan Minat Baca Siswa Di MAN Kisaran”.

---

<sup>12</sup> Moh. Setia Ainur Rahman, *Manajemen Perpustakaan daerah kabupaten jember dalam mengakomodir minat belajar pelajar di kabupaten jember*. (Skripsi: Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Jember. 2020)

Analisis ini memakai pendekatan deskriptif, data didapatkan dengan pengamatan, wawancara, serta telaah dokumen dengan tujuan untuk mengetahui kegiatan pengelolaan perpustakaan yang ada di MAN Kisaran. Output analisis ini 1) perpustakaan merencanakan pengelolaannya dengan melibatkan pimpinan sekolah, panitia, pustakawan, kepala perusahaan, serta siswa. Pihak tersebut melaksanakan akomodasi untuk keberlangsungan program 2) pembuatan struktur pembagian tugas dilaksanakan secara rinci 3) dalam melaksanakan kegiatan kerja sesuai dengan apa yang menjadi perencanaan 4) dengan melaksanakan monitoring serta evaluasi.<sup>13</sup>

*Ketiga*, Tesis yang ditulis oleh Okdian Suprizal (2018) dengan judul “Inovasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (Studi Deskriptif Kualitatif di smp Negeri 1 Kaur Selatan). Hasil analisis ini mengungkapkan 1) penemuan baru untuk merencanakan bahan perpustakaan dengan melibatkan pimpinan sekolah serta guru, perencanaan dilaksanakan dengan mengelola perpustakaan, inovasi pada pengadaan dan pustaka, perpustakaan dengan identifikasi koleksi yang akan dimasukkan dalam perpustakaan dengan melibatkan pendidik berupa persetujuan kepala madrasah 2) inovasi dalam mengklasifikasikan bahan pustaka dengan pemilihan buku yang cocok dengan biografi pada buku utama yang merupakan akses, serta penyusunan bahan pada rak buku sesuai dengan bidang masing-masing 4) penemuan baru ketika melaksanakan layanan pada pembaca baru sesuai

---

<sup>13</sup>Syafaruddin dkk, Jurnal Penelitian: “*Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca siswa Di MAN Kisaran*”. (Jurnal Al-Fatih: Jurnal Pendidikan dan Keislaman, Vol. 1. No. 2 Juli-Desember 2018).

ketentuan 5) penemuan baru dalam proses mengawasi program dilakukan pada semua kegiatan.<sup>14</sup>

*Keempat*, Skripsi oleh Yoga Bistara (2016) yang berjudul “Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi Lampung Utara”. Analisis ini memakai kualitatif dengan mengumpulkan data melalui pengamatan, wawancara serta menelaah dokumen. Penelitian ini memperoleh hasil sebagai berikut 1) pengelola perpustakaan serta kepala sekolah sudah melaksanakan pengelolaan perpustakaan dengan baik serta memiliki kelanjutan 2) kepala sekolah Telah melakukan cukup baik untuk peningkatan minat murid dengan cara memerintahkan pendidik di setiap pembelajaran.<sup>15</sup>

*Kelima*, Skripsi yang ditulis oleh Diah Ayu Fatmawati (2020) yang berjudul “Manajemen Perpustakaan dalam menunjang kegiatan proses pembelajaran di SMP Argopuro 1 Panti Tahun Ajaran 2019-2020”. Analisis ini mengumpulkan data dengan pengamatan, wawancara, serta telaah dokumen. Ouput analisis ini yakni 1) pembagian rak disesuaikan dengan kelas 2) pembuatan pengenalan buku sesuai dengan klasifikasinya 3) akomodasi dengan pendidik mata pelajaran 4) penyediaan produk baca dengan pembagian tugas sesuai pelaksanaan dengan melaksanakan

---

<sup>14</sup>Okdian Suprizal, *Inovasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (Studi Deskriptif Kualitatif di SMP Negeri 1 Kaur Sealatan)*, ( Tesis: Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Universitas Bengkulu. 2018).

<sup>15</sup>Yoga Bistara, “Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik DI SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi Lampung Utara” (Skripsi: Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Raden Intan Lampung. 2016).

perencanaan yang telah disusun seperti peminjaman buku untuk siswa evaluasi dilakukan pada seluruh elemen.<sup>16</sup>

**Tabel 2.1**  
**Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu**

No	Nama, tahun, dan judul penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan	Persamaan
1.	Skripsi yang ditulis oleh Moh. Setia Ainur Rahman (2020) yang berjudul “Manajemen Perpustakaan daerah kabupaten jember dalam mengakomodir minat belajar pelajar di kabupaten jember”.	Hasil penelitian ini adalah dalam mengakomodir minat belajar pelajar di kabupaten jember telah dilakukan dengan sebaik-baiknya, dengan terjun langsung kepada masyarakat dan menyadarkan masyarakat jember gemar membaca baik di perpustakaan maupun di tempat lain	a. Lokasi Penelitian Membahas tentang bagaimana perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi Manajemen Perpustakaan daerah kabupaten jember dalam mengakomodir minat belajar pelajar di kabupaten jember	adalah sama-sama menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif
2.	Jurnal, Syafaruddin, Hadi Akmal Lubis, A. Taufik Al- Afkari Siahaan (2018) yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Dalam meningkatkan Minat Baca Siswa Di MAN Kisaran	Hasil penelitian menunjukkan, pertama, perencanaan perpustakaan melibatkan kepala madrasah, panitia, kepala perpustakaan, pustakawan dan siswa. Personel tersebut saling bekerja sama dalam menjalankan program yang akan diimplementasikan. Kedua, membuat struktur dan pembagian tugas sesuai tupksinya.	a. Lokasi Penelitian membahas tentang meningkatkan minat baca melalui perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi	Persamaannya adalah sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif dan menggunakan metode pengumpulana data dan triangulasi teknik (observasi, dokumentasi, dan wawancara

<sup>16</sup>Diah Ayu Fatmawati, *Manajemen Perpustakaan dalam menunjang kegiatan proses pembelajaran di SMP Argopuro 1 Panti Tahun Ajaran 2019-2020*. (Skripsi: Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Jember. 2020)

No	Nama, tahun, dan judul penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan	Persamaan
		Ketiga, pelaksanaan program kerja sesuai dengan yang direncanakan. Keempat, dengan melakukan monitoring dan evaluasi kinerja		
3.	Okdian Suprizal (2018) dengan judul “Inovasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (Studi Deskriptif Kualitatif di smp Negeri 1 Kaur Selatan).	Hasil penelitian ini menunjukkan Pertama, inovasi dalam perencanaan pengadaan koleksi berupa kegiatan perencanaan dengan melibatkan kepala sekolah dan dewan guru. Sementara dahulunya, perencanaan hanya dilakukan oleh pengelola perpustakaan. inovasi dalam pengadaan koleksi perpustakaan berupa kegiatan mengidentifikasi koleksi yang akan ditambahkan ke koleksi perpustakaan dengan melibatkan guru mata pelajaran serta meminta pertimbangan kepala sekolah. Ketiga, inovasi dalam pengklasifikasian koleksi perpustakaan berupa kegiatan pemilihan buku sesuai dengan bidang ilmu, pencatatan bibliografi koleksi pada buku induk yang berupa	a. lokasi penelitian b. membahas tentang inovasi manajemen perpustakaan sekolah	Persamaannya adalah sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif dan menggunakan metode pengumpulana data dan triangulasi teknik (observasi, dokumentasi, dan wawancara)

No	Nama, tahun, dan judul penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan	Persamaan
		<p>program Access, dan penyusunan koleksi pada rak koleksi sesuai dengan bidang ilmu masing-masing. Keempat, inovasi dalam melakukan pelayanan pada pengunjung baru ada pada aspek tertentu. Kelima</p>		
4.	<p>Tesis, Yoga Bistara (2016) yang berjudul “Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi Lampung Utara</p>	<p>Hasil penelitian ini <i>pertama</i>, menegetahui manajemen perpustakaan di SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi (Lampung Utara). <i>Kedua</i>, mengetahui faktor yang dapat menghambat dan menunjang dalam meningkatkan minat peserta didik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa <i>Pertama</i>, Pustakawan dan kepala sekolah SMA Kemala Bhayangkari Kota Bumi telah melaksanakan implementasi manajemen perpustakaan dengan cukup baik, terarah dan berkelanjutan. <i>Kedua</i>, Kepala sekolah SMA Kemala Bhayangkari Kota Bumi telah berusaha cukup baik</p>	<p>a. Tempat penelitian b. Peneliti dalam penelitian ini memfokuskan faktor pendukung dan penghambat minat baca peserta didik c. tujuan penelitian</p>	<p>Persamaannya adalah sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif dan menggunakan metode pengumpulana data dan triangulasi teknik (observasi, dokumentasi, dan wawancara)</p>
5.	Skripsi yang	Hasil penelitian yang	a. Lokasi	Persamaannya

No	Nama, tahun, dan judul penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan	Persamaan
	ditulis oleh Diah Ayu Fatmawati (2020) yang berjudul “Manajemen Perpustakaan dalam menunjang kegiatan proses pembelajaran di SMP Argopuro 1 Panti Tahun Ajaran 2019-2020”.	dilakukan antara lain: (Perencanaan) 1. Membagi rak sesuai zona berdasarkan kelas dan warna. 2. Membuat data atau pengklasifikasian buku sesuai dengan jenis. 3. Kerjasama dengan guru mata pelajaran. 4. Menyediakan pojok baca. (Pengorganisasian) dengan membagi tugas sesuai dengan bidangnya. (Pelaksanaan) dengan melaksanakan rencana yang telah disusun dari perencanaan seperti meminjam buku kepada siswa. (Evaluasi) pengawasan secara langsung dari semua pihak	Penelitian b. Menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode Membahas tentang Manajemen Perpustakaan dalam menunjang kegiatan proses pembelajaran	sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data. Berupa observasi, wawancara Dan dokumentasi.

Berdasarkan data tersebut dapat diketahui bahwa posisi penelitian sekarang, bukan plagiasi atau meniru dan penelitian terdahulu melainkan peneliti saat ini yang dilakukan yaitu untuk meneruskan dan mengembangkan dari penelitian terdahulu.

## B. Kajian Teori

Bagian ini berisi tentang pembahasan teori yang dijadikan sebagai perspektif dalam melakukan penelitian. Pembahasan teori secara lebih luas dan mendalam akan semakin memperdalam wawasan peneliti dalam mengkaji

permasalahan yang hendak dipecahkan sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian.

## 1. Perpustakaan Sekolah

### a. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia artinya tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan sebagainya. Atau arti kedua, yaitu koleksi buku, majalah, dan bahan perpustakaan lain yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan.<sup>17</sup>

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sumber informasi oleh setiap pemakainya.<sup>18</sup>

Ibrahim Bafadal menerangkan bahwa pemahaman perpustakaan secara umum adalah dasar memahami perpustakaan sekolah. Sebab, perpustakaan sekolah adalah bagian dari perpustakaan secara umum. Perpustakaan sekolah adalah koleksi yang diorganisasikan di dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh murid-murid dan guru-guru.

Menurut Supriyadi dalam Ibrahim Bafadal, perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal

---

<sup>17</sup> Pusat Bahasa Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat*, (Jakarta: Gramedia, 2008), 121

<sup>18</sup> Darmono, *Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2007), 54



tingkat sekolah baik sekolah dasar maupun sekolah menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan.<sup>19</sup>

Menurut Standar Nasional Perpustakaan (2011), perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah ibtidaiyah ialah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah/madrasah yang bersangkutan.<sup>20</sup>

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah melalui berbagai koleksi yang disediakan.

## **b. Fungsi Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah memiliki lima fungsi diantaranya yaitu fungsi informasi, fungsi edukasi, fungsi penelitian, fungsi pelestarian dan deposit, terakhir fungsi rekreasi.<sup>21</sup>

### **1) Fungsi Informasi**

Perpustakaan harus mampu memberikan informasi kepada pemakai perpustakaan. Fungsi informasi perpustakaan dalam hal ini diantaranya informasi tentang jumlah koleksi buku, cara menjadi anggota perpustakaan, buku tandon, koleksi pendukung dan lain sebagainya.

---

<sup>19</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), 4

<sup>20</sup> Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan* (Jakarta: Perpustakaan RI, 2011), 2

<sup>21</sup> Sodiha, *Perpustakaan Sebagai Jantung Lembaga Pendidikan*, (Banyuwangi, LPPM Institut Agama Islam Ibrahimy Genteng, 2019), 9

Buku-buku yang ada di perpustakaan adalah sumber informasi. Pengelola perpustakaan harus terus menerus mengupdate buku-buku yang ada agar pembaca tidak ketinggalan informasi. Pengelola perpustakaan juga harus mampu menambah jumlah koleksi buku yang ada di perpustakaan agar informasi yang didapat oleh pembaca tidak hanya itu-itu saja.

## **2) Fungsi Edukasi**

Fungsi edukasi dalam perpustakaan dituntut untuk mampu mendukung perkembangan pendidikan dengan menyajikan bahan pustaka yang bisa dimanfaatkan untuk meningkatkan perkembangan ilmu pengetahuan. Dalam hal ini, perpustakaan atau pustakawan berkewajiban mendukung dan melayani pengguna atau pemakai perpustakaan terutama mahasiswa yang sedang menjalani Tri Dharma. Oleh sebab itu, fungsi edukasi ini harus melibatkan semua unsur yaitu rektor atau unsur rektorat, prodi yang ada, dosen, karyawan, dan mahasiswa

## **3) Fungsi Penelitian**

Perpustakaan merupakan sumber referensi untuk mengadakan penelitian. Dalam hal ini, perpustakaan berupaya semaksimal mungkin mampu mendukung, membantu kepada pengguna terutama mahasiswa yang sedang menjalankan program atau tesis. Mahasiswa tentu harus mengadakan penelitian terhadap fenomena alam maupun fenomena sosial yang terjadi di tengah-

tengah masyarakat. Hak tersebut perlu dikaji kebenarannya sehingga dibutuhkan data pendukung, serta kajian pustaka yang relevan.

#### 4) Fungsi Pelestarian dan Deposit

Perpustakaan adalah sarana penyimpanan, menjaga dan melestarikan hasil karya manusia, penghargaan, apresiasi, pemahaman dan penafsiran budaya dikalangan masyarakat.

#### 5) Fungsi Rekreasi

Perpustakaan memberikan kesempatan bagi para pengunjung atau pemakai untuk melakukan rekreasi dan referesing, misalnya dengan membaca novel dan bacaan ringan lainnya.

## 2. Manajemen Perpustakaan Sekolah

Manajemen adalah proses pengelolaan sumberdaya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.<sup>22</sup>

Manajemen perpustakaan memiliki fungsi pokok yang tidak jauh berbeda dengan manajemen secara umum. Di dalam proses manajemen digambarkan fungsi-fungsi manajemen secara umum yang diaplikasikan di dalam *frame* kegiatan organisasi atau lembaga pendidikan.

Dalam manajemen perpustakaan secara garis besar meliputi fungsi-fungsi manajemen dari George Terry yang dikenal POAC:

---

<sup>22</sup> Suhadi Winoto, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Jember: Pena Salsabila, 2011), 6

perencanaan (Planning), pengorganisasian (Organizing), pelaksanaan (Actuating), pengawasan (Controlling).<sup>23</sup>

Bahkan dalam Al-Qur'an disebutkan tentang hal yang berkaitan dengan manajemen, pada ayat ini manajemen di ibaratkan suatu barisan (*Shaf*) yang teratur seperti bangunan yaitu dalam QS. As-Shaaf:4

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُيُوتٌ مَرْصُوصٌ ﴿٤﴾

Artinya: “Sesungguhnya Allah Menyukai orang yang berperang dijalannya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang kokoh”.<sup>24</sup>

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa, manajemen adalah pemberdayaan sumberdaya yang ada melalui aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan tertentu. Manajemen berfungsi untuk mengatur aktivitas seluruh elemen dalam suatu lembaga. Oleh karena itu, dalam proses manajemen diperlukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, taperecoreder, video, komputer dan lain. Lain semua koleksi sumber informasi tersebut tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan

<sup>23</sup> George R. Terry, *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), 5

<sup>24</sup> Kementrian Agama Republik Indonesia, *Al-Quran dan Terjemah Untuk Wanita*, (Jakarta Selatan: WALI, 2012), 551

membaca dan mencari informasi bagi segenap masyarakat yang membutuhkannya.

Perputakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada satuan sekolah mulai TK sampai SMA, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan. Tujuan perpustakaan sekolah adalah a) pendidikan, yaitu menunjang kurikulum sekolah, b) informasi, yaitu membekali siswa dengan keterampilan mencari, mengelola dan mengevaluasi skripsi, c) pengembangan pribadi dan watak, d) penelitian sederhana dan rekreasi.<sup>25</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya dalam mencapai terhadap tujuan perpustakaan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi dan peran manajemen.

### 3. Aspek-Aspek Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan memiliki fungsi pokok yang tidak jauh berbeda dengan manajemen secara umum. Di dalam proses manajemen digambarkan fungsi-fungsi manajemen secara umum yang di aplikasikan di dalam frame kegiatan organisasi atau di lembaga pendidikan.

Dalam manajemen perpustakaan secara garis besar meliputi fungsi-fungsi manajemen dari George Tery yaitu: *Planning, Organizing, Actuating, Controlling*. Fungsi-fungsi manajemen perpustakaan di sebuah lembaga pendidikan bisa diimplementasikan sebagai berikut:

---

<sup>25</sup> Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah Problem dan Solusinya*, (Yogyakarta: Naila Pustaka, 2012), 27

### a. Perencanaan Perpustakaan Sekolah

Perencanaan sangat penting bagi perpustakaan karena tanpa perencanaan berarti tidak ada tujuan yang ingin di capai, selain itu tanpa perencanaan tidak ada pedoman pelaksanaan sehingga dapat terjadi banyak pemborosan. Dengan perencanaan ini pengendalian terhadap seluruh unsur manajemen dapat dilakukan, jika tidak maka tidak ada keputusan dan proses manajemen. Rencana perpustakaan atau restra perpustakaan merupakan dokumen perencanaan yang merupakan penjabaran visi, misi dan program perpustakaan. Rencana tertulis ini dapat dijadikan pedoman bagi semua pihak yang terkait dengan pengelolaan dan pengembangan perputakaan agar dapat memahami program-program perpustakaan dan mempunyai acuan dalam melaksanakan tugas-tugas peprustakaan dan pengembangan perpustakaan.<sup>26</sup> Perencanan perpustakaan terdapat beberapa diantaranya yaitu: perencanaan anggaran perpustakaan, perencanaan bahan , pustaka, perencanaan sarana dan prasana perpustakaan.

#### 1) Perencanaan Anggaran perpsutakaan

Perencanaan hampir dilakukan disemua organisasi tanpa memandang besar atau kecilnya, luas atau sempitnya organisasi tersebut. Pada organisasi yang besar nampak kegiatan perencanaannya lebih menonjol karena para pemimpinnya mencurahkan sebagian waktunya untuk membuat perencanaan,

---

<sup>26</sup> Komarudin, *Rencana Strategis Perpustakaan Sekolah: pendekatan Ptraktis*, Pustakaloka, Vol 4. No 1 April Tahun 2012

sebaliknya pada organisasi kecil perencanaan anggaran hendaknya dilakukan seefisien mungkin, maksudnya adalah dengan memaksimalkan hasil kerja dengan biaya seoptimal mungkin.

Terkait anggaran perpustakaan, setiap perpustakaan harus membuat rencana anggaran dan mengajukan kepada lembaga induknya, atau lembaga lain yang berkewajiban memberikan anggaran kepada perpustakaan. Secara terperinci, penggunaan anggaran perpustakaan pada umumnya meliputi: (a) operasional perpustakaan bulanan, seperti pembayaran telepon, listrik, air (b) pembinaan dan pengadaan bahan koleksi perpustakaan (c) pengolahan bahan pustaka (d) pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka (e) penyebaran informasi, sirkulasi, dan jasa perpustakaan lainnya (f) pemasaran dan promosi (g) pengadaan alat tulis kantor dan keperluan administrasi (h) perbaikan dan perawatan alat (i) pengadaan sarana dan prasarana, termasuk media teknologi informasi (perangkat keras dan lunak (j) perbaikan dan perawatan gedung atau ruangan (k) perjalanan dinas (l) pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan.<sup>27</sup>

Anggaran selalu dibutuhkan untuk melakukan setiap kegiatan yang ada di sekolah. Anggaran sedapat mungkin disusun secara terperinci dan lengkap. Anggaran disusun secara rasional, logis dan bermakna. Sesuatu yang kurang penting tidak perlu

---

<sup>27</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*. (Yogyakarta: Ar-Rizz Media, 2016), 306

dianggarkan, hal ini akan menyebabkan pihak-pihak yang akan membantu menjadi kurang kepercayaan. Program kerja atau kegiatan yang baik dan diyakini orang lain akan mendatangkan banyak manfaat pasti akan dibantu, beberapa besarnya anggaran tersebut.

## 2) Perencanaan Bahan Pustaka

Bahan pustaka yang ada di perpustakaan harus sesuai dengan kriteria-kriteria atau syarat-syarat tertentu. Menurut Lasa HS hal tersebut bertujuan agar bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan betul-betul berdaya guna dan berhasil guna, perlu dipertimbangkan dengan kriteria tertentu. Perencanaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan hal sebagai berikut:<sup>28</sup>

### a) Relevansi

Kesesuaian bahan pustaka dengan keperluan pemakai merupakan syarat mutlak dalam perencanaan bahan pustaka. Hal

ini dimaksudkan agar perpustakaan memiliki nilai dan daya guna bagi pemakai.

### b) Kemutakhiran

Perekembangan pengetahuan dewasa ini melaju cepat sehingga dalam perencanaan bahan pustaka harus *update*. Hal tersebut memungkinkan bahan pustaka yang baru beberapa

---

<sup>28</sup> Lasa, *Manajemen Perpustakaan*, (Yaogyakarta: Gama Media, 2008), 122-123



tahun lalu ditulis, pada kenyataan tahun ini sudah terasa ketinggalan.

c) Rasio judul, pemakai, dan spesialis bidang

Banyak sedikitnya bahan pustaka yang harus dimiliki suatu perpustakaan hendaknya mempertimbangkan dengan jumlah pemakai, banyaknya judul, spesialisasi bidang, dan anggaran. Dalam perpustakaan sekolah hendaknya diperbanyak bahan pustaka penunjang kurikulum.

d) Kualitas

Bahan pustaka yang direncanakan hendaknya memenuhi syarat-syarat kualitas yang ditentukan, misalnya berkaitan dengan subjek, reputasi pengarang dan reputasi penerbit. Perlu diperhatikan pula tentang fisik bahan pustaka seperti kertas, pita, layout, label, warna dan lainnya.

e) Objek Keilmuan

Koleksi bahan pustaka suatu perpustakaan diharapkan mampu menunjang kegiatan keilmuan anggota potensial dan sesuai dengan visi dan misi lembaga induknya.

f) Tidak bertentangan dengan politik, ideologi agama atau keyakinan ras maupun golongan. Tujuannya yaitu untuk menjaga segala kemungkinan konflik, baik konflik sosial, politik, agama, suku, maka bahan pustaka yang direncanakan suatu perpustakaan hendaknya diseleksi terlebih dahulu.

### 3) Perencanaan Sarana dan Prasarana

Dalam perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan perlu memperhatikan beberapa hal agar pemustaka nyaman ada di perpustakaan sekolah. Perencanaan sarana dan prasarama juga harus memperhatikan beberapa hal agar tidak terjadi pemborosan dan agar terjadi kesesuaian antara sarana dan prasarana, ruangan perpustakaan dan pengelola atau pemustaka. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam perencanaan saran dan prasarana perpustakaan sekolah yaitu.<sup>29</sup>

a) Pencatatan perabot yang telah dimiliki

Perlu diinventarisasi perabotan yang telah dimiliki, mengenai jenis, spesifikasi, dan jumlahnya. Berapa kira-kira perabot yang masih bisa digunakan, berapa yang harus diperbaiki, dan beberapa yang harus di ganti baru.

b) Ketersesuaian ruangan

Perlu diketahui secara pasti luas ruangan, ventilasi, warna, pencayahaan, dan tinggi rendahnya ruangan. Unsur-unsur ini diperlukan sebagai bahan pertimbangan penentuan jenis perabot, ukuran spesifikasi, model, dan warnanya.

---

<sup>29</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2008), 134

c) Spesifikasi perabot

Perabot-perabot yang diperlukan perpustakaan dicatatkan spesifikasinya, ukuran, ciri khas, merek, bahan, warna, kemampuan, ketahanan, dan lainnya.

d) Rencana tata ruang perpustakaan

Perpustakaan sebagai lembaga informasi harus selalu mengikuti perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan masyarakatnya. Dengan demikian perlu dipikirkan sistem tata ruang dengan cermat. Dimasa depan kiranya tidak harus memikirkan perluasan ruangan, tetapi perlu direncanakan pemanfaatan teknologi informasi seperti CD ROM, internet, film mikro, *e-journal*, *e-books*, dan lainnya Keberadaan gedung maupun ruang perpustakaan dimaksudkan untuk menampung dan melindungi koleksi dan kerusakan, sekaligus sebagai wadah untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan. Dalam perencanaan bangunan atau ruangan perpustakaan perlu juga diperhatikan alokasi luas lantai, pembagian ruangan menurut fungsi, tata ruang, struktur, utilitas, pengamanan ruang, dan rambu-rambu.

Selain itu terkait perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan pengelola juga harus memperhatikan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana. Perencanaan dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan penentuan skala

prioritas kegiatan untuk dilaksanakan serta sesuai dengan tersedianya dana dan tingkat kepentingan. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut: *Pertama*, kesesuaian dengan kebutuhan dan kemampuan karena barang-barang yang tidak tepat akan menjadi sumber pemborosan. *Kedua*, kesesuaian dengan jumlah dan tidak terlalu berlebihan dan kekurangan. *Ketiga*, mutu yang selalu baik agar dapat digunakan secara efektif. *Keempat*, jenis atau barang yang diperlykan harus tepat dan dapat meningkatkan efisiensi kerja.<sup>30</sup>

Perencanaan sarana dan prasarana juga berkaitan dengan rencana tata ruang perpustakaan. Nusantri dan suci Wijayanti yang menjelaskan bahwa terkadang perpustakaan dari tahun ke tahun tidak berubah dan terkesan membosankan. Maka tidak ada salhnya jika pengelola beberap tahun sekali perlu dipikirkan tata ulang ruang perpustakaan.<sup>31</sup>

Maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan pengelola harus memperhatikan perencanaan tersebut dan memperhatikan aspek-aspek yang dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah, agar perencanaan yang sudah ditetapkan sebelumnya berjalan dengan lancar.

---

<sup>30</sup> Nurbaiti, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Volume 9, Nomor 4 (Juli 2015). 538-539

<sup>31</sup> Suci Wijayanti dan M. Syahidul Haq, Implementasi Program Outdoor Library di SMAN 2 Mojokerto, (*Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, vol.08 Nomor -4 Tahun 2020), 147

## b. Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah

Pengorganisasian merupakan proses menyeluruh dalam mengelompokkan, mengkategorikan orang-orang, alat-alat, sarana dan prasarana, wewenang dan tanggung jawab sehingga tercipta suatu kesatuan yang dapat mudah digerakkan menuju pencapaian tujuan yang telah di tentukan sebelumnya.<sup>32</sup>

Pengorganisasian juga dapat diartikan sebagai pengaturan kerjasama sumber daya keuangan, fisik dan manusia dalam organisasi. Pengorganisasian merupakan penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi.

Dalam organisasi perpustakaan maka agar organisasi tersebut dapat berjalan dengan baik, pimpinan perpustakaan perlu memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut:

### 1) Struktur Organisasi

Pustakawan dalam pelaksanaan tugas-tugasnya diperlukan adanya pembagian kerja, agar berjalan dengan baik maka dibentuklah struktur organisasi perpustakaan yang jelas.

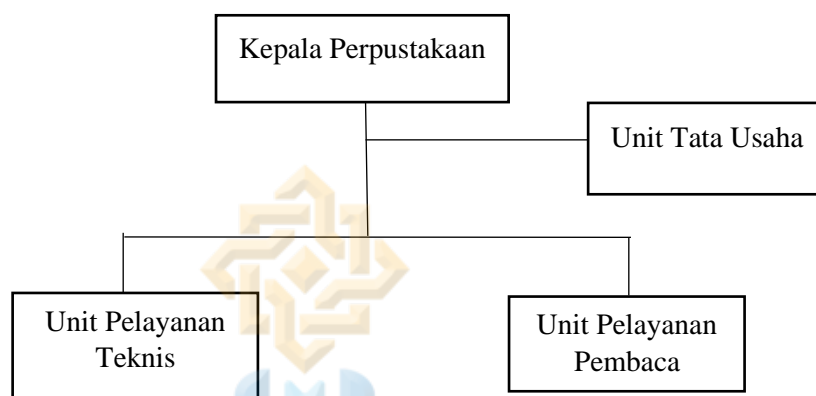
Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi tersebut, serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota organisasi yang melakukan tiap-

---

<sup>32</sup> Lasa, *Manajemen Sumber daya manusia perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2017), 31

tiap tugas kerja tersebut.<sup>33</sup> Contoh struktur organisasi bisa di lihat di bawah ini:

**Tabel 2.2**  
**Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah**



## 2) Job Description

Job artinya pekerjaan, kerja, atau penempatan.<sup>34</sup>

Description adalah uraian atau keterangan, jadi job description adalah gambaran atau uraian dari pekerjaan tersebut.

Tugas dan struktur organisasi perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- 1) Tugas kepala perpustakaan adalah mengkoordinasikan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Dalam pelaksanaan tugasnya kepala sekolah berusaha menggerakkan segenap tenaga dan mengarahkan segala fasilitas kerja agar perpustakaan sekolah dapat terselenggarakan dengan sebaik-baiknya.

<sup>33</sup> Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Gramedia Widiarsana Indonesia, 2001), 25

<sup>34</sup> M Dahlan dan Pius, *Kamus Ilmiah Populer*, (Surabaya: Arloka, 2001), 287

- 2) Tugas unit tata usaha adalah berhubungan dengan masalah surat menyurat personalia, keuangan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah.
- 3) Tugas pelayanan teknis adalah memproses atau mengelola bahan-bahan pustaka secara sistematis sesuai dengan aturan yang berlaku. Kegiatan-kegiatan unit ini antara lain berupa pengadaan bahan-bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, membuat perlengkapan buku, seperti label buku, kantong buku slip tanggal, dan akhirnya menyusun buku-buku yang telah selesai di proses tersebut dilemari atau rak buku yang telah tersedia.
- 4) Tugas pelayanan pembaca adalah melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku, memberikan bimbingan membaca kepada murid-murid, serta memberikan bantuan informasi kepada siapa saja yang memerlukan khususnya warga sekolah.<sup>35</sup>

Tujuan suatu organisasi adalah untuk mencapai tujuan dimana individu-individu tidak dapat mencapainya sendiri. Kelompok orang yang bekerja sama secara kooperatif dan dikoordinasikan dapat mencapai hasil yang lebih daripada dilakukan peseorangan. Tiang dasar pengorganisasian adalah prinsip pembagian kerja yang memungkinkan sinergi terjadi.<sup>36</sup>

---

<sup>35</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), 10

<sup>36</sup> Hani Handoko T. *Manajemen Edisi 2*, (Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2009), 171

### c. Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah

Pelaksanaan merupakan fungsi manajerial yang sangat penting, karena berkaitan langsung dengan manusia dengan segala jenis kepentingan dan keutuhannya. Dengan demikian, pelaksanaan merupakan tanggungjawab pimpinan perpustakaan, dan peran seorang pemimpin diperlukan dalam mendorong staf yang dipimpinnya.<sup>37</sup>

Pelaksanaan dalam perpustakaan yang dimaksud adalah pelaksanaan kerja (*actuating*) perpustakaan. Pelaksanaan kerja dari setiap unit organisasi mulai dari pimpinan hingga staf-stafnya. Pelaksanaan tugas tersebut dimulai dari perencanaan pengadaan, inventarisasi klasifikasi, penyusunan, pelayanan, pembinaan, sampai kepada pengawasan. Pelaksanaan tugas-tugas dalam perpustakaan tersebut tentu sesuai dengan pembagian tugas kepada unit-unit organisasinya seperti yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya. Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa kegiatan utama dari petugas perpustakaan adalah pengadaan, pengolahan pelayanan dan lain sebagainya.<sup>38</sup>

#### 1) Pengadaan Bahan-bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka bisa dilakukan dengan berbagai cara pengadaannya. Setelah bahan pustaka yang akan diadakan teridentifikasi dan dibuatkan daftarnya, kegiatan selanjutnya

<sup>37</sup> Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan: Problem dan Solusinya*, (Yogyakarta: Naila Pustaka, 2012), 47

<sup>38</sup> Suhaemin dan Suharsimi Arikunto, *Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta, Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, Vol 1. Nomor 2,2013 hal 261



dalam mengadakan bahan pustaka itu sendiri. Pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara pembelian, hadiah, atau sumbangan, tukar menukar dengan perpustakaan lain serta penggandaan.<sup>39</sup>

a) Pembelian

Untuk melakukan pembelian bahan pustaka yang dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut: *Pertama* membeli ke penerbit. Pembelian melalui penerbit langsung biasanya lebih murah dibanding dengan pembelian ke toko buku atau melalui pesanan. *Kedua*, membeli di toko buku. Pembelian bahan pustaka yang paling efektif adalah membeli melalui toko buku, karena petugas perpustakaan bisa memilih secara langsung bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan. *Ketiga*, membeli melalui pesanan.

b) Hadiah atau Sumbangan

Selain dengan membeli, buku-buku perpustakaan sekolah juga bisa diperoleh dari hadiah atau sumbangan, baik hadiah atau sumbangan dari perorangan maupun organisasi, badan-badan atau lembaga-lembaga tertentu. Sumber-sumber yang bisa diminta untuk memberikan sumbangan bahan pustaka ke perpustakaan sekolah, sebagai berikut: *Pertama*,

---

<sup>39</sup> Yaya Suhendar, *Panduan Petugas Perpustakaan: Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, (Jakarta: Prenada, 2014), 77

hadiah atau sumbangan dari orang tua siswa/ murid-murid, *Kedua* para guru, *Ketiga* dewan pendidikan dan komite sekolah, *Keempat* penerbit, *Kelima* Lembaga pemerintah atau swasta.

c) Tukar Menukar

Untuk memperoleh tambahan buku-buku perpustakaan sekolah, guru pustakawan bisa mengadakan hubungan kerjasama dengan guru pustakawan sekolah lainnya. Hubungan kerjasama tersebut berupa saling menukar buku-buku perpustakaan sekolah. Bahan pustaka yang akan ditukarkan harus diseleksi dengan sebaik-baiknya, buku-buku yang ditukarkan adalah buku-buku yang eksemplarnya melebihi kebutuhan.

d) Penggandaan

Dalam penggandaan buku di perpustakaan maksudnya adalah perbanyak atau pengadaan buku yang dilakukan melalui fotocopy. Menurut undang-undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta. Memfotocopy buku untuk koleksi perpustakaan tidak dapat dikatakan sebagai pelanggaran hak cipta, sebagaimana ditentukan pasal 15 undang-undang tersebut.

## 2) Pengolahan Bahan Pustaka

Kegiatan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan diantaranya yaitu:<sup>40</sup>

### a) Inventarisasi

Dalam inventarisasi bahan pustaka memiliki beberapa tahap meliputi pemeriksaan, pengecapan, dan pendaftaran ke buku induk. Dalam langkah ini inventarisasi, pekerjaan pertama adalah memeriksa bahan koleksi yang baru datang. Hal-hal yang perlu diperiksa diantaranya, sesuai dengan atau tidaknya dengan pemesanan, baik atau rusaknya, jumlah judulnya, jumlah eksemplarnya, kelengkapan isi buku, dan ciri-ciri lainnya.

Langkah selanjutnya adalah pengecapan (cap nama perpustakaan sekolah). Dalam langkah pengecapan ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, diantaranya pembubuhan

cap perpustakaan minimal dilakukan pada tiga tempat (pada halaman depan, tengah, dan belakang). Pengecapan harus dibubuhkan pada beberapa tempat yang kosong, agar tidak menghalangi tulisan asal dari buku tersebut. Pengecapan bisa ditambahkan dengan cap yang bukan tanda kepemilikan buku, contohnya asal buku, nomor induk buku, tanggal terima dan lainnya. Pengecapan ditambahkan dengan cap registrasi yang

---

<sup>40</sup> Adi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: DIVA Press, 2012), 150

hanya dibubuhkan sekali di belakang halaman judul, dan diisi sesuai dengan data asal buku. Langkah terakhir dalam inventarisasi adalah pendaftaran ke buku induk.

b) Klasifikasi Koleksi

Klasifikasi perpustakaan ada dua jenis, yaitu klasifikasi *artificial* yaitu klasifikasi bahan pustaka berdasarkan sifat-sifat yang secara kebetulan ada pada bahan pustaka tersebut. Seperti bahan pustaka dikelompokkan berdasarkan tinggi buku (ukuran fisik buku), buku yang tingginya 20 cm dikelompokkan dengan buku yang ukuran 20 cm, demikian juga dengan ukuran 25 cm dan seterusnya.

Jenis klasifikasi yang kedua yaitu klasifikasi *fundamental*, yaitu klasifikasi bahan pustaka berdasarkan pada isi atau subjek buku. Maksudnya, sifat yang tetap pada bahan pustaka, meskipun covernya berganti atau formatnya diubah.

c) Katalogisasi

Katalogisasi adalah daftar buku-buku dengan segenap keterangan kelengkapannya (data bibliografi). Sedangkan katalogisasi adalah proses pembuatan katalog. Katalog ini ditunjukkan dalam bentuk kartu yang terbuat dari kertas manila yang berukuran 12 x 7 cm dan diberikan lubang pada bagian bawah.

d) Penyandian (*call number*)

Penyandian atau pembuatan nomor buku (*call number*) adalah satu kesatuan angka dan huruf kapital pertama nama pengarang (nama kahir), dan satu huruf pertama judul buku dengan huruf kecil. Nomor panggil nantinya disimpan atau dibubuhkan pada pojok kiri atas katalog. Punggung buku bagian bawah, kartu buku, dan kantong buku.

e) Pembuatan kartu katalog, Kantong Buku, Lemari Tanggal dan Label Buku

Pembuatan kartu buku menggunakan bahan kertas manila karbon yang berukuran 9 x 6 cm. Kantong buku, dibuat menggunakan kertas manila karton. Hal-hal yang perlu dicantumkan dalam kantong buku diantaranya adalah nomor buku, pengarang, dan judul buku. Ukurannya sekitar 8 x 7 cm, dengan sebagian pojok kiri atas dipangkas untuk memudahkan penyelipan kartu buku.

Pembuatan lembar tanggal kembali, dibuat menggunakan kertas HVS ukuran tebal 60 atau 70 gram berwarna cerah atau putih. Ukuran kertas 12,5 x 7,5 cm.

Label buku adalah nomor buku yang ditulis pada kertas dengan ukuran lebih 3,5 x 2,5 cm yang ditempelkan pada bagian belakang atau punggung buku bagian bawah. Jarak dari bawah kurang lebih 3 cm.

f) Penyusunan Kartu Katalog

Kartu catalog terbagi menjadi tiga jenis yaitu catalog pengarang, catalog judul, dan catalog subjek. Katalog pengarang disusun berdasarkan urutan abjad nama pengarang, catalog judul disusun berdasarkan urutan abjad dan judul buku pada catalog yang bersangkutan, dan yang terakhir catalog subjek disusun berdasarkan urutan subjek dari catalog yang bersangkutan.

g) Penyusunan Buku di Dalam Rak

Ada beberapa hal yang penting yang perlu diperhatikan dalam penyusunan buku-buku di perpustakaan. Diantaranya, buku-buku fiksi sebaiknya disimpan di rak sendiri yang disusun berdasarkan urutan abjad nama pengarang atau jika nama pengarangnya sama, maka disusun berdasarkan urutan abjad buku.

Buku-buku non fiksi dapat dikelompokkan ke dalam buku-buku yang boleh dipinjamkan ke luar, serta bersama kelompok buku-buku yang tidak boleh dipinjamkan keluar dikarenakan alasan tertentu, seperti jumlahnya terlalu sedikit, harganya terlalu mahal atau termasuk jenis buku-buku yang langka.

Buku-buku hendaknya disusun dengan berdiri sehingga punggung buku terlihat jelas label buku juga mudah terbaca.

Hak tersebut berlaku bagi buku tebal maupun tipis. Bedanya, jika buku tipis perlu diberi peyangga siku-siku standar agar tidak roboh.

### 3) Layanan perpustakaan

#### a) Pelayanan Sirkulasi

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

#### (1) Peminjaman Buku

Ada dua sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku-buku. Kedua sistem tersebut adalah sistem terbuka dan sistem tertutup. *Pertama*, Sistem Terbuka (Open Acces) sitem layanan ini memberikan kebebasan kepada pemakai untuk mencari dan menemukan bahan pustaka yang diperlukan secara langsung. Tujuan sistem layanan terbuka adalah memberikan kesempatan kepada pemakai untuk mendapatkan koleksi seluas-luasnya, tidak hanya sekedar membaca, tetapi mengetahui

berbagai alternatif dari pilihan koleksi yang ada di rak, yang kira-kira dapat mendukung penelitiannya. *Kedua* Sistem Tertutup (Close Acces) pada sistem layanan koleksi tertutup, pemakai tidak boleh langsung mencari dan mengambil bahan pustaka di rak, tetapi petugas perpustakaan yang akan mencarinya dan mengambilnya di rak.

### (2) Pengembalian Buku

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

### (3) Statistik Pengunjung/Peminjaman

Tugas ketiga adalah membuat statistik pengunjung dan peminjaman untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan sekolah, misalnya berapa jumlah pengunjung pada setiap harinya, setiap bulannya, atau setiap tahunnya, berapa jumlah buku yang dipinjam, buku-



buku golongan apa saja yang sering dipinjam oleh murid-murid dan sebagainya.<sup>41</sup>

#### (4) Pelayanan Referensi

Layanan referensi adalah layanan kepada pemustaka berupa pemberian bantuan menunjukkan langsung informasinya atau menunjukkan di mana sumber informasi atau ditemukan/diperoleh melalui pemanfaatan koleksi bahan referensi. Bahan referensi adalah suatu buku atau sejumlah publikasi kepada siapa orang dapat berkonsultasi untuk mencari fakta-fakta atau informasi tentang latar belakang suatu objek. Orang, ataupun peristiwa. Misalnya melalui ensiklopedia, kamus, atlas, buku dan lain sebagainya.<sup>42</sup>

Sistem pelayanan perpustakaan ada dua macam yaitu layanan yang bersifat terbuka dan layanan yang bersifat tertutup. Layanan sistem terbuka (*open acces*) adalah sistem layanan yang memungkinkan pengguna secara langsung dapat memilih, menemukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan. Layanan tertutup (*open acces*) adalah sistem layanan perpustakaan yang tidak membolehkan pengguna perpustakaan mengambil sendiri

---

<sup>41</sup> Desi Amidasti dan Aris Triyono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2020), 67-68

<sup>42</sup> Desi Amidasti dan Aris Triyono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...71-74*

bahan pustaka di perpustakaan. Pengambilan dan pengembalian bahan pustakayang telag dipinjam dilakukan oleh petugas perpustakaan.<sup>43</sup>

#### **d. Pengawasan Perpustakaan Sekolah**

##### 1) Pengertian Pengawasan

Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk “menjamin” bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Ini berkenaan dengan cara-cara membuat kegiatan-kegiatan sesuai sesuai yang direncanakan.<sup>44</sup>

Jadi pengawasan dilakukan agar menjadi tolak ukur antara perencanaan dan pelaksanaannya, karena penyimpangan bisa terjadi antara rencana dan pelaksanaan kalau tidak diadakan kontrol. Sudah kodrat manusia bahwa mereka pada umumnya tidak dapat bertahan lama bekerja dengan baik dan mencapai hasil kerja yang baik sesuai dengan apa yang sudah direncanakan.

##### 2) Jenis jenis pengawasan

Berikut beberapa jenis pengawasan yang dapat di lakukan di perpustakaan sekolah, diantaranya sebagai berikut:<sup>45</sup>

- a) pengawasan fungsional (struktural). Fungsi pengawasan ini melekat pada seseorang yang menjabat sebagai pimpinan

---

<sup>43</sup> Irjus Indrawan dkk, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Pasuruan: CV Qiara Media, 2020), 175-178

<sup>44</sup> Hani Handoko T, *Manajemen Edisi 2*, (Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 2009), 359-360

<sup>45</sup> Kementrian Pendidikan Nasional, *Bahan Ajar Pelatihan Tenaga Perpustakaan Sekolah: Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, 2010), 32

lembaga. Kalau di perpustakaan dilakukan oleh kepala perpustakaan dan kepala sekolah.

- b) pengawasan publik. Pengawasan ini dilakukan oleh masyarakat sekolah. Kalau di perpustakaan sekolah oleh siswa, guru, dan karyawan sekolah.
- c) Pengawasan non fungsional. pengawasan ini biasanya dilakukan oleh badan-badan yang diberikan wewenang untuk melakukan pengawasan, seperti Komite sekolah, persatuan orang tua murid dan guru, dan lain-lain.

### 3) Metode Pengawasan

Dalam melakukan pengawasan dikenal beberapa metode yang dapat dilakukan seperti berikut:<sup>46</sup>

- a) metode inspeksi pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan pada tempat pelaksanaan kegiatan. Berarti pengawasan ini dilakukan pada perpustakaan sekolah.
- b) metode komparatif pengawasan yang dilakukan dengan membandingkan perencanaan yang dibuat dengan realisasinya
- c) metode verifikasi pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan terhadap laporan yang dibuat
- d) metode investigasi pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan penyelidikan guna mengungkapkan fakta-fakta yang sesungguhnya terjadi.

---

<sup>46</sup> Baihaqi, *Pengawasan Sebagai Fungsi Manajemen Perpustakaan Dan Hubungannya Dengan Disiplin pustakawan*, Jurnal: Libra, Vol. 8, Nomor 1 Januari 2021, 134

Jadi implementasi manajemen perpustakaan adalah proses pelaksanaan, pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya secara efektif dan efisien di perpustakaan sebagai unit kerja untuk mengelola bahan-bahan pustaka baik berupa buku maupun bukan berupa buku, sehingga dapat digunakan sebagai informasi oleh pemakainya. Dan dapat membantu mencapai tujuan perpustakaan.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif, yang merupakan penelitian yang dilakukan dengan menggambarkan suatu fenomena objek atau permasalahan yang terjadi. Adapun pendekatan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif.

Data yang di ungkapkan dalam penelitian ini yaitu bersifat uraian, berupa penjelasan data dari informan secara lisan maupun dokumen yang tertulis dan perilaku subjek yang diamati dilokasi yang meliputi “Implementasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Ajaran 2021/2022”

#### **B. Lokasi Penelitian**

Dalam penelitian ini, peneliti memilih lokasi penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yang terletak di Jl. Manggar No.72 Gebang Poreng Patrang Kabupaten Jember Jawa Timur 68117. Serta sekolah yang mempunyai eksistensi karena lokasi yang strategis dengan lingkungan masyarakat pula menjadi alasan peneliti melakukan penelitian disini.

#### **C. Subjek Penelitian**

Pada subjek penelitian, peneliti menentukan beberapa informan yang digunakan sebagai narasumber yang akan memberikan informasi terkait situasi pada lokasi penelitian. Informan penelitian ini adalah Kepala Sekolah (Bapak Drs. H. Riduwan), Kepala Perpustakaan (Ibu Ida Ariani S.Pd), Waka

Sarana dan Prasarana (Ibu Dwiasih Heni Astutu), Petugas Perpustakaan ( Bapak Ratnai dan Ibu Siti Nur Kamila ) dan Siswa Kelas X1 IPS 2 (Shinta Nur Afifi) .

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian kualitatif adalah teknik yang memungkinkan diperoleh data detail dengan waktu yang relatif lama. Pengumpulan data merupakan teknik yang digunakan oleh peneliti untuk memperoleh data yang diperlukan dari narasumber atau subyek penelitian sebagai berikut:

##### 1. Observasi

Observasi merupakan suatu kegiatan mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyajikan gambaran real suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian, untuk membantu mengerti perilaku manusia dan untuk evaluasi yaitu melakukan pengukuran terhadap aspek tertentu melakukan umpan balik terhadap pengukuran tersebut.

Peneliti menggunakan model observasi semi-partisipan, yaitu melakukan pengamatan di lokasi penelitian tentang objek-objek yang diperlukan dan tidak langsung terlibat sepenuhnya dalam kegiatan di lembaga pendidikan, namun tetap melakukan fungsi observasi.

##### 2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*)

yang mengajukan pertanyaan dan yang di wawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.<sup>47</sup>

Peneliti menggunakan jenis wawancara semi terstruktur, yaitu memiliki pedoman dalam konteks wawancara, namun tetap mencatat ide-ide atau pendapat dari informan. Melalui teknik wawancara ini, penelitian dapat keuntungan informasi tambahan dari informan. Dalam teknik wawancaranya informannya adalah Kepala Sekolah (Bapak Drs. H. Riduwan), Kepala Perpustakaan (Ibu Ida Ariani, S. Pd), Waka Sarana dan Prasarana (Ibu Dwiasih Heni Astuti), Petugas Perpustakaan (Bapak Ratnadi dan Siti Nur Kamila).

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi berarti upaya pengumpulan data dengan menyelidiki benda-benda tertulis. Dokumentasi sebagai data baik fakta yang terkumpul berbentuk denah, struktur organisasi, dan data dalam bentuk lainnya. Perlu disimpan dalam bentuk dokumentasi. Sifat utama dari data ini tidak terbatas pada ruang dan waktu sehingga memberi peluang kepada peneliti untuk mengetahui hal-hal yang telah terjadi waktu yang lain.<sup>48</sup>

Dokumentasi pada metode yang digunakan oleh peneliti untuk memperoleh data-data yang sudah di dokumentasikan yang berupa gambar/foto maupun dokumen dan sebagainya. Demikian dokumentasi

---

<sup>47</sup> Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), 135

<sup>48</sup> Riduwan, *Belajar Mudah Penelitian Untuk Guru Karyawan dan Peneliti Pemuda*, (Bandung: Alfabeta, 2010), 74

juga diperoleh untuk mengetahui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

## E. Analisis Data

Menurut pendapat Bogdan dan Bikken dalam Lexi Moleong dalam buku Sugioyono, analisis data yang bersifat kualitatif ialah usaha dalam melakukan dengan bertindak dengan data, mengurutkan data, mengurutkan ke dalam unit yang bisa atur, menggabungkannya, mendapatkan motif, mencari hal yang terpenting dan bisa dikaji, serta menetapkan hal yang harus dikatakan kepada pihak yang lain.<sup>49</sup>

### 1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang dilakukan ialah dengan menggunakan metode-metode wawancara, dokumentasi, dan dokumentasi saat di lapangan. Pada saat pengumpulan data, diperlukan adanya kemampuan dalam menafsirkan data dengan baik.

### 2. Kondensasi Data

Kondensasi data mengacu setiap langkah-langkah seleksi, fokus, mempersingkat, mengabstraksikan serta mengubah data sesuai dengan kelengkapan pencatatan di lapangan secara tertulis, pedoman wawancara, dokumen-dokumen dan bahan yang bersifat empiris, serta bahan wawancara.

---

<sup>49</sup> Miles, Huberman dan Saldana, *Qualitative Data Analysis* (America: SAGE Publications, 2014), 12.

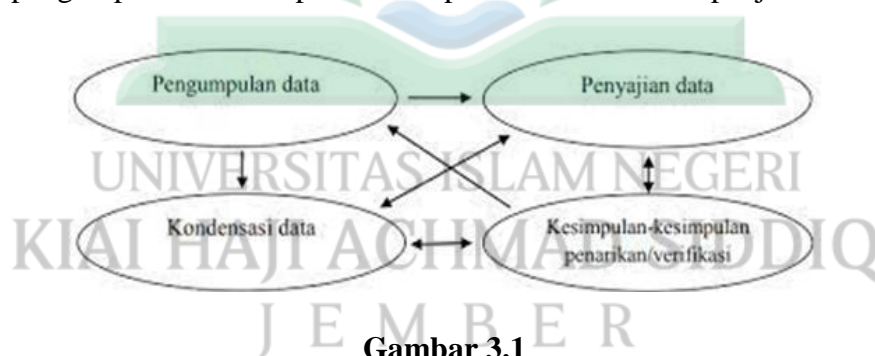


### 3. Penyajian Data

Selanjutnya peneliti melakukan penyajian data. Data yang disajikan telah melewati tahap kondensasi. Penyajian data dilakukan dengan tujuan agar penulis lebih mudah untuk memahami permasalahan yang terkait dalam penelitian dan dapat melanjutkan langkah berikutnya. penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data akan terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami.

### 4. Penarikan Kesimpulan

Apabila tahap kondensasi dan penyajian data telah dilakukan, maka langkah terakhir yang dilakukan adalah penarikan kesimpulan merupakan suatu proses dimana peneliti menginterpretasikan data dari awal pengumpulan disertai pembuatan pola dan uraian atau penjelasan.



**Gambar 3.1**  
**Analisis data kualitatif Miles, Huberman dan Saldana**

### F. Keabsahan Data

Penyecikan keabsahan data yang dilakukan agar memperoleh hasil atau data yang valid, dapat dipertanggung jawabkan dan dapat dipercaya oleh semua pihak. Untuk memeriksa keabsahan data dalam penelitian ini, maka

dipakai validasi dan trigulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain.

Trigulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data diri berbagai cara dan berbagai waktu dengan demikian terdapat triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

#### 1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber berarti untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama. Misal peneliti dalam pengumpulan data menggunakan sumber orang, maka harus mengadakan wawancara terhadap beberapa orang yang berbeda. Data dari beberapa orang yang berbeda.

#### 2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda dengan teknik yang sama. Misal data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi dan dokumentasi.<sup>50</sup>

### **G. Tahap-tahap Penelitian**

Tahap penelitian akan menguraikan rencana pelaksanaan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti, mulai dari penelitian terdahulu, pengembangan desain, penelitian sebenarnya dan sampai pada penulisan laporan sebagai berikut:

---

<sup>50</sup> Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R dan D*. (Bandung: Alfabeta, 2001), 242

1. Tahap Penelitian Pra lapangan

Tahap pra lapangan yaitu tahap yang dilakukan sebelum penelitian dilaksanakan. Kegiatan tahap pra lapangan yaitu: Menyusun rancangan penelitian, memilih lokasi penelitian, mengurus surat perizinan penelitian dan yang terakhir Penyusunan instrumen penelitian

2. Tahap Pelaksanaan Penelitian

Pada tahap selanjutnya, peneliti mendapatkan izin dari kepala sekolah Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, peneliti terjun langsung ke lapangan. Guna untuk mengumpulkan semua data-data yang diperlukan melalui metode observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk memperoleh data yang berkaitan dengan penelitian, lalu menganalisa, dengan menggunakan metode yang telah di tetapkan oleh peneliti.

3. Tahap Akhir Penelitian/ laporan

Pada tahap akhir penelitian, peneliti melakukan analisis terhadap terhadap data yang telah diperoleh dengan teknik analisis yang telah peneliti uraikan diata. Selanjutnya, hasil penelitian dilaporkan dan disusun secara sistematis sebagai pertanggung jawaban ilmiah dalam penyusunan skripsi

## BAB IV

### PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA

#### A. Gambaran Objek Penelitian

##### 1. Letak Geografis<sup>51</sup>



**Gambar 4.1**

#### **Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember (Tampak Depan)**

Di bagian ini akan disajikan terkait dengan tempat dilakukannya penelitian yaitu Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yang berada pada Jalan Manggar Nomor 72, Desa Gebang, Kecamatan patrang, Kabupaten Jember, Provinsi Jawa Timur kode pos 681172.

Madrasah ini terletak pada 8166 (garis lintang) dan 113. 69. 36 (garis bujur) memiliki letak yang sangat strategis karena berada di jangkauan Jalan Raya, sehingga mudah ditemukan oleh masyarakat sekitar.

---

<sup>51</sup> Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, "Profil Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember", 9 Mei 2022

Tidak hanya itu Madrasah ini dipadati akan penduduk sehingga penduduk memilih Madrasah ini untuk menyekolahkan anaknya. <sup>52</sup>.

## 2. Sejarah Singkat Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember<sup>53</sup>

Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember merupakan fungsi dari PGAN Jember. Hal ini sesuai dengan putusan menteri nomor 42 tahun 1992 pada 27 Januari 1992 terhitung dari 1 Juli 1992 dialih fungsi menjadi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember mulai dari didirikannya Lembaga ini oleh kementerian agama. Sehingga di inovasikan dengan perkembangan pendidikan untuk tanah air .

Sehingga menjadi sekolah madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ini yang bisa sebagai berikut

- a. pada tahun 1950, Kementerian Agama RI yang dijabat oleh Kyai Haji Muhammad Dahlan mendirikan suatu sekolah yang dinamai pendidikan guru agama Negeri Jember dengan surat keputusan 195/A/C/ 190 pada 27-12-1950 yang bertempat belajarnya di gedung sekolah menengah Islam di Jalan Kyai Haji Sidiq nomor 200 Talangsari, Jember
- b. Pada 1951 diubah menjadi PGAP negeri dan pindah ke SMPN 1 Jember sampai tahun 1954
- c. Tahun 1954 pindah ke SGB (sekolah guru bawah Negeri pada Jalan Kartini) sekarang SMK 4 Jember sampai tahun 1956

<sup>52</sup> Observasi di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, 9 Mei 2022

<sup>53</sup> Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, "Sejarah Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember" 9 Mei

- d. Tahun 1956 berpindah ke STN (sekolah teknik Negeri kreongan dekat rumah sakit paru sekarang SMPN 10 Jember tapi masuk sore di tahun 1959)
- e. Tahun 1959 hingga saat ini menjadi gedung sendiri yang ditempati sekarang ini yang dinamai Jalan Kyai Haji Agus Salim namun di tahun 1978 berubah menjadi Jalan Manggar Jember
- f. Tahun 1960 PGAPN berubah menjadi PGAN 4 tahun
- g. Pada ajaran 1964 atau 1965 diubah menjadi PGAN 6 tahun (waktu belajar 6 tahun) sesuai surat keputusan nomor 19 tahun 1959 sehingga lulusan PGAN 4 tidak lagi melanjutkan ke Malang
- h. 1978 menjadi PGAN 3 tahun dengan waktu belajarnya 3 tahun tidak 6 tahun sehingga siswa kelas 1, 2, dan 3 menjadi MTsN 2 Jember, dan kelas 4,5, 6 menjadi PGAN
- i. Tahun 1992 berubah menjadi MAN 2 Jember dengan surat keputusan nomor 42 tahun 1992 tanggal 27 Januari) hingga saat ini
- j. untuk kepala sekolah mulai berdiri hingga saat ini sudah 13 pergantian..

### 3. Identitas Madrasah<sup>54</sup>

Nama Madrasah : Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

NSM :131 135 090 002

NPSN : 20280292

Nomor Telp : 0331-485255

Alamat : Jl. Manggar No. 72 Gebang

---

<sup>54</sup> Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, "Profil Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember," 9 Mei 2022

Kelurahan	: Gebang
Kecamatan	: Patrang
Kebupaten/Kota	: Jember
Provinsi	: Jawa Timur
Kode Pos	: 68117
Status Madrasah	: A
Posisi Geografis	: - 8.166 (Lintang) dan 113.6936 (Bujur)
Alamat Website	: <a href="http://www.man2Jember.sch.id">www.man2Jember.sch.id</a>
Alamat Email	: <a href="mailto:manda2jember@gmail.com">manda2jember@gmail.com</a>
Jumlah Guru	: 69 Guru
Jumlah Siswa	: 1167
Waktu Belajar	: Pagi Hari (Pkl. 06.45-14.30)
Tahun Berdiri	: Tahun 1950 (PGAN)
Tahun Penegrian	: Tahun 1992 (MAN 2 Jember).

#### 4. Sejarah Singkat Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember<sup>55</sup>



**Gambar 4.2**  
**Perpustakaan Madrasah Negeri 2 Jember**

<sup>55</sup> Perpustakaan MAN 2 Jember, "Profil Perpustakaan MAN 2 Jember," 9 Mei 2022

Berdasarkan sejarahnya MAN 2 Jember adalah peralihan dari sekolah Pendidikan Guru Agama Negeri ( PGAN ) Jember pada tahun 1992. Dengan peralihan tersebut maka perpustakaan PGAN Jember beralih menjadi Perpustakaan MAN 2 Jember, dengan gedung Perpustakaan yang terletak disebelah utara bagian tengah dari keseluruhan gedung MAN 2 Jember.

Seiring dengan berkembangnya MAN 2 Jember, maka Perpustakaan MAN 2 Jember juga mengalami perkembangan, yaitu dengan merenovasi gedung ex Asrama Putra PGAN Jember menjadi perpustakaan man 2 Jember. Renovasi gedung tersebut selesai pada tanggal 10 oktober 2006, dan secara resmi ex Asrama Putra PGAN Jember berubah menjadi Perpustakaan MAN 2 Jember. Sejak itulah Perpustakaan pindah ke gedung yang baru yang terletak disebelah utara lokasi keseluruhan dari gedung MAN 2 jember.

Keberadaan gedung perpustakaan yang baru merupakan tantangan sekaligus peluang dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pembelajaran di MAN 2 Jember. Penataan terus dilakukan baik berkaitan dengan ruangan maupun sarana prasarana pendukung secara berkelanjutan. Berbagai upaya dilakukan untuk meningkatkan jumlah koleksi buku, baik buku pelajaran maupun fiksi dan non fiksi, serta peningkatan pelayanan kepada warga sekolah.

Pada tahun pelajaran 2018/2019 perpustakaan MAN 2 Jember dikelola oleh 1 kepala perpustakaan, dan 3 orang staf yang bertekad untuk



mewujudkan visi Perpustakaan MAN 2 Jember yaitu “Sebagai sumber informasi untuk mendukung kualitas madrasah” serta berusaha untuk meningkatkan pelayanan kepada pemustaka, dan mewujudkan visi dan misi sekolah.

Seiring dengan perkembangan madrasah maka perpustakaan MAN 2 Jember juga mengalami perubahan pada personil yang bertugas dipergustakaan, sehingga pada tahun pelajaran 2019/2020 Perpustakaan MAN 2 Jember dikelola oleh 1 kepala perpustakaan dan 2 orang staf yang saling bekerja sama dan bertekad mewujudkan visi dan misi perpustakaan MAN 2 Jember.

## **5. Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember<sup>56</sup>**

### **a. Visi**

“Sebagai sumber informasi untuk mendukung kualitas madrasah”

### **b. Misi**

- 1) Menyediakan bahan informasi sesuai kebutuhan komunitas madrasah (siswa, guru, dan tenaga kependidikan)
- 2) Memberikan pelayanan informasi dengan baik dan ramah
- 3) Menumbuhkan minat membaca dan menulis dikalangan komunitas madrasah
- 4) Meningkatkan kerjasama dengan perpustakaan lain.

---

<sup>56</sup> Perpustakaan MAN 2 Jember, “Profil Perpustakaan MAN 2 2 Jember,” 9 Mei 2022

### **c. Tujuan**

- 1) Memperbanyak koleksi buku sesuai kebutuhan komunitas madrasah
- 2) Meningkatkan manajemen perpustakaan
- 3) Meningkatkan kualitas SDM perpustakaan
- 4) Meningkatkan pelayanan bagi pemustaka

## **B. Penyajian dan Analisis Data**

Penyajian dan analisis data merupakan hasil kerja penelitian yang dilakukan oleh peneliti di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember dengan menggunakan metode pengumpulan data: observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data ini diperoleh melalui wawancara dengan kepala sekolah, kepala perpustakaan, waka sarana dan prasarana, petugas perpustakaan dan siswa.

### **1. Perencanaan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember**

Langkah pertama untuk mengelola perpustakaan sekolah merupakan perencanaan. Dalam perencanaan dilakukan penyusunan supaya pelaksanaannya bisa berjalan sesuai dengan cita-cita yang sudah diputuskan. Dari perencanaan akan dilakukan perumusan apa yang akan dilakukan. Hal ini merupakan perencanaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yakni perencanaan anggaran, perencanaan bahan pustaka, dan perencanaan sarana prasarana.

a. Perencanaan Anggaran Perpustakaan

Perencanaan biaya yang dilakukan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember langkah awal yakni bagian kepala perpustakaan mengajukan RAB pada kepala madrasah, pihak perpustakaan sampai mendapatkan konfirmasi kepala madrasah untuk anggaran biaya perpustakaan sekolah. Terdapat individu yang berhubungan akan hal ini yakni kepala perpustakaan, kepala madrasah, bendahara, Waka sarana prasarana dan Waka kurikulum.<sup>57</sup> Ini senada dengan wawancara oleh peneliti pada kepala perpustakaan (Ibu Ida) yang mengatakan:

“Dalam merencanakan anggaran dana yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember mbak, saya membuat rencana anggaran perpustakaan dengan membuat RAB kepada kepala madrasah, saya merinci apa saja yang dibutuhkan untuk pengadaan sarana dan prasarana mbak, renovasi yang ada di perpustakaan ataupun pengembangan bahan pustaka, tupoksi saya itu merancang dan membuat rencana untuk pengembangan perpustakaan dan mengusahakan dana bagi pelaksanaan tim, lalu saya tinggal menunggu persetujuan dari kepala sekolah. Kalau untuk perencanaan anggaran perpustakaan sekolah tidak ada rapat, tetapi hanya diskusi secara umum tidak terkhusus ke perpustakaan saja”.<sup>58</sup>

Kepala Madrasahh juga memberikan penjelasan tentang perencanaan anggaran perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, beliau menyatakan bahwa:

“Perihal tentang perencanaan anggaran dana perpustakaan yang merencanakan itu kepala perpustakaan mbak. Ibu ida sebagai kepala perpustakaan membuat RAB yang kemudian diajukan kepada saya, lalu pihak perpustakaan menunggu persetujuan

<sup>57</sup> Observasi di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, 12 Mei 2022

<sup>58</sup> Ida Ariani, wawancara oleh peneliti, Jember 18 April 2022

tersebut. Pada awal tahun biasanya selalu ada rapat yang melibatkan semua waka membahas semua anggaran madrasah termasuk perpustakaan mbk, pada rapat untuk anggaran dana tidak hanya satu tahun sekali, saya melihat progres dan merevisi hal-hal yang perlu direvisi kembali terkait semua anggaran dana termasuk dana perpustakaan itu sendiri”.<sup>59</sup>

Hal tersebut juga didukung dengan pendapat dari waka sarana dan prasarana madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, tentang perencanaan anggaran dana perpustakaan. Beliau menyatakan bahwa:

“Terkait perencanaan anggaran dana perpustakaan dana perpustakaan itu kepala perpustakaa membuat RAB yang di ajukan kepada kepala perpustakaam. Kalau yang andil dalam dana perpustakaan itu kepala madrasah, semua wakil ketua madrasah, bendahara, dan kepala perpustakaan. Pada tahun ajaran baru mereka mengadakan rapat untuk anggaran dana madrasah termasuk dana perpustakaan sekolah mbak”.<sup>60</sup>

Maka dapat disimpulkan, tentang perencanaan anggaran dana perpustakaan yang di lakukan oleh Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, kepala perpustakaan mebuat rencana anggaran dana perpustakaan lalu mengajukan kepada kepala madrasah. Dalam hal perencanaan anggaran perpustakaan madrasah yang merencanakan kepala perpustakaan, dibantu oleh waka sarana dan prasara dalam pengadaan sarpras, dan waka kurikulum dalam pengadaan buku. Setiap awal tahun selalu ada rapat yang melibatkakn kepala sekolah, waka kurikulum, waka sarana dan prasarana, bendahara dan kepala madrasah, untuk membahas semuaa anggaran madrasah termasuk perpustakaan sekolah.

---

<sup>59</sup> Riduwan, diwawancara oleh peneliti, Jember, 16 April 2022

<sup>60</sup> Dwiasih Heni Astuti, diwawancara oleh peneliti, 9 Mei 2022



**Gambar 4.3**  
**Rapat Awal Tahun**

b. Perencanaan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah

Bahan Pustaka yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember disesuaikan kebutuhan peserta didik, pendidik serta staf. Pada perencanaan buku ini perlu dikelola dengan diperhatikan serta dipertimbangkan sesuatu yang menjadi kebutuhan untuk penyeleksian pustaka yang ada pada perpustakaan Madrasah diantaranya kesesuaian bahasa yang digunakan, isi dari buku tersebut, serta lain-lainnya supaya bisa dipakai serta digunakan secara baik. Hal tersebut Senada dengan wawancara terkait dengan bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, pernyataan dari staf perpustakaan (Ibu Kamila) beliau menyatakan bahwa:

“Untuk perencanaan bahan pustaka ini saya menyeleksi buku sesuai dengan anak SMA mbak, dari segi isinya ataupun bahasa yang digunakan buku itu sendiri, yaitu bahasa yang mudah dimengerti dan dipahami oleh peserta didik”.<sup>61</sup>

Dikuatkan dengan pendapat staf perpustakaan (bapak ratnadi),

beliau menyatakan bahwa:

<sup>61</sup> Siti Nur Kamila, diwawancara oleh peneliti, Jember, 12 Mei 2022

“Dalam hal perencanaan bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, kami menyeleski buku dengan memperhatikan setiap buku yang sudah disediakan agar tidak bertentangan dengan usia anak SMA mbak, menyesuaikan dengan kebutuhan siswa, serta pengelola perpustakaan mengusahakan menambah buku dan memperbanyak variasi supaya anak-anak tidak mudah bosan”.<sup>62</sup>

Pernyataan serupa juga disampaikan oleh kepala perpustakaan

(Ibu Ida), menyatakan bahwa:

“Untuk perencanaan bahan pustaka di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember petugas perpustakaan itu meyeleksi buku apakah sesuai dengan anak SMA atau tidak, dan kita menambah buku di setiap bulannya, secara kontinu mengupdate buku-buku yang ada di perpustakaan mbak seperti, buku-buku fiksi maupun non fiksi”.<sup>63</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa perencanaan bahan pustaka di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember dengan mempertimbangkan buku yang dilakukan penyesuaian dengan yang dibutuhkan peserta didik khususnya. Pengelolaan dilakukan dengan dilakukan penyeleksian terhadap buku untuk anak seumuran SMA. Hal ini ditujukan supaya buku bisa digunakan sebaik mungkin oleh peserta didik.

#### c. Perencanaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah

Dalam meencanakan sarana serta prasarana perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, ketika tahun ajaran baru dengan melakukan pengelolaan biaya sarana prasarana yang diperlukan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember lalu di ajukanan

<sup>62</sup> Ratnadi, diwawancara peneliti, Jember 12 Mei 2022

<sup>63</sup> Riduwan, diwawancara peneliti, 16 April 2022

kepada kepala madrasah. Penulis dapat informasi dari kepala perpustakaan (Ibu Ida), beliau menyatakan bahwa:

“Terkait perencanaan sarana dan prasaran perpustakaan mengajukan untuk pengadaan sarana dan prasarana, saya harus merinci apa saja yang dibutuhkan mbak dan menyesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan serta mempertimbangkan dana untuk pengadaan sarana dan prasaranayang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember”<sup>64</sup>

Hal tersebut juga dijelaskan oleh pengelola perpustakaan (Bapak Ratnadi), beliau menyatakan bahwa:

“Dalam proses perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, perpustakaan mengajukan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan mbak, mempertimbangkan dana dan penting tidaknya sarana dan prasarana tersebut, ibu ida yang merinci apa saja yang dibutuhkan, jadi itu di laksanakan pada saat pengajuan anggaran perpustakaan pada awal tahun baru”.<sup>65</sup>

Dalam merencanakan sarana prasarana diperlukan pengelolaan perpustakaan dengan peneliti pahami besarnya perencanaan harus benar-benar menyeleksi apa yang diperlukan kan. lalu mengajukan kepada kepala madrasah untuk dikonfirmasi

Hal serupa juga dijelaskan oleh waka sarana dan prasaran (Ibu Dwi), beliau menyatakan bahwa:

“Terkait perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan itu disesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan mbak, kepala perpustakaan mengajukan ke kepala madrasah apa saja yang dibutuhkan oleh perpustakaan, dan mempertimbangkan beberapa hal misalnya seperti ada sarana dan prasarana yang rusak dan itu penting untuk perpustakaan maka barang itu harus ada penngantinya mbak agar supaya memperlancar jalannya

<sup>64</sup> Ida Ariani, diwawancara oleh peneliti, Jember 18 April 2022

<sup>65</sup> Ratnadi, diwawancara oleh peneliti, Jember, 12 Mei 2022

proses pelaksanaan kegiatan yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember<sup>66</sup>

Pernyataan selanjutnya yaitu mengenai bagaimana rencana tata ruang yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, selaku pengelola perpustakaan (Bapak Ratnadi), beliau menyatakan bahwa:

“Untuk rencana tata ruang yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember biasanya kalau ada penambahan sarana dan prasarana yang baru, biasanya di awal tahun ajaran baru atau sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan perpustakaan agar suasana di perpustakaan tidak monoton dan bisa melihat suasana baru, pengelola disini memksima mungkin menata ruangan perpustakaan agar peserta didik tidak bosan ketika berkunjung ke perpustakaan<sup>67</sup>

Pernyataan serupa juga disampaikan oleh pengelola perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember (Ibu Kamila), beliau menyatakan bahwa:

“Bisa dilihat sendiri mbak, bagaimana penataan ruangan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ini sudah baik, ruangan rapi dan bersih setiap harinya, para pengelola perpustakaan ini menata satu ruangan menjadi beberapa area mbak, seperti daftar pengunjung, buku tamu, meja pelayanan, ruang pengolahan buku, meja sirkulasi, ruang baca, rak buku rusak atau belum diolah, ruang referensi, koleksi buku, dengan tetap memperhatikan beberapa hal seperti luas ruangan dan beberapa area yang diperlukan atau tidak.”<sup>68</sup>

Pertanyaan serupa juga disampaiakn ole waka sarana dan prasaran (Ibu Dwi), beliau menuatakan bahwa:

“Pengelola perpustakaan menata ruangan sebaik mungkin mbak, agar terlihat berbeda dari sebelumnya dan enak dilihat

<sup>66</sup> Dwiasih Heni Astuti, diwawancara oleh peneliti, Jember 9 Mei 2022

<sup>67</sup> Ratnadi, diwawancara oleh peneliti, Jember 12 Mei 2022

<sup>68</sup> Siti Nur Kamila, diwawancara oleh peneliti, Jember 12 Mei 2022



bagi pengunjung perpustakaan, biasanya kalau ada penambahan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah yang baru datang mbak.<sup>69</sup>

Maka dapat disimpulkan, terkait perencanaan sarana dan prasaran perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember sudah baik dan membuat nyaman pembaca, juga dilakukan berdasarkan dengan kebutuhan dan tuntutan. Untuk pengelola perpustakaan juga mempertimbangkan dana memperhatikan tata ruang perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, agar terlihat rapi dan bagus ketika pembaca akan mengunjungi perpustakaan.



**Gambar 4.4**  
**Ruang Perpustakaan MAN 2 Jember**

## **2. Pengorganisasian Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember**

Manusia adalah hal yang paling penting untuk suatu pengelolaan. Maka dari itu implementasi dalam suatu organisasi memerlukan suatu individu untuk mendapatkan output yang sesuai. Karenanya dibutuhkan bakat atau kemampuan individu itu sendiri untuk melakukan pekerjaannya. Sehingga organisasi perlu adanya membagikan tugas dalam pengelolaan

---

<sup>69</sup> Dwi Asih, diwawancara oleh peneliti, Jember 9 Mei 2022

terutama pengelolaan perpustakaan sekolah di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

Sebelum dilakukan implementasi rencana yang sudah dibuat pengorganisasian sangat dibutuhkan. Pengelompokan ini yaitu memberikan pekerjaan untuk setiap individu setelah perencanaan di kerjakan. Pembagian pekerjaan ini bisa diperjelas dengan adanya struktur dalam suatu organisasi yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember..<sup>70</sup>



**Gambar 4.5**  
**Stuktur Organisasi Perpustakaan MAN 2 Jember**

Jadi, dengan adanya struktur organisasi di dalam perpustakaan MAN 2 Jember bisa menampilkan pimpinan kepala perpustakaan serta pegawai lainnya, supaya memperjelas posisi, tanggung jawab serta kewajiban individu, dan pastinya perpustakaan sekolah memerlukan sekelompok orang untuk melaksanakan organisasi tersebut dan pelayanan

<sup>70</sup> Observasi di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, 12 Mei 2022

yang dilakukan oleh 2 petugas perpustakaan. Sesuai dengan wawancara pada (Ibu Ida), selaku kepala perpustakaan yang mengungkapkan:

“Dalam pelaksanaan proses pelayanan di perpustakaan Madrasah Aliyah ini ada 2 petugas mbak yaitu pertama bagian teknis dan yang kedua bagian sirkulasi yang berkaitan dengan proses peminjaman buku dan pengembalian buku yang ada di perpustakaan”.<sup>71</sup>

Pernyataan serupa juga dijelaskan oleh pengelola (Ibu Kamila) perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, yang mengungkapkan:

“Untuk pelaksanaan layanan yang ada disini yang melaksanakan petugas perpustakaan. Petugas perpustakaan ada 2 mbak yang dimana mereka mempunyai tugas dan wewenang masing-masing”<sup>72</sup>

Pernyataan serupa juga dijelaskan oleh pengelola perpustakaan (Bapak Ratnadi), beliau menyatakan bahwa:

“Iya mbak, diperpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, kalau untuk layanan dijalankan oleh petugas perpustakaan, petugas mempunyai tugas sendiri-sendiri”<sup>73</sup>

**Tabel 4.1**  
**Tupoksi Perpustakaan MAN 2 Jember<sup>74</sup>**

NO	JABATAN	RINCIAN TUGAS
1	Kepala Perpustakaan	1. Pembuatan perencanaan cara untuk mengembangkan perpustakaan 2. Perencanaan mengadakan pengadaan pustaka 3. Pengurusan layanan perpustakaan 4. mempertanggungjawabkan kebijakan yang telah diambil 5. inventarisasi serta administrasi bahan pustaka

<sup>71</sup> Ida Ariani, diwawancara oleh peneliti, Jember 18 April 2022

<sup>72</sup> Siti Nur Kamila, diwawancara oleh peneliti, Jember 12 Mei 2022

<sup>73</sup> Ratnadi, diwawancara oleh peneliti, 12 Mei 2022

<sup>74</sup> Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, (Tupoksi Perpustakaan MAN 2 Jember”, 12 Mei 2022

NO	JABATAN	RINCIAN TUGAS
		6. penyusunan peraturan perpustakaan 7. penyusunannya pelaksanaan perpustakaan
2	Petugas Layanan Perpustakaan	1. Pelayanan perpustakaan 2. Investaris dan Pengadministrasian 3. Pemeliharaan dan perbaikan buku – buku / bahan pustaka 4. Pembuatan grafik pengunjung serta peminjaman buku 5. pengaturan serta pemeliharaan ruang 6. penjagaan serta penataan keindahan serta bersihnya ruangan 7. koordinator serta tanggung jawab layanan perpus

Maka dapat disimpulkan, adanya struktur organisasi pada perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember itu untuk memiliki tanggungjawab atau job description masing-masing, dan berdasarkan pengamatan yang dikerjakan struktur yang ada pada perpustakaan sudah disusun secara detail ruang perpustakaan, dengan ruang pimpinan madrasah dipaling atas, dan diikuti dengan kepala perpustakaan serta paling akhir oleh karyawan perpustakaan.

### 3. Pelaksanaan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

#### a. Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan sekolah

Pelaksanaan perpustakaan yaitu pengadaan bahan pustaka, untuk pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember melalui pembelian, hibah atau hasil penyumbangan, dan dana anak-anak yang terlambat mengembalikan buku, sumbangsih

alumni, mahasiswa perguruan tinggi, ada juga pengadaan dari karya siswa dan guru di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember. Ini dikuatkan oleh penjelasan kepala perpustakaan (Ibu Ida), beliau mengungkapkan:

“Terkait pengadaan bahan pustaka disini mbak berasal dari dana bos untuk buku pelajaran dan buku literasi, ada juga buku-buku yang lainnya bisa dari mahasiswa PPL mbak, mahasiswa yang ingin meneliti sebagai tugas akhir mereka (skripsi) dan dari denda anak-anak yang telat mengembalikan buku ke perpustakaan, dananya itu untuk membeli buku-buku fiksi maupun non fiksi” serta yang lainnya.<sup>75</sup>

Pengadaan bahan pustaka di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yang dikerjakan pustakawan dan peneliti memahami akan terkait pengelolaan adanyan ini membeli di bookstore ataupun dari penerbitnya serta sumbangsih alumni dan juga dari mahasiswa perguruan tinggi yang melaksanakan PPL di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, pengadaan juga bisa oleh peserta didik yang telat mengembalikan buku perpustakaan dan dananya itu dikelola pustakawan untuk dibelikan buku baru.<sup>76</sup>

Hal ini dikuatkan akan ungkapan dari kepala madrasah (Bapak Riduwan), beliau menyatakan bahwa:

“Tentang pengadaan buku yang ada di perpustakaan itu mbak, sebagian dari karya siswa dan guru, untuk pengadaan buku pelajaran dan buku literasi dari dana BOS, ada juga dari mahasiswa perguruan tinggi dan denda siswa yang telat mengembalikan buku ke perpustakaan .<sup>77</sup>

---

<sup>75</sup> Ida Ariani, diwawancara oleh peneliti, Jember 18 April 2022

<sup>76</sup> Observasi di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, 12 Mei 2022

<sup>77</sup> Riduwan, diwawancara oleh peneliti, Jember, 16 April 2022

Hal diatas diperkuat dengan wawancara pengelola perpustakaan (Ibu Kamila), beliau menjelaskan bahwa:

Iya mbak, buku yang ada di perpustakaan salah satunya dari dana bos, juga ada dari guru dan siswa juga ikut berpartisipasi dalam membuat karya, itu ada contohnya di rak buku-buku karya guru dan siswa berupa antalogi puisi, cerpen dan lainnya. Pengadaan buku disini juga dari pembelian dan juga hibah”.<sup>78</sup>

Jadi dapat penulis tafsirkan pendapat dari bapak kepala sekolah Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, terkait pengadaan bahan pustaka buku di perpustakaan melalui karya ilmiah dari anak-anak dan madrasah itu sendiri, sekolah menerbitkan karya untuk meletakkan di perpustakaan, selain menerbitkan buku dengan dana BOS dikhususkan pustaka pelajaran dan literasi



**Gambar 4.6**  
**Karya Tulis Siswa dan Guru MAN 2 Jember**

#### b. Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah

Terkait dengan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan sekolah sudah melewati beberapa tahapan akan inventarisasi, hingga susunan buku di rak di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

<sup>78</sup> Siti Nur Kamila, diwawancara oleh peneliti, Jember, 12 Mei 2022

pengelola harus mengelola bahan pustaka sesuai aturan yang sudah dibuat sebelumnya, agar perpustakaan sekolah berfungsi dengan baik dan memudahkan bagi pemustaka untuk mencari buku.

Data yang terdapat di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember memiliki beberapa tahapan dalam proses pengolahan bahan pustaka. Pertama Buku yang dimasukkan pada inventaris, pengelompokan, pengkatalogan, penyandian, dibuatnya kartu buku, pengkatalogan, kantong buku serta disusunnya buku ke rak yang telah disediakan.<sup>79</sup>

Terkait pengelolaan buku di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember melakukan buku inventarisasi meliputi pemeriksaan, serta didaftarkan buku pada buku utama selanjutnya pengawasan buku yang belum di kelola sudah ada di rak perpustakaan kemudian proses pengecapan, dalam hal ini letaknya di depan buku. Setelah itu, pengelola perpustakaan mencatat buku tersebut ke buku induk, seperti judul buku, tahun penerbitan buku, nama pengarang buku dan lainnya.

Ungkapan tersebut didapatkan dari wawancara dengan kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember (Ibu Ida), yang mengungkapkan:

“Dalam hal inventarisasi buku yang ada dipergustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember memiliki beberapa tahapan mbak, pertama buku yang belum diolah sebelumnya diperiksa dulu oleh ibu kamila apakah bukunya layak untuk anak SMA,

---

<sup>79</sup> Observasi di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, 12 Mei 2022

selanjutnya buku dikasih stempel pada bagian depan buku, di buku ada 2 stempel mbak, pertama stempel perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, yang kedua stempel berisi nomor induk, tanggal, dan nomor klasifikasi. Tahap selanjutnya yaitu ibu kamila mencatat buku tersebut ke buku induk yang ada di perpustakaan”.<sup>80</sup>

Ini dikuatkan dengan wawancara pengelola perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember (Ibu Kamila), yang mengungkapkan:

“Terkait proses pengolahan bahan pustaka pada tahapan inventarisasi yaitu buku yang belum diolah sebelumnya saya periksa dulu mbak apakah buku itu layak ada di perpustakaan untuk anak SMA atau tidak, setelah itu saya kasih stempel dan terakhir saya mencatat ke identitas buku ke buku induk diperpustakaan”.<sup>81</sup>

Dikuatkan dengan pendapat petugas perpustakaan (Bapak Ratnadi), beliau menyatakan bahwa:

“Dalam inventarisasi bahan pustaka yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, ketika buku baru datang lalu diolah oleh petugas perpustakaan seperti stempel kemudian dimasukkan ke buku induk dan dimasukkan di komputer ini dilakukan oleh petugas perpustakaan mbak”.<sup>82</sup>

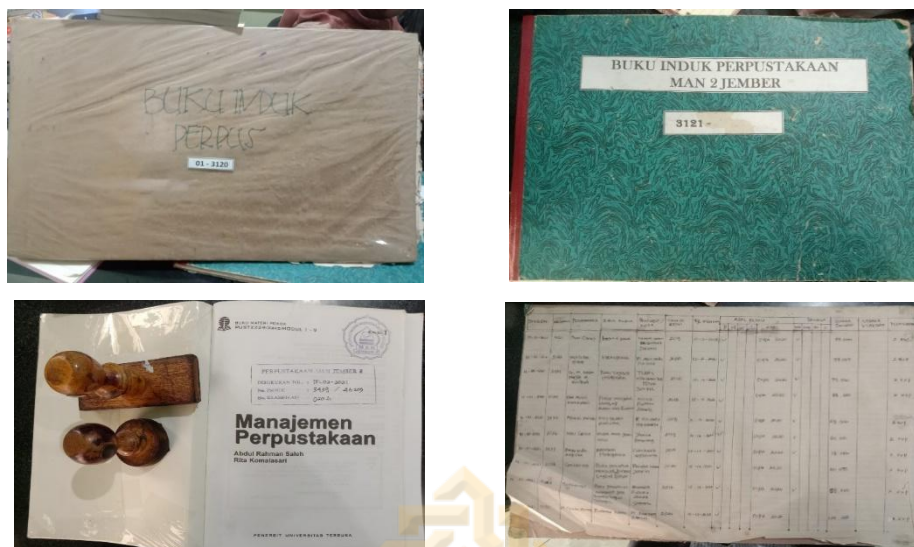
Jadi dapat disimpulkan dalam inventarisasi buku tahap pertama, ketika buku baru datang akan diperiksa oleh petugas perpustakaan layak tidaknya digunakan (sesuai dengan pembaca, siswa, guru dan karyawan), tahap kedua pemberian stempel pada depan bagian buku, dan yang terakhir yaitu memasukkan identitas buku seperti (pengarang buku, tahun terbit, penerbit buku dan lainnya ke dalam buku induk yang ada di perpustakaan.

<sup>80</sup> Ida Ariani, diwawancara oleh peneliti, Jember, 18 April 2022

<sup>81</sup> Siti Nur Kamila, diwawancara oleh peneliti, Jember 12 Mei 2022

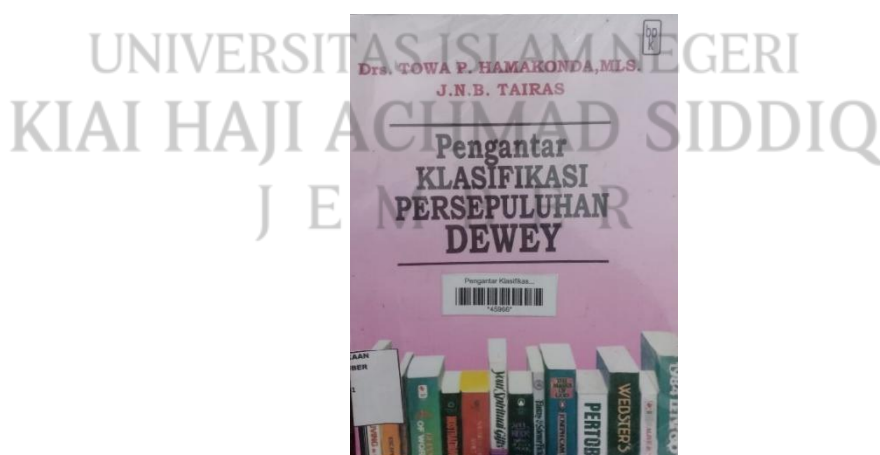
<sup>82</sup> Ratnadi, diwawancara oleh peneliti, Jember 12 Mei 2022





**Gambar 4.7**  
**Inventarisasi Bahan Pustaka di perpustakaan MAN 2 Jember**

Selanjutnya, buku yang telah diinventarisasiakan lalu diklasifikasikan berdasarkan DDC (Klasifikasi Sepuluh Dewey). Dalam perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember klasifikasi buku meliputi karya umum, ilmu filsafat, agama, ilmu sosial, bahasa, ilmu-ilmu murni, teknologi (terapan), kesenian, kesustraan, geografi dan sejarah.<sup>83</sup>



**Gambar 4.8**  
**Pedoman Klasifikasi DDC**

<sup>83</sup> Observasi di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, 12 Mei 2022

Hal tersebut sesuai dengan dengan hasil wawancara dengan petugas perpustakaan (Ibu Kamila), beliau menyatakan bahwa:

“Untuk memberikan klasifikasi bahan pustaka yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, kita menggunakan klasifikasi persepuluhan Dewey mbak. Dalam klasifikasi tersebut mbak kita ada buku pedomannya”.<sup>84</sup>

Pernyataan serupa juga dijelaskan oleh kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember (Ibu Ida), beliau menyatakan bahwa:

“Tentang pengklasifikasian bahan pustaka yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember menggunakan persepuluhan Dewey mbak, dimana petugas perpustakaan disini menggunakan buku pedoman yang ada di perpustakaan dan diterapkan dalam pengklasifikasin buku di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember”.<sup>85</sup>

Hal serupa juga dijelaskan oleh pengelola perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember (Bapak Ratnadi), beliau menyatakan bahwa:

“Klasifikasi buku di perpustakaan disini mbak menggunakan persepuluhan dewey. Petugas menggunakan buku pedoman tersebut untuk diterapkn di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember”.

Di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember klasifikasi bahan pustaka memakai system pengelompokan DDC. Sistem pengelompokan membagikan ilmu pada rombongan 10 dengan angka 000-900<sup>86</sup>

<sup>84</sup> Siti Nur Kamila, diwawancara oleh peneliti, Jember, 12 Mei 2022

<sup>85</sup> Ida Ariani, diwawancara oleh peneliti, Jember, 18 April 2022

<sup>86</sup> Observasi di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, 12 Mei 2022

**Tabel 4.2**  
**Klasifikasi Bahan Pustaka MAN 2 Jember<sup>87</sup>**

NO	NO KLASIFIKASI	JENIS BUKU
1	000	Karya Umum
2	100	Ilmu Filsafat
3	200	Agama
4	300	Ilmu - Ilmu Sosial
5	400	Bahasa
6	500	Ilmu - Ilmu Murni
7	600	Teknologi ( Ilmu Terapan)
8	700	Kesenian
9	800	Kesusasteraan
10	900	Geografi & Sejarah

Selanjutnya, katalogisasi buku pada perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember menggunakan katalog judul. Katalog tersebut disusun dalam laci yang sudah disediakan perpustakaan hanya khusus untuk menyimpan katalog. Senada dengan pendapat (Ibu Ida), beliau menyampaikan bahwa:

“Tekait katalogisasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ini menggunakan katalog judul mbak, katalog tersebut disimpan di dalam laci. Kalau pembauatan kartu katalog sendiri langsung otomatis dari perpustakaan, pengelola hanya tinggal memasukkan identitas buku saja”.<sup>88</sup>

Pernyataan serupa juga dijelaskan oleh petugas perpustakaan (Ibu Kamila), beliau mengatakan bahwa:

“Katalog yang digunakan di perpustakaan yaitu katalog judul dan untuk penyimpanannya mbak, menggunakan komputer dan lemari katalog yang sudah disediakan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember”.<sup>89</sup>

<sup>87</sup> Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, “Klasifikasi Bahan Pustaka MAN 2 Jember”, 12 Mei 2022

<sup>88</sup> Ibu Ariani, diwawancara oleh peneliti, Jember, 18 April 2022

<sup>89</sup> Siti Nur Kamila, diwawancara oleh peneliti, Jember, 12 Mei 2022

Hal diatas diperkuat dengan wawancara petugas perpustakaan (Bapak Ratnadi), beliau menyatakan bahwa:

“Dalam hal pembuatan katalog bahan pustaka yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember itu langsung otomatis dari perpustakaan mbak, nama aplikasinya Inlislite 3. Sarana penyimpanan katalog bahan pustaka itu dari komputer di aplikasi tersebut dan lemari katalog perpustakaan”.<sup>90</sup>

Jadi, dapat disimpulkan katalog yang digunakan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember menggunakan katalog judul dimana dalam penyusunannya dalam laci katalog berdasarkan abjad nama judul dari buku tersebut. Pengelola memasukkan data identitas buku seperti judul buku, tahun terbit, dan lainnya setelah diinput lalu dicetak dalam bentuk katalog yang berukuran 7,5 x 12,5. Dalam penyimpanan katalog sudah disediakan laci khusus oleh pengelola perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember untuk mempermudah siswa, guru ataupun karyawan dalam mencari buku di perpustakaan. Selain penyimpanan katalog di laci perpustakaan juga penyimpanannya katalog ada di komputer petugas perpustakaan.<sup>91</sup>



**Gambar 4.9**  
**Kartu Katalog dan lemari katalog Perpustakaan MAN 2 Jember**

<sup>90</sup> Ratnadi, diwawancara oleh peneliti, Jember, 12 Mei 2022

<sup>91</sup> Observasi Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, 12 Mei 2022

Selanjutnya, dalam penyandian di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, prosesnya dilakukan secara online di aplikasi perpustakaan yaitu inlislite 3. Prosesnya yang pertama, memasukkan data berupa judul buku, nama pengarang, edisi cetakan keberapa, ISBN, penerbit, tahun terbit dan deskripsi fisik bahan pustaka. Kemudian setelah lengkap semua data tersebut lalu dicetak dan muncullah nomor panggil.<sup>92</sup>

Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan petugas perpustakaan (Ibu kamila), beliau menyatakan bahwa:

“Proses pembuatan nomor panggil di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 jember ini dilakukan secara online mbak melalui aplikasi perpustakaan yaitu inlislite 3. Petugas memasukkan data dari bahan pustaka tersebut, seperti judul buku, nama pengarang, edisi cetakan ke berapa, ISBN, penertbit, tahun terbit, tempat terbit, dan deskripsi fisik buku, halaman buku dan lainnya. Kalau data tersebut sudah lengkap sistem akan secara otomatis mendeteksi lalu memunculkan nomor panggi kemudian petugas perpustakaan mencetak nomoer tersebut”.<sup>93</sup>

Pernyataan serupa juga dijelaskan oleh kepala perpustakaan (Ibu Ida), beliau menyatakan bahwa:

“Di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ini sudah menggunakan aplikasi inlislite 3 mbak, jadi petugas perpustakaan membuat nomor panggil dengan aplikasi tersebut, memasukkan semua data-data dan otomatis nomor panggil tersebut akan keluar dengan sendirinya.”<sup>94</sup>

Hal serupa juga dijelaskan dengan hasil wawancara petugas perpustakaan (Bapak Ratnadi), beliau menyatakan bahwa:

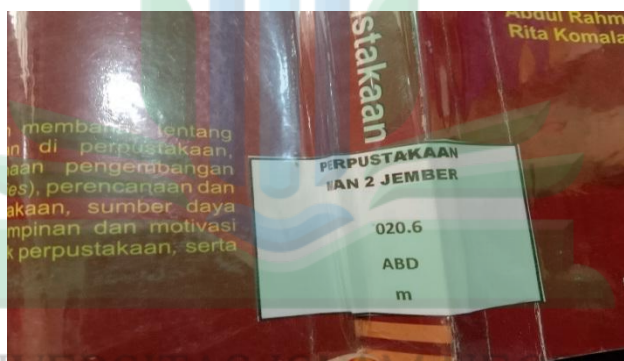
<sup>92</sup> Observasi di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, Jember 13 Mei 2022

<sup>93</sup> Siti Kamila, diwawancara oleh peneliti, Jember, 12 Mei 2022

<sup>94</sup> Ida Ariani, diwawancara oleh peneliti, Jember 18 Mei 2022

“untuk pembuatan nomor panggil itu dilakukan secara online mbak, menggunakan aplikasi inlis lite 3 yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 jember, ibu kamila yang membuat proses pembuatan nomor panggil, beliau memasukkan data-data yang diperlukan lalu secara otomatis muncullah nomor panggil dan dicetak setelah itu di tempel di pinggir buku yang ada di perpustakaan.”<sup>95</sup>

Jadi, dapat disimpulkan ketika proses pembuatan nomor panggil di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, menggunakan aplikasi inlis lite 3 untuk memudahkan petugas perpustakaan kemudian pengelola perpustakaan memasukkan identitas buku ke aplikasi tersebut. Setelah data bahwa pustaka sudah lengkap semua, secara otomatis nomor panggil sudah bisa digunakan dan ditempelkan di buku perpustakaan.



**Gambar 4.10**  
**Nomor Panggil (Call number) di Perpustakaan MAN 2 Jember**

Selanjutnya, untuk kelengkapan buku di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember diantaranya, label buku, stampel dan barcode (sebagai perangkat aplikasi). Di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember menggunakan kartu anggota perpustakaan, setiap siswa memiliki kartu tersebut sebagai identitas diri. Kartu buku

<sup>95</sup> Ratnadi, diwawancara oleh peneliti, Jember 12 Mei 2022

dan kantong buku di perpustakaan tidak digunakan lagi karena menggunakan aplikasi inlislite 3, dan kartu anggota perpustakaan di letakkan di laci tersendiri di perpustakaan. Akan tetapi kartu buku dan kantong buku masih menempel di bagian belakang buku dan tidak di hilangkan.<sup>96</sup>

Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara kepala perpustakaan (Ibu Ida), beliau menyatakan bahwa:

“Di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ini tidak menggunakan kartu buku dan kantong buku mbak dalam proses peminjaman karena kegiatan sirkulasi menggunakan aplikasi inlislite 3, setiap siswa memiliki kartu anggota perpustakaan untuk proses peminjaman”.<sup>97</sup>

Pernyataan serupa juga dijelaskan oleh petugas perpustakaan (Bapak Ratnadi), beliau memyatakan bahwa:

“Untuk kartu buku dan kantong buku di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember tidak menggunakan lagi mbak, dikarenakan penyimpanannya mulai online di aplikasi perpustakaan, agar memudahkan dalam proses pengolahan data dan koleksi bahan pustaka di perpustakaan itu jauh lebih muda, tapi untuk kartu buku dan kantong buku yang ada dibelakang buku itu masih ada mbak tidak di hilangkan”.<sup>98</sup>

Hal serupa juga dijelaskan dengan hasil wawancara oleh pengelola perpustakaan (Ibu Kamila), beliau menyatkan bahwa:

“Perpustakaan sudah lama tidak menggunakan kartu buku dna kantong buku mbak, dikarenakan di perpustakaan disini penyimpanannya sudah mulai online, agar mempermudah petugas dalam pengolah data koleksi bahan pustaka.”<sup>99</sup>

<sup>96</sup> Observasi di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, 12 Mei 2022

<sup>97</sup> Ida Ariani, diwawancara oleh peneliti, Jember 18 April 2022

<sup>98</sup> Ratnadi, diwawancara oleh peneliti, Jember 12 Mei 2022

<sup>99</sup> Siti Nur Kamila, diwawancara oleh peneliti, Jemer 12 Mei 2022





mengklasifikasi buku tersebut menggunakan klasifikasi perpuluhan Dewey.<sup>100</sup>

Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan petugas perpustakaan (Ibu Kamila), beliau menyatakan bahwa:

“Terkait penyusunan bahan pustaka yang ada di rak perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, disesuaikan dengan klasifikasi yang sudah ditetapkan sebelumnya mbak, contoh seperti cerpen, drama dan novel itu masuk klasifikasi sastra nomor klasifikasinya 800-899”.<sup>101</sup>

Pernyataan serupa juga dijelaskan oleh petugas perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember (Bapak Ratnadi), beliau menyatakan bahwa:

“Untuk penyusunan bahan pustaka di perpustakaan mbak, disesuaikan dengan rak. Kita menggunakan klasifikasi perpuluhan Dewey, jadi harus sesuai dengan klasifikasi tersebut. Kalau untuk buku majalah mbk itu diletakkan di rak majalah dan untuk buku referensi disimpan di rak bagian referensi sesuai klasifikasinya”.<sup>102</sup>

Hal serupa juga dijelaskan oleh hadi wawancara kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember (Ibu Ida), beliau menyatakan bahwa:

“Untuk penyimpanan buku yang ada di perpustakaan disesuaikan dengan rak, menyusun sesuai dengan klasifikasi perpuluhan Dewey mbak, semisal untuk koleksi referensi atau majalah itu diletakkan dalam rak tersendiri, sedangkan untuk cerpen novel dan juga komik itu diletakkan di klasifikasi sastra”.<sup>103</sup>

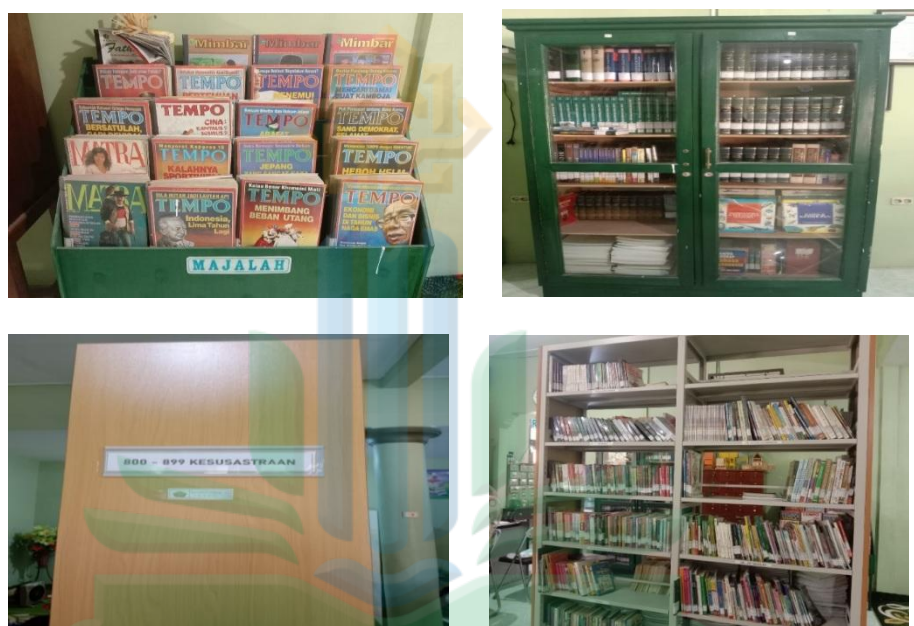
<sup>100</sup> Observasi di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, Jember 12 Mei 2022

<sup>101</sup> Siti Nur Kamila, diwawancara oleh peneliti, Jember 12 Mei 2022

<sup>102</sup> Ratnadi, diwawancara oleh peneliti, Jember 12 Mei 2022

<sup>103</sup> Ida Ariani, diwawancara oleh peneliti, Jember 18 April 2022

Jadi, dalam penyusunan bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, pengelola menyesuaikan klasifikasi yang sudah ditetapkan sebelumnya. Buku yang ada di perpustakaan disusun dalam rak yang sudah ada nomor panggil *call number*. majalah dan buku referensi di tempatkan pada bagiannya dan buku yang lainnya yang sudah memiliki klasifikasi masing-masing.



**Gambar 4.12**

### **Penyusunan Buku di Rak Perpustakaan MAN 2 Jember**

Maka dapat disimpulkan, tentang pelaksanaan bahan pustaka dan pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, memiliki proses dalam pengelolaan bahasn pustaka mulai dari pertama bahan pustaka masuk kemudian diinventarisasikan, klasifikasi, katalogisasi, penyandian, dan tahapan yang terakhir yaitu penyusunan buku di dalam rak perpustakaan.

c. Pelayanan Perpustakaan

Pelaksanaan pelayanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, pelayanan langsung (sirkulasi dan pelayanan referensi).<sup>104</sup> Pelayanan sirkulasi berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan, sedangkan pelayanan referensi berkaitan dengan layanan yang membantu untuk pembaca dalam dalam menemukan informasi tentang suatu objek, orang ataupun peristiwa misalnya melalui kamus, atlas dan ensiklopedia. Sistem pelayan yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 jember ini menggunakan sistem layanan terbuka dan tertutup.

Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan petugas perpustakaan (Bapak Ratnadi), beliau mengatakan bahwa:

“Pelayanan yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu pelayanan sirkulasi dan referensi. Kalau untuk pelayanan sirkulasi itu peminjaman buku dan pengembalian buku mbk, sistem layanannya terbuka, jadi siswa boleh memilih buku apa saja yang mau dipinjam, untuk pelayanan referensi sendiri itu tertutup, siswa tidak boleh membawa pulang buku dikarenakan jumlah bukunya terbatas, siswa itu hanya bisa minjam buku pelajaran dan koleksi umum saja mbak”<sup>105</sup>

Hal tersebut juga dijelaskan oleh petugas perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember (Ibu Kamilla), beliau menyatakan bahwa:

“Iya mbak, layanan yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ada 2 layanan sirkulasi dan referensi. Terkait pelayanan sirkulasi di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

<sup>104</sup> Observasi di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, 12 Mei 2022

<sup>105</sup> Ratnadi, diwawancara oleh peneliti, Jember 12 Mei 2022

membebaskan siswa memilih sendiri koleksi buku yang ada di perpustakaan. Sedangkan untuk layana referensi ini sistemnya bisa terbuka, artinya buku bisa diambil sendiri tetapi tidak boleh di bawa pulang”.<sup>106</sup>

Selanjutnya, pernyataan serupa juga disampaikan oleh kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember (Ibu Ida), beliau menyatakan bahwa:

“Layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan MAN 2 Jember menerapkan sistem terbuka dan tertutup mbak, siswa boleh mencari dan mengambil buku sesuai dengan keinginan mereka, tapi untuk layanan referensi perpustakaan tidak membolehkan siswa membawa buku yang dipinjam, tapi mereka boleh mengambil buku sendiri tidak untuk di bawa pulang dikarenakan jumlah bukunya itu sedikit yang ada disini, buku referensi tersebut hanya bisa dibaca di perpustakaan saja”<sup>107</sup>



**Gambar 4.13**  
**Pelayanan di Perpustakaan MAN 2 Jember**

Tentang Alur peminjaman buku di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yang *pertama*, Anggota perpustakaan mengisi

<sup>106</sup> Siti Nur Kamila, diwawancara oleh peneliti, Jember 12 Mei 2022

<sup>107</sup> Ida Arianim diwawancara oleh peneliti, Jember 18 April 2022

daftar pengunjung, *Kedua* pembaca mencari buku di rak, ketika pembaca kesulitan mencari buku di rak bisa ditanyakan ke petugas perpustakaan untuk dicarikan buku yang ingin dibaca, *Ketiga* pembaca membawa buku dan kartu identitas perpustakaan yang ke bagian sirkulasi dan petugas perpustakaan mengisi identitas buku dibagian peminjaman buku seperti nama, kelas, judul buku, jilid, pengarang, Tanggal Pinjam, kode/no, dan tanggal kembali. *Keempat* buku sudah bisa dibawa oleh siswa untuk dibawa pulang.

Alur pengembalian buku di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu, *Pertama* anggota perpustakaan mengisi daftar pengunjung. *Kedua*, peminjam mengembalikan buku pinjamnya di meja sirkulasi beserta kartu anggota perpustakaan, *Ketiga* petugas mengecek daftar pengembalian (date slip) dan petugas perpustakaan memeriksa kondisi fisik buku, jika buku tersebut hilang maka pembaca harus mengganti buku atau bisa juga dengan uang seharga buku tersebut, jika terlambat mengembalikan buku didenda Rp. 500/hari. *Keempat*, Petugas perpustakaan menghapus data pinjaman. *Kelima* petugas perpustakaan mengembalikan kartu anggota perpustakaan. *Keenam* petugas perpustakaan mengembalikan buku pada rak.<sup>108</sup>

---

<sup>108</sup> Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, "Standar Operasi Prosedur (SOP)," 12 Mei 2022



“Di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember juga menyediakan buku di luar ruangan outdoor mbak, yaitu di halaman tengah madrasah yang diberi nama pojok literasi, disana disediakan lemari buku fiksi dan non fiksi, kursi dan juga meja mbak. Siswa dan guru juga bisa membaca sambil bersantai disana ketika istirahat, dan setiap 3 hari sekali saya mengganti buku baru, supaya siapa saja yang berkunjung ke pojok literasi madrasah tidak bosan dengan buku itu-itu saja mbka”.<sup>111</sup>

Pernyataan serupa juga disampaikan oleh kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember (Ibu Ida), beliau menyatakan bahwa:

“Pelayanan tidak langsung juga ada diperpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember mbak, bisa dilihat sendiri adanya pojok literasi yang dimana pengelola perpustakaan menyediakan bahan pustaka di luar ruangan, yang setiap 3 hari selalu di ganti dengan buku baru fiksi maupun non fiksi mbak, siswa dan guru kalau jam istirahat biasanya ada yang berkunjung disana”.<sup>112</sup>

Selanjutnya, pertanyaan serupa juga disampaikan oleh Shinta Nur Afifi siswa kelas XI IPS 2, dia menjelaskan bahwa:

“Biasanya saya berkunjung ke pojok literasi pada jam istirahat atau jam kosong mbak, disini juga disediakan buku fiksi dan non fiksi, menurut kami ini sangat membantu ketika kami tidak ada pelajaran dan bisa berkunjung ke pojok literasi, tidak hanya membaca saja mbak kadang kami juga berdiskusi bersama teman-teman, buku yang ada disini biasanya selalu diganti setiap 3 hari, jadi kami merasa tidak bosan dengan buku yang ada disini”.<sup>113</sup>

<sup>111</sup> Siti Nur Kamila, diwawancara oleh peneliti, Jember 12 Mei 2022

<sup>112</sup> Ida Ariani, diwawancara oleh peneliti, Jember 12 April 2022

<sup>113</sup> Shinta Nur Afifi, diwawancara oleh penliti, Jember 18 Mei 2022



**Gambar 4.15**  
**Pojok Literasi MAN 2 Jember**

Maka dapat disimpulkan, pelayanan yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu, pelayanan langsung dan tidak langsung yaitu pelayanan langsung (sirkulasi dan pelayanan referensi), dimana pelayanan sirkulasi yang berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan, dan pelayanan referensi yang membantu pengunjung untuk membaca dan menemukan informasi, yang menggunakan sistem layanan terbuka dan tertutup. Pelayanan tidak langsung yaitu tersedianya pojok literasi yang disediakan untuk siswa, guru dan juga karyawan yang ada di lingkungan madrasah.

#### **4. Pengawasan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember**

Pengawasan adalah kelanjutan dari proses melaksanakan. Hal ini dikerjakan supaya perencanaan yang sudah disusun bisa dikerjakan dengan baik. Pengawasan yang dikerjakan kepala madrasah tidak terjadwal sewaktu waktu (incidental) dan kepala perpustakaan melakukan pengawasan hampir setiap hari berkunjung ke perpustakaan untuk pengecekan dan memantau keadaan perpustakaan.



Ini senada dengan pendapat kepala madrasah (Bapak Riduwan), yang mengungkapkan:

“Saya melakukan pengawasan ke perpustakaan sekolah kalau mempunyai waktu luang saja mbak, saya melihat dan memeriksa bahan pustaka yang ada di perpustakaan madrasah, saya juga melihat daftar pengunjung perpustakaan dan melihat buku yang perlu untuk pengadaan, sarana dan prasarana yang perlu dibenahi.”<sup>114</sup>

Tidak ada penjadwalan dalam proses pengawasan, kalau ada waktu luang, ketika berkunjung ke perpustakaan mengawasi dan memantau keadaan madrasah.

Senada dengan apa yang diungkapkan oleh petugas perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember (Ibu Kamila), beliau menyatakan bahwa:

“Terkait pengawasan yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ini dilakukan oleh kepala madrasah dan juga oleh kepala perpustakaan mbak, kalau bapak kepala madrasah biasanya berkunjung jika ada waktu luang untuk meninjau perpustakaan, meskipun tidak dilakukan setiap hari, biasanya kepala madrasah mengecek buku-buku yang ada di perpustakaan, apa ada yang kurang dan yang diinginkan oleh siswa, daftar kunjungan. Kepala perpustakaan juga melakukan pengawasan biasanya dilakukan sewaktu-waktu.”<sup>115</sup>

Dilanjutkan oleh pengungkapan petugas perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember (Bapak Ratnadi), beliau menyatakan bahwa:

“Dalam pengawasan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ini mbak dilakukan oleh bapak kepala madrasah, beliau mengecek keadaan perpustakaan, daftar pengunjung, dan buku induk. Kalau kepala perpustakaan ibu ida biasanya berkunjung ke perpustakaan hampir setiap hari mbak.”<sup>116</sup>

<sup>114</sup> Riduwan, diwawancara oleh peneliti, Jember, 16 April 2022

<sup>115</sup> Siti Nur Kamila, diwawancara oleh peneliti, Jember, 12 Mei 2022

<sup>116</sup> Ratnadi, diwawancara oleh peneliti, Jember, 12 Mei 2022



**Gambar 4.16**  
**Pengawasan di perpustakaan MAN 2 Jember**

Maka dapat disimpulkan tentang pengawasan yang dilakukan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, dilakukan oleh kepala madrasah dan juga oleh kepala perpustakaan. Untuk pengawasan yang dilakukan oleh kepala madrasah dengan cara mengecek keadaan perpustakaan sekolah, sarana dan prasarana, kunjungan siswa, dan buku induk yang ada di perpustakaan madrasah.

**Tabel 4.3**  
**Hasil Temuan**

No	Fokus Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Bagaimana Perencanaan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022?	<i>Pertama</i> , Perencanaan Anggaran dana di perpustakaan di lakukan oleh Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yakni kepala perpustakaan membuat perencanaan biaya perpustakaan lalu pengajuan kepada kepala madrasah, setiap tahun ajaran baru diadakan rapat terkait biaya perpustakaan sekolah. <i>Kedua</i> , Perencanaan buku di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember dengan mempertimbangkan buku yang menyesuaikan apa yang dibutuhkan peserta didik, khususnya siswa SMA. <i>Ketiga</i> , Perencanaan Sarana dan

No	Fokus Penelitian	Hasil Penelitian
		Prasarana di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Untuk pengelola perpustakaan juga mempertimbangkan dana dan memperhatikan tata ruang perpustakaan madrasah.
2.	Bagaimana Pengorganisasian di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022	Pengorganisasian di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu, adanya struktur organisasi, disusun sedetail mungkin, contoh kepala madrasah berada pada paling tinggi serta dilanjutkan kepala perpustakaan serta paling akhir para staf perpustakaan.
3.	Bagaimana Pelaksanaan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember	<p><i>Pertama</i>, Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka pengadaan bahan pustaka, untuk pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember dengan membeli buku, sumbangsih, dengan perantara peserta didik yang telat melakukan pengembalian buku,, ada juga pengadaan karya siswa serta pendidik. <i>Kedua</i> Pelaksanaan manajemen pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember memiliki beberapa tahapan dalam proses pengolahan bahan pustaka. <i>Pertama</i> buku yang ada di lakukan inventarisasi, dikelompokkan, dikatalogkan, diberikan nomor panggil, pemberian card book, label buku, kantong buku serta paling akhir yaitu disusunnya buku pada rak. <i>Ketiga</i> Pelaksanaan layanan perpustakaan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 jember yaitu, pelayanan langsung dan tidak langsung yaitu pelayanan langsung (sirkulasi dan pelayanan</p>

No	Fokus Penelitian	Hasil Penelitian
		referensi). Pelayanan tidak langsung yaitu tersedianya pojok literasi yang disediakan untuk siswa, guru dan juga karyawan yang ada dilingkungan madrasah.
4.	Bagaimana Pengawasan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember	Pengawasan yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu, pengawasan dilaksanakan kepala sekolah dan kepala perpustakaan. Kepala madrasah melakukan pengawasan pada saat senggang tidak terjadwal (Incidental), kepala perpustakaan setiap saat mengunjungi perpustakaan sekolah untuk penecekan dan mengawasi keadaan perpustakaan mulai dari bahan pustaka maupun sarana dan prasarana.

### C. Pembahasan Temuan

Pembahasan temuan hal ini berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang di dapatkan oleh peneliti terkait Implementasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022. Peneliti melakukan pembahasan sesuai data , sebagai berikut:

#### 1. Perencanaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022

##### a. Perencanaan Anggaran Perpustakaan Sekolah

Penggaran biaya perpustakaan merupakan sesuai yang urgent untuk perkembangan perpustakaan madrasah, oleh hal perlu direncanakan sebaik mungkin supaya anggaran yang dipakai sesuai dengan kebutuhan sekolah. Perencanaan anggaran di perpustakaan

Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yakni melalui perincian keperluan disesuaikan akan kebutuhannya, misalnya membeli bahan perpustakaan dan lainnya. Kemudian kepala perpustakaan mengajukan RAB ke kepala sekolah lalu pihak yang mengajukan menunggu persetujuan dari kepala madrasah.

Hal tersebut selaras dengan pendapat Hartono mengenai anggaran perpustakaan, setiap perpustakaan perlu adanya perencanaan penganggaran serta mengajukan pada pihak sekolah atau sekolah lain yang memiliki kewajiban untuk pemberian dana pada perpustakaan.<sup>117</sup>

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh peneliti, perencanaan anggaran perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, yaitu disusun kepala perpustakaan dan dikonfirmasi pada kepala madrasah, dan menunggu persetujuan dari kepala madrasah. Dalam pelaksanaannya bekerjasama dengan pihak-pihak yang berkepentingan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, seperti kepala madrasah, kepala perpustakaan, waka kurikulum, waka sarana dan prasarana.

b. Perencanaan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah

Perencanaan bahan pustaka yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, mempertimbangkan beberapa syarat seperti kesesuaian, kemutakhiran (*update*) yang disesuaikan dengan kebutuhan pembaca dan sudah menghasilkan bahan pustaka yang sesuai dengan

---

<sup>117</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional...*306

umur. Pada tahap awal perencanaan bahan pustaka yaitu petugas perpustakaan menyeleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan, apakah sesuai dengan anak SMA atau malah untuk di atas umur anak SMA, dan bahan pustaka yang ada di perpustakaan selalu di sesuaikan dengan kebutuhan pembaca, dan selalu *mengupdate* atau pembaruan buku yang ada di perpustakaan.

Hal tersebut selaras dengan pendapat Lasa HS. Bahan pustaka yang ada supaya selalu selaras dengan karakteristik atau persyaratan yang ditentukan. Menurut lasa HS hal ini ditujukan supaya pustaka yang ada di suatu perusahaan benar-benar digunakan serta berhasil dengan pertimbangan serta kriteria tertentu. Perencanaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkn seperti: Relevansi (Kesesuaian), Kemutakhiran (*update*), rasio judul, kualitas, objek keilmuan.<sup>118</sup>

c. Perencanaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah

Perencanaan sarana dan prasarana di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember diantaranya yaitu perencanaan pengadaan sarana dan prasarana dan perencanaan tata letak perpustakaan. Dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasaran di perpustakaan madrasah disesuaikan dengan kebutuhan siswa, kebutuhan perpustakaan agar tidak terjadi pemborosan. Hal ini sesuai dengan pendapat Lasa bahwa dalam perencanaan sarana dan prasaran perpustakaan harus

---

<sup>118</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*..122-123

mempertimbangkan beberapa hal agar tidak terjadi pemborosan dan agar terjadi kesesuaian antara sarana dan prasarana, ruangan perpustakaan, dan pengelola atau pemustaka.<sup>119</sup>

Selain perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember juga merencanakan tata ruang perpustakaan, yang biasanya dilakukan pada awal tahun ataupun ada sarana dan prasarana yang baru maka, pengelola perpustakaan akan menata ruang perpustakaan berbeda dari sebelumnya agar pembaca tidak bosan ketika berkunjung ke perpustakaan madrasah. Sesuai dengan pendapat dari Nusantri dan Suci Wijayanti yang menjelaskan bahwa rencana tata ruang perpustakaan. Nusantri dan Suci Wijayanti Yang mengungkapkan bahwa perpustakaan tiap tahunnya tidak akan mengalami perubahan dan akan selalu terlihat bosan oleh karena itu pengelola beberapa waktu perlu memikirkan ruang perpustakaan sehingga menarik.<sup>120</sup>

## **2. Pengorganisasian perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022**

Pengorganisasian adalah pemberian kewajiban merupakan output dari langkah dalam merencanakan. Pemberian tugas ini untuk setiap pihak yang sesuai dengan tanggung jawabnya. Hal serupa juga di jelaskan oleh Darmono dalam bukunya yaitu Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi,

<sup>119</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan...*134

<sup>120</sup> Suci Wijayanti dan M. Syahidul Haq, Implementasi Program Outdoor Library di SMAN 2 Mojokerto...417

hubungan antara fungsi-fungsi tersebut, serta wewenang dan tanggungjawab setiap anggota organisasi yang melakukan tiap-tiap tugas tersebut.<sup>121</sup>

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh Peneliti, Pengorganisasian di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember digambarkan dengan adanya struktur organisasi di perpustakaan madrasah (untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar 4.5) terdapat pembagian tugas dan jabatan masing-masing individu. . Susunan pada posisi teratas diisi oleh Kepala Sekolah, posisi kedua, diisi oleh kepala perpustakaan dan yang ketiga diisi oleh 2 petugas perpustakaan (pelayan teknis dan pelayan pemustaka). Sudah ada bagian tersendiri namun, berdasarkan teorinya ada bagian tata usaha di struktur organisasi, sedangkan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember belum ada.

### **3. Pelaksanaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022**

Sesuai data yang diperoleh ada beberapa hasil penemuan yaitu sebagai berikut:

#### **a. Pelaksanaan Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah**

Dalam pengadaan bahan pustaka yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu melalui pembelian buku langsung atau dari penerbit, dan juga dari siswa yang telah mengembalikan buku yaitu 500/hari selain itu pengadaan buku di

---

<sup>121</sup> Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*..25



perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember juga dari sumbangan atau hibah dari alumni, mahasiswa perguruan tinggi yang melaksanakan tugasnya di Madrasah, Khusus untuk dana BOS untuk pengadaan buku pelajaran dan literasi, dan juga dari karya sendiri oleh para guru dan siswa. yang sudah disusun rapi di rak perpustakaan madrasah. Untuk penggantian buku di perpustakaan MAN 2 Jember untuk saat ini masih belum dibutuhkan.

Hal serupa dikatakan Yaya Suhendar pada bukunya yang mengatakan bahwa adanya buku dilaksanakan dengan sesuai pengadaannya. Setelah bahan pustaka yang diadakan teridentifikasi serta pembuatan draftnya hal yang perlu dilakukan yakni pengadaan pustaka itu sendiri, pengadaan pustaka ini dikerjakan dengan melalui membeli, Hadiah atau sumbangsih, penukaran dengan perpustakaan lainnya serta duplikat.<sup>122</sup>

b. Pelaksanaan Pengelolaan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah

Dalam mengelola perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu ada beberapa tahap diantaranya mulai dari inventarisasi, pengkatalogan, pemberian sandi atau nomor Panggil, pengelompokan, pembuatan kantong buku, pelabelan buku serta langkah akhir yakni menyusun buku-buku di rak. Pada pengelolaan buku sesuai dengan yang diungkapkan oleh Adi Prastowo yang mengungkapkan dalam manajemen pustaka ada beberapa tahap di antaranya telah melakukan

---

<sup>122</sup> Yaya Suhendar, *Panduan Petugas Perpustakaan*

inventaris, pengkatalogan, penyandian, pengelompokan, pelabelan, kantong buku serta yang terakhir yakni penyusunan di rak.<sup>123</sup>

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh peneliti. Dalam pengelolaan bahan pustaka yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember meliputi:

*Pertama*, inventarisasi, dalam menginventarisasi buku di perpustakaan petugas perpustakaan memeriksa buku-buku yang baru masuk yang belum diolah, lalu proses pengecapan menggunakan stempel madrasah dan stempel perpustakaan, kemudian petugas perpustakaan mencatat ke buku induk sesuai dengan identitas bukutersebut.

*Kedua*, klasifikasi buku, di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember menggunakan sistem klasifikasi *DDC* (Klasifikasi Sepuluh Dewey). Sistem klasifikasi tersebut membagi ilmu pengetahuan dalam 10 kelas utama yang diberi kode berupa angka 000-900. Yang meliputi (Karya umum, ilmu filsafat, agama, ilmu sosial, bahasa, ilmu-ilmu murni, teknologi/terapan, kesenian, kesustraan, geografi dan sejarah).

*Ketiga*, Katalogisasi yang digunakan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu menggunakan katalog judul dalam penyusunannya dalam laci katalog berdasarkan abjad nama judul dari buku tersebut. Pengelola memasukkan data identitas buku seperti judul buku, tahun terbit, dan lainnya setelah diinput lalu dicetak dalam bentuk

---

<sup>123</sup> Adi Prsatowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional...150*

katalog yang berukuran 7,5 x 12,5. Dalam penyimpanan katalog sudah disediakan laci khusus oleh pengelola perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember untuk mempermudah siswa, guru ataupun karyawan dalam mencari buku di perpustakaan. Selain penyimpanan katalog di laci perpustakaan juga penyimpanannya katalog ada di komputer petugas perpustakaan.

*Keempat* penyandian, proses penyandian yang dilakukan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember secara online menggunakan aplikasi perpustakaan yaitu inistlite 3, petugas perpustakaan memasukkan identitas buku tersebut lalu dicetak dan muncullah nomor panggil untuk buku di perpustakaan.

*Kelima*, Kartu buku dan kantong buku yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, tidak digunakan lagi karena menggunakan aplikasi inistlite 3, dan kartu anggota perpustakaan di letakkan di laci tersendiri di perpustakaan. Akan tetapi kartu buku dan kantong buku masih menempel di bagian belakang buku dan tidak di hilangkan oleh petugas perpustakaan.

*Keenam*, Penyusunan buku di rak perpustakaan, penyusunan bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, pengelola menyesuaikan klasifikasi yang sudah ditetapkan sebelumnya. Buku yang ada di perpustakaan disusun dalam rak yang sudah ada nomor panggil *call number*. majalah dan buku referensi di

tempatkan pada bagiannya dan buku yang lainnya yang sudah memiliki klasifikasi tersendiri.

c. Pelaksanaan Layanan Perpustakaan Sekolah

Di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember memiliki 2 layanan perpustakaan sekolah yaitu layanan langsung dan layanan tidak langsung. Layanan langsung (layanan sirkulasi dan layanan referensi).

Layanan sirkulasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu, layanan peminjaman buku, pengembalian buku. layanan peminjaman bahan pustaka yang digunakan di perpustakaan madrasah menggunakan sistem terbuka yang artinya peminjaman buku oleh pembaca yang memberikan kebebasan untuk para pemakai perpustakaan dan mencari sendiri buku yang diinginkan di rak buku yang sudah disediakan. Layanan referensi yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember memiliki beberapa jenis koleksi seperti Kamus besar bahasa Indonesia, kamus bahasa Arab, ensiklopedia, tafsir, hadis Al-Qur'an. Pelayanan tidak langsung yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu adanya gazebo (pojok literasi) untuk lingkungan madrasah, yang bisa digunakan siapa saja termasuk siswa ataupun guru dan karyawan, disediakannya bahan pustaka seperti buku fiksi dan non fiksi.

Hal tersebut didukung oleh pendapat Desi Amidasti dan Aris Triyono dalam bukunya, pelayanan langsung dengan memberikan layanan petugas perpustakaan oleh pemakai seperti pelayanan

peminjaman serta pengembalian bahan pustaka. Layanan diberikan respon serta pertanyaan dari peminjam yaitu layanan referensi. Layanan tidak langsung merupakan bentuk aktivitas dengan memberikan hasil yang secara tidak langsung untuk memakai.<sup>124</sup>

d. Pengawasan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022

Pengawasan adalah kegiatan lanjutan aktivitas melaksanakan perencanaan. Pengawasan dikerjakan supaya perencanaan yang telah dilakukan penyusunan dikerjakan dengan sebaik mungkin oleh petugas perpustakaan di perpustakaan. Di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, pengawasan dilakukan kepala madrasah sert kepala perpustakaan. Hal ini sesuai dengan jenis pengawasan fungsional (struktural), tugas ini ada pada pemimpin sekolah. Jika di perpustakaan dikerjakan kepala perpustakaan serta kepala madrasah.<sup>125</sup>

Pengawasan dikerjakan kepala madrasah tidak terjadwal sewaktu waktu (incidental) melihat kondisi ruangan perpustakaan, sarpras, dan daftar kunjungan. Kepala perpustakaan melakukan pengawasan hampir setiap hari berkunjung ke perpustakaan dengan pengecekan ataupun memantau keadaan perpustakaan.

Ini sesuai dengan metode pengawasan inspeksi, pengawasan ini dikerjakan dengan pengadaan observasi akan kegiatan pelaksanaan.

---

<sup>124</sup> Desi Amidasti dan Aris Triyono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*

<sup>125</sup> Kementerian Pendidikan Nasional, *Bahan Ajar..* 32

Pengawasan yang dikerjakan di perpustakaan.<sup>126</sup> Berdasarkan paparan hasil temuan tersebut, pengawasan yang dilakukan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember dilakukan oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan. Pengawasan dikerjakan dengan mengamati keadaan dalam melakukan aktivitas di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

Dari uraian bisa ditarik kesimpulan, pengawasan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember sudah sesuai akan ungkapan Kementerian nasional pengawasan pada perpustakaan dilakukan oleh kepala madrasah dan kepala sekolah yang menggunakan jenis pengawasan fungsional (struktural). Tidak hanya itu ada juga cara yang dikerjakan pada melaksanakan dan telah sejalan akan yang diungkapkan Baihaqi karena cara yang dipakai untuk mengawasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu metode inpeksi.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

---

<sup>126</sup> Baihaqi, *Pengawasan sebagai...* 134

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan perolehan data dan diskusi tentang “Implementasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022”, Odapat di tarik kesimpulan serta penyelesaian akan fokus penelitian yaitu:

- a. Perencanaan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yakni *Pertama*, Merencanakan Anggaran dana kepala perpustakaan membuat rencana anggaran dana perpustakaan lalu mengajukan kepada kepala madrasah. *Kedua*, Perencanaan Bahan Pustaka di perpustakaan dengan mempertimbangkan buku atau bahan pustaka yang disesuaikan dengan kebutuhan pembaca, khususnya anak SMA. *Ketiga*, Perencanaan Sarana dan Prasarana di perpustakaan dilakukan berdasarkan dengan kebutuhan dan tuntutan, mempertimbangkan dana dan memperhatikan tata ruang.
- b. Pengorganisasin di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu, dengan adanya struktur organisasi yang ada di perpustakaan disusun secara jelas di ruangan perpustakaan, seperti Kepala Sekolah yang menempati posisi paling atas dan selanjutnya diikuti oleh kepala perpustakaan, dan yang terakhir diisi oleh dua staf perpustakaan.
- c. Pelaksanaan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu *Pertama*, pengelolaan buku dengan mengadakan bahan-bahan pustaka dengan membeli, sumbangan atau hibah dana BOS, Karya siwa dan guru.

*Kedua*, pengolahan bahan pustaka pertama dari bahan pustaka yang masuk lalu diinventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, peyandian (*nomor panggil*), dibuatkannya card book, /label buku, kantong buku, dan serta yang terakhir penyusunan atau pemajangan buku di dalam rak yang sudah disediakan.

*Ketiga*, Layanan perpustakaan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu, pelayanan langsung dan tidak langsung yaitu pelayanan langsung (sirkulasi dan pelayanan referensi).

- d. Pengawasan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu, pengawasan dikerjakan kepala madrasah serta kepala perpustakaan.

## **B. Saran**

Sesuai dengan hasil penelitian yang sudah dilaksanakan, dapat peneliti berikan saran:

1. Bagi Kepala Madrasah, Untuk selalu memberikan pengawasan akan kemampuan serta pengetahuan pustakawan supaya selalu diikutkan pelatihan seminar untuk menciptakan kemajuan perpustakaan dan hendaknya lebih melakukan peningkatan akan sarana prasarana perpustakaan
2. Bagi Kepala Perpustakaan, lebih aktif lagi dalam hal pengawasan kondisi perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember dan petugas perpustakaan.



3. Dalam hal mengadakan bahan di perpustakaan sebaiknya pihak yang mengelola perpustakaan bukan saja mengandalkan adanya pembelian serta hadiah tetapi juga dengan pemanfaatan lainnya misalnya pertukaran serta keanggotaannya dalam suatu organisasi.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Asara, 2011.
- Baihaqi. *Pengawasan Sebagai Fungsi Manajemen Perpustakaan Dan Hubungannya Dengan Disiplin pustakawan*, Vol 8, 2021.
- Bistara, Yoga. *Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik DI SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi Lampung Utara* . Skripsi: Fakultas Tarbiyah dan Ilmu keguruan IAIN Raden intan lampung, 2016.
- Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Gramedia Widiarsana, 2001.
- Darmono. *Perpustakaan sekolah*. Jakarta: Grasindo, 2007.
- Dediknas, P. B. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat*. Jakarta: Gramedia, 2008.
- Fatmawati, D. A , *Manajemen Perpustakaan dalam menunjang kegiatan proses pembelajaran di SMP Argopuro 1 Panti Tahun Ajaran 2019-2020*. Skripsi: Prodi Manajemen pendidikan islam fakultas tarbiyah dan ilmu keguruan IAIN Jember, 2020.
- George R, T. *Dasar-dasar Manajemen*, . Jakarta: Bumi Aksara, 2005.
- Handoko, H. *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2009.
- Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*. Yogyakarta: Gama Media, 2008.
- HS, Lasa. *Manajemen Perpustakaan* . Yogyakarta: Gema media, 2005.
- Idrus, M. *Metode Penelitian Ilmu Sosial*, . Yogyakarta: Erlangga, 2009.
- Indrawan Irjus dkk. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Pasuruan: Qiara Media, 2020.
- Kementrian Agama Republik Indonesia. *Al-Quran dan Terjemah Untuk Wanita*. Jakarta Selatan: WALLI,2012.
- Kementrian Pendidikan Nasional, *Bahan Ajar Ajar Pelatuhan Tenaga Perpustakaan Sekolah: Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, 2010.
- Komarudin. *Rencana Strategis Perpustakaan Sekolah: pendekatan Praktis. Pustakaloka*, 2012.

- Lasa. *Manajemen Sumber daya manusia perpustakaan*. Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2017.
- Mashuri, Ilham. *Mengelola Perpustakaan: Problem dan Solusinya*. Yogyakarta: Naila Pustaka, 2012.
- Miles, Huberman, dan Saldana. *Qualitative Data Analysis*. America: SAGE Publication, 2014
- Moleong Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006.
- NS, Sutarno. *Perpustakaan masyarakat*. Jakarta: Yayasan obor Indonesia, 2003.
- Nunung Prajarto dan Deffi Kurniawati. "Peranan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Masyarakat: Survei Pada Perpustakaan Umum Kotamadya Jakarta Selatan". *Jurnal Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, no 79 (Maret 2018):2
- Nurbaiti, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jurnal Manajemen Pendidikan, Volume 9, 2015.
- Optopiani, Seli. *Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Lampung*. Lampung: Universitas Islam Negeri Raden Intan. 2019.
- Perpustakaan Nasional RI. *Standar nasional perpustakaan*. Jakarta: Perpunas
- Pius dan Dahlan M. *Kamus Ilmiah Populer*. Surabaya: Arloka, 2001.
- Prastowo adi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: DIVA Press, 2012
- Rahman, M. S. *Manajemen Perpustakaan daerah kabupaten jember dalam mengakomodir minat belajar pelajar di kabupaten jember*. Skripsi: Program studi manajemen pendidikan islam fakultas tarbiyah dan ilmu keguruan IAIN Jember, 2020.
- Rajasa, S. *Kamus Ilmu Populer*. Surabaya: Arloka, 2002.
- RI, 2011.
- Riduwan. *Belajar Mudah Penelitian Untuk Guru Karyawan dan Peneliti Pemuda*. Bandung: Alfabeta, 2010.
- Rukin. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Takalar: Yayasan Ahmar Cendekia Indonesia, 2019.

- Sinaga, Dian. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana, 2011.
- Sodihan. *Perpustakaan Sebagai Jantung Lembaga Pendidikan*. Banyuwangi: LPPM Institut Agama Islam Ibrahimy Genteng, 2019.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R dan D*. Bandung: Alfabeta, 2001
- Suharsimi Arikunto dan Suhaemin. Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta. *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, 2013.
- Suhendar Yaya, *Panduan Petugas Perpustakaan: Cara mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, Jakarta: Prenada 2014.
- Suprizal, Okdian. *Inovasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (Studi Deskriptif Kualitatif di SMP Negeri 1 Kaur Sealatan)*. Tesis: Program studi manajemen pendidikan islam pascasarjana Universitas bengkulu, 2018.
- Syarifuddin. Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca siswa Di MAN Kisaran, *Jurnal Alfatih: jurnal pendidikan dan Keislaman*, 2018.
- Triyono, D. A. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: CV Budi Utama, 2020.
- Undang-undang Republik Indonesia. *Tentang perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2010.
- Wijayanti, Suci dan M Syahidul Haq. Implementasi Program Outdoor Library di SMAN 2 Mojokerto. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 2020.
- Winoto, S. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Jember: Pena salsabila, 2011.

## PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nur Aini  
NIM : T20183045  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Institusi : Universitas Islam Negeri Kiai Achmad Siddiq Jember

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini dengan judul “ Implementasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022” adalah hasil penelitian Saya sendiri. Kecuali pada bagian yang dirujuk sumbernya. Apabila terdapat kesalahan didalamnya maka sepenuhnya tanggung jawab Saya.

Demikian surat ini Saya buat dengan sebenar-benarnya.

Jember, 30 September 2022

Saya yang menyatakan

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER



Nur Aini  
NIM.T20183045

## MATRIK PENELITIAN

Judul	Variabel	Sub Variabel	Indikator	Sumber Data	Metode Penelitian	Perumusan Masalah
Implementasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pejaran 2021/2022	Manajemen Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan</li> <li>2. Pengorganisasian</li> <li>3. Pelaksanaan</li> <li>4. Pengawasan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan Anggaran</li> <li>2. Perencanaan bahan pustaka</li> <li>3. Perencanaan sarana dan prasarana</li> <li>1. Struktur Organisasi</li> <li>2. Job Description</li> <li>1. Pengadaan bahan pustaka</li> <li>2. pengelolaan bahan pustaka</li> <li>3. Layann perpustakaan</li> <li>Konsep pengawasan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Primer (Informan):                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Sekolah</li> <li>b. Kepala Perpustakaan</li> <li>c. Waka sarana dan prasarana</li> <li>d. Petugas Perpustakaan</li> </ol> </li> <li>5. Sekunder: Siswa dan (sumber data) buku-buku atau sumber terkait yang relevan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendekatan dan jenis penelitian kualitatif deskriptif</li> <li>2. Lokasi penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember</li> <li>3. Subjek Penelitian                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Sekolah</li> <li>b. Kepala Perpustakaan</li> <li>c. Petugas Perpustakaan</li> <li>d. Waka sarana dan prasarana</li> <li>e. Siswa</li> </ol> </li> <li>4. Teknik Pengumpulan data                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Observasi</li> <li>b. Wawancara</li> <li>c. Dokumentasi</li> </ol> </li> <li>5. Analisis data                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kondensasi data</li> <li>b. Penyajian data</li> <li>c. Penarikan kesimpulan atau verifikasi data</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana Perencanaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Ajaran 2021/2022?</li> <li>2. Bagaimana Peorganisaian Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun 2021/2022?</li> <li>3. Bagaimana Pelaksanaan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Ajaran 2021/2022?</li> <li>4. Bagaimana Pengawasan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Ajaran 2021/2022?</li> </ol>

## PEDOMAN PENELITIAN

### A. Pedoman wawancara:

1. Kepala Sekolah
  - a. Bagaimana proses perencanaan anggaran di perpustakaan MAN 2 Jember?
  - b. Dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan sumber dana dari mana saja?
  - c. Bagaimana proses pengawasan yang dilakukan di perpustakaan MAN 2 Jember?
2. Kepala Perpustakaan
  - a. Bagaimana proses perencanaan anggaran di perpustakaan?
  - b. Bagaimana perencanaan bahan pustaka yang ada di perpustakaan?
  - c. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di perpustakaan?
  - d. Dalam pengadaan bahan pustaka sumber dan dari mana saja?
  - e. Bagaimana struktur organisasi di perpustakaan?
  - f. Bagaimana proses inventarisasi buku di perpustakaan?
  - g. Dalam pengklasifikasian buku di perpustakaan menggunakan klasifikasi?
  - h. Katalog yang digunakan di perpustakaan disini?
  - i. Bagaimana proses penyandian buku di perpustakaan?
  - j. Apakah di perpustakaan disini masih menggunakan kartu buku dan kantong buku?
  - k. Bagaimana proses penyusunan buku di dalam rak perpustakaan?
3. Waka Sarana dan Prasarana
  - a. Bagaimana proses perencanaan anggaran di perpustakaan MAN 2 Jember?
  - b. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di perpustakaan?
  - c. Bagaimana rencana tata ruang yang ada di perpustakaan yang ada disini?
4. Petugas Perpustakaan

- a. Bagaimana perencanaan bahan pustaka di perpustakaan?
  - b. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di perpustakaan ?
  - c. Bagaimana rencana tata ruang yang ada di perpustakaan disini?
  - d. Dalam pengadaan bahan pustaka sumber dana dari mana saja?
  - e. Bagaimana inventarisasi buku di perpustakaan?
  - f. Dalam pengklasifikasian buku di perpustakaan menggunakan klasifikasi?
  - g. Katalog yang digunakan di perpustakaan disini?
  - h. Bagaimana proses penyandian buku di perpustakaan?
  - i. Apakah di perpustakaan disini masih menggunakan kartu buku dan kantong buku?
  - j. Bagaimana proses penyusunan buku di dalam rak perpustakaan?
  - k. Bagaimana proses pelayanan langsung dan tidak langsung di perpustakaan MAN 2 Jember?
  - l. Siapa yang melakukan pengawasan di perpustakaan?
5. Siswa
- a. Menurut anda, bagaimana adanya gazebo (pojok literasi) di madrasah ini?

#### **B. Pedoman Observasi**

1. Proses Kegiatan pengelolaan bahan pustaka di Perpustakaan
2. Proses kegiatan pelayanan di perpustakaan

#### **C. Pedoman Dokumentasi**

1. Foto letak keadaan geografis madrasah
2. Sejarah singkat madrasah
3. Sejarah singkat perpustakaan madrasah
4. Visi, Misi, dan Tujuan Madrasah
5. Struktur Organisasi Perpustakaan
6. RAB Perpustakaan
7. Data Koleksi Bahan Pustaka (fiksi, non fiksi, Buku pelajaran)
8. Ruang Perpustakaan
9. Hasil Karya tulis siswa dan guru



10. Pengelolaan bahan pustaka

- a. Inventarisasi
  - b. Klasifikasi
  - c. Katalogisasi
  - d. Penyandian (*call number*)
  - e. Kartu buku, kantong buku dan KAP
  - f. Penyusunan Buku di Rak
11. Proses kegiatan pelayanan SOP
12. Foto gazebo (Pojok Literasi)



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## Surat Ijin Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**  
**FAKULTAS TARBIAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jl. Mataram No. 1 Mangli, Telp. (0331) 487550 Fax (0331) 427005, Kode Pos 68136  
Website : <http://fik.iain-jember.ac.id> e-mail : [tarbiyah.iainjember@gmail.com](mailto:tarbiyah.iainjember@gmail.com)

Nomor : B-2829/In.20/3.a/PP.009/03/2022  
Sifat : Biasa  
Perihal : **Permohonan Ijin Penelitian**

Yth. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember  
Jl. Manggar No.72 Gebang Poreng Kecamatan Patrang Kabupaten Jember

Dalam rangka menyelesaikan tugas Skripsi pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, maka mohon diijinkan mahasiswa berikut :

NIM : T20183045  
Nama : NUR AINI  
Semester : Semester delapan  
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai "Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022" selama 30 ( tiga puluh ) hari di lingkungan lembaga wewenang Bapak/Ibu Drs. Riduwan

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 29 Maret 2022

Dekan,

Wakil Dekan Bidang Akademik,



MASHUDI

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

**LEMBAR DISPOSISI**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JEMBER  
Jl. Manggar No. 72 ☎ (0331) 485255 Jember 68117  
Website : www.man2jember.sch.id

**LEMBAR DISPOSISI**

No	: 309
Indeks	: Permohonan
Berkas	: -
Kode	: PP
Tanggal/Nomor	: 29/03/2022
Asal Surat	: UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
Ringkas	: Permohonan Ijin Penelitian
Tanggal	: 30/03/2022
Disposisi :	<p><i>D + L</i> <i>sdz</i> <i>pa/pah</i></p>
Diteruskan Kepada :	<p>1. <i>Wa-ken</i> 2. 3.</p> <p><i>+ mls</i> <i>ms</i></p>

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

## JURNAL PENELITIAN

### JURNAL KEGIATAN PENELITIAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JEMBER

No	TANGGAL	KEGIATAN	INFORMAN	PARAF
1	29 Maret 2022	Menyerahkan surat izin penelitian kepada pihak sekolah	Bapak Fathur	
2	16 April 2022	Wawancara dengan kepala madrasah	Bapak Drs.H. Ridwan	
3	18 April 2022	Wawancara dengan kepala Perpustakaan	Ibu Ida Ariani, S.pd	
4	9 Mei 2022	Wawancara dengan waka sarana dan prasarana	Ibu Dra. Dwiasih Heni Astuti	
5	12 Mei 2022	Observasi, dokumentasi, dan wawancara dengan petugas perpustakaan	Ibu Siti Nur Kamila	
6	12 Mei 2022	Observasi, dokumentasi, dan wawancara dengan petugas perpustakaan	Bapak Ratnadi	
7	18 Mei 2022	Wawancara dengan peserta didik	Shinta Nur Afifi Kelas XI	
8	25 Juni 2022	Peneliti meminta surat izin selesai penelitian	Ibu Esti	

Jember, 25 Juni 2022  
Kepala Madrasah

KIAI HAJI ACHMAD SYAFIQ  
JEMBER



## Surat Bukti Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2  
Jalan Manggar Nomor 72 Patrang Jember 68117  
Telepon (0331) 485255  
Website: [www.man2jember.sch.id](http://www.man2jember.sch.id), email: [manda2jember@gmail.com](mailto:manda2jember@gmail.com)

### SURAT KETERANGAN

Nomor: 1069 /Ma.13.32.02/06/2022

Yang bertandatangan dibawah ini Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember :

Nama : Drs.Riduwan  
N I P : 196410121991031004  
Jabatan : Kepala Madrasah

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : **NUR AINI**  
N I M : T20183045  
Tempat/Tgl.Lahir : Jember, 01 Juli 1999  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : FTIK  
Universitas : UIN KHAS Jember

Yang bersangkutan telah selesai mengadakan Penelitian di MAN 2 Jember pada tanggal 29 Maret 2022 sampai dengan tanggal 28 April 2022 dengan judul : "Implementasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022 ".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 25 Juni 2022  
Kepala,

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R  
Riduwan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSRÉ. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tte.kemenag.go.id> atau kunjungi halaman <https://tte.kemenag.go.id/>

Token : ni8TIR

## Rencana Anggaran Biaya Perpustakaan MAN 2 Jember Tahun 2021/2022

<b>Anggaran 2021</b>		
<b>No.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah Anggaran</b>
1	Buku Referensi	10.000.000
2	Buku Teks Pelajaran	74.955.000
3	Buku Bedah dan Materi UTBK	13.685.000
3	Koran Jawa Pos	1.500.000
4	Koran Kompas, dan Majalah Trubus, National Geographic, Otomotif	3.252.000
5	Whiteboard Dinding	750.000
6	Spidol Whiteboard	160.000
7	Sampul Mika Roll Kecil BIG	900.000
8	Sampul Mika Roll Besar BIG	1.400.000
9	Lem Stick	400.000
10	Kertas Stiker HVS	350.000
11	Isolasi Bening 24mm	475.000
12	Isolasi Double Tape	100.000
13	Tinta Printer	900.000
14	Kertas HVS A4	225.000
15	Kertas HVS F4	240.000
16	Bolpoint	160.000
17	Gunting	40.000
18	Stapler	90.000
19	Isi Staples	

		16.000
20	Cutter	50.000
21	Tipex	72.000
22	Plastik Laminating	750.000
23	Lakban	175.000
<b>Jumlah</b>		<b>110.645.000</b>

<b>Anggaran 2022</b>		
<b>No.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah Anggaran</b>
1	Buku Referensi	10.000.000
2	Buku Teks Pelajaran	72.000.000
3	LCD Proyektor Epson	6.695.000
4	Koran Jawa Pos	1.500.000
5	Koran Kompas, dan Majalah Trubus, National Geographic, Otomotif	3.252.000
6	Sampul Mika Roll Kecil BIG	900.000
7	Sampul Mika Roll Besar BIG	1.400.000
8	Lem Stick	400.000
9	Kertas Stiker HVS	350.000
10	Isolasi Bening 24mm	475.000
11	Isolasi Double Tape	100.000
12	Tinta Printer	900.000
13	Kertas HVS A4	225.000
14	Kertas HVS F4	240.000
15	Bolpoint	160.000

16	Isi Staples	16.000
17	Tipex	72.000
18	Plastik Laminating	750.000
19	Lakban	175.000
<b>Jumlah</b>		<b>99.610.000</b>



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R



## KOLEKSI BAHAN PUSTAKA FIKSI

1	2006	Mahabbah Gadis Berjilbab ( Kisah Cinta Segitiga Gadis Santri)	Siti Khodijah	Chivita Books	Hibah
2	2036	Surat Kecil Untuk Tuhan	Agnes Davonar	AD Publisher	Hibah
3	2039	Lelaki Yang Memegang Ayat-ayat Tuhan	Taufiqurrahman Al-Azizy	Diva Press	Hibah
4	2092	Hidup Berawal Dari Mimpi	Fahd Djibran	Kurniaesa Publishing	Hibah
5	2093	Marmut Merah Jambu	Raditya Dika	Bukune	Hibah
6	2095	Bukan Pasar Malam	Pramoedya Ananta Toer	Lentera Dipantara	Hibah
7	2096	Pacarku Juniorku	Vallerina Verawati	Gramedia Pustaka Utama	Hibah
8	2099	Waktu Aku Sama Mika	Indi	Homerian Pustaka	Hibah
9	2204	Di Multazam Aku Bersujud	Yatie Asfan Lubis	Lingkar Pena	Denda Terlambat
10	2205	Surga Yang Tak Dirindukan	Asma Nadia	Asma Nadia Publishing House	Denda Terlambat
11	2208	Tuhan, Aku Ingin Menjadi Malaikat Kecilmu	Eidelweis Al mira	Euthenia	Denda Terlambat
12	2213	Surga Yang Tak Dirindukan	Asma Nadia	Asma Nadia Publishing House	Denda Terlambat
13	2214	Galau Pasti Berlalu	Zukril Y	Boom	Pembelian
14	2215	Love Disorder: Kapan Kubisa Menangkan Hatimu?	Clara Canceriana	Bentang Pustaka	Pembelian
15	2220	Cinta Brontosaurus	Raditya Dika	Gagas Media	Pembelian
16	2221	Gadis Kecil Di Tepi Gaza	Vanny Christina W	Diva Press	Pembelian
17	2222	Bumu Cinta	Habiburrahman El-Zhirazy	Rumah Sastra	Pembelian
18	2223	Kata Hati ( Sebutlah Itu Cinta)	Bernard Btubara	Bukune	Pembelian
19	2224	Di Multazam Aku Bersujud	Yatie Asfan Lubis	Lingkar Pena	Pembelian
20	2225	Supernova ( Ksatria, Putri, Dan Bintang Jatuh)	Dee Lestari	True Dee Books	Pembelian
21	2227	10 Kencan Romantis Stella	Charon	Teen Shake	Pembelian
22	2301	The Hidden Heart	Laura Kinsale	Dastan Book	Hibah

## KOLEKSI BAHAN PUSTAKA NON FIKSI

1	1808	Memilih Dan Menangani Produk Perikanan	Ir. Burhan Bahar	Gramedia	Pembelian
2	1810	Life's Gretest lesson : 20 Pelajaran hidup Yang Berharga	Hal Urban	Gramedia	Pembelian
3	1811	Melejitkan Daya Ingat	Dr. Muh As-Saqa'led	Ziyad	Pembelian
4	1812	Stop Self Sabotage	Pat Pearson	PT. Gramedia	Pembelian
5	1813	Akhir Hayat Orang- Orang Zhalim	Ibrahim Bin Abdullah	Rihlah Press	Pembelian
6	1814	Keringanan- Keringanan Dalam Shalat	Dr. Ali Abu Basal	Mustaqim	Pembelian
7	1815	Menembus Batas Waktu Panorama Filsafat Islam	Mulyadhi Kartanegara	PT. Mizan Pustaka	Pembelian
8	1816	Andapun Bisa Menjadi Bintang " Shine"	Larry A. Thompson	PT. Gramedia	Pembelian
9	1889	Layanan Bimbingan Siswa MAN 2 Jember TAPEL 2010-2011	Muzdalifah	IAIN Jember	Hibah Mahasiswa
10	1890	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Bahasa Arab MAN 2 Jember	Muzdalifah	IAIN Jember	Hibah Mahasiswa
11	1893	Bimbingan Pemantapan Kimia KTSP	Lucia Lianawati	Yrama Widya	Hibah
12	1894	Formula Tercepat Fisika	I Wayan J	Andi Yogyakarta	Hibah
13	1895	Panduan UNAS Matematika SMA IPA	Titus Supomo	Pustaka Widyatama	Hibah
14	1896	Cara Mudah Menghadapi Ujian Nasional 2008 Bahasa Inggris	Tim Matrix Media Literata	Grasindo	Hidiah
15	1898	Perca Luka	Imsicx	Imsicx Publishing	Hibah
16	2185	Munculnya Dajjal & Imam Mahdi Di Akhir Zaman	Mus Turaichan Al-Qudsy	Ampel Madia	Denda Terlambat
17	2186	Menjadi Ahli Surga	Maria Hidayah	Abata Press	Denda Terlambat
18	2189	Pesan - Pesan Motivasi Inspiratif Orang -Orang Sukses Dunia	Hafidz E. Arifin	UBA Press	Denda Terlambat
19	2190	Tenggelamnya Kapal Van Der Wijck	Hamka	Tinta Media	Denda Terlambat
20	2192	Si Anak Singkong	Chairul Tanjung	Kompas Gramedia	Denda Terlambat



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ

### KOLEKSI BUKU PELAJARAN

1	2082	SPM( Seri Pendalaman Materi) Geografi SMA/MA	Atik Udayanti	ESIS	Pembelian BOS	124
2	2083	SPM( Seri Pendalaman Materi) Bahasa Indonesia SMA/MA	Lulu Winarti	Esis	Pembelian BOS	240
3	2121	Buku Pintar Belajar Fisika SMA/MA XII	Tim Penyusun	Sagufindo Kinarya		125
4	2126	Buku Siswa Fiqih X MA ( Pendekatan Sainifik Kur. 2013)	Kemenag RI	Kemenag RI	Pembelian Dana BOS	320
5	2127	Buku Siswa Sejarah Kebudayaan Islam X MA ( Pendekatan Sainifik Kur. 2013)	Kemenag RI	Kemenag RI	Pembelian Dana BOS	320
6	2128	Cepat Menyelesaikan Soal Fisika SMA	Ahmad Fuad	PT. Karya Media Pustaka	Denda Buku	1
7	2129	Sejarah ( Kurikulum 2013) 1	Hermawan	Yudistira	Pembelian Dana BOS -1	112
8	2130	Biologi ( Kurikulum 2013) 1	Arif Priadi	Yudistira	Pembelian Dana BOS	227
9	2131	Ekonomi X Kurikulum 2013	Alam	Erlangga	Pembelian Dana BOS -1	280
10	2132	Fisika X SMA / MA Peminatan Matematika & Ilmu Alam Kur. 2013	Sufi Ani Rufaida	Mediatama	Pembelian Dana BOS	139
11	2133	Geografi SMA / MA X Peminatan Ilmu - Ilmu Sosial	Eko Sapto Nugroho	Mediatama	Pembelian Dana BOS	113
12	2134	Sosiologi SMA / MA X Peminatan Ilmu- Ilmu Sosial	Lia Candra R	Mediatama	Pembelian Dana BOS	113
13	2135	Perspektif Matematika 1 Kurikulum 2013	Rosihan Ari Yuana	Tiga Serangkai	Pembelian Dana BOS	139
14	2137	Al-Qur'an Hadits X	Kemenag	Kemenag	Pembelian Dana BOS	320
15	2138	Bahasa Arab X	Kemenag	Kemenag	Pembelian Dana BOS	320

## DOKUMENTASI



Wawancara dengan Kepala Madrasah



Wawancara dengan Kepala Perpustakaan

Wawancara dengan Waka Sarpras

KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER



Wawancara dengan Petugas Perpustakaan



Wawancara dengan Siswa

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## BIODATA PENULIS



Nama Lengkap : Nur Aini

NIM : T20183045

Tempat/Tanggal Lahir : Jember, 01 Juli 1999

Alamat : Dusun Curahdami, Kecamatan Sukorambi,  
Kabupaten Jember

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Program Studi: : Manajemen Pendidikan Islam

E-mail : [nurayni792@gmail.com](mailto:nurayni792@gmail.com)

Riwayat Pendidikan : SDN Sukorambi 06, 2007-2012  
MTS Sunan Ampel Sukorambi, 2012-2015  
Madrassa Aliyah Negeri 2 Jember, 2015-2018  
UIN Kiai Achmad Siddiq Jember, 2018- Sekarang