

**PELAYANAN PERPUSTAKAAN
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JEMBER
TAHUN PELAJARAN 2019/2020**

SKRIPSI

diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

ALFIDA AFKARINA
NIM. T20153048

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
NOVEMBER 2019**

**PELAYANAN PERPUSTAKAAN
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JEMBER
TAHUN PELAJARAN 2019/2020**

SKRIPSI

diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:

ALFIDA AFKARINA
NIM. T20153048

Disetujui Pembimbing



Dr. H. M. Hadi Purnomo, M. Pd
NIP. 19651201 199803 1 001

**PELAYANAN PERPUSTAKAAN
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JEMBER
TAHUN PELAJARAN 2019/2020**

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 : Rabu

Tanggal : 4 Desember 2019

Tim Penguji

Ketua

Sekretaris

Dr. H. Mashruqi, M.Pd
NIP. 197209182005011003

Hatta M.Pd.
NUP. 20160363

Anggota:

1. Dr. Hj. ST. Mislikhah, M.Ag

2. Dr. H. M. Hadi Purnomo, M.Pd

Menyetujui
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

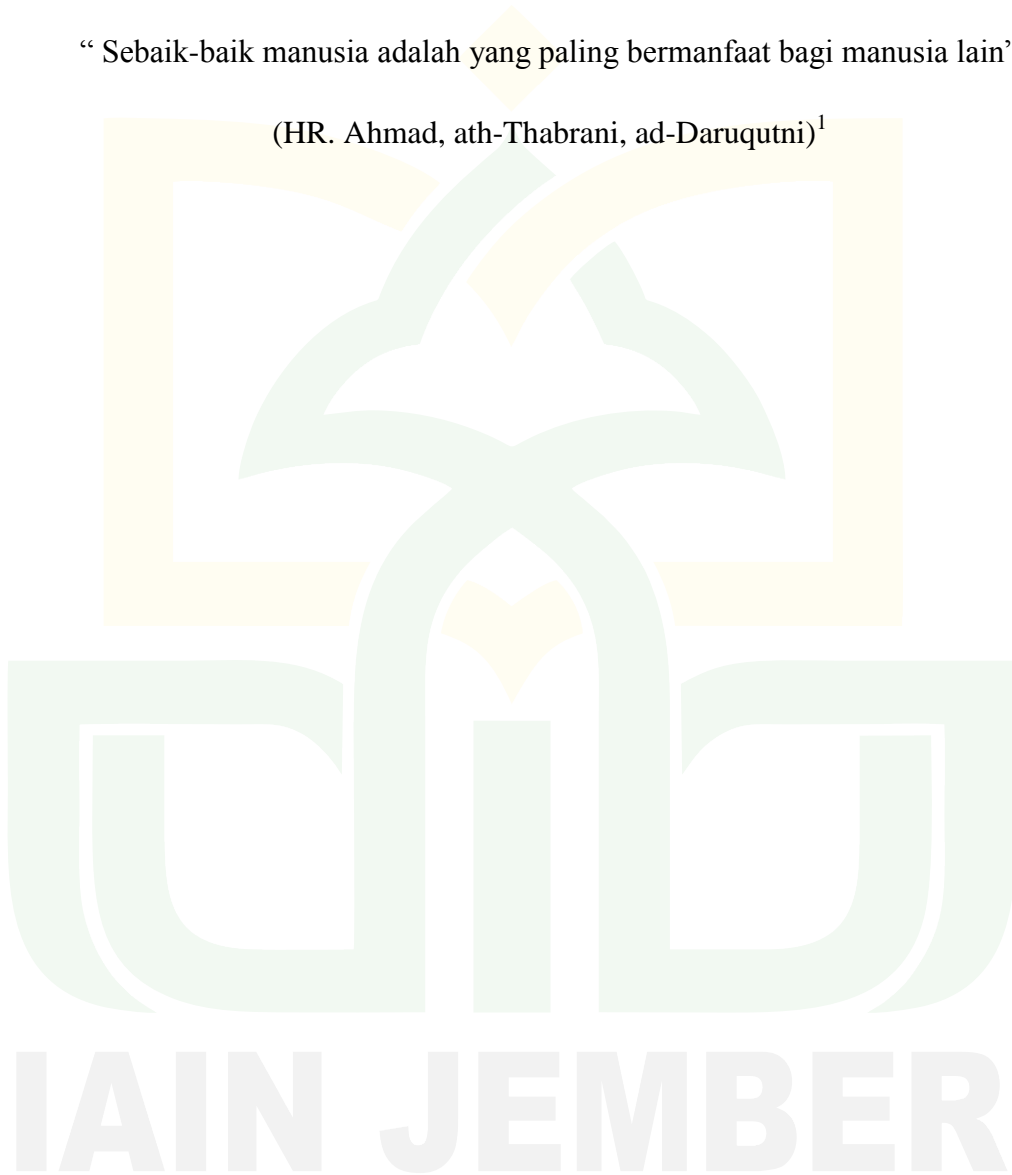
Dr. H. Mukni'ah, M.Pd.I.
NIP. 19640511 199903 2 001

MOTTO

خَيْرُ النَّاسِ أَنْفَعُهُمْ لِلنَّاسِ

“Sebaik-baik manusia adalah yang paling bermanfaat bagi manusia lain”

(HR. Ahmad, ath-Thabrani, ad-Daruqutni)¹



¹ Al-Albani, Shahihul jami' No 3289.

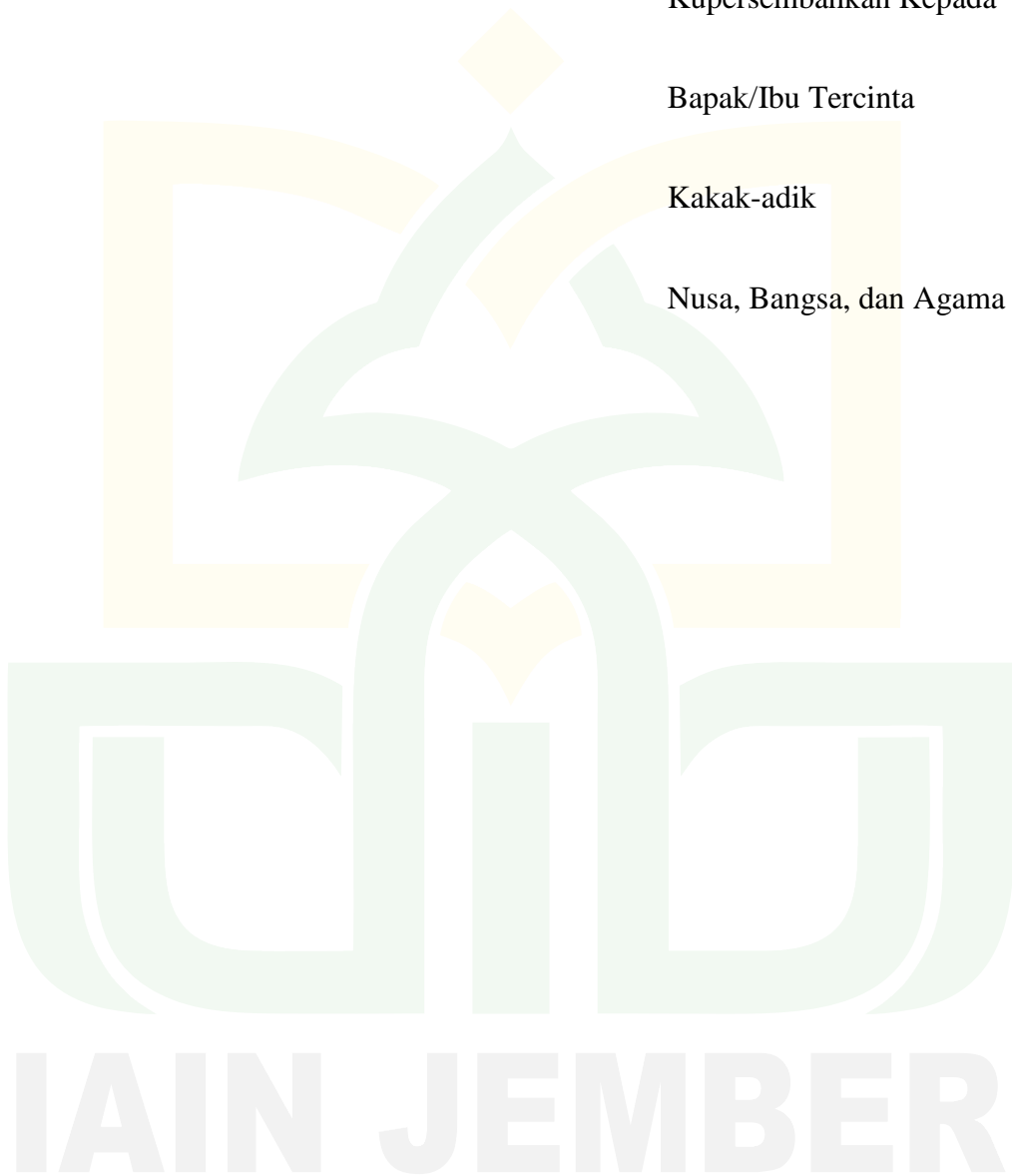
PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Kepada

Bapak/Ibu Tercinta

Kakak-adik

Nusa, Bangsa, dan Agama



KATA PENGANTAR

Syukur *Alhamdulillah* penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena berkat limpahan rahmat dan hidayah nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan lancar. Shalawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, yang telah membawa kita menuju kehidupan yang terang melalui agama Islam yang di ridhai Allah SWT.

Penelitian yang berjudul “Pelayanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2019/2020” merupakan upaya yang dilakukan penulis dalam rangka menyelesaikan studi di Institut Agama Islam Negeri Jember. Penulisan skripsi ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, saran serta motivasi semua pihak, baik langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis menyadari dan menyampaikan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Babun Suharto, SE., MM., selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri Jember.
2. Ibu Dr. Hj. Mukni'ah, M.Pd.I., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Jember.
3. Bapak Nuruddin, M. Pd. I selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
4. Bapak Dr. H. M. Hadi Purnomo, M. Pd selaku Dosen pembimbing skripsi
5. Bapak Drs. Anwaruddin, M. Si selaku Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

6. Ibu Ida Ariani, S. Pd selaku Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
7. Teman-teman seperjuangan di IAIN Jember (khususnya Kelas C2 MPI 2015)
8. Almamater IAIN Jember tercinta
9. Serta semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini, yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis tercatat sebagai amal shalih yang diterima oleh Allah SWT dan semoga selalu dalam lindungan dan hidayah-Nya, amiin.

Akhirnya semoga penelitian ini dapat bermanfaat bagi diri penulis khususnya dan pembaca pada umumnya. *Aamiin Yaa Rabbal 'Alamiin.*

Jember, 7 November 2019

Penulis

Alfida Afkarina
NIM. T20153048

IAIN JEMBER

ABSTRAK

Alfida Afkarina. 2019. *Pelayanan Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2019/2020.*

Perpustakaan merupakan salah satu unit yang menyediakan serta menjadi pusat pelayanan informasi tentunya harus memberikan pelayanan yang baik kepada pengguna perpustakaan. Berdasarkan hal tersebut peneliti tertarik melakukan penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

Fokus penelitian yang diteliti dalam skripsi ini, yaitu: (1) Bagaimana pelayanan sirkulasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?, (2) Bagaimana pelayanan referensi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?, (3) Bagaimana pelayanan ruang baca di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?. Tujuan penelitian ini, yaitu: (1) Untuk mendeskripsikan pelayanan sirkulasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, (2) Untuk mendeskripsikan pelayanan referensi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, (3) Untuk mendeskripsikan pelayanan ruang baca di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi jenis partisipan, wawancara dengan jenis wawancara semi terstruktur, dan studi dokumenter. Adapun analisis data menggunakan deskriptif kualitatif. Keabsahan data menggunakan triangulasi teknik dan triangulasi sumber.

Hasil penelitian (1) Pelayanan sirkulasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember meliputi kegiatan peminjaman koleksi, perpanjangan waktu peminjaman koleksi dan pengembalian koleksi. Pelayanan sirkulasi ini dilakukan agar bahan pustaka yang ada di perpustakaan terhindar dari kehilangan atau lepas dari tanggung jawab si pengguna perpustakaan, (2) Pelayanan referensi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu dengan penyediaan koleksi-koleksi referensi bagi pengguna perpustakaan seperti Al-Qur'an, kamus, ensiklopedi, atlas global dan sebagainya. Selain penyediaan koleksi referensi untuk mempermudah memilih dan menemukan informasi koleksi maka petugas perpustakaan juga menjawab pertanyaan pengguna perpustakaan yang mengacu kepada suatu koleksi bahan pustaka ataupun sumber informasi yang tersedia agar kebutuhan informasi pengguna perpustakaan terpenuhi, (3) Pelayanan ruang baca di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember menyediakan beberapa fasilitas ruang baca bagi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam bahan pustaka untuk dibawa pulang. Penyediaan beberapa fasilitas yang disediakan perpustakaan diantaranya koleksi-koleksi bahan pustaka, meja baca, kursi dan penerangan yang memadai sehingga dapat membuat pengguna nyaman melakukan kegiatan membaca di ruang perpustakaan.

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN TIM PENGUJI	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
E. Definisi Istilah.....	7
F. Sistematika Pembahasan	9
BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN	11
A. Penelitian Terdahulu	11
B. Kajian Teori.....	15
1. Tentang Perpustakaan	15
2. Kajian Teori Tentang Pelayanan Perpustakaan	21

BAB III METODE PENELITIAN	52
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	52
B. Lokasi Penelitian	53
C. Subyek Penelitian	53
D. Teknik Pengumpulan Data	54
E. Analisis Data	57
F. Keabsahan Data	58
G. Tahap-tahap Penelitian	60
BAB IV KAJIAN KEPUSTAKAAN	61
A. Gambaran Objek Penelitian	61
B. Penyajian Data dan Analisis Data	72
C. Pembahasan Temuan	84
BAB V PENUTUP	89
A. Kesimpulan	89
B. Saran	90
DAFTAR PUSTAKA	92
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

IAIN JEMBER

DAFTAR TABEL

No. Uraian	
2.1. Persamaan dan Perbedaan Penelitian.....	13
4.1. Data Sarana MAN 2 Jember	64
4.2 Data Prasarana MAN 2 Jember.....	65
4.3 Data Peserta Didik MAN 2 Jember.....	65
4.4 Data Koleksi Buku Perpustakaan MAN 2 Jember.....	69
4.5 Sarana Perpustakaan MAN 2 Jember.....	69
4.6 Hasil Temuan	82



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kemajuan suatu bangsa ditentukan oleh kualitas sumber daya manusianya. Kualitas sumber daya manusia itu sendiri dapat dikembangkan melalui pendidikan. Pendidikan memegang peranan sebagai salah satu tonggak perkembangan bangsa. Sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif mensyaratkan dirinya untuk terus belajar sepanjang hayat. Sarana yang penting untuk mendemokratisasikan kesempatan belajar bagi setiap orang adalah perpustakaan.

Pengertian perpustakaan secara istilah adalah sebuah ruangan, bagian atau sub bagian dari sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan koleksi lainnya, serta digunakan untuk anggota perpustakaan. Definisi lain mengacu pada kumpulan buku atau akomodasi fisik tempat buku dikumpulkan dan disusun untuk keperluan bacaan, studi, kenyamanan atau kesenangan. Jadi dalam hal ini, konsep perpustakaan mengacu pada bentuk fisik tempat penyimpanan buku maupun sebagai kumpulan buku yang disusun untuk keperluan membaca.¹

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan

¹ Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Naila Pustaka, 2012), 23-24.

kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.²

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Sekolah merupakan tempat penyelenggaraan proses belajar mengajar, menanamkan dan mengembangkan berbagai nilai, ilmu pengetahuan dan teknologi, keterampilan, seni, serta wawasan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional.

Masalah perhatian terhadap keberadaan perpustakaan sekolah sekarang ini menjadi tema yang menarik untuk diperbincangkan. Padahal, keberadaan perpustakaan sekolah dalam upaya mendorong tumbuhnya minat baca sangat strategis. Pendidikan yang bermutu selalu didukung oleh perpustakaan yang memadai. Di sinilah pentingnya mensinergikan berbagai komponen pendidikan di sekolah untuk mendorong pengembangan perpustakaan.

Perpustakaan harus menyediakan pelayanan yang optimal kepada pengguna saat berada di perpustakaan, agar terciptanya hubungan baik antara pengguna dengan perpustakaan. Pelayanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka. Ini artinya bahwa pelayanan perpustakaan merupakan hal pokok yang harus

² Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 4.

direalisasikan. Salah satu faktor yang menentukan terselenggaranya proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat adalah kualitas dan relevansi pelayanan sangat diperlukan termasuk penyediaan sarana dan prasarana.

Dalam meningkatkan layanan informasi dibutuhkan suatu sumber daya yang mampu melakukannya dengan baik. Adanya sumber daya yang berkualitas maka suatu pelayanan tidak hanya berperan sebagai ruang baca saja tetapi mampu memberikan suatu layanan kepada pengunjung. Pengunjung tidak hanya sebagai pengunjung pasif tetapi juga dapat bergerak aktif sesuai dengan layanan informasi yang ada di perpustakaan.

Pelayanan pustakawan yang mencerminkan kode etik pustakawan yaitu bersikap sopan, ramah, melayani, dengan wajah ceria dan komunikatif kepada pemustaka, dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka harus mampu bersikap luwes, kemudian berusaha mengetahui kemauan dari pemustaka, dan memberikan pelayanan sampai tuntas, kemudian menjamin kerahasiaan informasi yang di cari oleh pemustaka.

Sebagaimana firman Allah dalam Q.S Ali Imran/159:³

فِيمَا رَحْمَةٍ مِّنَ اللَّهِ لَئِن لِّنتَ لَهُمْ^ط وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظًا لِّلْقَلْبِ
لَآنْفَضُوا مِن حَوْلِكَ^ط فَاعْفُ عَنْهُمْ^ط وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ^ط وَشَاوِرْهُمْ فِي
الْأَمْرِ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ^ج إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ ﴿١٥٩﴾

Artinya: Maka disebabkan rahmat dari Allah-lah kamu berlaku lemah lembut terhadap mereka. Sekiranya kamu bersikap keras lagi

³ Al-Qur'an, 3:159.

berhati kasar, tentulah mereka menjauhkan diri dari sekelilingmu. Karena itu maafkanlah mereka, mohonkanlah ampun bagi mereka, dan bermusyawaratlah dengan mereka dalam urusan itu. Kemudian apabila kamu telah membulatkan tekad, maka bertawakkallah kepada Allah. Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang bertawakkal kepada-Nya. (QS. Ali Imran: 159).

Dari ayat diatas dapat diberikan penjelasan bahwa keberhasilan bagi pustakawan dalam melakukan pelayanan kepada pemustaka hendaknya lebih menekankan pada nilai-nilai moral, etika, akhlak pribadi (seperti: jujur, berani, penolong, disiplin, sikap lemah lembut dan kerja keras), karena merupakan metode dalam pengajaran dan berinteraksi dengan orang lain serta sikap lemah lembut mendatangkan kebaikan, sedangkan sebaliknya kasar selalu mendatangkan keburukan.

Keberhasilan perpustakaan sangat tergantung pada layanan yang diberikan kepada pengguna. Layanan pembaca atau pengguna merupakan kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya. Ada beberapa macam layanan pengguna yang diberikan oleh pustakawan, yaitu layanan referensi, layanan sirkulasi dan layanan ruang baca.⁴

Berdasarkan studi pendahuluan yang dilakukan oleh peneliti melalui observasi. Salah satu lembaga pendidikan yang memiliki pelayanan perpustakaan yang berkualitas terhadap guru, karyawan, atau pun siswa adalah perpustakaan MAN 2 Jember. Meskipun sistem pelayanannya masih

⁴ Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Malang: Bumi Aksara, 2009), 124.

manual tetapi pelayanan yang diberikan sangatlah mendukung proses pembelajaran, sebab perpustakaan tersebut menyediakan seluruh kebutuhan dimulai dari permintaan jika ada yang kurang mencukupi dalam pelayanan hingga pemenuhan kebutuhan koleksi yang terbaru.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Dwi Elok Pratiwi, menyatakan bahwa:

Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ini selalu berupaya memberikan pelayanan yang terbaik kepada pengguna perpustakaan. Perpustakaan ini memiliki bermacam-macam koleksi bahan pustaka yang bervariasi, serta mudahnya dalam mencari, mengambil dan menggunakan bahan pustaka karena perpustakaan ini menerapkan sistem pelayanan perpustakaan terbuka (*open access*). Selain itu perpustakaan MAN 2 Jember juga memberikan pelayanan yang beragam bagi pengguna seperti ruang baca dan referensi.⁵

Dari latar belakang di atas, maka peneliti tertarik untuk mengkaji tentang *Pelayanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2019/2020*.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan paparan latar belakang di atas, ada tiga fokus penelitian yang dibahas dalam penelitian ini. Adapun fokus penelitian ini dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana pelayanan sirkulasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?

⁵ Dwi Elok Pratiwi, *Wawancara Pra Penelitian*, Jember, 22 Agustus 2019.

2. Bagaimana pelayanan referensi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
3. Bagaimana pelayanan ruang baca di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?

C. Tujuan Penelitian

Dalam penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif, tujuan penelitian diarahkan untuk memahami suatu fenomena sosial.⁶

Tujuan penelitian berfungsi untuk menjawab permasalahan penelitian yang didapat dari fokus penelitian. Dalam penelitian ini, tujuan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan pelayanan sirkulasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.
2. Untuk mendeskripsikan pelayanan referensi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.
3. Untuk mendeskripsikan pelayanan ruang baca di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian yang telah dilakukan ini diharapkan dapat memberikan manfaat, baik manfaat teoritis maupun praktis. Masing-masing manfaat dijelaskan sebagai berikut:

⁶ Burhan Bungin, *Analisa Data Kualitatif Pemahaman Filosofi Dan Metodologis Ke Arah Penguasaan Model Aplikasi* (Jakarta: Rajawali Pers, 2008), 44.

1. Manfaat Teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan keilmuan dalam bidang pendidikan terlebih dalam hal pelayanan perpustakaan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi peneliti

Hasil penelitian ini diharapkan menjadi sebuah pengetahuan baru yang lebih luas, dan juga dapat menjadi rujukan terkait dengan kegiatan pelayanan perpustakaan.

b. Bagi lembaga yang diteliti

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi yang positif sehingga lembaga dapat mengembangkan kegiatan yang positif, khususnya pada kegiatan pelayanan perpustakaan.

c. Bagi IAIN Jember

Hasil dari penelitian ini dapat dijadikan sebagai literatur bagi mahasiswa lain yang ingin meneliti dengan tema ini. Dan juga dapat menjadi wacana serta wawasan baru bagi dunia pendidikan.

d. Bagi masyarakat

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan informasi tambahan kepada masyarakat mengenai pelayanan perpustakaan.

E. Definisi Istilah

Definisi istilah berisi tentang pengertian istilah-istilah penting yang menjadi titik perhatian penelitian di dalam judul penelitian.

Tujuannya agar tidak terjadi kesalahpahaman terhadap makna dan istilah sebagaimana dimaksud oleh peneliti.⁷ Adapun definisi istilah dari judul penelitian ini yaitu:

1. Pelayanan perpustakaan

Pelayanan adalah suatu jasa untuk memberikan kenyamanan kepada orang yang membutuhkan, sedangkan perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat penyimpanan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan secara berkesinambungan oleh pemakainya sebagai sumber informasi.⁸

Adapun pelayanan perpustakaan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan, yaitu:

a. Pelayanan sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah pelayanan kepada pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi.⁹

b. Pelayanan referensi

Pelayanan referensi adalah pelayanan yang diberikan oleh pustakawan untuk koleksi-koleksi khusus seperti kamus, ensiklopedia, direktori, buku tahunan yang berisi informasi teknis dan singkat. Koleksi ini tidak boleh dibawa pulang.

⁷ Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah* (Jember: IAIN Press, 2018), 52.

⁸ C.Larasati Milburga, *Membina Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Kanisius, 2001), 17.

⁹ F. Rahayuningsing, *Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), 87.

c. Pelayanan ruang baca

Pelayanan ruang baca adalah pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan.

Jadi, pelayanan perpustakaan adalah suatu kegiatan berupa jasa yang diberikan kepada pengguna perpustakaan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

F. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah penelitian dan pemahaman secara menyeluruh tentang penelitian yang dilakukan, maka dipandang perlu memaparkan sistematika penelitian skripsi. Adapun sistematika pembahasan dalam penelitian skripsi ini adalah sebagai berikut:

Bab satu Pendahuluan. Pada bab ini peneliti membahas tentang latar belakang masalah, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah, dan sistematika pembahasan.

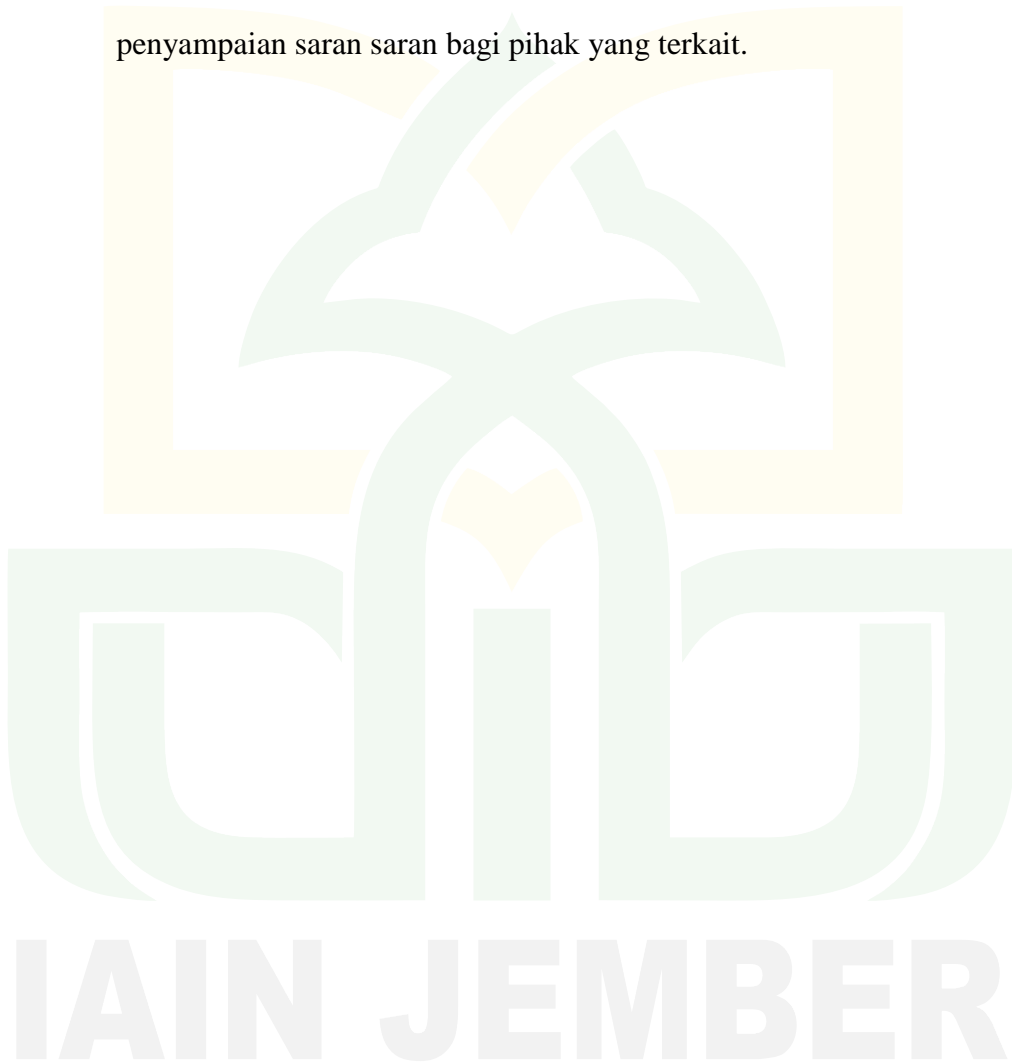
Bab dua Kajian Pustaka. Pada bab ini membahas kajian terdahulu dan kajian teori tentang pelayanan perpustakaan.

Bab tiga Metode Penelitian. Pada bab ini membahas tentang pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, subyek penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, keabsahan data, dan tahapan penelitian.

Bab empat Paparan Data dan Analisis Data. Berisi uraian tentang paparan data dan analisis lembaga Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

Sedangkan pembahasan, berisi uraian tentang pembahasan hasil penelitian dikaitkan dengan teori yang telah disusun di bab dua sesuai fokus penelitian.

Bab lima Penutup. Berisi tentang kesimpulan dari semua pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, sekaligus penyampaian saran saran bagi pihak yang terkait.



BAB II

KAJIAN KEPUSTAKAAN

Kajian pustaka memiliki dua bagian yaitu penelitian terdahulu dan kajian teori. Adapun rinciannya sebagai berikut:

A. Penelitian Terdahulu

Adapun beberapa penelitian terdahulu yang memiliki relevansi dengan permasalahan yang dikembangkan peneliti diantaranya:

- a. Penelitian yang dilakukan oleh Latifa Aini, Universitas Negeri Yogyakarta 2012, dengan judul “Pelayanan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri Kota Madya Yogyakarta”.¹⁰ Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif, teknik pengumpulan data menggunakan angket/kuesioner, pencermatan dokumen serta observasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelayanan perpustakaan sekolah ditinjau dari aspek kondisi bahan pustaka sangat baik, kondisi ruang baca di perpustakaan sangat baik, dan pelayanan sirkulasi di perpustakaan baik. Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah sama-sama meneliti tentang pelayanan perpustakaan, sedangkan yang membedakan penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti yaitu lokasi penelitian dan pendekatan penelitian

¹⁰ Latifa Aini, *Pelayanan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri Kota Madya Yogyakarta* (Skripsi, Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2012).

menggunakan metode kuantitatif dan yang akan dilakukan oleh peneliti menggunakan metode kualitatif.

- b. Penelitian yang dilakukan oleh Maslachatus Shofi, Universitas Negeri Yogyakarta 2013, dengan judul “Persepsi Siswa Tentang Kualitas Pelayanan Perpustakaan di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta”.¹¹ Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif, tempat penelitian dilaksanakan di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang beralamat di Jalan Cik Di Tiro no. 37. Hasil penelitian ini, kualitas pelayanan perpustakaan di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta termasuk dalam kategori cukup baik, dinilai dari lima aspek yaitu, prosedur pelayanan, waktu penyelesaian pelayanan, produk layanan, sarana dan prasarana layanan, sarana dan prasarana perpustakaan dan kompetensi petugas perpustakaan. Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah sama-sama meneliti pelayanan perpustakaan, sedangkan yang membedakan penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti yaitu lokasi penelitian dan pendekatan penelitian menggunakan metode kuantitatif dan yang akan dilakukan oleh peneliti menggunakan metode kualitatif.
- c. Penelitian yang dilakukan oleh Retnu Vita Amalia, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember 2016, dengan judul “Pelayanan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar Siswa Di SMPN

¹¹ Maslachatus Shofi, *Persepsi Siswa Tentang kualitas Pelayanan Perpustakaan di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta* (Skripsi, Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2013).

1 Ajung”.¹² Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelayanan referensi sebagai pusat sumber belajar masuk dalam kategori baik, kemudian pelayanan sirkulasi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar, lalu pelayanan promosi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di SMPN 1 Ajung. Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah sama-sama meneliti tentang pelayanan perpustakaan, sedangkan yang membedakan penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti yaitu lokasi penelitian dan pembahasan.

Adapun perbedaan dan persamaan antara peneliti terdahulu dengan penelitian ini adalah:

Tabel 2.1
Perbedaan dan Persamaan Peneliti

No	Nama, Tahun dan Judul	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	2	3	4	5
1	Latifa Aini, 2012, Pelayanan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri Kota Madya Yogyakarta	Pelayanan perpustakaan sekolah ditinjau dari aspek kondisi bahan pustaka, kondisi ruang baca di perpustakaan, dan pelayanan sirkulasi di perpustakaan sangat baik.	Meneliti tentang pelayanan perpustakaan	Lokasi penelitian, Pendekatan penelitian terdahulu: kuantitatif, peneliti: kualitatif

¹² Retnu Vita Amalia, *Pelayanan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar Siswa Di SMPN 1 Ajung* (Skripsi, Jember: IAIN Jember, 2016).

1	2	3	4	5
2	Maslachatus Shofi, 2013, Persepsi Siswa Tentang Kualitas Pelayanan Perpustakaan Di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta	Kualitas pelayanan perpustakaan di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta termasuk dalam kategori cukup baik, dinilai dari lima aspek yaitu, prosedur pelayanan, waktu penyelesaian pelayanan, produk layanan, sarana dan prasarana layanan, sarana dan prasarana perpustakaan dan kompetensi petugas perpustakaan.	Meneliti tentang pelayanan perpustakaan	Lokasi penelitian, Pendekatan penelitian terdahulu: kuantitatif, peneliti: kualitatif
3	Retnu Vita Amalia, 2016, Pelayanan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar Siswa Di SMPN 1 Ajung	Pelayanan referensi, sirkulasi, promosi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masuk dalam kategori baik	Meneliti tentang pelayanan perpustakaan	Lokasi penelitian dan pembahasan

B. Kajian Teori

Kajian teori yang digunakan untuk mendasari kegiatan penelitian dengan judul “Pelayanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2019/2020” ini dipaparkan sebagai berikut:

1. Kajian Teori Tentang Perpustakaan

a. Pengertian Perpustakaan

Pengertian perpustakaan terus mengalami perkembangan seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi. Perpustakaan berasal dari kata *pustaka* yang berarti “buku” atau “kitab”.¹³ Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media.¹⁴ Dalam pasal Undang-undang Perpustakaan No. 43 Tahun 2007 disebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

¹³ Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Naila Pustaka, 2012), 23.

¹⁴ Pawit M. Yusuf dan Yahya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Kencana Prenada Group, 2013), 1.

Menurut Ilham Mashuri mendefinisikan perpustakaan adalah sebagai suatu tempat untuk menyimpan buku yang digunakan untuk keperluan membaca, belajar atau referensi.¹⁵

Menurut Ibrahim Bafadal, perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (*non book material*) yang diorganisasi secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah.¹⁶

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan prasekolah, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.¹⁷

Beberapa definisi tersebut dapat penulis simpulkan, bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang didirikan oleh sekolah dan berada dilingkungan sekolah yang merupakan sarana penunjang sekolah, dengan tujuan utamanya untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan yang diselenggarakan oleh sekolah, dimana perpustakaan sekolah tersebut bernaung.

b. Tujuan perpustakaan

Tujuan perpustakaan secara umum menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan yaitu memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta

¹⁵ Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, 24.

¹⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), 4.

¹⁷ Soeatminah, *Perpustakaan kepustakwanan dan pustakawan* (Yogyakarta: Kanisius, 1992), 37.

memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:¹⁸

- 1) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- 2) Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- 3) Menumbuh kembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- 4) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- 5) Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa.
- 6) Memperluas, memperdalam dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.
- 7) Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen, dan lainnya.

¹⁸ Pawit M. Yusuf dan Yahya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010), 3.

Dari beberapa penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan sekolah adalah memberikan pelayanan informasi bagi siswa melalui koleksi bahan pustaka yang dapat dijadikan sumber belajar, hiburan rekreasi yang dapat membantu siswa dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar serta menambah pengetahuan.

c. Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan sekolah mempunyai empat fungsi umum, yaitu edukatif, informatif, rekreasi dan riset penelitian sederhana.¹⁹

1) Fungsi edukatif

Maksudnya secara keseluruhan segala fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa sekolah untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan, sehingga di kemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut.

2) Fungsi informatif

Hal ini berkaitan dengan mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” akan hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru. Melalui membaca berbagai media bahan bacaan yang disediakan

¹⁹ Ibid., 4

oleh perpustakaan sekolah, para siswa dan guru akan banyak tahu tentang segala hal yang terjadi di dunia ini. Bagaimanapun juga dalam hal-hal tertentu bahan bacaan termasuk buku lebih mempunyai keunggulan relatif dibandingkan dengan media audiovisual seperti televisi dan film. Di samping buku dan bacaan lebih fleksibel bentuknya sehingga mudah dibawa kemana-mana, ia juga mampu menjelaskan dan memberi petunjuk secara lebih praktis dan menditel.

3) Fungsi rekreasi

Dimaksudkan bahwa dengan disediakannya koleksi yang bersifat ringan seperti surat kabar, majalah umum, buku-buku fiksi, dan sebagainya, diharapkan dapat menghibur pembacanya di saat yang memungkinkan. Misalnya dikala sedang ada waktu senggang sehabis belajar seharian, bisa memanfaatkan jenis koleksi ini sehingga terhibur karenanya.²⁰

4) Fungsi riset atau penelitian

Maksudnya adalah koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana. Segala jenis informasi tentang pendidikan setingkat sekolah yang bersangkutan sebaiknya disimpan di perpustakaan ini sehingga dengan demikian, jika ada orang atau peneliti yang ingin mengetahui tentang informasi tertentu tinggal

²⁰ Ibid.,6

membacanya di perpustakaan. Terutama sekali ini dilakukan guna menunjang kegiatan penelitian pustaka.

d. Tugas Perpustakaan

Secara umum tugas perpustakaan terdiri dari hal-hal berikut:²¹

- a) Menjadi jembatan informasi bagi para penggunanya.
- b) Menjadi media yang efektif dan inovatif terhadap lingkungan yang beragam.
- c) Mengumpulkan, menyimpan, dan menyediakan informasi kepada para penggunanya, baik dalam bentuk cetak, elektronik, maupun multimedia.
- d) Menyediakan informasi yang dapat diakses melalui internet untuk memudahkan para penggunanya dalam mendapatkan informasi.
- e) Mengikuti perkembangan teknologi, terutama dalam bidang perpustakaan agar keinginan dan kebutuhan informasi penggunanya dapat terpenuhi.

IAIN JEMBER

²¹ Priyono Darmanto, *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2018), 6.

2. Kajian Teori Tentang Pelayanan Perpustakaan

a. Pengertian pelayanan perpustakaan

Pengertian pelayanan dapat diartikan sebagai sesuatu yang dilakukan oleh badan ataupun seseorang dalam memenuhi kebutuhan orang lain. Menurut Alwi Hasan, pelayanan merupakan (1) perihal atau cara melayani, (2) usaha melayani kebutuhan orang lain dengan memperoleh imbalan (uang), (3) kemudahan yang diberikan sehubungan dengan jual beli barang atau jasa.²²

Pelayanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan utama di setiap perpustakaan. Pelayanan perpustakaan berarti layanan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan dalam memperoleh informasi dengan cepat, tepat serta mudah untuk menemukan bahan pustaka/informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna.²³ Kegiatan pelayanan kepada pengguna perpustakaan merupakan pelayanan yang diberikan oleh suatu perpustakaan untuk menyebarkan informasi dan pemanfaatan koleksi.

Menurut Pawit M. Yusuf mendefinisikan pelayanan perpustakaan adalah proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas.²⁴

²² Alwi Hasan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 2001), 646.

²³ Wiji Suwarno, *Organisasi Informasi Perpustakaan, Pendekatan Teori dan Praktik* (Jakarta: PT. Raja Grafindo, 2016), 100.

²⁴ Pawit M. Yusuf dan Yahya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010), 69.

Sedangkan Lasa memberikan definisi pelayanan perpustakaan yang dikutip oleh Wiji Suwarno sebagai berikut:²⁵

Layanan perpustakaan adalah mencakup semua kegiatan pelayanan kepada pengguna perpustakaan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna perpustakaan.

Berbeda halnya dengan Dian Sinaga yang mengungkapkan bahwa kegiatan pelayanan perpustakaan yaitu suatu upaya dari pihak pustakawan untuk memberikan kesempatan kepada para pemakai perpustakaan dalam mendayagunakan bahan-bahan pustaka dan fasilitas-fasilitas perpustakaan lainnya secara optimal.²⁶

Sementara itu, pertanyaan Ase S. Muchyidin yang dikutip oleh Dian Sinaga mengungkapkan bahwa:²⁷

Kegiatan pelayanan perpustakaan adalah usaha untuk mendayagunakan bahan-bahan bagaimana agar setiap bahan yang tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh para pengguna perpustakaan, khususnya masyarakat yang harus dilayani.

Melalui pelayanan perpustakaan, pengguna perpustakaan dapat memperoleh hal berikut:²⁸

- 1) Informasi yang dibutuhkannya secara optimal dari berbagai media.
- 2) Manfaat berbagai alat bantu penelusuran yang tersedia.

²⁵ Wiji Suwarno, *Organisasi Informasi Perpustakaan*, 100.

²⁶ Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Bandung: Bejana, 2011), 31.

²⁷ Ibid., 32.

²⁸ Wiji Suwarno, *Organisasi Informasi Perpustakaan, Pendekatan Teori dan Praktik* (Jakarta: PT. Raja Grafindo, 2016), 100.

Dari uraian diatas jika dikaitkan dengan pelayanan yang ada di perpustakaan sekolah maka pelayanan perpustakaan sekolah dapat diartikan sebagai usaha yang dilakukan oleh perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka (kepala sekolah, guru, siswa).

b. Tujuan penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu pusat sumber belajar dan bagian integral dari pendidikan di sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya diselenggarakan dengan tujuan untuk mendukung proses kegiatan belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya sebatas kegiatan mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi juga untuk membantu para siswa dalam mendapatkan bahan-bahan pelajaran yang diinginkan dan menjadi sumber informasi utama para guru untuk mendapatkan materi-materi pelajaran.

Apabila dilihat dari kepentingan pemakai perpustakaan sekolah, tujuan penyelenggaraan layanan perpustakaan sekolah terutama untuk membantu memenuhi kebutuhan informasi para siswa, guru, dan manajemen sekolah. Apabila dilihat dari kepentingan perpustakaan, tujuan diselenggarakan layanan perpustakaan agar bahan pustaka yang disediakan perpustakaan

dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pemakai. Apabila dilihat dari kepentingan lembaga induknya, tujuannya untuk menunjang pencapaian visi dan misi perpustakaan sekolah yang bersangkutan.²⁹

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa pelayanan perpustakaan sekolah diberikan kepada *civitas* sekolah, yaitu guru, murid, dan manajemen sekolah sebagai pengguna perpustakaan yang potensial. Beberapa hal yang dapat dijadikan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sekolah kepada segmen pemakai perpustakaan tersebut sesuai tujuan perpustakaan sekolah dapat diuraikan sebagai berikut.

1) Pelayanan kepada guru

- a) Perpustakaan sekolah harus dapat menyediakan bahan informasi yang mutakhir agar guru dapat mengikuti perkembangan teknologi yang terus berjalan sesuai dengan bidang studi yang diajarkan.
- b) Perpustakaan sekolah harus dapat menyediakan alat-alat peraga untuk membantu guru mengajar di kelas, seperti peta, globe, dan sebagainya.
- c) Perpustakaan sekolah harus mempunyai ruangan khusus untuk menyimpan alat/bahan yang sering dipergunakan guru dan siswa.

²⁹ Opong Sumiati, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*(Banten: Universitas Terbuka, 2013), 6.4.

d) Perpustakaan sekolah harus dapat menyediakan bahan-bahan untuk keperluan penelitian sederhana yang dilakukan sekolah.

e) Perpustakaan sekolah harus dapat membantu pelaksanaan *story hours* (jam bercerita) di kelas.

f) Perpustakaan sekolah dapat mengisi jam yang kosong bila ada guru yang tidak hadir dengan kegiatan perpustakaan.

2) Pelayanan kepada siswa

a) Perpustakaan sekolah membantu memperkaya dan memperluas cakrawala kurikulum.

b) Perpustakaan sekolah membantu siswa memperdalam ilmu pengetahuan dan teknologi.

c) Perpustakaan sekolah membantu meningkatkan keterampilan murid.

3) Pelayanan terhadap manajemen sekolah

Perpustakaan sekolah secara aktif membantu pimpinan sekolah dan guru dalam bidang perencanaan, pelaksanaan, pemanduan, dan penilaian program pendidikan disekolah.

c. Sistem Pelayanan Perpustakaan

Ada dua macam sistem pelayanan yang biasa dilakukan oleh perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Sistem pelayanan terbuka (*Open Access*)

Dalam sistem pelayanan terbuka perpustakaan memberi kebebasan kepada pengunjung untuk dapat masuk dan memilih sendiri koleksi yang diinginkannya dari rak.³⁰ Petugas hanya mencatat apabila koleksi tersebut akan dipinjam serta dikembalikan. Pelayanan perpustakaan dengan sistem pelayanan terbuka ini banyak diterapkan di perpustakaan perguruan tinggi dan beberapa perpustakaan umum, sedangkan perpustakaan khusus dan sekolah banyak yang masih menerapkan sistem pelayanan tertutup.

2. Sistem pelayanan tertutup (*Closed Access*)

Dalam sistem pelayanan tertutup pengunjung tidak boleh masuk ke ruangan koleksi, tetapi koleksi yang dibutuhkan harus diambilkan oleh petugas.³¹ Penelusuran/pencarian koleksi harus melalui katalog. Petugas selain mencatat peminjaman dan pengembalian, juga mengambilkan dan mengembalikan koleksi ke rak. Sistem pelayanan ini masih banyak diterapkan oleh perpustakaan khusus dan beberapa perpustakaan sekolah. Salah satu alasan penerapan sistem pelayanan tertutup ini adalah kurangnya tenaga yang mengelola perpustakaan.

³⁰ Abdul Rahman S, *Manajemen Perpustakaan* (Banten: Universitas Terbuka, 2013), 44.

³¹ *Ibid.*,46

d. Jenis-jenis pelayanan perpustakaan

Beberapa jenis pelayanan perpustakaan adalah sebagai berikut:

1) Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi di perpustakaan merupakan salah satu kegiatan yang berkaitan dengan pengguna perpustakaan. Pengertian pelayanan sirkulasi perpustakaan adalah pelayanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman dan pengembalian.³² Kegiatan peminjaman ini sering dikenal dengan nama sirkulasi, artinya peminjaman.³³

Menurut Opong Sumiati pelayanan sirkulasi adalah kegiatan perpustakaan yang berhubungan dengan pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh pemakai perpustakaan melalui kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka kepada pemakai.³⁴

Ada beberapa kegiatan yang harus dilakukan oleh bagian sirkulasi seperti berikut:³⁵

- a) Mengawasi koleksi yang keluar dari perpustakaan. Setiap koleksi yang akan keluar atau digunakan di luar ruang perpustakaan merupakan tanggung jawab bagian sirkulasi.

Hal ini dimaksudkan untuk mengawasi keamanan atau

³² F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), 95.

³³ Elva Rahma, *Akses dan Layanan Perpustakaan* (Jakarta: Renadamedia, 2018), 50.

³⁴ Opong Sumiati, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Banten: Universitas Terbuka, 2013), 6.19.

³⁵ *Ibid.*, 6.20.

pemantauan koleksi yang merupakan asset utama perpustakaan.

- b) Pendaftaran anggota baru, perpanjangan keanggotaan, dan mengurus pengunduran diri keanggotaan dengan membuat surat bebas pinjam.
- c) Mengurus peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan peminjaman bahan pustaka.
- d) Mengurus pengenaan denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka.
- e) Memperingatkan peminjam yang terlambat mengembalikan bahan pustaka, baik melalui telpon maupun membuat surat peringatan keterlambatan pengembalian.
- f) Mencatat pesanan peminjaman anggota lain yang bermaksud meminjam bahan pustaka yang masih dalam status pinjam.
- g) Mengawasi keutuhan koleksi. Bila mengalami kerusakan, sebaiknya koleksi dikirim kebagian perbaikan. Bila kerusakan tersebut disebabkan oleh peminjam, peminjam harus diperingatkan atau disuruh mengganti koleksi yang rusak atau hilang.
- h) Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman, seperti catatan peminjaman, berkas anggota, catatan penerimaan uang denda, uang penggantian buku hilang, dan daftar pengunjung.

- i) Mengawasi urusan penitipan barang milik pengunjung perpustakaan.
- j) Mengembalikan koleksi yang telah selesai digunakan, baik dipinjam maupun dibaca di tempat kejajaran koleksi.
- k) Membuat statistik keterpakaian koleksi (koleksi dibaca, dipinjam, dan difotokopi) serta statistic pengunjung.

Adapun tujuan dari kegiatan pelayanan sirkulasi sebagai berikut:³⁶

- 1) Agar pemakai dapat memanfaatkan koleksi seoptimal mungkin.
- 2) Diketuinya anggota yang meminjam koleksi tertentu dan waktu pengembaliannya. Hal ini memudahkan penelusuran bahan pustaka tersebut bila dibutuhkan oleh pemakai lainnya.
- 3) Terjaganya keamanan bahan pustaka. Meski sedang dipinjam, dapat diketahui siapa yang meminjam dan kapan batas waktu pengembalian.
- 4) Diketahui tingkat keterpakaian koleksi yang dimiliki perpustakaan.

Bagian pelayanan sirkulasi harus bekerja sama dengan bagian pengembangan koleksi sehingga koleksi selalu baru dan tersedia dalam jumlah yang memadai, karena bagian sirkulasi

³⁶ Ibid., 6.19

lebih mengetahui koleksi yang dibutuhkan oleh pengguna. Selain itu bagian sirkulasi juga harus bekerja sama dengan bagian pemeliharaan dan perbaikan koleksi perpustakaan, agar koleksi lebih efektif digunakan oleh pengguna perpustakaan.³⁷

Dalam pelayanan sirkulasi perpustakaan dikenal beberapa sistem peminjaman, yaitu sebagai berikut:³⁸

a) Sistem buku besar

Sistem ini menganut register, artinya setiap peminjam mendapat jatah satu halaman atau lebih dalam buku besar, disertai indeks nama peminjam, pada bagian akhir buku besar. Pada setiap halaman buku besar terdapat kolom nama peminjam, alamat, tanggal pinjam, nomor panggil, pengarang, judul, tanda tangan peminjam, tanggal harus kembali. Setiap kali seorang peminjam meminjam buku maka keterangan buku yang dipinjam beserta tanggal pinjam dan tanggal harus kembali dicatat dalam buku besar, kemudian ditandatangani. Sistem ini hanya dapat diterapkan pada perpustakaan kecil.

b) Sistem sulih (*dummy*)

Sistem sulih atau *dummy system* dalam bahasa inggris, menggunakan sulih yang terbuat dari karton sebagai substitusi buku tatkala buku dipinjam. Sulih dari karton

³⁷ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, 95.

³⁸ Abdul Rahman Saleh, *Manajemen Perpustakaan* (Banten: Universitas Terbuka, 2013), 5.4.

tersebut ditempel di selembar kertas yang berisi nama peminjam, nomor panggil, dan tanggal peminjaman.

c) Sistem *NCR (No Carbon Required)*

Pada sistem ini, peminjam perlu mengisi formulir peminjaman, lengkap dengan nama, alamat, nama pengarang, judul, nomor panggil pada formulir peminjaman. Formulir peminjaman menggunakan kertas khusus yang langsung membuat tembusan walaupun tidak menggunakan karbon. Karena disebut NCR atau *No Carbon Required*. Jumlah kertas karbon tergantung pada kebijakan masing-masing perpustakaan.³⁹

d) Sistem *Book Issue Card (BIC)*

Ada dua variasi sistem BIC, masing-masing menggunakan kartu berukuran 7,5 x 12,5 cm. Pada sistem pertama, pada bagian atas kartu tertulis kata “pengarang” dan “judul”. Pada bagian sebelah bawah “pengarang” dan “judul” ditulis kolom “tanggal” dan “nama peminjam”. Metode kedua menggunakan kartu juga. Di bagian atas tercetak keterangan “nama” dan “bentuk”. Kolom ini akan diisi oleh petugas dengan nama dan kelas siswa peminjam. Di bagian bawah tertera tanggal dan buku yang diisi pada

³⁹ Ibid., 5.4

waktu peminjaman. Sistem ini banyak digunakan oleh perpustakaan sekolah.

e) *Sistem Browne*

Setiap anggota perpustakaan memperoleh tiket pembaca, yang jumlahnya sama dengan jumlah buku yang boleh dipinjam oleh anggota perpustakaan. Tiket anggota berisi nomor anggota, nama, serta alamat diketik pada masing-masing tiket. Tiket pembaca berbentuk kantong. Untuk mendampingi tiket buku diperlukan kartu buku, berisi nomor panggil, nomor induk, pengarang, judul, edisi, tahun terbit. Kartu buku ini dimasukkan kedalam kantong buku, diletakkan pada bagian akhir buku disebelah dalam.

Label tanggal atau slip tanggal kembali diletakkan dibagian akhir buku, biasanya berhadap-hadapan dengan kantong buku. Pada slip tanggal dituliskan nomor induk serta nomor panggil. Bila peminjam ingin meminjam maka petugas mencabut kartu buku dari kantong buku kemudian dimasukkan ke tiket pembaca. Tanggal harus kembali diterapkan pada slip tanggal. Kantong buku kemudian disusun menurut tanggal harus kembali.

Apabila tanggal yang sama terdapat berbagai kantong buku maka kantong buku disusun menurut nomor panggil. Bila anggota mengembalikan buku yang

dipinjamnya, lokasi kartu buku dicari berdasarkan tanggal pada slip tanggal. Tiket buku kemudian dikembalikan pada anggota, sedangkan kartu buku dimasukkan kembali ke kantong.⁴⁰

f) *Sistem Islington (variasi Brown)*

Perlengkapan yang diperlukan ialah mesin pencetak huruf timbul (*embossing machine*), kartu plastic (masing-masing anggota menerima 1 kartu), *paper clip*, label tanggal pada masing-masing buku, kantong buku, dan kartu buku. Setiap anggota memperoleh satu kartu plastic, dibagian atas tertulis nama dan alamatnya dalam huruf timbul.

Proses peminjamannya sama dengan sistem Browne, hanya saja peminjam harus menempelkan kartu anggota pada kartu buku dengan alat cetak khusus. Alat ini menekan kartu plastic pada kartu buku sehingga di kartu buku tertera nama peminjam.

Sistem ini relative mahal karena memakai perlengkapan mesin pencetak huruf timbul.

g) *Sistem Newark*

Anggota perpustakaan memperoleh kartu peminjaman. Kartu peminjaman berisi nama, alamat, nomor pendaftaran, tanggal berakhirnya kartu anggota, tanda

⁴⁰ Ibid., 5.5

tangan anggota serta kolom nomor panggil buku, dan kolom tanggal harus kembali. Kartu anggota tersebut harus dibawa, apabila meminjam atau mengembalikan buku. Seperti pada sistem Browne, sistem Newark juga menggunakan kartu buku, kantong buku, serta slip tanggal kembali.⁴¹

h) *Token Charging*

Untuk keperluan ini digunakan kartu buku anggota, satu kartu untuk seorang anggota dengan masa laku 1 tahun. “token” artinya semacam kartu berisi tanda pengenal perpustakaan terbuat dari karton berukuran 4x6 cm ataupun lebih

i) Sistem kartu tebuk (*punched card*)

Perlengkapan yang diperlukan adalah computer atau pemilah mekanis lainnya, mesin tebuk otomatis, kartu keanggotaan yang terbuat dari plastic (1 kartu per anggota), kartu tebuk (*punched card*), dua kartu untuk setiap buku yang dipinjam, serta kantong buku pada masing-masing buku.

j) Photocharging atau peminjaman berbasis sistem foto

Alat yang diperlukan adalah mesin “photocharging”, computer, alat baca micro film, kartu anggota (satu kartu per anggota) dan kartu transaksi. Biasanya satu set terdiri dari

⁴¹ Ibid., 6.6

beberapa warna, kantong buku serta label pada masing-masing buku. Label ini berisi keterangan mengenai nomor induk, pengarang dan judul, namun tidak berisi kolom untuk tanggal.

k) Sistem peminjaman berbantuan komputer

Sistem ini sekarang sudah mulai banyak digunakan. Pencatatan peminjaman dilakukan dengan bantuan komputer. Biasanya antara pengolahan bahan pustaka yang menghasilkan katalog dan pencatatan peminjaman menggunakan satu sistem yang disebut dengan sistem terintegrasi. Sesuai dengan namanya berbantuan computer maka sistem peminjaman ini memerlukan computer untuk mencatat pinjaman, pengolahan bahan pustaka, dan untuk pendaftaran anggota.⁴²

2) Pelayanan Referensi

Pelayanan referensi adalah pelayanan dalam menggunakan buku-buku referensi. Di perpustakaan biasanya buku-buku referensi dikumpulkan tersendiri dan disebut koleksi referensi sedangkan ruang tempat menyimpan referensi disebut ruang referensi.⁴³

⁴² Ibid., 5.7.

⁴³ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: PT. Grasindo, 2001), 156.

Pelayanan referensi adalah kegiatan layanan kepada para pengguna perpustakaan dengan cara memberikan informasi secara langsung maupun tidak langsung, yang mengacu kepada suatu koleksi bahan pustaka ataupun sumber informasi yang ada. Selain itu, pelayanan referensi juga dapat menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh pengguna perpustakaan.⁴⁴

Pelayanan referensi mempunyai peran penting dalam perpustakaan, karena bidang dialog dan komunikasi dapat membantu pengguna perpustakaan menemukan informasi yang dicari.⁴⁵

Penyelenggaraan layanan referensi tergantung pada besar kecilnya perpustakaan. Pada perpustakaan yang kecil, layanan referensi biasanya dilakukan oleh kepala perpustakaan. Untuk perpustakaan berukuran sedang, layanan ini dikerjakan oleh kepala bagian layanan pemakai. Untuk perpustakaan sekolah besar, layanan ini dilakukan oleh bagian khusus yang menangani layanan referensi dengan pustakawan khusus referensi.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menyelenggarakan pelayanan referensi sebagai berikut:

- a) Tata ruang, sebaiknya ruang referensi dipisahkan dari ruangan lainnya.

⁴⁴ Priyono Darmanto, *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2018), 116

⁴⁵ *Ibid.*, 103.

b) Beberapa peralatan yang perlu disediakan di ruangan referensi antara lain:

- (1) Meja baca
- (2) Telepon/faksimile bila ada
- (3) Mesin fotokopi
- (4) Computer untuk penelusuran (bila ada), baik penelusuran katalog, CD-ROM, atau internet.

Selain buku-buku umum koleksi perpustakaan, yang perlu diadakan ditempatkan di ruang referensi adalah sumber informasi referensi. Jenis-jenis sumber informasi dapat dikategorikan ke dalam dua kelompok menurut isi informasi seperti dibawah ini:

- 1) Berisi informasi yang dibutuhkan (jawaban langsung), misalnya untuk mengetahui definisi suatu kata, bentuk ejaan, sinonim, lawan kata, singkatan, dan sebagainya, cara menggunakan alat, tentang riwayat hidup seseorang, tentang Negara/bangsa, dan sebagainya. Contohnya: kamus, ensiklopedia, buku pegangan, atlas, dan biografi.
- 2) Berisi informasi yang mengarahkan pembaca ke sumber lain yang ditunjukkan apabila ingin mendapatkan informasi yang lebih lengkap tentang suatu masalah (jawaban tidak langsung). Sumber informasi ini hanya memberikan

pengarahan atau jawaban sementara. Contohnya: indeks, bibliografi, katalog induk majalah, dan lain-lain.⁴⁶

a) Tujuan, fungsi dan penunjang layanan referensi

Berdasarkan uraian di atas dapat dirumuskan bahwa pelayanan referensi mempunyai tujuan, fungsi, dan penunjang, sebagai berikut:

(1) Tujuan layanan referensi

- (a) Memungkinkan pengguna menemukan informasi secara cepat dan tepat.
- (b) Memungkinkan pengguna menelusur informasi dengan pilihan yang lebih luas.
- (c) Memungkinkan pengguna menggunakan koleksi referensi dengan lebih tepat guna.

(2) Fungsi layanan referensi

(a) Informasi

Memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan kebutuhan pemakai informasi. Biasanya pertanyaan-pertanyaan itu satu sama lain tidak ada hubungannya. Demi kelancaran tugas referens sebaiknya setiap pertanyaan dicatat kemudian dikelompokkan.

⁴⁶ Opong Sumiati, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Banten: Universitas Terbuka, 2013), 6.30.

(b) Bimbingan

Dalam menjalankan tugas sehari-harinya, petugas referens perlu juga menyisihkan waktunya untuk dapat memberikan bimbingan kepada pemakai perpustakaan agar pemakai tersebut dapat menggunakan perpustakaan dengan baik dan efisien.

(c) Pengarahan/instruksi

Memberikan pengarahan dan penerangan kepada pengunjung atau pemakai perpustakaan mengenai penggunaan perpustakaan secara umum, penggunaan sumber-sumber bibliografi, dan koleksi referens lainnya. Pengarahan ini bisa dilakukan secara tidak formal seperti yang biasa dilakukan terhadap pengunjung yang datang meminta penerangan dan dapat pula dilakukan secara formal, artinya diberikan melalui program instruksi yang sebelumnya telah dipersiapkan serta disusun dengan cermat dan matang serta disesuaikan dengan kebutuhan pemakai.⁴⁷

(d) Supervisi

⁴⁷ Abdul Rahman Saleh, *Manajemen Perpustakaan* (Banten:Universitas Terbuka, 2013), 6.4.

Petugas referensi dapat mengamati pemakai atau pengunjung perpustakaan baik dalam hal kebutuhan informasi yang diperlukan maupun latar belakang social dan tingkat pendidikan pemakai serta bidang pendidikan yang ditekuni.

(e) Bibliografi

Untuk kepentingan penelitian atau mengenalkan bacaan yang menarik dan baik, petugas referensi biasanya membuat atau menyusun bibliografi.

(3) Penunjang layanan referensi

Untuk menunjang tujuan dan fungsi layanan referensi, diperlukan:

(a) Petugas perpustakaan yang cakap, dengan sifat dan ciri-ciri sebagai berikut:

- Merupakan petugas yang tetap pada layanan referensi.
- Ramah tamah dan tekun.
- Bersedia membantu pemakai perpustakaan.
- Memiliki pengetahuan umum yang luas.
- Mengetahui jenis-jenis koleksi referensi dan penggunaannya masing-masing.
- Mengetahui bahan pustaka yang menjadi koleksi perpustakaan.

- Menguasai teknik-teknik bimbingan.

(b) Koleksi referensi yang memadai dan disajikan dalam rak terbuka dan mudah dicapai.

(c) Kerja sama antarperpustakaan dalam bidang penggunaan informasi.⁴⁸

b) Macam layanan referensi

Layanan referensi dapat dibedakan menurut jenis dan macam pekerjaannya, yaitu:⁴⁹

(1) Layanan referensi pokok

(a) Memberikan informasi yang bersifat umum, baik mengenai perpustakaan yang bersangkutan pada umumnya maupun khususnya mengenai unit layanan referensinya.

(b) Memberikan informasi yang bersifat khusus, untuk itu diperlukan koleksi referensi yang ada di perpustakaan yang bersangkutan dan bahkan di perpustakaan lain.

(c) Memberikan bantuan untuk menelusur bahan pustaka.

(d) Memberikan bimbingan penggunaan koleksi referensi.

⁴⁸ Ibid., 6.6

⁴⁹ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, 105.

(2) Layanan referensi penunjang

- (a) Memberikan informasi mengenai penggunaan alat-alat penelusuran koleksi.
- (b) Menyelenggarakan pameran koleksi referensi perpustakaan, terutama untuk memperkenalkan bahan pustaka yang baru diterima.
- (c) Mengorganisasi koleksi referensi dengan baik sehingga mudah digunakan.
- (d) Mencatat dan mengumpulkan data (statistik) kegiatan layanan referensi.
- (e) Mengadakan kerja sama dengan perpustakaan dan atau jasa informasi lain dalam bidang penggunaan informasi.

c) Koleksi referensi

Koleksi referensi adalah kumpulan atau kelompok koleksi pustaka yang terdiri dari bahan-bahan pustaka berisi karya-karya yang bersifat memberitahu/menunjukkan mengenai informasi-informasi tertentu yang disusun secara sistematis (biasanya secara alfabetis) untuk digunakan sebagai alat petunjuk atau konsultasi.⁵⁰

Susunan isi buku referensi biasanya disusun menurut abjad, sistematis/klasifikasi, kronologis, dan

⁵⁰ Ibid., 105

geografis. Setiap jenis koleksi referensi dapat dibedakan menurut sifat maupun isi informasinya, yaitu:

(1) Menurut sifat informasi

(a) Koleksi referensi umum

Koleksi referensi umum yaitu koleksi referensi yang memberikan informasi secara umum, ruang lingkup yang luas tanpa batas-batas subyek atau batas lain yang dapat memberikan spesifikasi tertentu. Contoh: Ensiklopedia Nasional Indonesia dan Kamus Umum Bahasa Indonesia

(b) Koleksi referensi khusus

Koleksi referensi khusus yaitu koleksi referensi yang memberikan informasi secara khusus mengenai subjek atau pokok bahasan tertentu. Contoh: Ensiklopedi Keluarga dan Kamus Istilah Fisika.

(2) Menurut isi informasi

(a) Kamus

Kamus adalah daftar kata-kata yang disusun secara alfabetis yang disertai dengan arti, lafal, contoh penggunaannya kalimat, dan keterangan lain yang berkaitan dengan kata tertentu.

(b) Ensiklopedi

Ensiklopedi adalah buku yang berisi himpunan uraian yang terdiri atas definisi, sejarah dan hubungannya dengan hal-hal lain. Himpunan uraian tersebut ada yang meliputi seluruh bidang ilmu pengetahuan disebut dengan ensiklopedi umum.⁵¹

(c) Buku pedoman

Buku pedoman adalah buku yang memuat fakta atau peristiwa, bahkan memuat proses kegiatan secara rinci dari satu bidang tertentu. Contoh: buku pegangan dan buku petunjuk.

(d) Buku tahunan

Buku tahunan adalah buku yang memuat peristiwa-peristiwa penting berupa fakta, data, dan statistik selama satu tahun. Contoh: 2003 Annul Report: *The Regency of Sleman*, Yogyakarta, Indonesia.

(e) Almanak

Almanak adalah suatu laporan publikasi tertentu yang memuat bermacam-macam keterangan, antara lain data statistik, ramalan cuaca, dan berbagai peristiwa penting lainnya pada suatu saat dan

⁵¹ Ibid., 107

tempat tertentu, termasuk informasi bidang ilmu pengetahuan dalam jangka waktu tertentu. Contoh: Almanak Kepolisian Republik Indonesia tahun 1995.

(f) Direktori

Direktori adalah daftar tokoh atau organisasi atau lembaga yang disusun secara sistematis, biasanya menurut abjad atau susunan kelas/subjek yang memberikan data mengenai nama, alamat, afiliasi, kegiatan dan sebagainya. Contoh: Direktori pegawai perpustakaan di lingkungan Universitas Indonesia 2005.

(g) Sumber biografi

Sumber biografi adalah buku acuan yang memberikan informasi mengenai nama, tanggal lahir (sampai kematian), kualifikasi, kedudukan, kegiatan, hobi, alamat dan riwayat hidup lainnya dari orang-orang terkenal, yang disusun secara sistematis. Contoh: apa dan siapa ilmuwan dan teknokrat Indonesia.

(h) Sumber geografi

Sumber geografi merupakan sumber informasi geografis dalam bentuk buku acuan atau karya

penyajian informasi yang berupa: kamus ilmu bumi, peta, atlas, bola dunia (globe).⁵²

(i) Bibliografi

Bibliografi adalah daftar buku-buku (juga termasuk media lainnya) yang ada di suatu tempat. Contoh:

Bung Karno: Sebuah bibliografi memuat daftar karya oleh dan tentang Bung Karno.

(j) Indeks

Indeks adalah daftar istilah disusun berdasarkan abjad atau dengan susunan tertentu yang disertai keterangan yang menunjukkan istilah tersebut berada. Contoh: Indeks buku, Indeks dalam dalam ensiklopedi, indeks majalah Indonesia, indeks artikel dan indeks makalah.

(k) Abstrak

Abstrak merupakan perluasan dari indeks karena selain memuat keterangan tentang topik, juga berisi ringkasan artikel atau tulisan yang didaftar indeks.

Contoh: Abstrak hasil penelitian bidang kependudukan dan abstrak kumpulan abstrak tesis.

⁵² Ibid., 109

(l) Sumber statistik

Sumber statistik adalah data-data angka yang diterbitkan oleh pemerintah. Selama ini terbitan statistic di Indonesia siterbitkan oleh Biro Pusat Statistik. Karena itu perpustakaan sebaiknya memiliki terbitan Biro Pusat Statistik mengingat langkanya terbitan lain mengenai statistic Indonesia. Contoh: Statistik Indonesia dan *Statistical Year Book of Indonesia*.

(m) Terbitan pemerintah

Penerbitan pemerintah merupakan bahan cetakan yang diterbitkan oleh suatu pemerintah yang isinya berhubungan dengan pemerintah yang meliputi segala kegiatan yang berhubungan dengan kebutuhan masyarakat.⁵³ Contoh: penerbitan pemerintah (pusat), seperti himpunan ketetapan-ketetapan MPR, lembaran Negara (LN), tambahan leseperti lembaran daerah (LD) yang terutama berisi keputusan-keputusan Gubernur, peraturan-peraturan daerah.

⁵³ Ibid., 111

(n) Sumber referensi lain

Selain koleksi referensi yang tersebut diatas, referensi lain dapat dipakai sebagai sumber informasi antara lain: laporan penelitian, pamphlet, dan brosur.

3) Pelayanan ruang baca

Pelayanan ruang baca adalah pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat pelayanan untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan.⁵⁴

Menurut Opong Sumiati pelayanan ruang baca adalah layanan ruang yang disediakan untuk mengantisipasi pembaca yang tidak dapat atau tidak ingin meminjam koleksi, tetapi hanya butuh untuk membaca-baca diperpustakaan. Demikian pula bila perpustakaan memiliki koleksi khusus yang memerlukan sarana baca yang hanya dapat dibaca diperpustakaan.⁵⁵

Menurut F. Rahayuningsing pelayanan ruang baca berupa penyediaan fasilitas untuk membaca/belajar di ruang-ruang perpustakaan. Fasilitas yang disediakan adalah berbagai jenis koleksi perpustakaan, meja, kursi, penerangan, ruang diskusi.

⁵⁴ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, 141.

⁵⁵ Opong Sumiati, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Banten: Universitas Terbuka, 2013), 6.11.

Dalam hal ini pelayanan ruang baca diperlukan ruang yang nyaman dan memadai. Oleh karena itu, dalam pengadaan ruang baca perlu diperhatikan kebutuhan manusia, prinsip tata ruang dan segi lingkungan.

Menurut Bafadal penataan ruang dan perlengkapan yang tersedia harus ditata dan dirawat dengan baik sehingga benar-benar menunjang penyelenggaraan perpustakaan sekolah secara efektif dan efisien. Keberadaan perpustakaan di lingkungan sekolah tidak akan ada artinya jika perpustakaan tidak ada yang mengunjungi baik siswa maupun guru. Untuk menghindari hal tersebut maka perlu bagi pengelola perpustakaan agar lebih memperhatikan dan mengelola layanan ruang baca di perpustakaan untuk membuat pembaca nyaman berada di ruang baca perpustakaan tersebut.

Adapun tujuan pengaturan tata ruang perpustakaan sebagai berikut:⁵⁶

- a. Ruang perpustakaan terasa nyaman bagi para pengguna.
- b. Para pengguna lebih mudah dalam memperoleh informasi yang diinginkan.
- c. Pengawasan dan pengamanan bahan-bahan pustaka dapat dilaksanakan dengan baik.

⁵⁶ Priyono Darmanto, *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2018), 94.

- d. Aktivitas pelayanan perpustakaan dapat berlangsung dengan lancar dan tertib.
- e. Sirkulasi udara serta masuknya sinar matahari dalam ruangan akan lebih muda dan berjalan dengan lancar.
- f. Para pengguna perpustakaan tidak ada yang merasa terganggu jika ada perpindahan tempat atau ketika sedang belajar.

Dengan adanya ruang baca di perpustakaan diharapkan dapat meningkatkan motivasi siswa dalam membaca. Karena dengan membaca dapat membuka jendela ilmu pengetahuan yang lebih luas, sehingga dapat melahirkan pendidikan yang berkualitas dan anak didik yang mampu beranalisis.

Kemampuan analisis sangat dipengaruhi oleh membaca karena membaca dapat mengasah intelegensi, kecakapan berbahasa, berkomunikasi dan menulis.⁵⁷

Fungsi ruangan perpustakaan sekolah secara umum yaitu:

- 1) Tempat para petugas melaksanakan kegiatan-kegiatan perpustakaan, yakni menghimpun, mengolah, dan kemudian melayangkannya kepada pengguna
- 2) Tempat penyimpanan koleksi perpustakaan, baik yang fungsinya sebagai koleksi dasar pendukung kurikulum sekolah maupun koleksi penunjang

⁵⁷ Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Malang: Bumi Aksara, 2009), 150.

- 3) Tempat dilaksanakannya kegiatan rutin layanan perpustakaan sekolah
- 4) Tempat belajar secara bersama para siswa pada saat-saat tertentu⁵⁸



⁵⁸ Suhendar Yahya, M. Yusuf Pawit, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Media Group, 2007), 96.

BAB III

METODE PENELITIAN

Sebuah penelitian pasti memerlukan metode penelitian, agar penelitian dapat berjalan sesuai rencana, dapat dipertanggungjawabkan, serta tujuan penelitian dapat tercapai. Berikut uraian metode penelitian yang digunakan peneliti untuk mencapai tujuan penelitian.

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah pendekatan Kualitatif Deskriptif. Pendekatan kualitatif adalah suatu proses penelitian dan pemahaman yang berdasarkan pada metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia.⁵⁹ Sedangkan deskriptif adalah data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka.⁶⁰ Pendekatan kualitatif ini digunakan dengan alasan permasalahan yang dikaji terjadi secara alamiah, apa adanya, dalam situasi normal yang tidak dimanipulasi keadaan dan kondisinya, dan menekankan pada deskripsi secara ilmiah. Jenis penelitian yang dilakukan ini adalah penelitian lapangan (*field research*) yang merupakan studi terhadap realita kehidupan sosial masyarakat secara langsung. Penelitian lapangan juga dianggap sebagai pendekatan luas dalam penelitian kualitatif atau sebagai metode untuk mengumpulkan data kualitatif. Ide pentingnya adalah bahwa penelitian berangkat kelapangan untuk mengadakan pengamatan tentang

⁵⁹ Julian Syah Noor, *Metodologi Penelitian* (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2011), 33.

⁶⁰ Lexy J. Moelng, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Rosdakarya, 2011), 11)

suatu fenomena dan suatu keadaan alamiah.⁶¹ Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidiki.⁶²

B. Lokasi Penelitian

Adapun lokasi dalam penelitian ini adalah di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur. Pertimbangan peneliti memilih lokasi ini dikarenakan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember merupakan salah satu madrasah favorit yang bertempat di Jalan Manggar No. 72 Kecamatan Patrang. Sehingga diadakannya penelitian tersebut karena ingin mengetahui pelayanan-pelayanan yang dilaksanakan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

C. Subjek Penelitian

Pemilihan subjek penelitian (informan) dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan teknik *purposive*, yaitu teknik pemilihan subyek sumber data dengan pertimbangan tertentu ini misalnya orang tersebut dianggap yang paling tau apa yang diharapkan oleh peneliti, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek atau situasi yang akan diteliti.⁶³

Melalui teknik *purposive*, akhirnya ditetapkan subjek yang menjadi informan kunci sebagai sumber data, antara lain:

⁶¹ Ibid., 26.

⁶² Moh. Nasir, *Metode Penelitian* (Bogor: Ghalia Indonesia, 2014), 43.

⁶³ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2014), 53-54.

1. Kepala MAN 2 Jember. Selaku pemimpin di lembaga tersebut yang mengetahui tentang pelayanan-pelayanan perpustakaan yang diterapkan di madrasah tersebut.
2. Kepala perpustakaan MAN 2 Jember. Selaku pemimpin di perpustakaan yang memahami dan bertanggung jawab terhadap pelayanan-pelayanan yang ada di perpustakaan.
3. petugas perpustakaan. Selaku orang yang memahami dan menjalankan pelayanan-pelayanan yang ada di perpustakaan.
4. Guru MAN 2 Jember. Selaku orang yang mengetahui kondisi di perpustakaan.
5. Peserta didik MAN 2 Jember.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan studi dokumenter. Berikut penjelasannya:

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan terhadap suatu objek yang diteliti baik secara langsung maupun tidak langsung untuk memperoleh data yang harus dikumpulkan dalam penelitian.

Teknik observasi yang dilakukan oleh peneliti adalah observasi partisipatif, teknik ini adalah pengamatan terhadap objek pengamatan

secara langsung, dengan hidup bersama, merasakan, serta berada dalam aktivitas kehidupan objek pengamatan.⁶⁴

Adapun data yang diperoleh dari observasi sebagai berikut:

- a. Letak geografis
- b. Situasi dan kondisi
- c. Pelayanan sirkulasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
- d. Pelayanan referensi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
- e. Pelayanan ruang baca di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Agar hasil observasi dapat direkam dengan baik, peneliti menggunakan alat pencatat hasil observasi dan alat perekam kegiatan (foto). Metode ini menggunakan pengamatan atau penginderaan langsung terhadap suatu benda, kondisi, situasi, proses, atau perilaku, serta *field note* yang terlampir.

2. Wawancara

Penelitian ini menggunakan teknik wawancara yang wawancara semiterstruktur. Wawancara semi terstruktur adalah di mana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawacara tersruktur. Tujuan dari wawacara jenis ini adalah untuk menemukan

⁶⁴ Andi Prastowo, *Metode Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), 220.

permasalahan secara terbuka, dimana pihak yang diajak wawacara diminta pendapat, dan ide-idenya.⁶⁵

Adapun data yang diperoleh dari wawancara ini sebagai berikut:

- a. Pelayanan sirkulasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
 - b. Pelayanan referensi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
 - c. Pelayanan ruang baca di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
3. Studi Dokumenter

Studi dokumenter merupakan sebuah proses pengumpulan data atau proses dokumentasi data yang berupa catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumentasi ini berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

Adapun data yang diperoleh dari teknik documenter sebagai berikut:

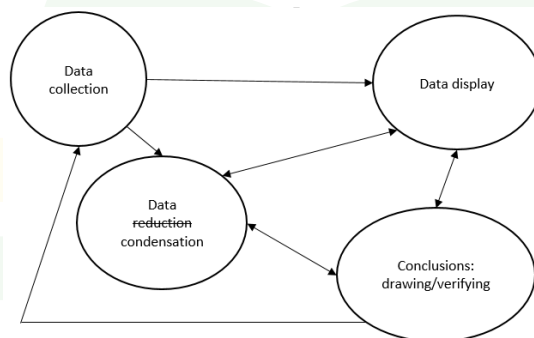
- a. Profil Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
- b. Visi dan Misi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
- c. Struktur organisasi perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
- d. Visi dan Misi perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
- e. Tata tertib perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

⁶⁵ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, 73-74.

- f. Dokumentasi kegiatan layanan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
- g. Dokumentasi kegiatan siswa di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

E. Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan model interaktif Miles, Huberman dan Saldana yang terdiri dari *data Condensation*, *data Display*, dan *Conclusion Drawing/Verifications*.⁶⁶



1. Kondensasi Data (*Condensation*)

Kondensasi data adalah proses pemilihan, pemfokusan, menyederhanakan, mengabstrakkan, dan atau mentransformasikan data yang mendekati keseluruhan bagian dari catatan-catatan lapangan secara tertulis, transkrip wawancara, dokumen-dokumen, dan materi empiris lainnya.

⁶⁶ Mathew B, dkk, *Qualitative Data Analysis* (America: Aeizona State University, 2014), 12-14.

2. Penyajian Data (*Display*)

Penyajian data adalah sebuah pengorganisasian, penyatuan dan informasi yang memungkinkan penyimpulan dan aksi. Penyajian data membantu dalam memahami apa yang terjadi dan untuk melakukan sesuatu, termasuk analisis yang lebih mendalam atau mengambil aksi berdasarkan pemahaman.

3. Penarikan Kesimpulan (*Conclusions Drawing*)

Kegiatan analisis yang ketiga yang penting adalah menarik kesimpulan dan verifikasi. Dari pemulaan pengumpulan data, seorang penganalisis kualitatif mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat, proposisi, kesimpulan-kesimpulan “final” mungkin tidak muncul sampai pengumpulan data berakhir, tergantung besarnya kumpulan-kumpulan catatan lapangan, pengkodeannya, penyimpanan, dan metode pencarian ulang yang digunakan, kecakapan peneliti, dan tuntutan-tuntutan pemberi dana.⁶⁷

F. Keabsahan Data

Agar hasil penelitian dapat dipertanggungjawabkan dan dipercaya oleh semua pihak perlu diadakan pengecekan keabsahan data. Tujuannya adalah untuk membuktikan bahwa apa yang diamati oleh penleiti sesuai dengan apa yang sesungguhnya di lapangan.

⁶⁷ Ibid., 31.

Pada penelitian ini, adapun yang digunakan dalam pengecekan keabsahan data yakni menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi dalam pengujian kreadibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan cara.

Adapun teknik triangulasi data adalah sebagai berikut.

1. Triangulasi sumber, yakni untuk menguji kredibilias data dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber.
2. Triangulasi teknik, yaitu untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik berbeda
3. Triangulasi waktu, yakni dengan cara mengumpulkan data pada waktu yang berbeda.⁶⁸

Dalam penelitian ini teknik triangulasi yang digunakan adalah triangulasi teknik dan triangulasi sumber. Triangulasi teknik yaitu membandingkan data hasil pengamatan dengan hasil wawancara, membandingkan hasil wawancara dengan isi dokumen yang berkaitan. Triangulasi sumber adalah membandingkan berbagai pendapat atau pandangan dari berbagai sumber data informan, misalnya kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember dengan Kepala Perpustakaan.

⁶⁸ Sugiyono, *metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D* (Bandung: Alfabeta, 2017), 273-274.

G. Tahap-tahap Penelitian

Ada beberapa tahapan penelitian dalam penelitian ini. Adapun tahap-tahap penelitian ini terdiri dari tahap pra lapangan, tahap pekerjaan lapangan, dan tahap analisis data.

1. Tahap Pra Lapangan

Tahap ini merupakan tahap yang dilakukan sebelum peneliti terjun ke lapangan. Adapun kegiatan yang dilakukan pada tahap ini antara lain menyusun rencana penelitian, menyusun matrik, menyusun proposal penelitian, mengurus surat izin, menyiapkan perlengkapan penelitian.

2. Tahap Pekerjaan Lapangan

Tahap ini merupakan tahap yang dilakukan peneliti ketika melakukan penelitian di lapangan. Dalam penelitian ini peneliti memasuki lapangan dan dengan bersungguh-sungguh mulai melakukan pengamatan terhadap peristiwa yang terjadi di lapangan, serta mengumpulkan data sesuai dengan teknik-teknik pengumpulan data yang telah ditentukan sebelumnya.

3. Tahap Analisis Data

Tahap ini merupakan tahap akhir dalam melakukan penelitian. Tahapan dilakukan setelah data terkumpul untuk mendapatkan kesimpulan dari fokus penelitian. Pada tahap ini dilaksanakan sesuai dengan analisis data yang telah direncanakan sebelumnya.

BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

A. Gambaran Objek Penelitian

1. Profil Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Nama Madrasah	: MAN 2 Jember
NSM	: 131135090002
NPSN	: 20280292
Alamat	: Jl. Manggar No. 72 Kecamatan Patrang
Telepon	: 0331-485255
Status Madrasah Terakreditasi	: A
Tahun Berdiri	: 1950 (PGAN)
Tahun Penegrian	: 1992 (MAN 2 Jember)

2. Sejarah berdirinya Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

MAN 2 Jember adalah alih fungsi dari PGAN Jember, sesuai dengan. Keputusan Menteri Agama Nomor : 42 Tahun 1992 Tanggal : 27 Januari 1992 PGAN Jember terhitung mulai Tanggal 1 Juli 1992 dialih fungsi berubah menjadi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

Sejak berdirinya lembaga dibawah Kementerian Agama ini selalu berinovasi dan berimprovisasi sejalan dengan gemuruhnya perkembangan dunia pendidikan di tanah air. Dari prasasti dan dokumentasi tua, peta perjalanannya sehingga menjelma menjadi MAN 2 ini dapat dituturkan sebagai berikut :

- a. Tahun 1950, Menteri Agama RI, yang saat itu dijabat oleh : KH. Muhammad Dahlan, mendirikan sekolah yang diberi nama Pendidikan Guru Agama Negeri Jember, dengan SK Menag nomor : 195/A/C.9/1950, tanggal 27 Desember 1950, tempat belajarnya di gedung SMI (Sekolah Menengah Islam) berlokasi di Jalan KH. Siddiq nomor 200, Talangsari Jember.
- b. Tahun 1951 berubah menjadi PGAP Negeri dan tempatnya pindah ke SMPN 1 Jember (Jl. Kartini) sampai tahun 1954.
- c. Tahun 1954 pindah ke SGB (Sekolah Guru Bawah Negeri, Jalan Kartini sekarang SMK 4 Jember, sampai tahun 1956.
- d. Tahun 1956 pindah ke STN (Sekolah Teknik Negeri, Kreongan, dekat Rumah Sakit Paru, sekarang SMPN 10 Jember tapi masuk sore sampai tahun 1959 karena paginya digunakan STN sendiri.
- e. Tahun 1959 sampai sekarang, menempati gedung sendiri (yang ditempati sekarang ini). Semula bernama Jalan KH. Agus Salim, namun sejak tahun 1978 berubah menjadi Jalan Manggar Jember.
- f. Tahun 1960 PGAPN berubah menjadi PGAN 4 Tahun Jember.
- g. Tahun Pelajaran 1964 / 1965 berubah menjadi PGAN 6 Tahun (Masa belajar 6 tahun) atas dasar SK Menag nomor 19 Tahun 1959. Sehingga lulusan PGAN 4 tahun tidak lagi melanjutkan ke Malang.
- h. Tahun 1978 berubah menjadi PGAN 3 Tahun, yang lama belajarnya 3 tahun tidak lagi 6 tahun. (SK Menag nomor 19 tahun 1978). Sehingga siswa kelas I, II dan III-nya menjadi MTsN 2 Jember,

sedangkan kelas IV, V dan VI-nya menjadi kelas I, II dan Kelas III PGAN.

- i. Tahun 1992 berubah menjadi MAN 2 Jember (SK Menag Nomor 42 Tahun 1992 tanggal 27 Januari 1992), sampai sekarang ini.
- j. Sedangkan yang menjabat Kepala Sekolah sejak berdirinya sampai sekarang telah mengalami 13 kali pergantian Kepala Madrasah.

3. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

a. Visi

Terwujudnya lulusan yang berkualitas dan berakhlakul karimah”.

b. Misi

- 1) Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar
- 2) Meningkatkan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan
- 3) Meningkatkan kualitas layanan program ekstrakurikuler
- 4) Meningkatkan kualitas program penguatan belajar dan pembimbingan
- 5) Menanamkan nilai-nilai religi, spiriritualitas dan moral
- 6) Mengembangkan kesadaran dan tanggung jawab bermasyarakat dan berbangsa

c. Tujuan

- 1) Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan melalui pengembangan standar kurikulum.
- 2) Meningkatkan kualitas pemenuhan sarana prasarana.

- 3) Meningkatkan kualitas pembinaan dan peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan.
- 4) Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi ketatausahaan kesiswaan.
- 5) Meningkatkan kualitas dan kompetensi lulusan.
- 6) Meningkatkan kualitas hubungan dengan instansi terkait dan masyarakat.

4. Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Tabel 4.1
Data sarana MAN 2 Jember

No	Uraian	Banyaknya (Unit)	Kondisi		
			B	RR	RB
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	Meja kerja (besi/metal dan kayu)	381			
2	Meja siswa	1.137			
3	Kursi (besi/metal, kayu dan fiber)	1.487			
4	Filing cabinet (besi)	6			
5	Lemari (besi/metal dan kayu)	75			
6	Brankas	5			
7	Rak (besi/metal dan kayu)	18			

Tabel 4.2
Data Prasarana MAN 2 Jember

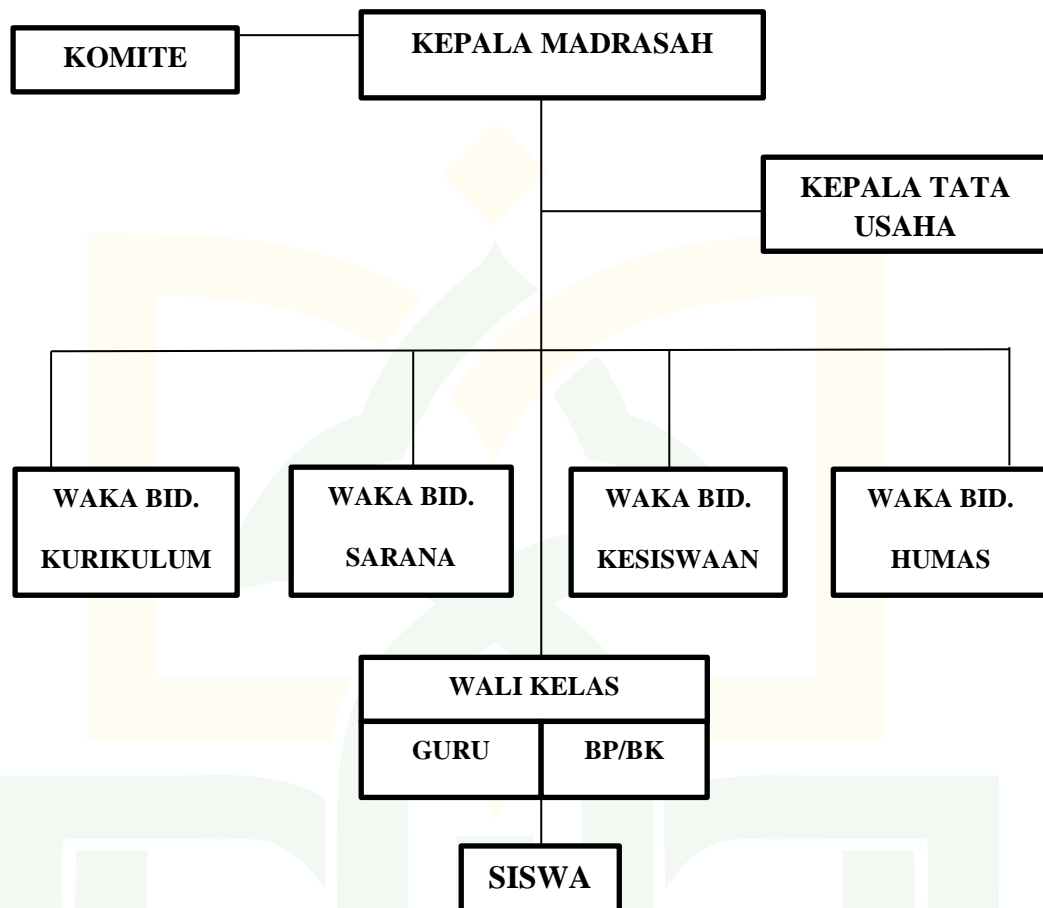
No	Jenis Bangunan	Banyaknya	Luas Bangunan (M ²)	Kondisi Bangunan		
				B	RR	RB
1	Gedung laboratorium	4	430	4	-	-
2	Tempat ibadah	1	418	1	-	-
3	Gedung pendidikan	11	2,572	11	-	-
4	Gedung perpustakaan	2	172	2	-	-
5	Rumah negara	8	1,330	4	4	-
6	Asrama	2	1,794	2	-	-

5. Data Peserta Didik Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Tabel 4.3
Data Peserta Didik MAN 2 Jember

No	Kelas	Jumlah Peserta Didik
1	Kelas X	401
2	Kelas XI	343
3	Kelas XII	316
Jumlah Keseluruhan		1.060

6. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember



7. Sejarah Berdirinya Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

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 Asrama Putra PGAN Jember menjadi perpustakaan man 2 Jember. Renovasi gedung tersebut selesai pada tanggal 10 Oktober 2006, dan secara resmi 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.

8. Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

a. Visi

Terwujudnya perpustakaan berkualitas berbasis iman dan taqwa

b. Misi

- 1) Memberikan layanan yang ramah, tegas, tertib dan tangkas
- 2) Penerapan teknologi informasi yang bertumpu pada konsep otomatisasi
- 3) Menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya pendidikan sekolah dan sarana rekreasi
- 4) Meningkatkan kerjasama dengan perpustakaan lain

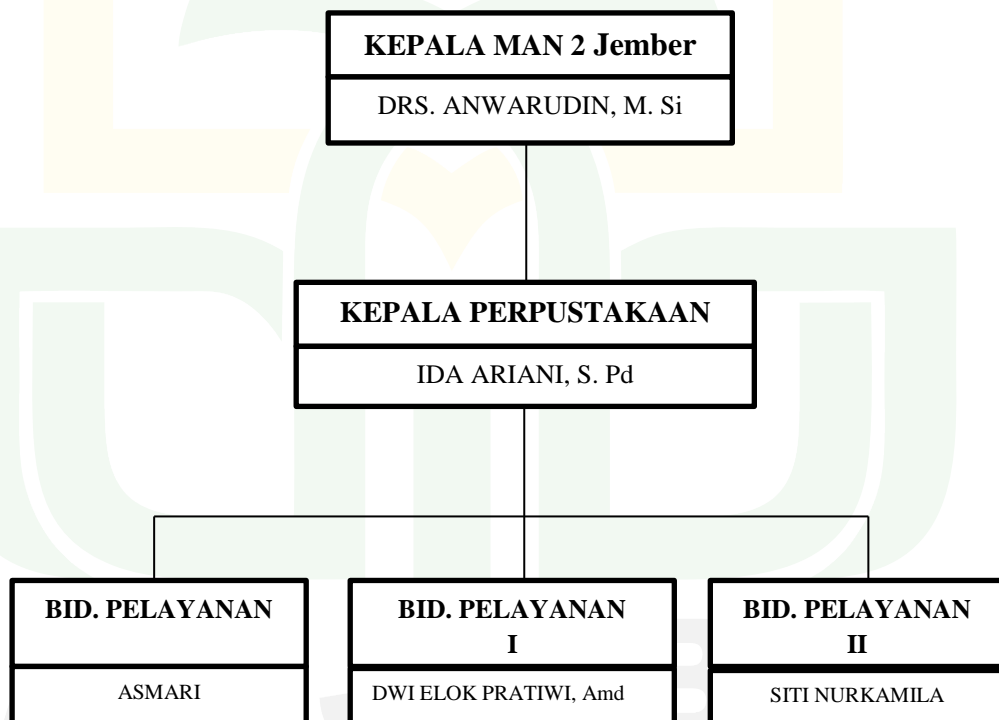
c. Tujuan

- 1) Memberikan kesempatan bagi pemustaka untuk membaca bahan pustaka.

- 2) Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat dan murah bagi pemustaka.
- 3) Membantu pemustaka untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga bermanfaat dalam kehidupan bermasyarakat.
- 4) Perpustakaan bertindak sebagai pusat kehidupan budaya bagi masyarakat sekitar.

9. Struktur Organisasi Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Struktur Organisasi Perpustakaan MAN 2 Jember



10. Koleksi Buku Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Tabel 4.4
Data koleksi Buku Perpustakaan MAN 2 Jember

NO	NO KLASIFIKASI	JENIS BUKU	JUMLAH (EXP)	KETERANGAN
1	000	Karya Umum	22	
2	100	Ilmu Filsafat	75	
3	200	Agama	2840	
4	300	Ilmu - Ilmu Sosial	785	
5	400	Bahasa	574	
6	500	Ilmu - Ilmu Murni	1811	
7	600	Teknologi (Ilmu Terapan)	154	
8	700	Kesenian	387	
9	800	Kesusasteraan	278	
10	900	Geografi & Sejarah	501	
TOTAL			7427	

11. Sarana Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Tabel 4.5
Sarana Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
1	Peta/Globe	1	Buah
2	Meja Baca	8	Buah
3	Kursi Baca	25	Buah
4	Meja Pegawai	4	Buah
5	Kursi Pegawai	4	Buah
6	Rak Buku	12	Buah
7	Lemari Buku	5	Buah
9	Papan Pengumuman	1	Buah

1	2	3	4
10	Komputer	2	Buah
11	Printer	1	Buah
12	Sofa	1	Buah
13	TV	2	Buah

12. Tata Tertib Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

1. Tata Tertib Masuk Ruangan

Jam buka: Senin-Sabtu: jam 07.00-14.00 WIB

2. Tata Tertib Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan

- a. Mengisi formulir pendaftaran
- b. Penggantian kartu yang hilang dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Umum

- a. Anggota (siswa, guru, karyawan, alumni madrasah, dan komite MAN 2 Jember)
- b. Pengunjung yang bukan anggota jika meminjam buku harus meninggalkan identitas.

4. Jangka Waktu Peminjaman

- a. Buku pengajaran (buku paket): 1 tahun/1 semester
- b. Buku penunjang (penunjang agama dan umum): 3 hari
- c. Buku referensi: tidak dipinjamkan

- a. **Kewajiban Pengunjung** Mengisi daftar hadir
- b. Menjaga ketenangan
- c. Menjaga ketertiban

5. Larangan-larangan

- a. Membawa buku tanpa izin petugas
- b. Membuat suasana gaduh
- c. Coret-coret buku, meja, dll
- d. Membawa makanan dan minuman
- e. Membuang sampah sembarangan
- f. Merusak bahan pustaka dan perlengkapan perpustakaan
- g. Membawa tas masuk ke perpustakaan

6. Sanksi

- a. Siswa yang terlambat mengembalikan dikenakan sanksi denda Rp. 500,00 per hari
- b. Menghilangkan buku harus mengganti sesuai dengan aturan yang berlaku
- c. Merusakkan sampul buku, harus mengganti sampul yang baru
- d. Jika mengambil buku tanpa izin petugas perpustakaan akan mendapatkan sanksi dari Kepala Perpustakaan dan Tatib.

B. Penyajian Data dan Analisa Data

Dalam penelitian ini, pengumpulan data yang digunakan yaitu teknik wawancara, observasi, dan dokumenter. Berdasarkan ketiga teknik tersebut, diperoleh data tentang Pelayanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2019/2020 dengan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Jember Tahun Pelajaran 2019/2020

Dalam sebuah perpustakaan kegiatan pelayanan merupakan suatu hal yang penting, karena pelayanan merupakan ujung tombak dari setiap kegiatan perpustakaan. Baik buruknya citra perpustakaan di tentukan oleh bagian pelayanan.



Gambar: Meja pelayanan perpustakaan.⁶⁹

Pelayanan perpustakaan yang menentukan baik buruknya mutu perpustakaan terutama adalah pelayanan sirkulasi. Pelayanan sirkulasi

⁶⁹ Peneliti, *Dokumentasi*, Jember, 19 September 2019.

merupakan kegiatan yang berkaitan dengan peminjaman dan pengembalian. Berdasarkan wawancara dengan petugas perpustakaan yaitu ibu Siti Nurkamila, mengatakan bahwa:

“Pelayanan sirkulasi ini memang sangat berpengaruh bagi perpustakaan karena pelayanan sirkulasi adalah pelayanan yang berkaitan langsung dengan pengunjung perpustakaan melalui kegiatan peminjaman dan pengembalian”.⁷⁰

Dari hasil wawancara di atas peneliti kembali melakukan wawancara dengan ibu Dwi Elok Pratiwi, selaku petugas perpustakaan terkait peminjaman koleksi perpustakaan, beliau mengatakan bahwa:

“Terkait peminjaman buku perpustakaan, siswa terlebih dahulu harus mempunyai kartu tanda anggota (KTA) perpustakaan. Pendaftaran KTA tersebut di buat pada awal siswa masuk sekolah pada kelas X. Ketika siswa ingin melakukan peminjaman, siswa dapat mengambil buku yang diinginkan di rak koleksi. Kemudian menyerahkan buku dan KTA kepada petugas perpustakaan untuk dilakukan pemeriksaan fisik dan pendataan buku dan ditulis di kartu peminjaman dan pengembalian yang disertai dengan tanggal pengembalian. Setelah pencatatan di lakukan, petugas perpustakaan memberikan buku dan KTA kepada siswa yang bersangkutan”.⁷¹

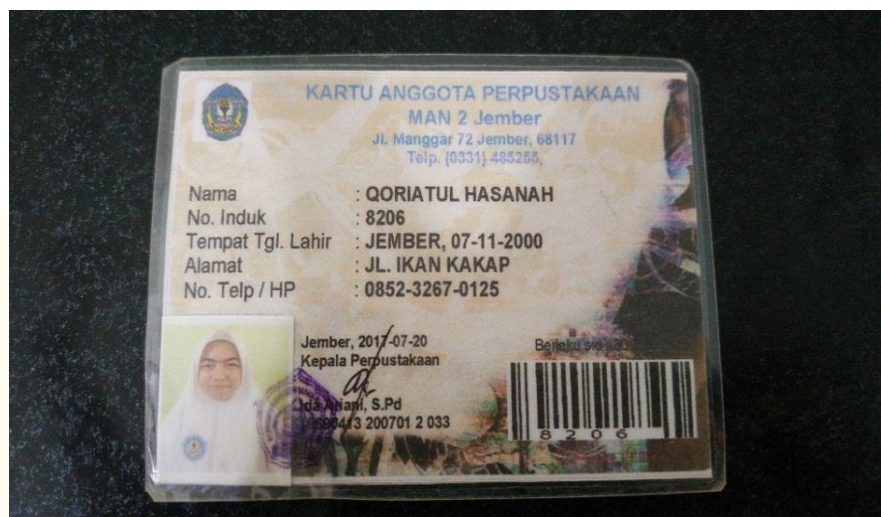
Hal yang sama juga disampaikan oleh ibu Siti Nurkamila selaku petugas perpustakaan terkait pengembalian koleksi perpustakaan, beliau mengungkapkan:

“Pengembalian buku yang dipinjam harus sesuai dengan tanggal pengembalian yang tercantum di kartu peminjaman dan pengembalian. Untuk buku umum peminjaman buku dipinjamkan selama 3 hari sedangkan buku mata pelajaran dipinjamkan selama 1 tahun. Untuk pengembalian buku yang dipinjam siswa diharuskan membawa kartu anggota perpustakaan dan ditunjukkan kepada petugas perpustakaan. Setelah itu petugas perpustakaan

⁷⁰ Siti Nurkamila, *Wawancara*, Jember, 30 September 2019.

⁷¹ Dwi Elok Pratiwi, *Wawancara*, Jember, 11 September 2019.

menghapus data peminjaman dan mengembalikan KTA ke siswa”.⁷²



Gambar: Kartu tanda anggota (KTA) perpustakaan.⁷³

Mengenai perpanjangan buku, penagihan buku dan pemberian sanksi. Peneliti mewawancarai ibu Ida Ariani selaku kepala perpustakaan, beliau menyatakan bahwa:

“Untuk perpanjangan buku mbak, siswa dapat melakukan perpanjangan apabila ia belum selesai membaca dan perpanjangan dilakukan sebelum tanggal pengembalian. Untuk penagihan buku, dilakukan 1 tahun sekali pada saat akan kenaikan kelas, jadi didata terlebih dahulu siswa-siswa yang belum mengembalikan buku baru ditagih dengan form penagihan buku yang dititipkan kepada wali kelasnya masing-masing. Sedangkan untuk pemberian sanksi diberlakukan ketika ada siswa yang telat mengembalikan buku akan dikenakan denda RP. 500,00/hari, dan apabila siswa menghilangkan buku yang dipinjam maka siswa wajib mengganti buku yang baru”.⁷⁴

⁷² Siti Nurkamila, *Wawancara*, Jember, 30 September 2019.

⁷³ Peneliti, *Dokumentasi*, Jember, 19 September 2019.

⁷⁴ Ida Ariani, *Wawancara*, Jember, 19 September 2019.

Peneliti mencoba mewawancarai peserta didik MAN 2 Jember terkait pelayan sirkulasi yaitu Fani Dwi Anjani, beliau mengungkapkan bahwa:

“Pelayanan perpustakaan di MAN 2 Jember enak bu, petugasnya ramah masalah peminjaman dan pengembalian buku di layani dengan baik. Buku-bukunya tertata rapi di rak, sehingga memudahkan siswa untuk mencari buku yang diinginkan. Untuk siswa yang mau meminjam buku, siswa dapat memilih buku yang diinginkan di rak kemudian membawa buku tersebut ke meja layanan dengan menunjukkan kartu anggota perpustakaan dan di tulis di kartu peminjaman buku”⁷⁵.

Salah satu peserta didik juga mengungkapkan terkait pelayanan sirkulasi di perpustakaan MAN 2 Jember yaitu Muhammad Daffa, beliau mengungkapkan:

“Masalah peminjaman disini masih mencari secara manual bu, petugas perpustakaannya telaten dan sangat membantu siswa dalam mencari buku, buku-bukunya juga tertata rapi di rak. Keadaan buku-bukunya juga masih bagus karena buku yang sudah tidak layak pakai ditukar dengan yang baru”⁷⁶.



Gambar: Kegiatan pelayanan sirkulasi.⁷⁷

⁷⁵ Fani Dwi Anjani, *Wawancara*, Jember, 2 Oktober 2019.

⁷⁶ Muhammad Daffa, *Wawancara*, Jember, 2 Oktober 2019.

⁷⁷ Peneliti, *Dokumentasi*, Jember, 21 September 2019.

Dari beberapa hasil wawancara di atas dibuktikan oleh peneliti melalui observasi lapangan, ada peserta didik yang berkunjung dan meminjam buku di perpustakaan. Dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa pelayanan sirkulasi sudah difungsikan berjalan efektif dengan pelayanan peminjaman dan pengembalian yang dapat menjaga mutu perpustakaan tersebut.

2. Pelayanan Referensi di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2019/2020

Dalam sebuah perpustakaan, pelayanan referensi merupakan suatu kegiatan utama setelah layanan sirkulasi dalam pengelolaan perpustakaan. Pelayanan referensi merupakan pemberian layanan kepada pengguna perpustakaan untuk menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi yang tersedia. Pelayanan referensi di perpustakaan MAN 2 Jember seperti yang diungkapkan oleh ibu Ida Ariani selaku kepala perpustakaan yaitu:

“Pelayanan referensi di perpustakaan MAN 2 Jember adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa referensi-referensi yang disediakan oleh perpustakaan untuk memenuhi informasi pengguna perpustakaan”.⁷⁸

⁷⁸ Ida Ariani, *Wawancara*, Jember, 19 September 2019.



Gambar: Koleksi Referensi⁷⁹

Pelayanan referensi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember tidak mempunyai peraturan secara khusus, yang berbeda dengan layanan lainnya yaitu koleksi referensi tidak dapat dipinjam seperti koleksi umum. Koleksi referensi yang sering dicari atau digunakan oleh pengguna yaitu kamus, peta, Al-Qur'an, selain itu jarang sekali koleksi referensi dicari oleh pengguna seperti yang disampaikan oleh ibu Ida Ariani selaku kepala perpustakaan, beliau mengungkapkan:

“Layanan referensi caranya sama dengan buku umum, yang membedakan yaitu koleksi referensi tidak boleh dibawa pulang. Siswa jarang peminatnya kecuali kamus dan Al-Qur'an.”⁸⁰

Sehubungan dengan fungsi pelayanan referensi yaitu fungsi informasi, bimbingan, dan pengarahan. Peneliti melakukan wawancara dengan ibu Dwi Elok Pratiwi, selaku petugas perpustakaan beliau mengungkapkan:

⁷⁹ Penelii, *Dokumentasi*, Jember, 30 September 2019.

⁸⁰ Ida Ariani, *Wawancara*, Jember, 19 September, 2019.

“Dalam pelayanan referensi di perpustakaan ini, perpustakaan menyediakan berbagai koleksi referensi berupa kamus, ensiklopedia, Al-Qur’an, atlas global dll. Untuk memberikan bimbingan dalam menemukan koleksi yang dibutuhkan oleh pengunjung, petugas akan menunjukkan letak koleksi referensi yang sedang di cari serta menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh pengunjung apabila membutuhkan informasi mengenai koleksi referens yang tersedia”.⁸¹

Hal senada juga diungkapkan oleh bapak Syamsul Arifin selaku guru Pendidikan Agama Islam, beliau mengungkapkan:

“Adanya pelayanan referensi di perpustakaan sangat membantu dalam proses pembelajaran, terutama ketika ada tugas mata pelajaran agama siswa bisa memanfaatkan koleksi referensi berupa Al-Qur’an dan terjemahannya yang ada di perpustakaan. Pelayanan yang diberikan oleh petugas sangat enak karena petugasnya ramah dan siap membantu ketika ada siswa yang membutuhkan bantuan untuk mencari koleksi yang diinginkan.”⁸²

Peneliti kembali melakukan wawancara dengan peserta didik MAN 2 Jember, yaitu Lusita Maisyaroh terkait hasil wawancara diatas, beliau mengungkapkan:

“Menurut saya buku-buku disini lumayan lengkap saya bisa menemukan berbagai macam bacaan, dan koleksi referensi yang disediakan perpustakaan MAN 2 Jember ini sangat membantu saya ketika ada pembelajaran yang membutuhkan seperti kamus dan Al-Qur’an”.⁸³

Dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi diatas dapat disimpulkan bahwa siswa sangat merasa terbantu dan kebutuhan akan informasi mereka terpenuhi dengan adanya beberapa koleksi yang disediakan oleh perpustakaan MAN 2 Jember.

⁸¹ Dwi Elok Pratiwi, *wawancara*, Jember, 26 September 2019.

⁸² Syamsul Arifin, *Wawancara*, Jember 10 Oktober 2019.

⁸³ Lusita Maisyaroh, *wawancara*, Jember, 2 Oktober 2019.

3. Pelayanan Ruang Baca di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2019/2020

Dalam sebuah perpustakaan sangat dibutuhkan layanan ruang baca untuk membaca bahan bacaan yang tidak ingin dibawa pulang oleh pengunjung. Pelayanan ruang baca adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa sebuah tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Pelayanan ruang baca berupa penyediaan fasilitas untuk membaca/belajar di ruang perpustakaan. Fasilitas yang disediakan adalah berbagai koleksi perpustakaan, meja baca, kursi, dan penerangan. Terkait hal itu peneliti melakukan wawancara kepada bapak Hadi Na'im selaku wakil kepala madrasah, beliau mengungkapkan:

“Pelayanan ruang baca ini merupakan penyediaan fasilitas membaca bagi pengunjung perpustakaan yang tidak ingin meminjam buku dan hanya sekedar membaca-baca saja di perpustakaan. Di perpustakaan MAN 2 Jember ini menyediakan beberapa fasilitas yang dapat membuat pengunjung merasa nyaman ketika berada di perpustakaan mbak, diantaranya koleksi bahan bacaan yang beraneka ragam mulai dari koleksi fiksi maupun non fiksi dll, meja, kursi, dan penerangan.”⁸⁴

⁸⁴ Hadi Na'im, *Wawancara*, Jember, 26 September 2019.



Gambar: Ruang baca perpustakaan.⁸⁵

Hal yang sama juga disampaikan oleh ibu Ida Ariani, selaku kepala perpustakaan, beliau mengungkapkan:

“Dalam hal pelayanan ruang baca di perpustakaan MAN 2 Jember ini mbak, petugas selalu berupaya untuk membuat pengunjung merasa nyaman dengan keadaan yang ada di perpustakaan. Di perpustakaan ini terdiri dari 2 ruang yang memiliki 4 sekat diantaranya ruang untuk buku pelajaran, ruang buku umum, ruang koleksi referensi dan ruang pembelajaran LCD. Didalam setiap ruang buku mata pelajaran, ruang buku umum dan ruang koleksi referensi tersebut memiliki tempat membaca sendiri-sendiri, oleh karena itu pengunjung bisa membaca di tempat yang diinginkan. Selain itu mbak, perpustakaan ini di lengkapi dengan koleksi bahan pustaka, meja membaca, kursi dan penerangan yang baik”.⁸⁶

IAIN JEMBER

⁸⁵ Peneliti, *Dokumentasi*, Jember, 19 September 2019.

⁸⁶ Ida Ariani, *Wawancara*, Jember, 19 September 2019.



Gambar: Kegiatan membaca di ruang perpustakaan.⁸⁷

Peneliti juga melakukan wawancara kepada peserta didik Eko Saputra, ia mengatakan:

“Pelayanan ruang baca yang ada di perpustakaan MAN 2 Jember menurut saya sudah bagus, karena saya maupun teman-teman saya bisa membaca dengan nyaman, di perpustakaan ini siswa bisa memilih membaca buku di meja dan duduk di lantai, maupun membaca buku di meja dan duduk di kursi”.⁸⁸

Hal yang sama juga di sampaikan oleh peserta didik Fani Dwi Anjani, ia mengungkapkan:

“Ruang baca di perpustakaan ini sangat nyaman mbak. Selain memiliki ruangan yang luas juga tersediannya koleksi bahan pustaka, serta meja baca dan kursi yang bisa membuat saya dan teman-teman merasa nyaman berada di perpustakaan”.⁸⁹

Dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi di atas dapat disimpulkan bahwa pelayanan ruang baca di perpustakaan Madrasah

⁸⁷ Peneliti, *Dokumentasi*, Jember, 30 September 2019.

⁸⁸ Didik Eko Saputra, *wawancara*, Jember, 2 Oktober 2019.

⁸⁹ Fani Dwi Anjani, *wawancara*, Jember, 2 Oktober 2019.

Aliyah Negeri 2 Jember membuat pengunjung merasa nyaman dengan fasilitas yang disediakan.

Tabel 4.6
Hasil Temuan

No	Fokus Penelitian	Temuan
1	2	3
1	Pelayanan sirkulasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2019/2020	<p>a. Pendaftaran tanda Anggota (KTA) perpustakaan dilakukan pada saat awal masuk madrasah pada kelas X.</p> <p>b. Peminjaman buku di perpustakaan MAN 2 Jember dimulai dengan peserta didik memilih buku di rak koleksi sesuai dengan yang diinginkan, setelah itu peserta didik menunjukkan buku yang dipinjam dan kartu tanda anggota (KTA) perpustakaan kepada petugas perpustakaan untuk dilakukan pemeriksaan fisik buku dan mendata buku yang dipinjam serta mencantumkan tanggal kembali buku dikartu peminjaman dan pengembalian dan yang terakhir petugas bisa menyerahkan buku dan kartu tanda anggota (KTA) kepada peserta didik.</p> <p>c. Pengembalian buku di perpustakaan MAN 2 Jember dimulai dengan menunjukkan kartu tanda anggota (KTA) perpustakaan dan buku yang dipinjam, setelah itu petugas menghapus data peminjaman dan mengembalikan KTA ke peserta didik.</p> <p>d. Perpanjangan buku dilakukan sebelum tanggal pengembalian buku.</p> <p>e. Penagihan buku dilakukan 1 tahun sekali ketika akan kenaikan kelas, melalui form penagihan buku yang dititipkan ke wali kelas masing-masing.</p> <p>f. Pemberian sanksi diberlakukan untuk siswa yang telat mengembalikan buku sebesar Rp. 500,00 per hari, untuk buku yang hilang siswa wajib mengganti</p>

1	2	3
		dengan buku yang baru
2	Pelayanan referensi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2019/2020	<p>a. Layanan referensi yang disediakan perpustakaan MAN 2 Jember di gunakan untuk memenuhi informasi pengguna perpustakaan.</p> <p>b. Koleksi referensi yang disediakan oleh perpustakaan MAN 2 jember diantaranya meliputi kamus, ensiklopedi, al-qur'an, Atlas global dan sebagainya.</p> <p>c. Dalam layanan referensi petugas memberikan bantuan kepada pengguna berupa menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh pengguna perpustakaan apabila membutuhkan informasi mengenai koleksi referensi dan letak koleksi referensi perpustakaan.</p>
3	Pelayanan ruang baca di perpustakaan MAN 2 Jember Tahun pelajaran 2019/2020	<p>a. Ruang perpustakaan MAN 2 Jember memiliki 2 ruang yang terdiri dari 4 penyekat ruang. Ruang tersebut terdiri dari ruang buku mata pelajaran, buku umum, buku koleksi referensi dan ruang pembelajaran LCD. Didalam ruang buku mata pelajaran, ruang buku umum dan ruang koleksi referensi memiliki tempat untuk membaca. Jadi pengunjung perpustakaan bisa memilih tempat baca sesuai dengan yang diinginkan.</p> <p>b. Fasilitas ruang baca di perpustakaan MAN 2 Jember terdiri dari koleksi-koleksi bahan pustaka, meja, kursi dan penerangan yang memadai.</p>

C. Pembahasan Temuan

Setelah data diperoleh peneliti melalui metode wawancara, observasi dan dokumentasi data tersebut disajikan melalui pembahasan temuan. Yang mana hal tersebut merupakan tanggapan dan pokok pikiran atau pernyataan-pernyataan dari metode peneliti serta kajian teori yang telah dinahas sebelumnya.

Hal tersebut dibahas dengan temuan-temuan peneliti selama di lapangan yang dilakukan berdasarkan fokus penelitian yang telah dirumuskan sebelumnya mengenai Pelayanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2019/2020. Adapun pembahasan temuan sebagai berikut:

1. Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2019/2020

Pelayanan sirkulasi merupakan kegiatan yang berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Pelayanan sirkulasi adalah pelayanan yang berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian. Pelayanan sirkulasi dilakukan agar buku atau bahan bacaan yang ada di perpustakaan terhindar dari kehilangan atau lepas dari tanggung jawab si pengguna. Pelayanan sirkulasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember meliputi pendaftaran tanda anggota (KTA) perpustakaan pada saat awal masuk madrasah pada kelas X, peminjaman buku di perpustakaan dimulai dengan peserta didik memilih buku di rak, setelah itu peserta didik menunjukkan buku yang

dipinjam dan kartu tanda anggota (KTA) perpustakaan kepada petugas perpustakaan untuk dilakukan pemeriksaan fisik buku dan mendata buku yang dipinjam serta mencantumkan tanggal kembali buku dikartu peminjaman dan pengembalian dan selanjutnya petugas bisa menyerahkan buku dan kartu tanda anggota (KTA) kepada peserta didik, pengembalian buku di perpustakaan mulai dengan menunjukkan kartu tanda anggota perpustakaan dan buku yang dipinjam selanjutnya petugas perpustakaan menghapus data peminjaman dan mengembalikan kartu tanda anggota perpustakaan ke peserta didik, perpanjangan buku dilakukan sebelum tanggal pengembalian buku, penagihan buku dilakukan 1 tahun sekali ketika akan kenaikan kelas, pemberian sanksi diberlakukan untuk siswa yang telat mengembalikan buku sebesar Rp. 500,00 per hari untuk buku yang hilang siswa wajib mengganti dengan buku yang baru. Hal tersebut sesuai dengan teori yang diungkapkan Opong Sumiati dalam bukunya pengelolaan perpustakaan sekolah bahwa pelayanan sirkulasi diperpustakaan merupakan kegiatan perpustakaan yang berhubungan dengan pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh pemakai perpustakaan melalui kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka kepada pemakai.⁹⁰

Opong Sumiati juga mengungkapkan beberapa jenis kegiatan layanan pada sirkulasi diantaranya pendaftaran anggota baru, mengurus peminjaman koleksi, pengembalian koleksi, perpanjangan peminjaman

⁹⁰ Opong Sumiati, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Banten: Universitas Terbuka, 2013), 6.19.

koleksi, mengurus pengenaan denda keterlambatan sampai memperingatkan peminjam koleksi yang terlambat.⁹¹

Dari pembahasan diatas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa pelayanan sirkulasi yang ditemukan peneliti di lapangan sesuai dengan teori yang ada. Jadi antara temuan dan teori terdapat kecocokan dalam peminjaman ataupun pengembalian koleksi perpustakaan.

2. Pelayanan Referensi di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2019/2020

Pada umumnya pelayanan referensi adalah sama untuk setiap jenis perpustakaan yaitu memberikan pelayanan yang baik dan efisien kepada pengunjung atau pemakai perpustakaan baik bersifat langsung, misalnya menjawab pertanyaan pengunjung maupun yang sifatnya tidak langsung seperti membina dan mengembangkan koleksi referensi.

Pelayanan referensi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu digunakan untuk memenuhi informasi pengguna perpustakaan, Koleksi referensi yang disediakan oleh perpustakaan MAN 2 jember diantaranya meliputi kamus, ensiklopedi, al-qur'an, Atlas global dan sebagainya, dalam layanan referensi petugas memberikan bantuan kepada pengguna berupa menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh pengguna perpustakaan apabila membutuhkan informasi mengenai koleksi referensi dan letak koleksi referensi perpustakaan.

⁹¹ Ibid., 6.20.

Hal ini sesuai dengan teori yang diungkapkan oleh Priyono Darmanto dalam bukunya manajemen perpustakaan bahwa pelayanan referensi merupakan kegiatan layanan kepada para pengguna perpustakaan dengan cara memberikan informasi secara langsung maupun tidak langsung, yang mengacu kepada suatu koleksi bahan pustaka ataupun sumber informasi yang ada. Selain itu, pelayanan referensi juga dapat menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh pengguna perpustakaan.⁹²

Jadi dari pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa antara temuan dan teori terdapat kecocokan karena pelayanan referensi perpustakaan yaitu pemberian bantuan layanan kepada pemustaka untuk menjawab pertanyaan maupun menemukan informasi mengenai koleksi referensi.

3. Pelayanan Ruang Baca di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2019/2020

Perpustakaan menyediakan ruang baca bagi pemakai untuk membaca berbagai macam koleksi yang ada di perpustakaan. Pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan.

Pelayanan ruang baca di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember terdiri dari 2 ruang yang memiliki 4 penyekat ruang, ruang tersebut terdiri dari ruang buku mata pelajaran, buku umum, buku

⁹² Priyono Darmanto, *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2018), 116.

koleksi referensi dan ruang pembelajaran LCD. Didalam ruang buku mata pelajaran, ruang buku umum dan ruang koleksi referensi memiliki tempat untuk membaca. Jadi pengunjung perpustakaan bisa memilih tempat baca sesuai dengan yang diinginkan. Fasilitas ruang baca di perpustakaan terdiri dari koleksi-koleksi bahan pustaka, meja, kursi dan penerangan yang memadai.

Menurut F. Rahayuningsih dalam bukunya *Pengelolaan Perpustakaan* bahwa Pelayanan ruang baca berupa penyediaan fasilitas membaca/belajar di ruang-ruang perpustakaan. Fasilitas yang disediakan adalah berbagai jenis koleksi perpustakaan, meja, kursi, penerangan dan ruang diskusi.⁹³

Jadi dari pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa antara teori dan temuan terdapat kecocokan, karena pelayanan ruang baca di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Jember harus menyediakan fasilitas yang memadai.

⁹³ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), 89.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Kecamatan Patrang Kabupaten Jember tentang Pelayanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2019/2020, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2019/2020

Pelayanan perpustakaan yang pertama kali berinteraksi secara langsung dengan pengguna adalah pelayanan sirkulasi. Pelayanan sirkulasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember meliputi kegiatan peminjaman koleksi, perpanjangan waktu peminjaman koleksi dan pengembalian koleksi. Pelayanan sirkulasi ini dilakukan agar bahan pustaka yang ada di perpustakaan terhindar dari kehilangan atau lepas dari tanggung jawab si pengguna perpustakaan.

2. Pelayanan Referensi di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2019/2020

Pelayanan referensi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yaitu dengan penyediaan koleksi-koleksi referensi bagi pengguna perpustakaan seperti Al-Qur'an, kamus, ensiklopedi, atlas global dan sebagainya. Selain penyediaan koleksi referensi untuk

mempermudah memilih dan menemukan informasi koleksi maka petugas perpustakaan juga menjawab pertanyaan pengguna perpustakaan yang mengacu kepada suatu koleksi bahan pustaka ataupun sumber informasi yang tersedia agar kebutuhan informasi pengguna perpustakaan terpenuhi.

3. Pelayanan Ruang di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2019/2020

Pelayanan ruang baca di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember menyediakan beberapa fasilitas ruang baca bagi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam bahan pustaka untuk dibawa pulang. Penyediaan beberapa fasilitas yang disediakan perpustakaan diantaranya koleksi-koleksi bahan pustaka, meja baca, kursi dan penerangan yang memadai sehingga dapat membuat pengguna nyaman melakukan kegiatan membaca di ruang perpustakaan.

B. Saran

1. Kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Kepala perpustakaan sebagai pemegang kebijakan secara umum dalam perpustakaan agar berusaha meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) terutama untuk pengguna layanan perpustakaan yang memiliki peranan penting dalam menunjang mutu pendidikan. Serta lebih meningkatkan pelayanan dan menambah pelayanan sesuai dengan visi dan misi perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

2. Karyawan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Karyawan perpustakaan hendaknya dapat mengimplementasikan pengelolaan manajemen dalam guna layanan perpustakaan secara efektif dan efisien. Sehingga antara karyawan dan pengguna perpustakaan dapat berkoordinasi untuk mencapai tujuan bersama dan perpustakaan dapat digunakan oleh pengguna perpustakaan sesuai dengan fungsi dan perannya.

3. Siswa dan siswi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Siswa dan siswi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember untuk lebih semangat membaca dan belajar karena karyawan perpustakaan sudah menyediakan layanan bagi pengguna perpustakaan. Siswa dan siswi diharapkan mematuhi tata tertib perpustakaan dan apabila mengalami kesulitan dalam menemukan informasi dapat meminta bantuan kepada karyawan perpustakaan guna memenuhi informasi yang dibutuhkan.

IAIN JEMBER

DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, Retnu Vita. 2016. *Pelayanan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar Siswa Di SMPN 1 Ajung*. Jember: IAIN Jember.
- Aini, Latifa. 2012. *Pelayanan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri Kota Madya Yogyakarta*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta
- Basuki, Sulistyoyo. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Bafadal. 2009. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Malang: Bumi Aksara.
- Bungin, Burhan. 2008. *Analisa Data Kualitatif Pemahaman Filosofi Dan Metodologis Ke Arah Penguasaan Model Aplikasi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT. Grasindo.
- F. Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Hasan, Alwi. 2001. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Mashuri, Ilham. 2012. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Naila Pustaka.
- M.Yusuf , Pawit dan Yahya Suhendar. 2013. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Group.
- Mathew B, dkk, 2014. *Qualitative Data Analysis*. America: Aeizona State University.
- Milburga, C.Larasati. 2001. *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius.
- Moelong, Lexy J. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosdakarya.
- Noor, Julian Syah. 2011. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Nasir,Moh. 2014. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Prastowo, Andi. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Rahma, Elva. 2018. *Akses dan Layanan Perpustakaan*. Jakarta: Renadamedia.

- Saleh, Abdul Rahman. 2013. *Manajemen Perpustakaan*. Banten: Universitas Terbuka.
- Shofi, Maslachatus. 2013. *Persepsi Siswa Tentang kualitas Pelayanan Perpustakaan di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Suwarno, Wiji. 2010. *Ilmu Perpustakaan & Kode Etik Pustakawan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media Group.
- Soeatminah. 1992. *Perpustakaan kepastakwanan dan pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Suwarno, Wiji. 2016. *Organisasi Informasi Perpustakaan, Pendekatan Teori dan Praktik*. Jakarta: PT. Raja Grafindo.
- Sinaga, Dian. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.
- Sumiati, Opong. 2013. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Banten: Universitas Terbuka.
- Sugiono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2014. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Tim Penyusun. 2018. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: IAIN Press.

IAIN JEMBER

MATRIK PENELITIAN

JUDUL	VARIABEL	SUB VARIABEL	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE PENELITIAN	FOKUS PENELITIAN
Pelayanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2019/2020	Layanan Perpustakaan	1. Layanan sirkulasi 2. Layanan Referensi 3. Layanan Ruang Baca	Peminjaman koleksi dan pengembalian koleksi Penyediaan koleksi referensi Fasilitas ruang baca	a. Informan: 1. Kepala sekolah 2. Kepala Perpustakaan 3. Petugas Perpustakaan 4. Guru 5. Siswa b. Dokumenter c. Kepustakaan	1. Pendekatan penelitian: kualitatif deskriptif 2. Lokasi penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember 3. Teknik metode Pengumpulan Data: a. Observasi b. Interview c. Dokumenter 4. Teknik Analisis Data: Deskriptif kualitatif 5. Keabsahan Data: Triangulasi sumber Triangulasi teknik	1. Bagaimana pelayanan sirkulasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember? 2. Bagaimana pelayanan referensi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2Jember? 3. Bagaimana pelayanan ruang baca di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?

PEDOMAN PENELITIAN

1. Pedoman Dokumenter
 - a. Sejarah Berdirinya perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
 - b. Visi dan misi perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
 - c. Data koleksi buku perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
 - d. Profil Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
 - e. Data sarana prasarana Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
2. Pedoman Observasi
 - a. Letak geografis perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
 - b. Situasi dan kondisi perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
 - c. Proses kegiatan pelayanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
 - d. Sikap kepala perpustakaan dan karyawan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember dalam kegiatan pelayanan didalam perpustakaan
3. Pedoman Wawancara
 - Wawancara kepala madrasah
 - a. Bagaimana sejarah berdirinya perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
 - b. Menurut bapak, Bagaimana kegiatan pelayanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
 - c. Bagaimana pelayanan sirkulasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
 - d. Bagaimana pelayanan referensi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
 - e. Bagaimanan pelayanan ruang baca di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?

- Wawancara kepala perpustakaan
 - a. Menurut ibu, Bagaimana kegiatan pelayanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
 - b. Bagaimana pelayanan sirkulasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
 - c. Bagaimana prosedur peminjaman dan pengembalian koleksi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
 - d. Bagaimana perpanjangan koleksi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
 - e. Bagaimana penagihan koleksi dan pemberian sanksi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
 - f. Bagaimana pelayanan referensi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
 - g. Apa sajakah koleksi referensi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
 - h. Bagaimanan pelayanan ruang baca di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
 - i. Apa sajakah fasilitas ruang baca di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
- Wawancara petugas perpustakaan
 - a. Menurut ibu, Bagaimana kegiatan pelayanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
 - b. Bagaimana pelayanan sirkulasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
 - c. Bagaimana prosedur peminjaman dan pengembalian koleksi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
 - d. Bagaimana perpanjangan koleksi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
 - e. Bagaimana penagihan koleksi dan pemberian sanksi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?

- f. Bagaimana pelayanan referensi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
- g. Apa sajakah koleksi referensi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
- h. Bagaimanan pelayanan ruang baca di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
- i. Apa sajakah fasilitas ruang baca di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
 - Wawancara guru Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
 - a. Bagaimana kegiatan pelayanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
 - b. Bagaimana pelayanan sirkulasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
 - c. Bagaimana pelayanan referensi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
 - d. Bagaimanan pelayanan ruang baca di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
 - Wawancara peserta didik Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
 - a. Bagaimana pelayanan sirkulasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
 - b. Bagaimana pelayanan referensi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
 - c. Bagaimanan pelayanan ruang baca di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?

IAIN JEMBER

Field Notes

Field Note 1 (Rabu, 04-09-2019)

Nama : Firda Octaviana, SE
Jabatan : Petugas Tata Usaha
Tempat : Ruang Tata Usaha
Tema : Penyerahan surat izin penelitian

Pukul 09.00 WIB peneliti datang ke madrasah untuk menemui petugas tata usaha. Peneliti mengutarakan maksud kedatangannya ingin meneliti di madrasah yang bersangkutan dengan menyerahkan surat penelitian. kemudian petugas tata usaha menerima surat perizinan tersebut dan menjelaskan bahwa surat akan diproses terlebih dahulu, kemudian bisa melaksanakan penelitian.

Field Note 2 (Senin, 09-09-2019)

Nama : Hadi Na'im, S. Pd
Jabatan : Wakil Kepala Madrasah
Tempat : Ruang Wakil Kepala Madrasah
Tema : Tindak lanjut perizinan penelitian

Pada pukul 10.00 WIB peneliti datang ke madrasah untuk menemui wakil kepala madrasah mengenai tindak lanjut surat penelitian yang sudah diberikan. Lalu peneliti menjelaskan konsep penelitian yang akan dilaksanakan mengenai pelayanan perpustakaan di MAN 2 Jember. Kemudian wakil kepala madrasah menerima dengan senang hati dan sudah mengizinkan untuk melaksanakan penelitian. Lalu peneliti mengucapkan terima kasih atas kesediaan pihak madrasah untuk diteliti.

Field Note 3 (Rabu, 11-09-2019)

Nama : Elok Dwi Pratiwi, Amd
Jabatan : Petugas Perpustakaan
Tempat : Ruang Perpustakaan
Tema : Observasi, Wawancara, Dokumentasi

Pada pukul 11.00 WIB peneliti datang ke perpustakaan untuk konfirmasi akan mengadakan penelitian di perpustakaan. Peneliti juga menjelaskan konsep penelitian yang akan dilakukan mengenai pelayanan-pelayanan perpustakaan di MAN 2 Jember. Ibu elok selaku petugas perpustakaan dengan senang hati mengizinkan untuk meneliti di perpustakaan. Kemudian peneliti mewawancarai terkait bagaimana pelayanan sirkulasi peminjaman buku di perpustakaan MAN 2 Jember, beliau mengungkapkan bahwa:

Terkait peminjaman buku perpustakaan, siswa terlebih dahulu harus mempunyai kartu tanda anggota (KTA) perpustakaan. Pendaftaran KTA tersebut di buat pada awal siswa masuk sekolah pada kelas X. Ketika siswa ingin melakukan peminjaman, siswa dapat mengambil buku yang diinginkan di rak koleksi. Kemudian menyerahkan buku dan KTA kepada petugas perpustakaan untuk dilakukan pemeriksaan fisik dan pendataan buku dan ditulis di kartu peminjaman dan pengembalian yang disertai dengan tanggal pengembalian. Setelah pencatatan di lakukan, petugas perpustakaan memberikan buku dan KTA kepada siswa yang bersangkutan.

Field Note 4 (Selasa, 17-09-2019)

Nama : Ida Ariani, S. Pd
Jabatan : Kepala Perpustakaan
Tempat : Ruang Perpustakaan
Tema : Observasi, Wawancara, Dokumentasi

Pada pukul 08.30 WIB peneliti datang ke madrasah untuk menemui ibu Ida Ariani selaku kepala perpustakaan di MAN 2 Jember di ruang perpustakaan.

Peneliti mengucapkan salam dan menyalami semua petugas perpustakaan. Kemudian peneliti mewawancarai ibu Ida Ariani mengenai pelayanan perpustakaan yang di berikan oleh perpustakaan MAN 2 Jember, beliau menyatakan bahwa:

Pelayanan di perpustakaan ini bagus, petugas perpustakaan selalu berusaha memberikan pelayanan yang terbaik, meskipun pelayanannya masih manual. Perpustakaan disini cukup memenuhi syarat dan petugas perpustakaan melayani dengan ramah sehingga membuat pengguna perpustakaan tidak merasa kecewa

Selanjutnya peneliti menanyakan tentang pelayanan sirkulasi di perpustakaan MAN 2 Jember, beliau menjelaskan bahwa:

Pelayanan sirkulasi perpustakaan berkaitan dengan peminjaman dan pengembalian koleksi mbak, bagi siswa yang ingin meminjam buku harus memiliki kartu anggota perpustakaan. Siswa dapat memilih sendiri buku yang ada di rak, kemudian buku tersebut di tunjukkan kepada petugas untuk dilakukan pencatatan, setelah dilakukan pencatatan baru buku dan kartu anggota perpustakaan diserahkan kembali ke siswa. Untuk pengembalian buku mbak, siswa terlebih dahulu menyerahkan kartu anggota perpustakaan dan buku yang di pinjam kepada petugas untuk dilakukan pemeriksaan, kemudian petugas perpustakaan akan menghapus data peminjaman dan menyerahkan kembali kartu anggota perpustakaan kepada siswa.

Field Note 5 (Kamis, 19-09-2019)

Nama : Ida Ariani

Jabatan : Kepala Perpustakaan

Tempat : Ruang Perpustakaan

Tema : Observasi ,Wawancara, Dokumentasi

Pukul 09.00 WIB peneliti datang ke perpustakaan untuk bertemu dengan ibu Ida. Kemudian peneliti mewawancarai tentang perpanjangan buku, penagihan buku dan pemberian sanksi di perpustakaan MAN 2, beliau mengungkapkan bahwa:

Untuk perpanjangan buku mbak, siswa dapat melakukan perpanjangan apabila ia belum selesai membaca dan perpanjangan dilakukan sebelum tanggal pengembalian. Untuk penagihan buku, dilakukan 1 tahun sekali pada saat akan kenaikan kelas, jadi didata terlebih dahulu siswa-siswa yang belum mengembalikan buku baru ditagih dengan form penagihan buku yang dititipkan kepada wali kelasnya masing-masing. Sedangkan untuk pemberian sanksi diberlakukan ketika ada siswa yang telat mengembalikan buku akan dikenakan denda RP. 500,00/hari, dan apabila siswa menghilangkan buku yang dipinjam maka siswa wajib mengganti buku yang baru

Kemudian peneliti mewawancarai terkait pelayanan referensi di Perpustakaan MAN 2 Jember, ibu Ida Ariani menjelaskan bahwa:

Pelayanan referensi di perpustakaan MAN 2 Jember adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa referensi-referensi yang disediakan oleh perpustakaan untuk memenuhi informasi pengguna perpustakaan. Layanan referensi caranya sama dengan buku umum, yang membedakan yaitu koleksi referensi tidak boleh dibawa pulang. Siswa jarang peminatnya kecuali kamus dan Al-Qur'an.

Field Note 6 (Kamis, 26-09-2019)

Nama : Hadi Na'im S. Pd
Jabatan : Wakil Kepala Madrasah
Tempat : Ruang wakil kepala madrasah
Tema : Observasi ,Wawancara, Dokumentasi

Pada pukul 10.30 WIB peneliti datang ke Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember menemui bapak Hadi Na'im selaku wakil kepala sekolah. Kemudian peneliti mewawancarai mengenai sejarah berdirinya perpustakaan MAN 2 Jember, beliau menjelaskan bahwa:

Perpustakaan MAN 2 Jember dulunya adalah asrama putra mbak. Kemudian mengalami perkembangan, yaitu dengan merenovasi gedung asrama putra PGAN Jember menjadi perpustakaan man 2 Jember. Renovasi gedung tersebut selesai pada tanggal 10 Oktober 2006, dan secara resmi asrama putra PGAN Jember berubah menjadi Perpustakaan MAN 2 Jember. Sejak itulah Perpustakaan terletak disebelah utara lokasi keseluruhan dari gedung MAN 2 Jember.

Kemudian peneliti kembali mewawancarai tentang pelayanan yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember tentang pelayanan ruang baca beliau menjelaskan:

Pelayanan ruang baca ini merupakan penyediaan fasilitas membaca bagi pengunjung perpustakaan yang tidak ingin meminjam buku dan hanya sekedar membaca-baca saja di perpustakaan. Di perpustakaan MAN 2 Jember ini menyediakan beberapa fasilitas yang dapat membuat pengunjung merasa nyaman ketika berada di perpustakaan mbak, diantaranya koleksi bahan bacaan yang beraneka ragam mulai dari koleksi fiksi maupun non fiksi dll, meja, kursi, dan penerangan.

Field Note 7 (Kamis, 26-09-2019)

Nama : Dwi Elok Pratiwi
Jabatan : Petugas Perpustakaan
Tempat : Ruang Perpustakaan
Tema : Observasi ,Wawancara, Dokumentasi

Pada pukul 12.00 WIB peneliti datang ke perpustakaan menemui ibu Elok untuk mewawancarai tentang pelayanan referensi, beliau menjelaskan bahwa:

Dalam pelayanan referensi di perpustakaan ini, perpustakaan menyediakan berbagai koleksi referensi berupa kamus, ensiklopedia, Al-Qur'an, atlas global dll. Untuk memberikan bimbingan dalam menemukan koleksi yang dibutuhkan oleh pengunjung, petugas akan menunjukkan letak koleksi referensi yang sedang di cari serta menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh pengunjung apabila membutuhkan informasi mengenai koleksi referens yang tersedia

Field Note 8 (Senin, 30-09-2019)

Nama : Siti Nurkamila
Jabatan : Petugas Perpustakaan
Tempat : Ruang Perpustakaan
Tema : Observasi ,Wawancara, Dokumentasi

Pada pukul 08.30 WIB peneliti datang ke perpustakaan untuk menemui ibu mila, peneliti mewawancarai tentang pelayanan sirkulasi, beliau mengungkapkan bahwa:

Pelayanan sirkulasi ini memang sangat berpengaruh bagi perpustakaan karena pelayanan sirkulasi adalah pelayanan yang berkaitan langsung dengan pengunjung perpustakaan melalui kegiatan peminjaman dan pengembalian.

Kemudian peneliti mewawancarai tentang pengembalian koleksi beliau menjelaskan bahwa:

Pengembalian buku yang dipinjam harus sesuai dengan tanggal pengembalian yang tercantum di kartu peminjaman dan pengembalian. Untuk buku umum peminjaman buku dipinjamkan selama 3 hari sedangkan buku mata pelajaran dipinjamkan selama 1 tahun. Untuk pengembalian buku yang dipinjam siswa diharuskan membawa kartu anggota perpustakaan dan ditunjukkan kepetugas perpustakaan. Setelah itu petugas perpustakaan menghapus data peminjaman dan mengembalikan KTA ke siswa.

Field Note 9 (Rabu, 02-10-2019)

Nama : Fani Dwi Anjani

Lusita Maisyaroh

Eko Saputra

Muhammad Daffa

Jabatan : Peserta Didik MAN 2 Jember

Tempat : Ruang Perpustakaan

Tema : Observasi ,Wawancara, Dokumentasi

Pada pukul 10.00 WIB peneliti datang ke ruang perpustakaan untuk mewawancarai peserta didik terkait pelayanan-pelayanan yang ada di perpustakaan MAN 2 Jember. Peneliti mewawancarai saudari Fani Dwi Anjani tentang pelayanan sirkulasi, beliau menjelaskan:

Pelayanan perpustakaan di MAN 2 Jember enak bu, petugasnya ramah masalah peminjaman dan pengembalian buku di layani dengan baik. Buku-bukunya tertata rapi di rak, sehingga memudahkan siswa untuk mencari buku yang diinginkan. Untuk siswa yang mau meminjam buku, siswa dapat memilih buku yang diinginkan di rak kemudian membawa buku tersebut ke meja layanan dengan menunjukkan kartu anggota perpustakaan dan di tulis di kartu peminjaman buku.

Peneliti kembali mewawancarai saudara Muhamad Daffa terkait pelayanan sirkulasi, beliau menjelaskan:

Masalah peminjaman disini masih mencari secara manual bu, petugas perpustakaan telaten dan sangat membantu siswa dalam mencari buku, buku-bukunya juga tertata rapi di rak. Keadaan buku-bukunya juga masih bagus karena buku yang sudah tidak layak pakai ditukar dengan yang baru.

Kemudian peneliti mewawancarai saudari Lusita Maisyaroh terkait pelayanan referensi, beliau menjelaskan bahwa:

Menurut saya buku-buku disini lumayan lengkap saya bisa menemukan berbagai macam bacaan, dan koleksi referensi yang disediakan perpustakaan MAN 2 Jember ini sangat membantu saya ketika ada pembelajaran yang membutuhkan seperti kamus dan Al-Qur'an.

Peneliti kembali mewawancarai saudara Eko Saputra terkait pelayanan ruang baca di perpustakaan MAN 2 Jember, beliau menjelaskan:

Pelayanan ruang baca yang ada di perpustakaan MAN 2 Jember menurut saya sudah bagus, karena saya maupun teman-teman saya bisa membaca dengan nyaman, di perpustakaan ini siswa bisa memilih membaca buku di meja dan duduk di lantai, maupun membaca buku di meja dan duduk di kursi.

Peneliti juga mewawancarai saudari Fani Dwi Anjani tentang pelayanan ruang baca, beliau menjelaskan:

Ruang baca di perpustakaan ini sangat nyaman mbak. Selain memiliki ruangan yang luas juga tersediannya koleksi bahan pustaka, serta meja baca dan kursi yang bisa membuat saya dan teman-teman merasa nyaman berada di perpustakaan.

Field Note 10 (Kamis, 10-10-2019)

Nama : Samsul Arifin , M. Pd

Jabatan : Guru MAN 2 Jember

Tempat : Ruang Guru

Tema : Observasi ,Wawancara, Dokumentasi

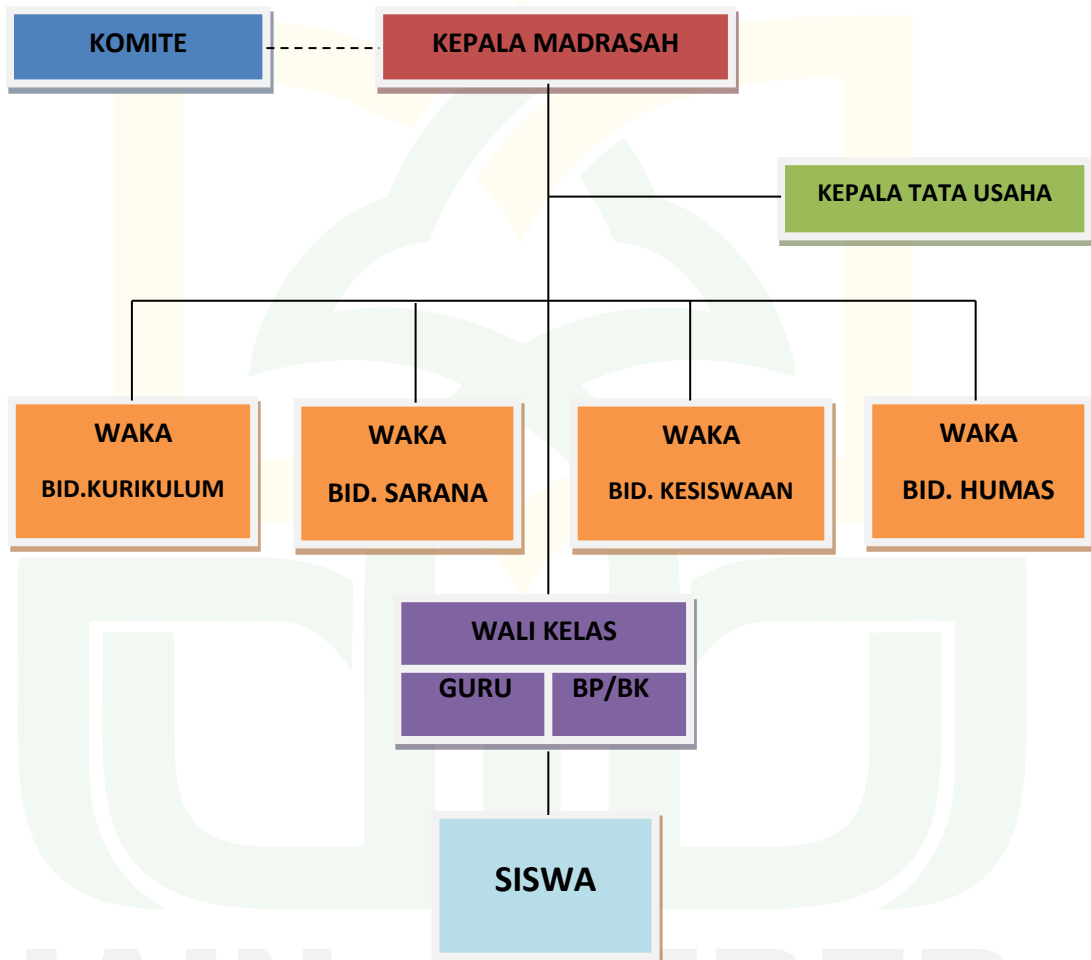
Pada pukul 10.00 WIB peneliti datang ke Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember untuk menemui bapak Samsul selaku guru di MAN 2 Jember. Peneliti mewawancarai terkait pelayanan referensi, beliau menjelaskan bahwa:

Adanya pelayanan referensi di perpustakaan sangat membantu dalam proses pembelajaran, terutama ketika ada tugas mata pelajaran agama siswa bisa memanfaatkan koleksi referensi berupa Al-Qur'an dan terjemahannya yang ada di perpustakaan. Pelayanan yang diberikan oleh petugas sangat enak karena petugasnya ramah dan siap membantu ketika ada siswa yang membutuhkan bantuan untuk mencari koleksi yang diinginkan.



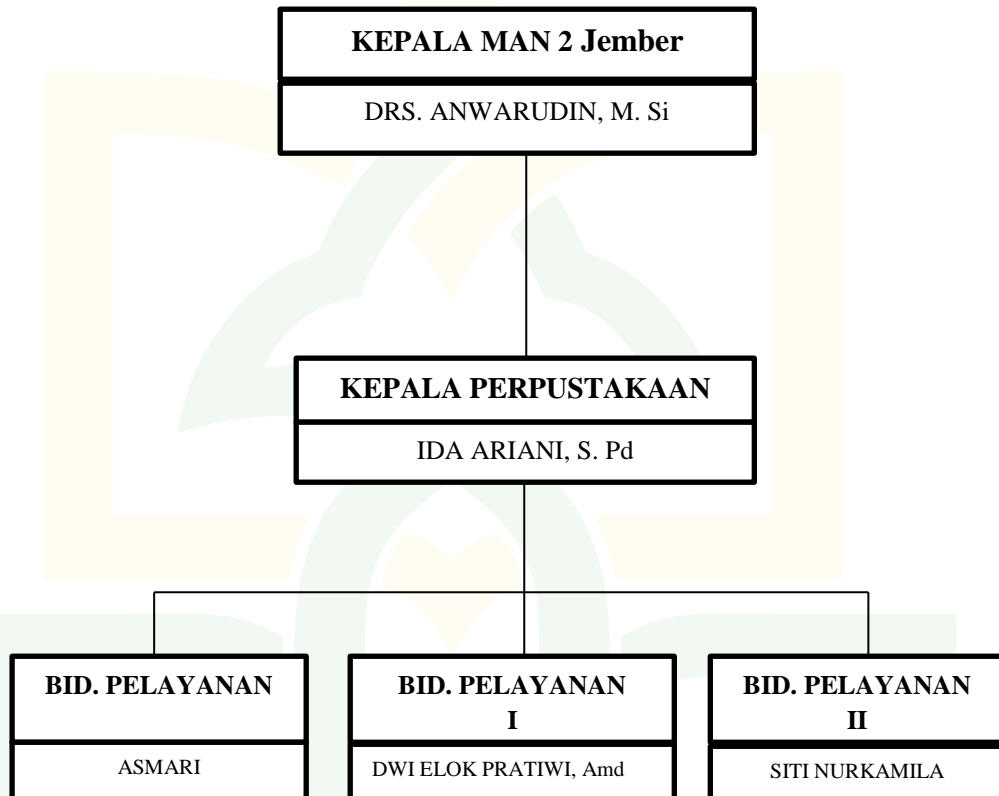


Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember





STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN MAN 2 JEMBER



IAIN JEMBER



VISI DAN MISI

PERPUSTAKAAN MAN 2 JEMBER

VISI

Terwujudnya perpustakaan berkualitas berbasis Iman dan Taqwa

MISI

1. Memberikan layanan yang ramah, tegas, tertib dan tangkas.
2. Penerapan teknologi informasi yang bertumpu pada konsep otomatisasi.
3. Menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya pendidikan sekolah dan sarana rekreasi.
4. Meningkatkan kerjasama dengan perpustakaan lain.

IAIN JEMBER



TATA TERTIB PERPUSTAKAAN MAN 2 JEMBER

1. Tata Tertib Masuk Ruangan

Jam buka: Senin-Sabtu: jam 07.00-14.00 WIB

2. Tata Tertib Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan

- a. Mengisi formulir pendaftaran.
- b. Penggantian kartu yang hilang dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Umum

- a. Anggota (siswa, guru, karyawan, alumni madrasah, dan komite MAN 2 Jember)
- b. Pengunjung yang bukan anggota jika meminjam buku harus meninggalkan identitas.

4. Jangka Waktu Peminjaman

- a. Buku pengajaran (buku paket): 1 tahun/1 semester
- b. Buku penunjang (penunjang agama dan umum): 3 hari
- c. Buku referensi: tidak dipinjamkan

5. Kewajiban Pengunjung

- a. Mengisi daftar hadir
- b. Menjaga ketenangan
- c. Menjaga ketertiban

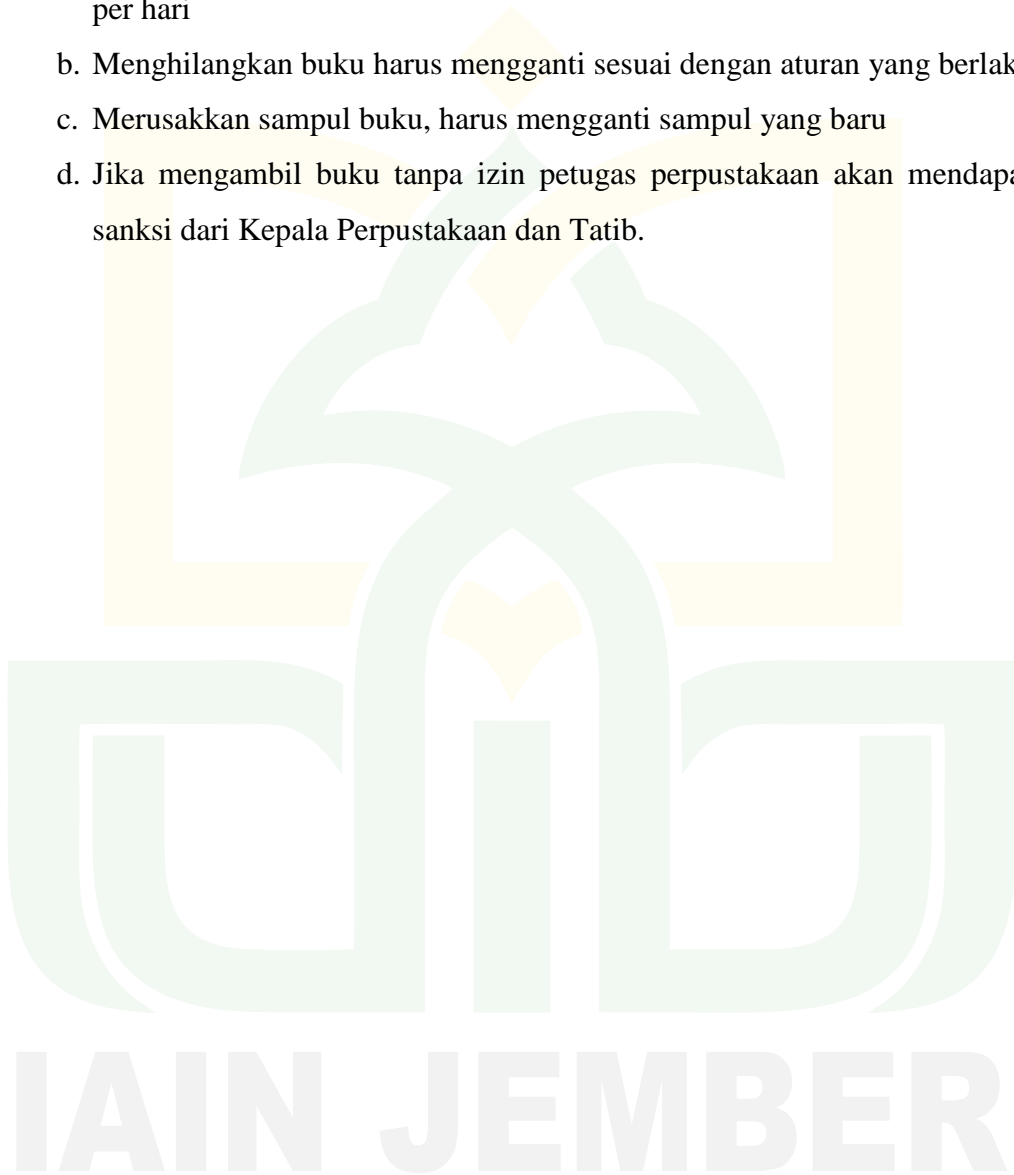
6. Larangan-larangan

- a. Membawa buku tanpa izin petugas
- b. Membuat suasana gaduh
- c. Coret-coret buku, meja, dll
- d. Membawa makanan dan minuman
- e. Membuang sampah sembarangan

- f. Merusak bahan pustaka dan perlengkapan perpustakaan
- g. Membawa tas masuk ke perpustakaan

7. Sanksi

- a. Siswa yang terlambat mengembalikan dikenakan sanksi denda Rp. 500,00 per hari
- b. Menghilangkan buku harus mengganti sesuai dengan aturan yang berlaku
- c. Merusakkan sampul buku, harus mengganti sampul yang baru
- d. Jika mengambil buku tanpa izin petugas perpustakaan akan mendapatkan sanksi dari Kepala Perpustakaan dan Tatib.





Gambar: Gedung Perpustakaan MAN 2 Jember



Gambar: Ruang baca perpustakaan MAN 2 Jember



Gambar: Kegiatan peserta didik di perpustakaan



Gambar: Kegiatan peserta didik di perpustakaan



Gambar: Wawancara dengan kepala perpustakaan



Gambar: Wawancara dengan petugas perpustakaan

BIODATA PENULIS



Nama : Alfida Akarina
NIM : T20153048
TTL : Jember, 09 Juli 1997
Alamat : Desa Bagorejo, Kec. Gumukmas, Kab. Jember
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Riwayat Pendidikan :

1. MI Darul Huda 02 Bagorejo
2. MTS Negeri Kencong
3. SMK PGRI 05 Jember
4. IAIN Jember

IAIN JEMBER



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jl. Mataram No.1 Mangli, Telp. (0331) 487550 Fax. (0331) 472005, Kode Pos : 68136
Website : [www.http://ftik.iain-jember.ac.id](http://ftik.iain-jember.ac.id) e-mail : tarbiyah.iainjember@gmail.com

Nomor : B.3031 /In.20/3.a/PP.00.9/08/2019
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Penelitian

29 Agustus 2019

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

Assalamualaikum Wr Wb.

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

Nama : Alfida Afkarina
NIM : T20153048
Semester : IX
Jurusan : Kependidikan Islam
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai Model Pelayanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2019/2020 selama 30 (tiga puluh) hari di lingkungan lembaga wewenang Bapak.

Adapun pihak-pihak yang dituju adalah sebagai berikut:

1. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
2. Kepala Perpustakaan
3. Petugas Perpustakaan
4. Guru
5. Peserta Didik

Demikian, atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr Wb.





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JEMBER

Jl. Manggar No. 72 ☎(0331) 485255 Jember 68117

SURAT KETERANGAN

Nomor :B. 1734 /Ma.13.32.02/TL.00./10/2019

Plt. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember menerangkan bahwa :

Nama : **ALFIDA AFKARINA**
N I M : T20153048
Tempat /Tgl.Lahir : Jember, 09 Juli 1997
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : FTIK/Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Alamat : Jl. Mataram No. 1 – Mangli – Kaliwates – Jember

Yang bersangkutan telah selesai mengadakan Penelitian di MAN 2 Jember mulai tanggal 04 September 2019 sampai dengan 18 Oktober 2019 dengan judul : "Pelayanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember "Tahun Pelajaran 2019/2020.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


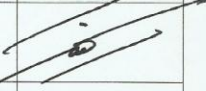



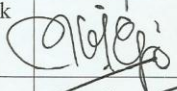
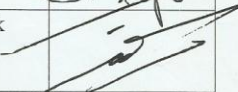


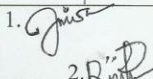



Jember, 28 Oktober 2019



Plt. Kepala,



Drs. Anwarudin

JURNAL KEGIATAN PENELITIAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JEMBER

No	Hari/Tanggal	Agenda Penelitian	Tanda Tangan
1.	Rabu 04 September 2019	Menyerahkan surat penelitian	
2.	Senin 09 September 2019	Tindak lanjut mengenai perizinan penelitian	
3.	Rabu 11 September 2019	Konfirmasi akan mengadakan penelitian kepada Ibu Dwi Elok Pratiwi, Amd (petugas perpustakaan)	
4.	Selasa 17 September 2019	Konfirmasi akan mengadakan penelitian kepada Ibu Ida Ariani, S. Pd (kepala perpustakaan)	
5.	Kamis 19 September 2019	Wawancara dengan Ibu Ida Ariani, S.Pd (kepala perpustakaan)	
		Wawancara dengan Ibu Elok Dwi Pratiwi, Amd (petugas perpustakaan)	
6.	Kamis 26 September 2019	Wawancara dengan Bapak Hadi Na'im, S. Pd (wakil kepala Madrasah)	
		Meminta data perpustakaan kepada Ibu Elok Dwi Pratiwi, Amd (petugas perpustakaan)	
7.	Senin 30 September 2019	Wawancara dengan Ibu Siti Nurkamila (petugas perpustakaan)	
8.	Rabu 02 Oktober 2019	Wawancara dengan beberapa siswa MAN 2 Jember	1.  2.  3.  4. 

9.	Kamis 10 Oktober 2019	Wawancara dengan Bapak Samsul Arifin, M.Pd	
10.	Jum'at 18 Oktober 2019	Meminta surat pernyataan selesai penelitian	

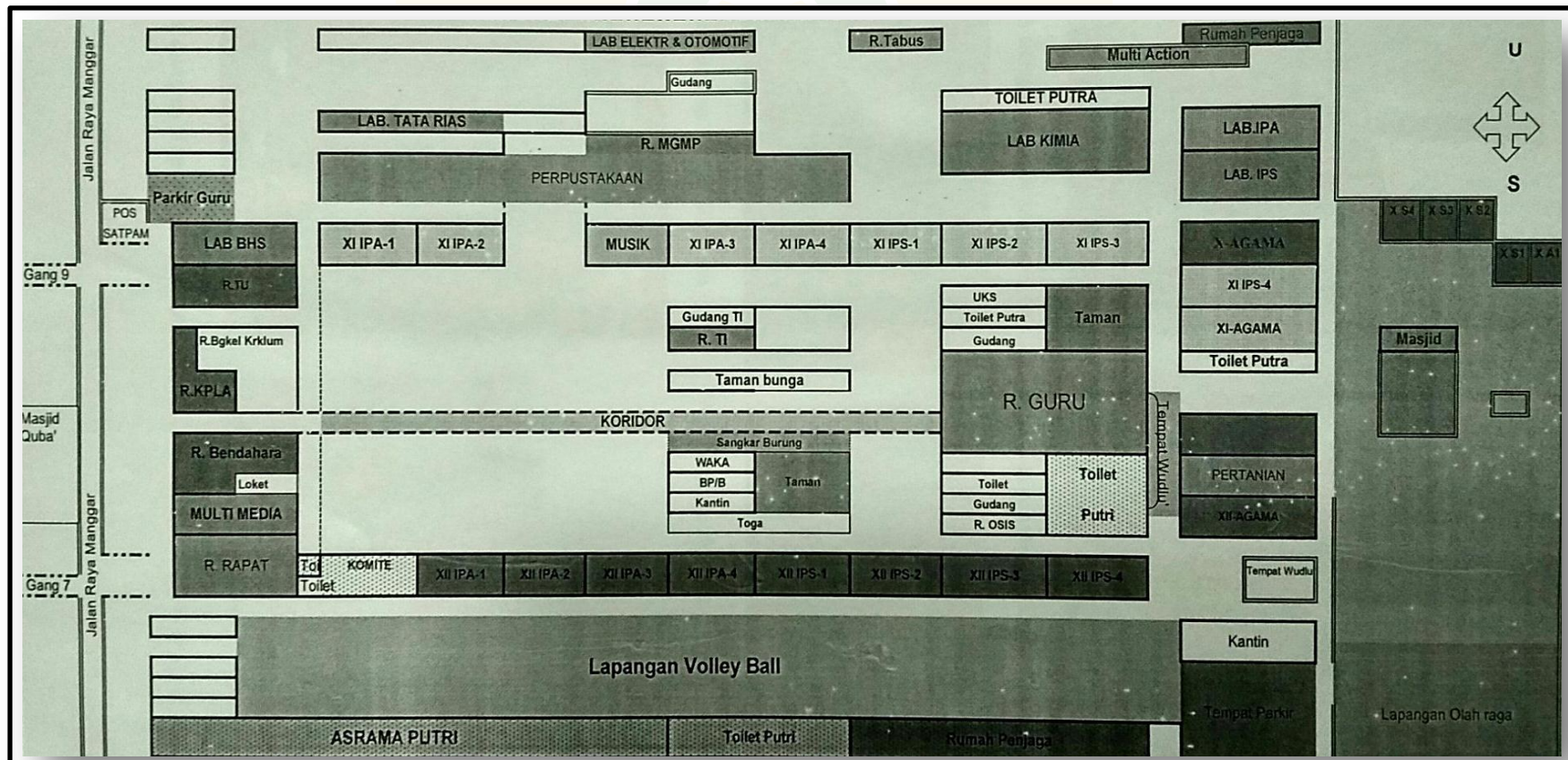
Jember, 18 Oktober 2019
Kepala MAN 2 Jember




Drs. Anwarudin, M.Si
NIP. 196508121994031002

DENAH LOKASI

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JEMBER





PERPUSTAKAAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JEMBER
Jl. Manggar No.72 Telp. (0331) 485 255 Jember 68115

Nama : Isnaini Mustafidah
No induk : 7029
Kelas : X Ips 3

PENAGIHAN BUKU PERPUSTAKAAN

Tanggal pinjam : 4 Maret 2019
Tanggal kembali : 6 Maret 2019

Sehubungan waktu pinjam buku sudah habis. Kami mengharap saudara mengembalikan buku sebagai berikut:

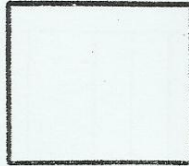
No	Judul Buku	Pengarang	jumlah	Keterangan
1.	Dalam Mihrab cinta	Habiburahman El-2	1	
2.	Cerita Dunia binatang	Shanty	1	

Mulai didenda:

Tanggal :

Jember, 13 Maret 2019
petugas perpustakaan

PERPUSTAKAAN MAN 2 JEMBER



NIS : 8518
NAMA : Fitrotul Layly S
KELAS : XII IPA 4
ALAMAT : Panti

Call Number	Tanggal Kembali
	25 September 2019

Peminjam

PERPUSTAKAAN MAN 2 JEMBER



NIS : 5739
NAMA : M. Yasi
KELAS : XI IPA 2
ALAMAT : Rambipuji

Call Number	Tanggal Kembali
	4 Oktober 2019

Peminjam

DATA BUKU PERPUSTAKAAN MAN 2 JEMBER

NO.	INDUK	JUDUL BUKU	PENGARANG	PENERBIT
1	1800	Ketika Cinta Berbuah Surga	Habiburrahman El-Zhirazy	MGS Publishing
2	1809	Dalam Mihrab Cinta	Habiburrahman El-Zhirazy	Republika
3	1827	Mereguk Cinta Dari Surga	Abdul Karim	Republika
4	1897	Layar Berkembang	St. Takdir Alisjahbana	Balai Pustaka
5	1903	Secrets Of The Lost Symbol	Dan Burstein	Edelweiss
6	1904	Temanku, Teroris?	Noor Huda Ismail	PT. Mizan Publika
7	1909	Melukis Pelangi	Oki Setiana Dewi	PT. Mizan Pustaka
8	1920	Sepatu Dahlan	A. Fuadi	Naura Books
9	1945	Selubung Cinta Di Muzdalifah " ALENA"	Ifa Arianty	Mizania
10	1947	Ramayana Mahabarata	R.K Narayan	Bentang
11	1948	Seruan Adzan Dari Puing WTC	Imam Faesal	Mizania
12	1949	Anne Of Windy Poplans	Lucy M. Monigomery	Qonita
13	1950	Taj: Tragedi Dibalik Tanda Cinta Abadi	Timeri N. Murari	Mizania
14	1953	Sedekah Cinta	Diana Eka Rini	Mizania
15	1954	Memburu Fatamorgana	Helena Kolosai	Imania
16	1955	Sang Penembus	Wally Lamb	Qanita
17	1958	The Lenoly Planet Story	Tony	B. First
18	1960	The First Day	Marc Levy	Bentang
19	1962	Amira & Three Cups Of Tea	Greg Mortinson	Qonita
20	1968	Nge-friend Sama Islam	Teguh Iman Perdana	PT. Mizan Pustaka
21	1973	Wanita Pembawa Cahaya	Yuliani Liputo	Qonita

22	1974	Serial Noni (Nyanyian Ibu)	Bung Sinas	PT. Mizan Pustaka
23	1975	Dragon House	John Shors	Edelweiss
24	1978	The Afganistan Girl	Farah Ahmedi	Imania
25	1979	The Lupus Book	Daniel J. Watlace	B. First
26	1984	The Glass Palace (Istana Kaca)	Amitav Ghosh	Hikmah
27	1986	Rebecca Of SunnyBrook Farm	Kate Douglas Wiggin	PT. Lingkar Pena Kreativa
28	1988	Angel's Cake	Gaile Parkin	Qonita
29	2006	Mahabbah Gadis Berjilbab (Kisah Cinta Segitiga Gadis Santri)	Siti Khodijah	Chivita Books
30	2036	Surat Kecil Untuk Tuhan	Agnes Davonar	AD Publisher
31	2039	Lelaki Yang Memegang Ayat-ayat Tuhan	Taufiqurrahman Al-Azizy	Diva Press
32	2092	Hidup Berawal Dari Mimpi	Fahd Djibran	Kurniaesa Publishing
33	2093	Marmut Merah Jambu	Raditya Dika	Bukune
34	2095	Bukan Pasar Malam	Pramoedya Ananta Toer	Lentera Dipantara
35	2096	Pacarku Juniorku	Vallerina Verawati	Gramedia Pustaka Utama
36	2099	Waktu Aku Sama Mika	Indi	Homerian Pustaka
37	2100	Bola- Bola Santri	Shachree M. Daroini	Mata Pena
38	2101	True Love	Leita Imtichanah	Syaamil
39	2102	Cahaya Cinta	Ari Wulandari	Pustaka Oasis
40	2103	Protes! Protes ! Protes !	Ekky Al Malaki	Lingkar Pena
41	2104	The Magic Of Rubi Valley	Sharon Creech	Kaifa For Teens
42	2105	Salahkah Aku Mencitaimu	Maria Cecilia	Sinar Matahari
43	2106	Bidadari El- Rijal	Diana Roswita	Syaamil
44	2107	Mak Comblang	Tri Wahyuningsih	Mata Pena
45	2109	Temukan Aku Dalam Istikharahmu	Burhan Sodik	Samudra
46	2116	Cahaya Surga Dimatanya	Eddy D. Iskandar	Yrama Widya
47	2119	Cinta Suci Zahrana	Habiburrahman El-Zhirazy	Ihwan Publishing House
48	2120	Sang Pemimpi	Andrea Hirata	Bentang
49	2151	Dan Surgapun Tersenyum	Satria Nova	Noura Books

50	2187	Ummi, Izinkan Aku Menangis	Abu 'Uyainah As-Syhabi	Darul Ilmi
51	2188	Udah Putusin Aja !	Felix Y. Siauw Visual	
52	2191	Cahaya Cinta Pesantren	Ira Madani	Tinta Media
53	2193	La Tahzan (Jangan Bersedih)	Ahmad Sunarto	Ampel Mulia
54	2202	Ayah Menyayangi Tanpa Akhir	Kirana Kejora	Zettu
55	2203	Assalamu'allaikum Beijing	Asma Nadia	Asma Nadia Publishing House
56	2204	Di MultazaM Aku Bersujud	Yatie Asfan Lubis	Lingkar Pena
57	2205	Surga Yang Tak Dirindukan	Asma Nadia	Asma Nadia Publishing House
58	2208	Tuhan, Aku Ingin Menjadi Malaikat Kecilmu	Eidelweis Al mira	Euthenia
59	2213	Surga Yang Tak Dirindukan	Asma Nadia	Asma Nadia Publishing House
60	2214	Galau Pasti Berlalu	Zukril Y	Boom
61	2215	Love Disorder: Kapan Kubisa Menangkan Hatimu?	Clara Canceriana	Bentang Pustaka
62	2220	Cinta Brontosaurus	Raditya Dika	Gagas Media
63	2221	Gadis Kecil Di Tepi Gaza	Vanny Christina W	Diva Press
64	2222	Bumu Cinta	Habiburrahman El-Zhirazy	Rumah Sastra
65	2223	Kata Hati (Sebutlah Itu Cinta)	Bernard Btubara	Bukune
66	2224	Di MultazaM Aku Bersujud	Yatie Asfan Lubis	Lingkar Pena
67	2225	Supernova (Ksatria, Putri, Dan Bintang Jatuh)	Dee Lestari	True Dee Books
68	2227	10 Kencan Romantis Stella	Charon	Teen Shake
69	2228	Surga Tak Lagi Indah	Taufik Djafri	Padma Press
70	2230	Ayah (Kisah Buya Hamka)	Rirfan Hamka	Republika
71	2238	My Everlasting Actor	Amelia Kartika Wati	Bening
72	2239	Rahasia Ibu	Eko Hartono	Euthenia
73	2247	Aku Cinta Kamu Sayang, Bukan Gigimu!	Novia Valentina	Crop Crclc Crop
74	2248	Ketawa Gokil	Wawan Kondo	Indonesiaterra
75	2250	Kumpulan Cerita Rakyat Nusantara	Yudistira Ikranegara	Dua Media

76	2251	Dongeng Pengantara Tidur "Legenda Sangkuriang"	Tira Ikranegara	PT. Serba Jaya
77	2252	Dongeng Pengantara Tidur "Kisah Nyai Roro Kidul"	Yudistira Ikranegara	Dua Media
78	2253	Dongeng Pengantar Tidur " Legenda Malin Kundang"	Tira Ikranegara	PT. Serba Jaya
79	2260	30 Dongeng Sebelum Tidur Untuk Anak Muslim	Ir. Anam	Mitra Umat
80	2262	Kelinci Si Penakut (The Cowardly Rabbit)	Shanty	Daffa Media
81	2263	Cerita Dunia Binatang (Kelelawar Pengecut / The Coward Bad)	Shanty	Daffa Media
82	2267	Cerita Dunia Binatang	Shanty	Daffa Media
83	2269	Legenda Malin Kundang Si Anak Durhaka & Dan 7 Dongeng Populer Lainnya	Titis Asmarandana	Dua Media
84	2272	Pojok Gaijin	Rizal Dwi Prayogo	Diva Press
85	2275	Tragedi Gadis Paris Van Java	Ganu Van Dort	Edelweiss
86	2279	Saat Cinta Datang Belum Pada Waktunya	Ari Pusparini	Pro U Media
87	2280	Best Teacher Ever	Rana Khairunnisa'	Mizan Pustaka
88	2282	Hanya Dengan Mengingatmu, Aku Tenang	Ari Wahyudi	Mizania
89	2284	Karena Allah Selalu Bersamamu	Qomaruzzaman Awwab	Mizania
90	2289	Rahasia Muslimah Cantik	Nunik Sulastika	Pro U Media
91	2294	Catatan Indah Untuk Tuhan	Sapturi Sugiharto	Mizania
92	2298	Don't Cry (Ketika Mencintai, Tak Bisa Menikahi)	Faglan Al- Ikhwani	Pro U Media
93	2299	Yasmin (Dari Setapak Keyakinan Jalan Hidupku Bermula)	Diyana Millah Islami	Bungan
94	2301	The Hidden Heart	Laura Kinsale	Dastan Book
95	2325	Belahan Jiwa	Nunik KR	Boom Publishing
96	2326	Arti Kehilangan	Ade Rahayu	Euthenia
97	2332	Kun Fayakun 2	Ust Yusuf Mansur	Zikrul Hakim
98	2333	Api Tauhid (Cahaya Keagungan Cinta Sang Mujaddid)	Habiburrahman El-Zhirazy	Republika
99	2334	Pelabuhan Tak Bertepi	Husain Mu'nis	Navila
100	2347	Nak, Panggil Aku Ayah	Aster Putih	Rumah Oranye
101	2352	Kumpulan Dongeng Anak Sedunia	Tira Ikranegara	Media Ilmu
102	2360	Pudarnya Pesona Kleopatra	Habiburrahman El-Zhirazy	Republika

103	2374	Ocean Melody (Tentang Cerita Diatas Ombak)	Gemala Hanafiah	Gagas Media
104	2398	Rantau 1 Muara	A. Fuadi	Gramedia Pustaka Utama
105	2400	Penyejuk Hati Sang Ibu	Hamidah Isfaiyah	Lintas Media
106	2402	Dilan (Dia Adalah Dilanku Tahun 1990)	Pidi Baiq	Pastel Books
107	2405	Wanita Yang Dirindukan Surga	M. Fauzi Rahman	Mizania Pustaka
108	2406	Destinie (Ketika Hati Menemukan Tempatnya Untuk berlabuh)	Monica Anggen	Salang Publisher
109	2424	Saat Anakku Remaja	Nurul Chomaria	Tinta Medina
110	2434	Oliver Twist	Charles Dickens	Express Publishing
111	2335	The Jungle Book	Charles Dickens	Express Publishing
112	2436	The End Of War	David L. Robbins	Orion
113	2437	Alice's Adventures In Wonderland	Lewis Carroll	Orion
114	2438	Gulliver's Travels	Jonathan Swift	Educational Publishing
115	2441	Lights, Camera, Love	Gailane Maravel	Bantam Books
116	2443	Pulang	Tere Liye	Republika
117	2444	Rindu	Tere Liye	Republika
118	2446	Wahai Muslimah Jangan Menyerah	Rhma Yulika	Pro U Media
119	2447	Tentang Kamu	Tere Liye	Republika
120	2448	Kisah Sang Penandai	Tere Liye	Republika
121	2449	Sepotong Hati Yang Baru	Tere Liye	Republika
122	2450	Rembulan Tenggelam Di Wajahmu	Tere Liye	Republika
123	2451	Sunset Dan Rosil	Tere Liye	Mahaka
124	2452	Moga Bunda Disayang Allah	Tere Liye	Republika
125	2453	Hafalan Shalat Delisa	Tere Liye	Republika
126	2454	Bidadari - Bidadari Surga	Tere Liye	Republika
127	2455	Sakinah Bersamamu	Asma Nadia	Asma Nadia Publishing House
128	2456	Cinta Laki- Laki Biasa	Asma Nadia	Asma Nadia Publishing House

BIODATA PENULIS



Nama : Alfida Akarina
NIM : T20153048
TTL : Jember, 09 Juli 1997
Alamat : Desa Bagorejo, Kec. Gumukmas, Kab. Jember
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Riwayat Pendidikan :

1. MI Darul Huda 02 Bagorejo
2. MTS Negeri Kencong
3. SMK PGRI 05 Jember
4. IAIN Jember

IAIN JEMBER