

**LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN
DI MADRASAH ALIYAH ASH-SHIDDIQ PUTERI JEMBER**

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:

FITRIATUL LATIFAH
NIM. T20153043

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

**LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN
DI MADRASAH ALIYAH ASH-SHIDDIQ PUTERI JEMBER**


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:

**FITRIATUL LATIFAH
NIM. T20153043**

Disetujui Pembimbing:



Dr. Ali Hasan Siswanto, M.Fil.I
NUP. 201603140

LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN DI MADRASAH ALIYAH ASH-SHIDDIQ PUTERI JEMBER

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 : Jumat
Tanggal : 24 Mei 2019

Tim Penguji

Ketua

Sekretaris


As'ari, M. Pd.I
NIP: 19760915 200501 1 004


Dr. Gunawan, M. Pd.I
NUP: 201603141

Anggota

1. **H. Mursalim, M. Ag.**
2. **Dr. Ali Hasan Siswanto, M.Fil.I**

()
()

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan


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

MOTTO

خَيْرُ النَّاسِ أَنْفَعُهُمْ لِلنَّاسِ

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

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

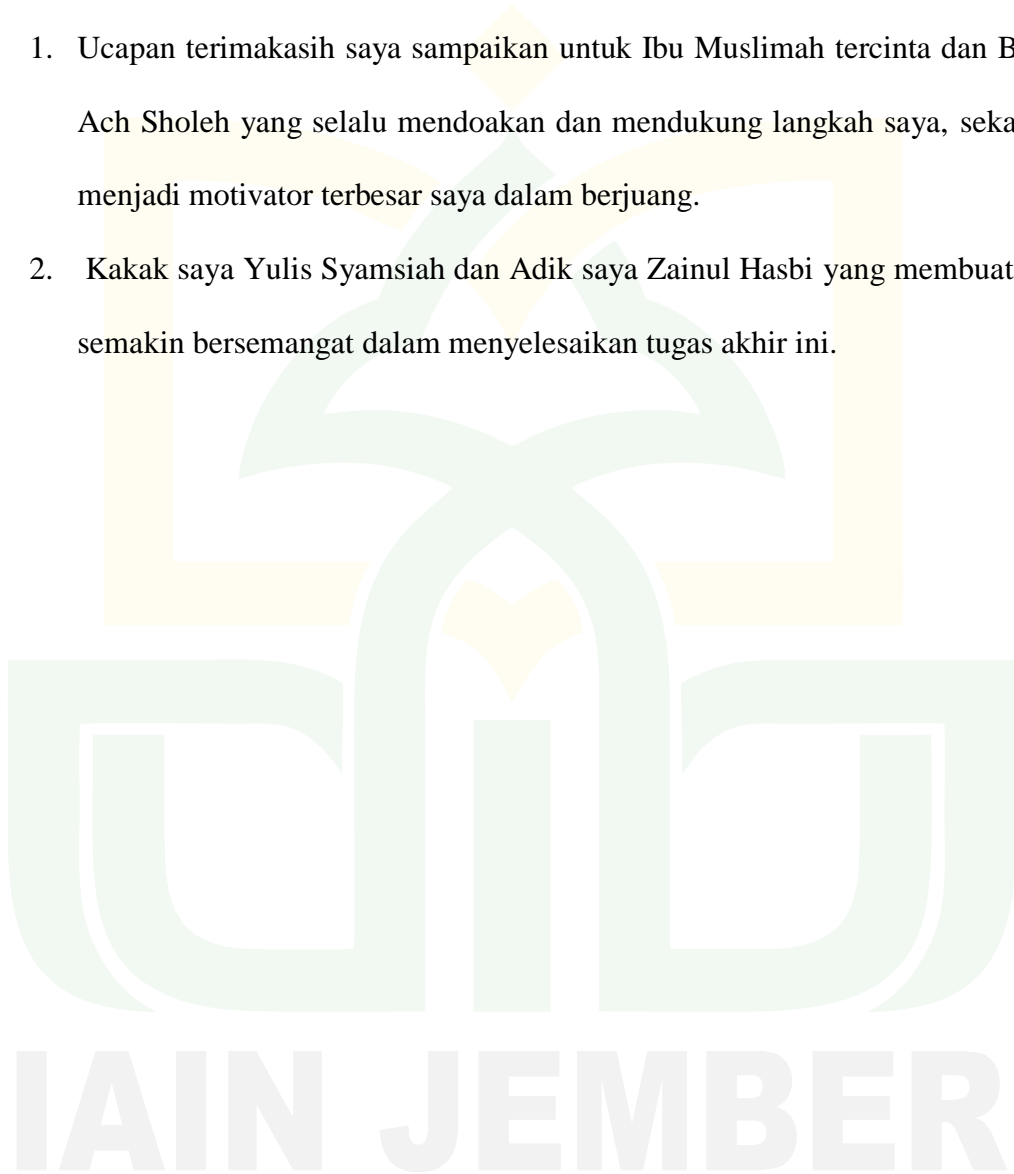


¹ Ahmad, ath-Thabrani, ad-Daruqutni, *Ausath*, (Jakarta: Beirut DKI, 1978), 3229

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur dan kerendahan hati, skripsi ini saya persembahkan kepada :

1. Ucapan terimakasih saya sampaikan untuk Ibu Muslimah tercinta dan Bapak Ach Sholeh yang selalu mendoakan dan mendukung langkah saya, sekaligus menjadi motivator terbesar saya dalam berjuang.
2. Kakak saya Yulis Syamsiah dan Adik saya Zainul Hasbi yang membuat saya semakin bersemangat dalam menyelesaikan tugas akhir ini.



KATA PENGANTAR

Segenap puji syukur penulis sampaikan kepada Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, perencanaan, pelaksanaan dan penyelesaian skripsi sebagai salah satu syarat menyelesaikan program Sarjana, dapat terselesaikan dengan lancar.

Kesuksesan ini dapat penulis selesaikan karena dukungan banyak pihak. Oleh karena itu, penulis menyadari dan menyampaikan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Babun Suharto, S.E., MM selaku Rektor IAIN Jember yang memberikan dukungan dan fasilitas kepada penulis dalam menyelesaikan studi S1 di IAIN Jember.
2. Ibu Dr. Hj. Mukni'ah, M.Pd.I selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Jember yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk mengadakan penelitian.
3. Bapak Nuruddin, M.Pd.I selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Agama Islam IAIN Jember yang telah memberikan segala fasilitas dalam membantu kelancaran atas terselesainya skripsi ini.
4. Bapak Dr. Ali Hasan Siswanto, M.Fil.I selaku dosen pembimbing skripsi yang telah senantiasa sabar memberikan arahan dengan penuh kesadaran, meluangkan waktu, serta memberikan dukungan dari awal hingga terselesainya skripsi ini.
5. Segenap Dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Jember dengan kesabaran dan ketulusannya menuntun dan memberikan ilmunya

kepada penulis, sehingga penulis beranjak dari alam ketidaktahuan menjadi tahu.

6. Kepala MA Ashri Jember, Ibu Dra Cred Dien Dj yang telah memberikan izin untuk penelitian.
7. Para guru MA Ashri Jember yang telah membantu kelancaran penelitian yang dilaksanakan oleh peneliti.
8. Semua teman-teman dan sahabat khususnya kelas MPI C-1 yang telah banyak membantu dengan memberikan dukungan dalam penyusunan skripsi ini.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan dan bantuan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

Penulis sangat menyadari bahwa banyak terdapat kekurangan dan kesalahan dalam penyusunan skripsi ini. Untuk itu dengan kerendahan hati penulis mengharap kritik dan saran yang konstruktif demi kesempurnaan skripsi ini.

Akhirnya, Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan barokah serta menambah wawasan keilmuan bagi penulis pada khususnya dan pembaca umumnya.

Jember, 09 Mei 2019
Penulis,

FITRIATUL LATIFAH
NIM. T20153043

ABSTRAK

Fitriatul Latifah, 2019: *Layanan Sirkulasi Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Ash-Shiddiq Puteri Jember.*

Layanan sirkulasi merupakan kegiatan melayani pemakai jasa perpustakaan untuk mencari informasi dalam peminjaman hingga pengembalian bahan pustaka. Selain kegiatan melayani dalam proses peminjaman dan pengembalian, kegiatan layanan sirkulasi ini juga berisi kegiatan menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna melalui kegiatan layanan sirkulasi dan sistem layanan sirkulasi. Aktivitas bagian sirkulasi menyangkut masalah citra perpustakaan, baik tidaknya perpustakaan erat hubungannya dengan layanan sirkulasi yang diberikan kepada pemustaka. Maka setiap petugas perpustakaan perlu melaksanakan tugasnya dengan penuh dedikasi dan selalu mengutamakan kualitas layanan yang diberikan kepada pengguna.

Fokus penelitian yang diteliti adalah: 1) Bagaimana sistem layanan sirkulasi perpustakaan di Madrasah Aliyah Ashri Jember?, 2) Bagaimana kegiatan layanan sirkulasi perpustakaan di Madrasah Aliyah Ashri Jember? Dan Tujuan penelitian ini adalah: 1) Mendiskripsikan sistem layanan sirkulasi perpustakaan di Madrasah Aliyah Ashri Jember, 2) Mendiskripsikan kegiatan layanan sirkulasi perpustakaan di Madrasah Aliyah Ashri Jember,

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Metode penentuan subyek penelitian secara *purposive*. Teknik pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan deskriptif kualitatif dengan model interaktif Miles Huberman dengan langkah-langkah: 1) Kondensasi Data, 2) Penyajian Data 3) Penarikan Kesimpulan. Metode keabsahan data menggunakan triangulasi sumber, dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian ini: 1) Sistem layanan sirkulasi diperpustakaan MA Ashri Jember masih menggunakan sistem manual dengan sistem buku besar dan sistem kartu. Penerapan sistem manual ini menyesuaikan dengan kondisi perpustakaan yang ada. 2) Proses kegiatan layanan sirkulasi yang diterapkan di perpustakaan MA Ashri Jember adalah: (a) proses pendaftaran anggota baru, (b) kegiatan peminjaman, (c) pengembalian buku, (d) kegiatan penagihan, (e) pemberian sanksi dan (f) statistik

IAIN JEMBER

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN TIM PENGUJI	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR BAGAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Penelitian.....	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	9
E. Definisi Istilah.....	10
F. Sistematika Pembahasan.....	12
BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN	
A. Penelitian Terdahulu	14
B. Kajian Teori	19
1. Layanan Sirkulasi	20

a.	Sistem Layanan Sirkulasi	21
b.	Kegiatan Layanan Sirkulasi	24
2.	Perpustakaan Sekolah.....	33
a.	Arti Perpustakaan Sekolah	33
b.	Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah	33
c.	Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	35
3.	MA Ashri Jember	36
a.	Identitas Sekolah	36
b.	Visi, Misi dan Tujuan.....	36
c.	Sarana dan Prasarana.....	37
BAB III	METODE PENELITIAN	
A.	Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	40
B.	Lokasi Penelitian.....	41
C.	Subyek Penelitian.....	41
D.	Teknik Pengumpulan Data	42
E.	Analisis Data	45
F.	Keabsahan Data	48
G.	Tahap-tahap Penelitian.....	48
BAB IV	PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA	
A.	Gambaran Obyek Penelitian	51
1.	Kondisi Objektif Perpustakaan	51
2.	Visi dan Misi Perpustakaan.....	53
3.	Struktur Organisasi Perpustakaan	54

4. Bagan Fungsi Perpustakaan	55
5. Program Kerja Perpustakaan.....	56
B. Penyajian Data dan Analisis.....	58
C. Pembahasan Temuan.....	98
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	113
B. Saran-saran.....	114
DAFTAR PUSTAKA	115
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
1. Pernyataan Keaslian Tulisan	
2. Matrik Penelitian	
3. Pedoman Wawancara	
4. Surat Penelitian Untuk Penyusunan Skripsi	
5. Surat Keterangan Menyelesaikan Penelitian	
6. Jurnal Kegiatan Penelitian	
7. Kartu Pinjaman Buku Siswi	
8. Buku Pinjaman Siswi	
9. Daftar Koleksi Buku Paket	
10. Buku Kunjungan siswi	
11. SK Majelis	
12. Dokumen Foto	
13. Biodata Penulis	

DAFTAR TABEL

No	Uraian	Hal.
2.1	Persamaan dan Perbedaan Penelitian.....	17
2.2	Daftar Ruang.....	37
2.3	Daftar Inventaris	38
4.1	Program Kerja Bulanan.....	56
4.2	Koleksi Buku Paket MA Ashri Jember Tahun 2018/2019	63
4.3	Statistik Kunjungan Perpustakaan Dalam 7 Bulan Terakhir	97



DAFTAR BAGAN

No	Uraian	Hal.
4.1	Struktur Organisasi Perpustakaan MA Ashri Jember	54
4.2	Fungsi Perpustakaan MA Ashri Jember	55
4.3	Flow Chart Sistem Manual	101
4.4	Flow Chart Peminjaman Buku Sistem Terbuka.....	105
4.5	Flow Chart Peminjaman Buku Sistem Tertutup	106



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan merupakan salah satu sarana yang paling dibutuhkan di dalam pembangunan dunia pendidikan dan salah satu sumber belajar yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya dari lingkungan sekolah. Keberadaan perpustakaan ini dipergunakan sebagai salah satu pusat informasi, ilmu pengetahuan, penelitian, tempat rekreasi, pelestarian, serta memberikan layanan jasa lainnya.

Dengan tersedianya perpustakaan diharapkan dapat memotivasi siswi untuk giat membaca dan belajar sehingga manusia yang cerdas, terampil dan bertanggung jawab dapat menjadi kenyataan. Bagi setiap siswi, mengunjungi perpustakaan berarti ingin membaca dan mendapatkan informasi. Hal ini sebagaimana anjuran Al-Qur'an untuk belajar membaca dan mencari informasi, yaitu surat Al-Alaq ayat 1-5:¹

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ اقْرَأْ وَرَبُّكَ
 الْأَكْرَمُ ۝ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ۝

Artinya: "Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan, Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah dan Tuhanmulah Yang Maha Pemurah, Yang mengejar (manusia) dengan perantaraan kalam. Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahuinya."

Dengan membaca, siswi diharapkan memperoleh pengetahuan baru dan menambah wawasan untuk meningkatkan motivasi belajarnya. Oleh

¹ Depag RI, *Al-Qur'an Dan Terjemahnya*, (Semarang: Thoha, 1990), 1079

karena itu, sudah menjadi kewajiban bagi siswi menggunakan fasilitas belajar (perpustakaan) dengan sebaik-baiknya.

Pentingnya perpustakaan sekolah juga dapat dilihat pada Undang-Undang Republik Indonesia No 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional dalam buku Darmono, dinyatakan bahwa setiap satuan pendidikan jalur pendidikan sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar.² Pada penjelasan Undang-Undang Republik Indonesia No 2 Tahun 1989 dalam buku Darmono juga dinyatakan bahwa pendidikan tidak mungkin terselenggara dengan baik apabila para tenaga kependidikan maupun peserta didik tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan pembelajaran yang bersangkutan.³

Sejalan dengan penjelasan dalam Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) yang telah diperbaharui menjelaskan, Perpustakaan merupakan sarana penunjang proses belajar mengajar di sekolah. Keberadaanya sebagai salah satu komponen pendidikan merupakan suatu keharusan.⁴ Maka secara langsung perpustakaan menunjukkan bahwa keberadaan perpustakaan sekolah sangat penting adanya untuk menunjang kegiatan belajar siswi dan membantu siswi dan guru dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan.

² Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Grasindo, 2001), 1

³ Ibid, 1

⁴ Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003, (Jakarta: Transmedia Pustaka, 2008), 26

Oleh karena itu, perpustakaan dikatakan sebagai fasilitas penunjang dalam mencari informasi maupun aktivitas lain dalam proses pembelajaran disekolah. Maka perpustakaan hendaknya memberikan pelayanan bagi pengguna secara optimal. Layanan pengguna merupakan kegiatan yang langsung berhubungan dengan masyarakat sekaligus barometer keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan.

Pemberian layanan seharusnya diarahkan dan terfokus kepada bagaimana memberikan layanan yang baik sebagaimana dikehendaki oleh pemustaka.⁵ Sebagaimana menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 14, layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi pada kepentingan pemustaka.⁶ Layanan perpustakaan diartikan sebagai segala bentuk yang dibutuhkan pengguna perpustakaan baik untuk dimanfaatkan ditempat ataupun dibawa pulang untuk digunakan diluar ruang perpustakaan. Maka pustakawan harus memberikan layanan yang ramah serta kembangkan komunikasi secara baik dengan pengguna perpustakaan agar pengguna merasa puas terhadap pelayanan yang diberikan.

Jenis layanan yang ditawarkan perpustakaan bergantung pada besar kecilnya perpustakaan. Oleh sebab itu setiap petugas perpustakaan perlu melaksanakan tugasnya dengan penuh dedikasi dan selalu mengutamakan kualitas layanan yang diberikan kepada pengguna. Salah satu layanan yang diberikan adalah layanan sirkulasi. Layanan ini merupakan layanan koleksi

⁵ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), 85

⁶ Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007, (Yogyakarta: Graha Ilmu), hal 11

perpustakaan kepada para pemakai dengan berbagai kegiatan, seperti layanan peminjaman dan pengembalian koleksi yang sering digunakan oleh pengunjung perpustakaan.⁷

Layanan sirkulasi perpustakaan bukan hanya sekedar pekerjaan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi saja. Melainkan suatu kegiatan menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna melalui kegiatan layanan sirkulasi dan sistem layanan sirkulasi.⁸ Jadi layanan sirkulasi bisa diartikan sebagai suatu proses layanan mulai dari peminjaman hingga koleksi tersebut dikembalikan.

Layanan sirkulasi disekolah ada berbagai macam sesuai dengan peraturan pelayanan perpustakaan yang ditetapkan di sekolah itu sendiri. Peraturan pelayanan perpustakaan biasanya dituangkan secara tertulis dalam bentuk surat keputusan pimpinan sekolah. Peraturan yang tertulis biasanya dikomunikasikan dalam bentuk rambu-rambu, brosur, poster dan lain-lain.

Salah satu perpustakaan yang ditemui peneliti yaitu perpustakaan MA Ashri Jember. Perpustakaan tersebut memiliki kebijakan sendiri dalam mengelola perpustakaan. Kebijakan atau prosedur itu harus selalu mempertimbangkan visi, kebutuhan, dan keadaan dari sekolah atau lembaga induknya. Karena pada prinsipnya perpustakaan sekolah harus dapat mencerminkan visi dan misi sebuah lembaga pendidikan sekolah. Hal ini

⁷ P. Sumardji, *Perpustakaan Organisasi dan Tatakerjanya*, (Yogyakarta: Penerbit Kanisu, 1995), hal 27

⁸ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, 95

didasari oleh kepentingan bersama untuk menciptakan suasana kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien.⁹

Dari kebijakan diatas, maka pengelola Perpustakaan Madrasah Ashri Jember berupaya melakukan terobosan dan revitalisasi peran dan fungsi perpustakaan madrasah untuk mendukung program dan visi-misi madrasah. Berbagai program dan terobosan yang direncanakan, diharapkan dapat memberi ruang yang lebih besar agar perpustakaan madrasah sebagai pusat ilmu pengetahuan (*center of knowledge*) dapat terealisasi secara optimal.¹⁰

Untuk itu, perpustakaan sebagai pemegang peranan penting dalam merealisasikan program madrasah maka perpustakaan dituntut untuk dapat memberikan layanan informasi yang relevan dan tepat bagi pemustaka. Karena baik guru maupun siswi MA Ashri merasa sangat terbantu dalam menunjang proses pembelajaran.

Berdasarkan survey awal yang dilakukan peneliti melalui wawancara kepada pengelola perpustakaan menyatakan bahwa.

“Layanan peminjaman buku di perpustakaan MA Ashri yang kami layani hanya peminjaman buku paket saja. dan setiap peminjaman buku paket siswi wajib membayar uang sebesar Rp. 500,- per buku. Dikarenakan buku yang dipinjamkan adalah buku paket maka jangka waktu pengembalian adalah selama satu tahun. Penarikan uang pinjaman tersebut digunakan untuk biaya operasional seperti perawatan buku, penyampulan, stempel buku dan lain-lain. Dan sistem layanan yang kami gunakan masih menggunakan sistem manual yang tidak menggunakan aplikasi maupun internet, melainkan masih menggunakan kertas untuk menginput data. Hal ini tentunya sudah melalui pertimbangan juga menyesuaikan dengan kondisi lingkungan sekolah MA Ashri ”.¹¹

⁹ Dokumen, *Program Kerja Perpustakaan Madrasah Ashri*, Jember 02 April 2019

¹⁰ Ibid

¹¹ Tusinah, *wawancara*, Jember, 23 Februari 2019

Dari hasil wawancara terlihat bahwa proses layanan sirkulasi perpustakaan MA Ashri berbeda dengan perpustakaan sekolah pada umumnya. Hal tersebut dapat dilihat dari kegiatan layanan peminjaman buku dan sistem yang digunakan guna melancarkan proses layanan. Pada kegiatan layanan peminjaman buku di perpustakaan MA Ashri jember menggunakan peraturan berbayar. Dimana setiap siswi yang meminjam buku akan dikenai biaya Rp, 500,- perbuku. Dan peminjaman buku yang boleh dibawa pulang hanya buku paket saja. Sedangkan buku bacaan lainnya seperti majalah, koran atau ensiklopedi hanya boleh dipinjam untuk dibaca ditempat saja. Oleh karena itu jangka waktu peminjaman buku yang ada di perpustakaan MA Ashri yakni selama satu tahun.

Sedangkan sistem layanan yang digunakan di perpustakaan MA Ashri menggunakan sistem manual yang tidak didukung oleh aplikasi maupun internet. Melihat keadaan siswi MA Ashri yang juga merupakan anak pondok yang dibatasi dalam pemakaian elektronik maupun internet. Maka perpustakaan MA Ashri menggunakan sistem manual yang sesuai dengan keadaan sekolah yang ada.

Dari hasil pemaparan diatas, dapat terlihat bahwa MA Ashri merupakan salah satu madrasah swasta yang dapat memanfaatkan dan mengelola perpustakaan dengan baik. Hal itu dapat dilihat dari usaha madrasah untuk mengembangkan perpustakaan dengan mengelola sumber anggaran dana yang ada dan menerapkan sistem yang sesuai dengan keadaan lingkungan sekolah tersebut.

Berpijak dari latar belakang masalah diatas maka perlu kiranya untuk diadakan penelitian di perpustakaan MA Ashri sebagai perpustakaan sekolah yang menerapkan proses layanan sirkulasi. Hal tersebut mendorong penulis untuk meneliti lebih jauh tentang “Layanan Sirkulasi Perpustakaan di MA Ash - Shiddiq Puteri Jember”

Penelitian ini penting untuk diteliti karena peneliti menemukan perbedaan proses kegiatan layanan sirkulasi yang diterapkan perpustakaan MA Ashri dengan perpustakaan sekolah pada umumnya. Selain itu ditemukan persamaan maupun perbedaan dari layanan sirkulasi yang dikemukakan oleh F. Rahayuningsih. Perpustakaan MA Ashri menunjukkan eksistensinya sebagai madrasah swasta yang dapat menjalankan proses layanan sirkulasi perpustakaan dengan cukup baik. Hal itu dilihat dari penerapan peraturan dalam kegiatan peminjaman buku dengan membayar Rp. 500,- perbuku dan penerapan sistem manual yang sesuai dengan keadaan lingkungan sekolah tersebut.

Dengan penelitian ini, peneliti berharap proses layanan sirkulasi perpustakaan MA Ashri dapat terlaksana secara optimal. Agar siswi mudah dalam mencari buku yang mereka butuhkan. Dan peneliti juga berharap pemerintah harus lebih peka lagi terhadap perpustakaan sekolah yang memerlukan koleksi lebih banyak untuk refrensi siswi dalam mendapatkan ilmu tambahan selain dikelas.

B. Fokus Penelitian

Perumusan masalah dalam penelitian kualitatif disebut dengan istilah fokus penelitian. Bagian ini mencantumkan semua fokus permasalahan yang akan dicari jawabannya melalui proses penelitian. Fokus penelitian harus disusun secara singkat, jelas, tegas, spesifik, operasional yang dituangkan dalam bentuk kalimat tanya.¹²

Berdasarkan istilah dan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan yang menjadi fokus bahasan dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana sistem layanan sirkulasi perpustakaan di Madrasah Aliyah Ashri Jember?
2. Bagaimana kegiatan layanan sirkulasi perpustakaan di Madrasah Aliyah Ashri Jember?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan gambaran tentang arah yang akan dituju dalam melakukan penelitian. Tujuan penelitian harus mengacu masalah-masalah yang telah dirumuskan sebelumnya.¹³ Adapun tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mendeskripsikan sistem layanan sirkulasi perpustakaan di Madrasah Aliyah Ashri Jember
2. Untuk mendeskripsikan kegiatan layanan sirkulasi perpustakaan di Madrasah Aliyah Ashri Jember

¹² Tim penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, (Jember: IAIN Jember Press, 2018), 44

¹³ *Ibid*, 45

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian berisi tentang kontribusi apa yang akan diberikan setelah selesai melakukan penelitian. Kegunaan dapat berupa kegunaan yang bersifat teoritis dan kegunaan praktis, seperti kegunaan bagi penulis, instansi dan masyarakat secara keseluruhan. Kegunaan penelitian harus realistis.¹⁴ Adapun manfaat dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis penelitian ini sebagai wacana akademik untuk memperkaya, menambah, memperdalam dan memperluas khazanah terkait layanan sirkulasi perpustakaan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi peneliti

Penelitian ini sebagai informasi yang dapat memberikan pengalaman dalam melakukan penelitian secara langsung dan dapat menambah wawasan pengetahuan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang telah dipelajari

b. Bagi Lembaga

1) Madrasah Aliyah Ashri

Penelitian ini bermanfaat untuk memberikan kontribusi pada layanan sirkulasi pengguna untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam menyelesaikan tugas dan mendukung tercapainya keberhasilan siswi. Serta dapat memberikan informasi

¹⁴ Tim penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, 45

untuk dijadikan bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas layanan sirkulasi pengguna perpustakaan.

2) Institut Agama Islam Negeri Jember

Penelitian ini bermanfaat sebagai tambahan literatur bagi pihak lembaga Institut Agama Islam Negeri Jember yang ingin mengembangkan di bidang ilmu pendidikan dan memberikan stimulus dan dinamika wacana mahasiswa IAIN Jember

c. Bagi masyarakat

Penelitian ini bermanfaat untuk menambah wawasan atau informasi tentang layanan sirkulasi perpustakaan.

E. Definisi Istilah

Definisi istilah berisi tentang pengertian istilah-istilah penting yang menjadi titik perhatian peneliti di dalam judul penelitian. Tujuannya agar tidak terjadi kesalahpahaman terhadap makna istilah sebagaimana dimaksud oleh peneliti.¹⁵

Adapun pengertian dari masing-masing variable adalah sebagai berikut:

1. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi menurut Elva Rahma adalah layanan yang menyangkut peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan.¹⁶ Sedangkan menurut F. Rahayuningsih menyebutkan

¹⁵ Tim penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*, 45

¹⁶ Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan Teori dan Aplikasi*, (Jakarta: Kencana, 2018), 50

layanan sirkulasi diartikan sebagai kegiatan melayani koleksi, fasilitas dan jasa perpustakaan kepada pengguna perpustakaan.¹⁷

Jika dikaitkan dengan judul penelitian ini, yang dimaksud layanan sirkulasi yaitu suatu proses layanan yang diberikan kepada pengguna mulai dari peminjaman koleksi hingga koleksi tersebut kembali pada perpustakaan. Proses layanan sirkulasi pada penelitian ini ada dua, yaitu a) layanan sistem sirkulasi dan b) kegiatan layanan sirkulasi.

Layanan sistem sirkulasi merupakan suatu cara yang digunakan untuk memperlancar dan mempermudah pemustaka dalam mencari informasi yang dibutuhkan, layanan sistem sirkulasi yang digunakan perpustakaan MA Ashri yaitu menggunakan sistem manual. Sedangkan kegiatan layanan sirkulasi merupakan proses runtutan mulai dari pendaftaran anggota perpustakaan hingga statistik pengunjung yang berkunjung.

2. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan menurut Ibrahim Bafandal adalah suatu unit kerja disekolah yang berupa kumpulan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dan sebagai sumber informasi untuk mengembangkan dan memperdalam pengetahuan baik guru maupun siswa disekolah.¹⁸ Sedangkan Sulisty Basuki menjelaskan bahwa perpustakaan sekolah

¹⁷ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, 86

¹⁸ Ibrahim Bafandal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), 2

adalah perpustakaan yang dikelola oleh sekolah serta terdapat disekolah dengan tujuan membantu sekolah mencapai tujuannya.¹⁹

Sedangkan pengertian perpustakaan sekolah dalam penelitian ini adalah kesatuan unit kerja yang terdiri dari beberapa bagian pengolahan koleksi, bagian layanan penggunaan dan bagian pemeliharaan sarana prasarana yang sangat berdayaguna bagi siswi MA Ashri serta menjadi pusat sumber belajar.

3. Madrasah Aliyah Ashri

Madrasah Aliyah Ashri terletak di Jl. Kh Siddiq 82 Talangsari, Jember Kidul Kaliwates Jember. Madrasah tersebut merupakan salah satu madrasah yang terakreditasi A sejak pada tahun 2016. Madrasah ini memiliki beberapa fasilitas sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pembelajaran siswi, salah satunya perpustakaan. Keberadaan perpustakaan ini sangatlah berarti karena perpustakaan ini sudah dianggap sebagai jantung dari ilmu pengetahuan.

F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan berisi tentang deskripsi alur pembahasan skripsi yang dimulai dari bab pendahuluan hingga bab penutup. Format penulisan sistematika pembahasan adalah sebagai berikut:

Bab satu berisi pendahuluan yang memberikan gambaran awal terkait permasalahan yang diteliti. Bagian ini terdiri dari latar belakang, fokus

¹⁹ Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1973), 18

penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah dan sistematika pembahasan.

Bab dua tentang kajian kepustakaan yang terdiri dari penelitian terdahulu dengan maksud untuk mengetahui penelitian-penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan pada saat ini. Dan kajian teori yang digunakan sebagai perspektif oleh peneliti, yaitu tentang layanan sirkulasi perpustakaan di MA Ashri Jember.

Bab tiga menjelaskan penyajian metode penelitian yang menjelaskan langkah-langkah yang digunakan dalam mengumpulkan informasi. Pada bab ini berisi pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data, keabsahan data, dan tahap-tahap penelitian yang dilaksanakan oleh peneliti.

Bab empat tentang penyajian data dan analisis data yang diperoleh dalam pelaksanaan penelitian secara empiris yang terdiri dari gambaran objek penelitian, penyajian data dan analisis data serta diakhiri dengan pembahasan temuan lapangan. Bab ini berfungsi sebagai bahan kajian untuk memaparkan data yang diperoleh guna mendapatkan kesimpulan.

Bab lima adalah bab terakhir atau penutup yang didalamnya berisi kesimpulan dan saran-saran. Bab ini ditujukan untuk memperoleh gambaran hasil penelitian berupa kesimpulan, dengan kesimpulan ini akan dapat membantu makna penelitian dari penelitian yang telah dilakukan.

Selanjutnya skripsi ini diakhiri daftar pustaka dan lampiran-lampiran sebagai pendukung didalam pemenuhan kelengkapan data skripsi

BAB II

KAJIAN KEPUSTAKAAN

A. Penelitian Terdahulu

Pada bagian ini peneliti mencantumkan berbagai hasil penelitian yang terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan, kemudian membuat ringkasannya, baik penelitian yang sudah terpublikasikan atau belum terpublikasikan. Langkah ini dilakukan agar dapat dilihat sampai sejauh mana orisinalitas dan posisi penelitian hendak dilakukan.²⁰

Berdasarkan tinjauan terhadap hasil penelitian terdahulu ada beberapa hasil penelitian yang dianggap relevan dengan penelitian yang akan dilakukan.

1. Arifin Sufyan Assauri. 2005. *Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Aktivitas Belajar Siswa Man 1 Jember 2004/2005*.²¹

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Adapun penentuan subyek penelitian menggunakan purposive sampling. Lalu metode pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Dan tehnik analisis data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi tehnik

Dalam penelitian ini ditemukan kesimpulan bahwa pelayanan yang baik akan berpengaruh dalam meningkatkan aktivitas belajar siswa.

Dan pelayanan perpustakaan yang diterapkan di MAN 1 Jember

²⁰ Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, 45

²¹ Arifin Sufyan Assauri, *Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Aktivitas Belajar Siswa Man 1 Jember 2004/2005*, Skripsi, Stain Jember: Fakultas Tarbiyah, 2005

diantaranya pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi dan pelayanan koleksi.

Adapun persamaan dari penelitian tersebut dengan penelitian penulis terletak pada pendekatan yang digunakan kualitatif serta lokasi yang dilakukan pada lembaga pendidikan. Sedangkan perbedaannya yaitu penelitian terdahulu lebih fokus pada korelasi antara pelayanan perpustakaan dengan aktivitas belajar siswa namun peneliti lebih berfokus pada pemberian layanan sirkulasi perpustakaan saja.

2. Abdul Rahim. 2017. *Manajemen Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMAN 2 Jember*.²²

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis kualitatif deskriptif. Adapun penentuan subjek penelitian menggunakan purposive sampling, Metode pengumpulan data menggunakan wawancara mendalam, observasi berperan serta dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Dan keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi tehnik.

Dalam penelitian ini ditemukan beberapa kesimpulan bahwa manajemen pelayanan perpustakaan yang dikelola dengan baik dan profesional maka akan sangat berpengaruh pada mutu pendidikan. Dari segi perencanaan pelayanan perpustakaan menggunakan tiga layanan yakni sirkulasi, refrensi dan bimbingan pemakai. Sedangkan dalam pengorganisasian pelayanan perpustakaan melalui dua alur kerja yaitu

²² Abdul Rahim, *Manajemen Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMAN 2 Jember*, Skripsi, IAIN Jember: Fakultas Tarbiyah, 2017

alur kerja struktural dan alur kerja pelayanan serta juga terdapat perpustakaan kejujuran sebagai inovasi. Dan pada proses pengendalian pelayanan perpustakaan menggunakan tata tertib dan pelayanan yang tidak langsung berupa kerja sama antara petugas dengan para guru.

Adapun persamaan dari penelitian terdahulu dengan penelitian milik peneliti terletak pada pendekatan yang digunakan kualitatif deskriptif serta lokasi yang dilakukan pada lembaga pendidikan. Sedangkan perbedaannya yaitu penelitian terdahulu fokus penelitiannya pada manajemen pelayanan perpustakaan, sedangkan peneliti lebih fokus pada layanan sirkulasi perpustakaan saja. Pada teknik pengumpulan data berupa observasi yang dilakukan adalah observasi berperan serta, sedangkan peneliti melakukan observasi partisipasi pasif. Dan pada penelitian terdahulu, keabsahan data menggunakan triangulasi sumber saja, sedangkan peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

3. Retnu Vita Amalia. 2017. *Pelayanan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Suber Belajar Siswa di SMPN Ajung Kab. Jember 2016/2017*.²³

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Adapun penentuan subyek penelitian menggunakan purposive sampling. Dan metode pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi

²³ Retnu Vita amalia, *Pelayanan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Suber Belajar Siswa di SMPN Ajung Kab. Jember 2016/2017*, Skripsi, IAIN Jember: Fakultas Tarbiyah, 2017

Dalam penelitian ini ditemukan kesimpulan bahwa dibutuhkan pelayanan pusat sumber belajar yang menunjang kegiatan pendidikan melalui perpustakaan yang ada disekolah. Maka perpustakaan tersebut menyediakan seluruh kebutuhan siswa dimulai dari permintaan jika ada yang mencukupi dalam pelayanan, hingga pemenuhan referensi yang terbaru.

Adapun persamaan dari penelitian terdahulu dengan peneliti terletak pada pendekatan yang digunakan yaitu kualitatif deskriptif serta lokasi yang dilakukan pada lembaga pendidikan. Sedangkan perbedaannya adalah penelitian terdahulu lebih fokus pada korelasi antara pelayanan perpustakaan dengan pusat sumber belajar siswa, sedangkan peneliti lebih fokus pada layanan sirkulasi perpustakaan saja.

Ketiga penelitian tersebut dapat disajikan dalam bentuk tabel sebagai berikut:

Tabel 2.1
Persamaan dan Perbedaan Penelitian

No	Nama peneliti, Tahun dan Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	perbedaan
1	Arifin Sufyan Assauri, 2005, dengan judul Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Aktivitas Belajar Siswa MAN 1 Jember 2004/2005	a. Pelayanan yang baik akan berpengaruh dalam meningkatkan aktivitas belajar siswa. b. Pelayanan perpustakaan yang diterapkan di MAN 1	a. Pendekatan yang digunakan menggunakan kualitatif deskriptif b. Lokasi yang dilakukan pada lembaga pendidikan	a. Penelitian terdahulu lebih fokus pada korelasi antara pelayanan perpustakaan dengan aktivitas belajar siswa namun peneliti lebih berfokus

		Jember diantaranya pelayanan sirkulasi, pelayanan refrensi dan pelayanan koleksi.		pada pemeberian layanan sirkulasi perpustakaan saja.
2	Abdul rohim Iaian jember, 2017, dengan judul Manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah menengah atas negeri 2 jember	<p>a. Pelayanan perpustakaan yang dikelola dengan baik dan professional maka akan sangat berpengaruh pada mutu pendidikan</p> <p>b. Perencanaan pelayanan perpustakaan menggunakan tiga layanan yakni sirkulasi, refrensi dan bimbingan pemakai.</p> <p>c. Pengorganisasian pelayanan perpustakaan melalui dua alur kerja yaitu alur kerja struktural dan alur kerja pelayanan serta juga terdapat perpustakaan kejujuran sebagai inovasi.</p> <p>d. Pengendalian pelayanan perpustakaan menggunakan tata tertib dan pelayanan yang tidak langsung</p>	<p>a. Pendekatan yang digunakan menggunakan kualitatif deskriptif</p> <p>b. Lokasi yang dilakukan pada lembaga pendidikan</p>	<p>a. Penelitian terdahulu fokus penelitiannya pada manajemen pelayanan perpustakaan, sedangkan peneliti lebih fokus pada layanan sirkulasi perpustakaan saja.</p> <p>b. Tehnik pengumpulan data berupa observasi berperan serta, sedangkan peneliti melakukan observasi partisipan pasif.</p> <p>c. Keabsahan data menggunakan triangulasi sumber saja, sedangkan peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi tehnik.</p>

		berupa kerja sama antara petugas dengan para guru.		
3	Retnu Vita Amalia, 2017, dengan judul Pelayanan perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar siswa di SMPN Ajung Kab. Jember 2016/2017	a. pelayanan pusat sumber belajar yang menunjang kegiatan pendidikan melalui perpustakaan yang ada disekolah. Maka perpustakaan tersebut menyediakan seluruh kebutuhan siswa dimulai dari permintaan jika ada yang mencukupi dalam pelayanan, hingga pemenuhan referensi yang terbaru.	a. Pendekatan yang digunakan menggunakan kualitatif deskriptif b. Lokasi yang dilakukan pada lembaga pendidikan	a. Penelitian terdahulu lebih fokus pada korelasi antara pelayanan perpustakaan dengan pusat sumber belajar siswa, sedangkan peneliti lebih fokus pada layanan sirkulasi perpustakaan saja.

B. Kajian Teori

Kajian teori berisikan tentang pembahasan teori yang dijadikan sebagai perspektif dalam penelitian. Pembahasan teori yang terkait dengan penelitian secara lebih luas dan mendalam akan semakin memperdalam wawasan peneliti dalam mengkaji permasalahan yang hendak dipecahkan sesuai dengan fokus dan tujuan penelitian.²⁴

²⁴ Tim Penyusun, *Pedoman Karya Tulis Ilmiah*, 74

Kajian teori yang dibahas dalam penelitian ini meliputi, 1) layanan sirkulasi perpustakaan, 2) Perpustakaan Sekolah dan 3) MA Ashri Jember. Adapun penjabarannya sebagai berikut:

1. Layanan Sirkulasi

Untuk mengetahui apa itu layanan sirkulasi, pertama kita harus mengetahui pengertian layanan terlebih dahulu. Menurut Andi Ibrahim pelayanan merupakan kegiatan yang pelaksanaannya dilakukan dengan mengadakan hubungan, baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap orang-orang yang akan menggunakan jasa perpustakaan.²⁵

Sedangkan Darmono mengartikan layanan sebagai segala bentuk informasi yang dibutuhkan pemakai perpustakaan, baik untuk dimanfaatkan ditempat ataupun dibawa pulang untuk digunakan diluar perpustakaan.²⁶ Dari dua pernyataan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa layanan merupakan proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas untuk menggunakan jasa perpustakaan baik dimanfaatkan ditempat ataupun dibawa pulang untuk digunakan diluar perpustakaan.

Kata sirkulasi berasal dari bahasa inggris *circulation* yang artinya perputaran peredaran. Sedangkan menurut Ibrahim yang mengutip dari buku *Akses dan layanan Perpustakaan Teori dan Aplikasi* mengartikan sirkulasi adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian

²⁵Andi Ibrahim, *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, (Makasar: Gunadarma Ilmu, 2014), 173

²⁶Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, 134

bahan pustaka. Selain itu Elva Rahmah mengatakan sirkulasi sebagai salah satu kegiatan utama perpustakaan yang berisi peminjaman buku dan materi lainnya.²⁷ Maka dapat disimpulkan bahwa sirkulasi merupakan salah satu kegiatan utama berupa pemberian bantuan dalam peminjaman hingga pengembalian bahan pustaka.

Dari hasil pemaparan makna diatas, Rahayuningsih mengartikan layanan sirkulasi sebagai kegiatan melayani koleksi, fasilitas dan jasa perpustakaan kepada pengguna perpustakaan.²⁸ Jadi dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani pemakai jasa perpustakaan untuk mencari informasi dalam peminjaman hingga pengembalian bahan pustaka. Adapun proses dari layanan sirkulasi dibagi menjadi dua, yaitu:²⁹

a. Sistem Layanan sirkulasi

Sistem layanan sirkulasi merupakan cara yang diterapkan untuk mempermudah dalam melakukan kegiatan layanan. Pada sistem ini perpustakaan harus dapat menentukan sistem layanan yang sesuai dengan keadaan perpustakaan.³⁰

Sistem yang dapat diterapkan dalam layanan sirkulasi ada dua, adalah.³¹

²⁷ Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan Teori dan Aplikasi*, 50

²⁸ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, 86

²⁹ Ibid, 95-

³⁰ Sjahrial Pamuntjak. Rusinia, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*, (Jakarta: Djambatan, 2000),101

³¹ F. Rahayuningsih, 98

1) Sistem Manual

Dalam sistem manual ini kegiatan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi dilakukan dengan menggunakan cara-cara manual. Berikut beberapa sistem yang dapat digunakan, antara lain:³²

a) Sistem buku besar

Pada sistem ini digunakan buku besar atau kartu lebar dengan kolom-kolom tertentu. Setiap peminjaman 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 buku, nomor panggil, pengarang, judul, edisi, tanda tangan peminjam, tanggal harus kembali dan tanggal pengembalian sebenarnya. Sistem ini hanya dapat diterapkan pada perpustakaan kecil.³³

b) Sistem sulih

Pada sistem ini diperlukan karton berukuran 10X20 cm sebagai sulih buku yang dipinjam. Kemudian pada karton ini ditempel kartu atau secarik kertas yang berisi

³² Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, 260

³³ Ibid, 260

informasi: judul buku, nama pengarang, nomor inventaris, nomor panggil tanggal pinjam dan kembali.³⁴

c) Sistem bon pinjam

Pada sistem ini diperlukan potongan kertas dengan ukuran tertentu atau blanko peminjaman yang memuat tanda buku, nama pengarang, judul buku, nomor anggota dan tanda tangan pengguna.³⁵

d) Sistem kartu

Pada sistem ini setiap anggota dibuatkan kartu anggota tertentu. Kartu ini berisikan informasi nama peminjam, nomor anggota, nomor panggil, tanggal pinjam dan tanggal kembali.³⁶

2) Sistem terotomasi

Didalam sistem terotomasi, keseluruhan aktivitas layanan sirkulasi dikerjakan dengan memanfaatkan fasilitas komputer. Dengan menerapkan sistem otomasi, diharapkan pekerjaan menjadi lebih terorganisir sehingga hasilnya lebih baik, contohnya proses peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi menjadi cepat dan mudah.

Namun apabila proses peminjaman buku oleh seorang peminjam dengan menggunakan sistem manual, memerlukan waktu yang relatif lama dengan serangkaian tahapan yang harus

³⁴ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, 99

³⁵ Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan Teori dan Aplikasi*, 60

³⁶ F. Rahayuningsih, 101

dilalui. Dengan diterapkannya sistem otomasi maka dapat mempersingkat waktu dan mengurangi tahap yang harus dilalui.

Terdapat empat tahapan dengan serangkaian langkah dalam peminjaman buku secara otomasi, antara lain:³⁷

- a) Scanning kartu anggota
 - b) Scanning buku yang akan dipinjam
 - c) Penyimpanan (*saving*) data sirkulasi
 - d) Membubuhkan stempel tanggal kembali
- b. Kegiatan layanan sirkulasi

Kegiatan layanan sirkulasi sering dianggap ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian ini yang sering digunakan pemustaka atau berhubungan langsung dengan pemustaka.³⁸

Kegiatan dalam layanan sirkulasi antara lain:³⁹

- 1) Pendaftaran anggota baru

Salah satu tugas sirkulasi adalah menerima pendaftaran anggota perpustakaan dan perpanjangan keanggotaan perpustakaan. Selain menerima pendaftaran dan perpanjangan keanggotaan perpustakaan, bagian sirkulasi juga bertanggung jawab terhadap pengeluaran surat bebas pinjaman bahan pustaka.

³⁷ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, 102-103

³⁸ Qalyubi. Dkk, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2003), 221

³⁹ F. Rahayuningsih, 95

Syarat dan keanggotaan perpustakaan setiap instansi berbeda-beda tergantung kebijakan perpustakaan itu sendiri. Jenis keanggotaan meliputi keanggotaan internal dan eksternal. Anggota internal adalah anggota yang terdiri dari sekelompok orang yang berkaitan langsung dengan lembaganya. Sedangkan anggota eksternal adalah anggota yang terdiri dari orang atau sekelompok orang yang tidak ada kaitannya dengan lembaga. Jenis keanggotaan ini seringkali dimanfaatkan untuk menggalang dana perpustakaan.⁴⁰

Pendaftaran anggota dapat dikerjakan dengan urutan tatakerja seperti berikut:⁴¹

a) Peminat (calon anggota)

Hal yang dilakukan pertama kali oleh peminat adalah:⁴²

- (1) Membaca pengumuman dipapan pengumuman dan membaca peraturan perpustakaan yang tersedia di perpustakaan
- (2) Minta penjelasan informasi atau keterangan lebih lanjut

b) Petugas perpustakaan

Adapun tugas petugas perpustakaan adalah:⁴³

- (1) Memberikan penjelasan secukupnya mengenai pendaftaran anggota pada calon anggota

⁴⁰ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, 96

⁴¹ P. Sumardji, *Pelayanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisus, 1995), 58-60

⁴² Ibid, 58

⁴³ Ibid, 58

(2) Memberikan blanko kartu pendaftaran anggota perpustakaan kepada peminat dengan permintaan agar mengisi dan mengesahkannya kepada yang berwenang

c) Peminat (calon anggota)

Kegiatan pendaftaran anggota baru selanjutnya bagi peminat adalah:⁴⁴

- (1) Mengisi dan mengesahkan blanko kartu pendaftaran
- (2) Menyerahkan blanko kartu pendaftaran anggota perpustakaan yang telah diisi dan disahkan kepada petugas perpustakaan
- (3) Menunjukkan kartu identitas
- (4) Menyerahkan syarat-syarat pendaftaran.

d) Petugas perpustakaan

Berikut tugas dari petugas perpustakaan:⁴⁵

- (1) Menerima blanko pendaftaran anggota perpustakaan yang telah diisi dan disahkan
- (2) Memeriksa kecocokan isian blanko kartu anggota perpustakaan dengan keterangan yang tercantum dalam kartu identitas peminat
- (3) Menyerahkan kembali kartu identitas peminat
- (4) Menempelkan 1 pas foto peminat yang bersangkutan pada blanko kartu anggota

⁴⁴ P. Sumardji, *Pelayanan Perpustakaan*, 59

⁴⁵ Ibid, 59-60

- (5) Membuatkan kartu anggota perpustakaan
- (6) Menyerahkan kartu anggota perpustakaan yang sudah selesai dibuat kepada calon anggota yang bersangkutan
- (7) Menyimpan arsip kartu anggota perpustakaan
- (8) Memberikan saran sebagai tambahan penjelasan kepada calon anggota yang bersangkutan

e) Peminat (calon anggota)

Adapun kegiatan peminat (calon anggota) selanjutnya yaitu:⁴⁶

- (1) Menerima kartu anggota perpustakaan sebagai tanda telah sah diterima menjadi anggota perpustakaan
- (2) Menyimpan dengan baik kartu anggota sebagai tanda bukti apabila akan meminjam buku
- (3) Sudah memiliki hak meminjam buku atau menggunakan fasilitas yang tersedia

f) Petugas perpustakaan

Tugas terakhir dalam pendaftaran anggota baru yang diberikan oleh petugas perpustakaan adalah:⁴⁷

- (1) Membuatkan kartu pinjaman buku bagi calon anggota yang bersangkutan

⁴⁶ P. Sumardji, *Pelayanan Perpustakaan*, 60

⁴⁷ Ibid, 60

(2) Menyiapkan kartu tersebut dalam kotak tertentu untuk disediakan bagi anggota perpustakaan yang bersangkutan apabila akan meminjam buku.

2) Peminjaman

Peminjaman koleksi merupakan salah satu kegiatan utama dalam sirkulasi. Kegiatan peminjaman adalah suatu proses pencatatan transaksi yang dilakukan petugas perpustakaan dengan pengguna saat pengguna meminjam koleksi. Jangka waktu peminjaman meliputi peminjaman jangka pendek (harian), peminjaman biasa (mingguan) dan peminjaman jangka panjang (bulanan).⁴⁸

Pelayanan peminjaman buku diperpustakaan pada umumnya dapat dilakukan dengan dua cara pelayanan, yakni dengan sistem tertutup dan sistem terbuka.⁴⁹

a) Sistem terbuka

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem terbuka, siswa diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Jadi pada sistem ini siswa boleh masuk ke ruang buku. Apabila akan meminjam buku yang telah ditemukan, maka buku tersebut dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat

⁴⁸ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, 96

⁴⁹ Ibrahim Bafanadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, 125

b) Sistem tertutup

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup, siswa tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Apabila ingin mencari buku, maka harus melalui petugas. Jadi pada sistem ini siswa tidak diperbolehkan masuk ke ruang buku.

3) Pengembalian dan *atau* perpanjangan

Tugas selanjutnya yaitu melayani siswa dalam hal pengembalian buku yang telah dipinjam. Kegiatan ini adalah kegiatan pencatatan bukti bahwa pengguna telah mengembalikan koleksi yang dipinjam.⁵⁰ Tata cara pengembalian buku yakni, pertama buku yang akan dikembalikan diserahkan pada bagian sirkulasi. Petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak kemudian petugas mengambil kartu peminjaman. Lalu keterangan peminjaman pada kartu tersebut dicoret atau distempel tanda kembali.

Sedangkan kegiatan perpanjangan adalah kegiatan pencatatan kembali koleksi yang pernah dipinjam sesuai kurun

⁵⁰ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, 96

waktu yang ditentukan. Perpanjangan koleksi biasanya dilakukan satu kali periode.⁵¹

4) Penagihan

Kegiatan penagihan adalah kegiatan pemberitahuan kepada peminjam untuk meminta kembali koleksi yang dipinjam karena telah melampaui batas waktu peminjaman. Penagihan biasanya dilakukan paling banyak tiga kali pada setiap keterlambatan. Adapun sarana penagihan koleksi meliputi:⁵²

- a) Kartu petunjuk tanggal kembali, sebagai sarana pengecekan koleksi yang sudah waktunya kembali
- b) Kartu buku, yang menunjukkan identitas nomor anggota dan koleksi yang dipinjam
- c) Kartu pinjaman untuk menunjukkan identitas peminjaman.
- d) Formulir penagihan berisi nama dan alamat tertagih, identitas koleksi yang dipinjam serta batas akhir waktu peminjaman.

Untuk menghindari terjadinya pelanggaran terhadap batas waktu peminjaman buku, maka perlu selalu dilakukan penagihan dengan cara sebagai berikut:⁵³

- a) Selalu mengecek kartu pinjaman buku secara rutin
- b) Jika memang ada anggota yang meminjam buku namun belum dikembalikan, maka harus segera melakukan

⁵¹ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, 96

⁵² Ibid, 96-97

⁵³ P. Sumardji, *Pelayanan Perpustakaan*, 77-78

penagihan dan mengirimkan surat tagihan atau dengan menagih langsung ditempat.

- c) Jika sudah melakukan penagihan sedemikian rupa namun belum juga terselesaikan, maka petugas perpustakaan dapat meminta bantuan orang tua, pamong pendidik nya atau siapapun yang dapat membantu
- d) Jika anggota perpustakaan yang dikirim surat tagihan sudah datang mengembalikan, maka petugas perpustakaan melayani pengembaliannya
- e) Menarik denda sebesar ketentuan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5) Pemberian sanksi

Sanksi adalah tindakan pemberian hukuman atas orang yang melakukan pelanggaran. Sanksi ini penting diberikan bagi pengguna yang melakukan pelanggaran sebagai saran untuk mendidik pengguna agar mentaati peraturan yang berlaku.⁵⁴

Sanksi ini dilakukan terhadap para pengguna perpustakaan terutama dengan tujuan untuk menanamkan disiplin dan tanggung jawab. Sanksi berupa keterlambatan pengembalian buku, misalnya cukup diberi denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku disekolah yang bersangkutan.

⁵⁴ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, 97

Adapun besarnya denda yang dimaksud bisa dibicarakan antara petugas perpustakaan, kepala sekolah dan panitia perpustakaan. Sedangkan sanksi karena menghilangkan buku sebaiknya mengganti dengan buku yang sama ditambah dengan biaya perlengkapan buku.⁵⁵

Jenis pelanggaran yang biasa dilakukan antara lain:⁵⁶

- a) Keterlambatan pengembalian koleksi
 - b) Membawa koleksi tanpa melalui prosedur yang benar
 - c) Mengembalikan koleksi dalam keadaan rusak
 - d) Menghilangkan koleksi yang dipinjam
 - e) Melanggar peraturan perpustakaan
- 6) Statistik

Statistik adalah pengumpulan data kegiatan sirkulasi sebagai bahan untuk melihat keadaan dan perkembangan perpustakaan. Statistik yang dikerjakan meliputi data pengunjung, keanggotaan, jumlah peminjam, koleksi yang dipinjam dan koleksi yang telah dikembalikan.

Adapun fungsi statistik adalah:⁵⁷

- a) Menyusun laporan tahunan perpustakaan
- b) Menyusun rencana kegiatan perpustakaan

⁵⁵ Pawait M Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta, Kencana, 2005), 88

⁵⁶ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, 97

⁵⁷ Ibid, 98

- c) Menyajikan tingkat keberhasilan perpustakaan kepada lembaga dan pengguna
- d) Mempererat alasan dalam penambahan anggaran dan tenaga

2. Perpustakaan sekolah

a. Arti perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sumber belajar penting dalam proses pembelajaran. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia tentang perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007, 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 siswa sebagai pengguna perpustakaan.⁵⁸

Sedangkan menurut Wahyu Suprianto menyatakan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah yang bermaksud menunjang program pembelajaran di lembaga pendidikan formal.⁵⁹ Jadi dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna menunjang proses pembelajaran dilembaga pendidikan formal.

b. Tujuan dan manfaat perpustakaan sekolah

Tujuan penyelenggaraan perpustakaan sekolah menurut Bafandal yaitu bukan untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-

⁵⁸ Undang-Undang Republik Indonesia Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007, 11

⁵⁹ Wahyu Suprianto, *Teknologi Informasi Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 2008), 144

bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu siswa menyelesaikan tugas dalam proses pembelajaran.

Adapun manfaat perpustakaan sekolah menurut Bafandal adalah sebagai berikut:⁶⁰

- 1) Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan siswa terhadap membaca
- 2) Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar siswa
- 3) Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri
- 4) Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa
- 5) Perpustakaan sekolah dapat melatih siswa untuk bertanggung jawab
- 6) Perpustakaan sekolah dapat memperlancar siswa dalam menyelesaikan tugas sekolah
- 7) Perpustakaan sekolah dapat membantu guru menemukan sumber pengajaran
- 8) Perpustakaan sekolah dapat membentuk siswa, guru dan staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

⁶⁰ Ibrahim Bafandal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, 5

c. Fungsi perpustakaan sekolah

Ciri utama perpustakaan sekolah adalah adanya unsur pakai terhadap koleksi yang dimiliki. Agar koleksi tersebut dapat dimanfaatkan atau digunakan secara efisien maka koleksi itu harus diproses dan diurus.

Secara singkat fungsi serta manfaat perpustakaan sekolah pada umumnya dapat dirumuskan sebagai berikut.⁶¹

1) Fungsi edukatif

Segala fasilitas 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 dikemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut.⁶²

2) Fungsi informatif

Mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat memberikan informasi mengenai hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswi dan guru⁶³

3) Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari diperpustakaan sekolah, dimana setiap peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Fungsi

⁶¹ Ibrahim Bafandal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, 6-8

⁶² Ibid, 6

⁶³ Ibid, 6

ini lebih pada mendidik siswa kearah tanggung jawab juga membiasakan siswi bersikap dan bertindak secara administratif⁶⁴

4) Fungsi riset

Koleksi perpustakaan sekolah dapat dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana⁶⁵

5) Fungsi rekreatif

Fungsi ini merupakan fungsi utama dari dibangunnya perpustakaan sekolah. Namun hanya sebagai pelengkap saja guna memenuhi kebutuhan sebagian anggota masyarakat sekolah akan hiburan intelektual⁶⁶

3. Madrasah Aliyah Ashri Jember

a. Identitas Sekolah

Adapun identitas MA Ashri Jember adalah:⁶⁷

Nama : Madrasah Aliyah ASHRI

Alamat : Jl. KH. Shiddiq 82 Jember

NSM : 131.235.090.022

NPSN : 20580263

No. Telp : (0331) 482066

b. Visi, Misi dan Tujuan

Berikut Visi, Misi dan Tujuan MA Ashri Jember:⁶⁸

⁶⁴ Ibrahim Bafandal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, 6-7

⁶⁵ Ibid, 7

⁶⁶ Ibid, 8

⁶⁷ Dokumen, *Sejarah MA Ashri*, Jember 02 April 2019

1) Visi

Menjadikan Madrasah “ASHRI” yang berorientasi pada tujuan Pondok Pesantren Islam ASH - SHIDDIQ Puteri yang mencetak kyai perempuan dengan mengedepankan akhlakul karimah, sebagai landasan ilmu dan keterampilan, yang dimiliki para peserta didik.

2) Misi

Memberikan ilmu yang amaliyah dan amal yang ilmiah serta memberikan bimbingan pembinaan akhlaq dalam bentuk peneladanan kehidupan sehari – hari atas dasar ajaran Islam Ahlunnah Wal Jama'ah

3) Tujuan

Terwujudnya peserta didik yang cerdas, terampil dan berkepribadian mar'atus shalihah dan berpegang teguh pada aqidah Islam Ahlunnah Wal Jama'ah.

c. Sarana dan Prasarana

Adapun sarana dan prasana MA Ashri ada dua, yaitu:⁶⁹

1) Daftar ruang

Tabel 2.2
Daftar Ruang

No.	Jenis Ruang	Jumlah	Keterangan
1.	R. Kepala Sekolah	1	
2	R. Guru	2	
3	R. Tata Usaha	1	

⁶⁸ Dokumen, *Sejarah MA Ashri*, Jember 02 April 2019

⁶⁹ Ibid, Jember 02 April 2019

4	R. Belajar	6	
5	R. Visualisasi	1	
6	R. Komputer	1	
7	R. Osis	1	
8	R. BP/ BK	1	
9	R. Keterampilan	1	
10	R. Perpustakaan	1	
11	R. UKS	1	
12	R. Aula	1	
13	R. Gudang	1	
14	R. Laboratorium Bahasa	1	
15	Kamar kecil /WC siswi	2	
16	Kamar kecil/ WC guru	2	
17	Tempat Parkir	1	
18	Halaman Sekolah	1	

2) Daftar Inventaris

Tabel 2.3
Daftar Inventaris

No	Jenis Barang	Jumlah	Keterangan
1	Meja Belajar	210	
2	Kursi Belajar	210	
3	Meja Guru	27	
4	Kursi Guru	27	
5	Meja Kepala Sekolah	1	
6	Kursi Kepala Sekolah	1	
7	Meja Kantor	7	
8	Kursi Kantor	7	
9	Kursi Besi	10	
10	Almari Besi	6	
11	Almari Kayu	10	
12	Meja Tamu	1	
13	Brankas	1	
14	Papan Tulis	10	
15	Mesin Ketik	1	
16	Mesin Hitung	2	
17	Mesin Komputer	5	
18	Mesin Jahit	4	
19	Meja Laboratorium Bahasa	24	
20	Kursi Laboratorium Bahasa	24	
21	TV / CD	3	
22	Meja Laboratorium Komputer	40	

23	Kursi Komputer	Laboratorium	40	
24	Papan Mading		3	



BAB III

METODE PENELITIAN

Metode penelitian adalah cara utama yang digunakan untuk menentukan, mengembangkan teknik dan alat-alat tertentu sesuai tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan secara ilmiah. Adapun metode penelitian yang akan digunakan peneliti adalah sebagai berikut:

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian berisikan uraian tentang pendekatan penelitian yang dipilih, yaitu pendekatan penelitian kualitatif. Menurut Bogdan dan Taylor sebagaimana yang dikutip oleh Lexy J. Moleong mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau tulisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.⁷⁰

Jadi penelitian kualitatif merupakan prosedur penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah dimana peneliti sebagai instrument kunci dalam penelitian guna menghasilkan data-data deskriptif. Alasan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena peneliti dapat mengetahui cara pandang obyek penelitian lebih mendalam dengan berhubungan langsung dengan informan.

Jenis penelitian ini menggunakan ini menggunakan kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan atau menguraikan tentang sifat-sifat (karakteristik) suatu keadaan dalam bentuk kata-kata dan bahasa.

⁷⁰ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004), 4

Maka dalam penelitian ini peneliti bermaksud untuk mendeskripsikan bagaimana proses layanan sirkulasi perpustakaan MA Ashri.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian menunjukkan dimana penelitian tersebut hendak dilakukan.⁷¹ Adapun lokasi yang dijadikan tempat penelitian adalah Perpustakaan MA Ashri yang terletak di Jl. Kh. Shiddiq 82 Talangsari, Jember Kidul Kaliwates Jember. Penentuan lokasi ini berdasarkan alasan dan pertimbangan

1. MA Ashri merupakan madrasah bernaungan pondok pesantren Ashri yang mengikuti aturan pondok. Salah satunya tidak diperkenankan menggunakan elektronik. Jadi untuk memenuhi kebutuhan pengetahuan siswi maka MA Ashri mendayagunakan perpustakaan sebagai pusat pembelajaran.
2. Perpustakaan MA Ashri menerapkan sistem manual dan kegiatan layanan peminjaman buku menerapkan peraturan membayar uang sebesar Rp. 500,- perbuku.

C. Subyek Penelitian

Subyek penelitian diartikan sebagai benda, atau orang yang dapat dijadikan tempat mencari data untuk variable penelitian yang dipemasalahkan.⁷² Jadi pada bagian ini menguraikan data apa saja yang ingin

⁷¹ Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*, 46

⁷² Andi Prastowo, *Memahami Metode-metode penelitian*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), 28

diperoleh, siapa yang hendak dijadikan informan atau subyek penelitian, bagaimana data akan dicari dan dijaring sehingga validitasnya dapat dijamin.⁷³

Penentuan subyek penelitian menggunakan purposive, yaitu memilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu. Maksud pertimbangan tertentu ini adalah orang-orang yang dianggap paling tahu tentang apa yang terjadi di lapangan.⁷⁴ Adapun subyek yang ditetapkan sebagai informan dalam penelitian ini adalah:

1. Kepala MA Ashri Jember
2. Kepala Perpustakaan MA Ashri Jember
3. Waka Kurikulum MA Ashri Jember
4. Dewan guru MA Ashri Jember
5. Siswi MA Ashri Jember

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar yang ditetapkan.⁷⁵ Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan berbagai macam data yang diperlukan:

1. Observasi

Observasi menurut Nana Syaodih merupakan suatu cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap

⁷³ Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*, 47

⁷⁴ Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan R&D*, 300

⁷⁵ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), 172

kegiatan yang sedang berlangsung.⁷⁶ Sedangkan menurut Hamid Patilima metode observasi merupakan sebuah teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun ke lapangan mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu peristiwa, tujuan dan perasaan.⁷⁷

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa observasi merupakan sebuah pengamatan yang meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu obyek dengan menggunakan seluruh indera. Observasi dapat digolongkan menjadi empat, yaitu observasi partisipan pasif, observasi partisipan moderat, observasi partisipan aktif dan observasi partisipan lengkap.⁷⁸

Namun Observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi partisipan pasif. Dalam observasi partisipan pasif, peneliti mengamati apa yang akan dikerjakan orang, mendengar apa yang mereka ucapkan dan tidak terlibat dalam kegiatan tersebut. Data yang diperoleh dari metode observasi adalah:

- a. Situasi dan kondisi perpustakaan MA Ashri
- b. Sistem layanan sirkulasi yang diterapkan di perpustakaan
- c. Bentuk kegiatan layanan sirkulasi yang dilakukan di perpustakaan.

⁷⁶ Nana Syaodih, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2010), 220

⁷⁷ Hamid Patalimia, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 65-66

⁷⁸ Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan R&D*, 65-66

2. Wawancara

Wawancara adalah bentuk komunikasi antara dua orang atau melibatkan seorang yang ingin memperoleh informasi dari seseorang lainnya dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan berdasarkan tujuan tertentu.⁷⁹ Berdasarkan pengertian tersebut dapat dipahami bahwa wawancara adalah kegiatan tanya jawab yang dilakukan untuk mendapatkan informasi atau data yang relevan secara langsung dengan melakukan pertanyaan kepada informan. Esterbeg mengemukakan beberapa macam wawancara, yaitu wawancara terstruktur, wawancara semi terstruktur dan wawancara tak berstruktur.⁸⁰

Pada penelitian ini wawancara yang digunakan adalah teknik wawancara semi terstruktur. Jenis wawancara ini masuk dalam kategori yang pelaksanaannya lebih bebas. Tujuan dari wawancara ini adalah menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak informan diminta pendapat dan ide-idenya.

Adapun data yang diperoleh dalam teknik wawancara adalah:

- a. Sistem layanan sirkulasi perpustakaan MA Ashri Jember
- b. Kegiatan layanan sirkulasi perpustakaan MA Ashri Jember

⁷⁹ Dedy Mulyasa, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013), 180

⁸⁰ Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan R&D*, 73-74

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumen bisa dalam bentuk tulisan, gambaran atau karya-karya monumental dari seseorang.⁸¹ Jadi metode dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal yang berupa catatan atau tulisan, gambar, buku agenda dan karya monumental dari MA Ashri Jember

Data yang diperoleh dengan metode dokumentasi antara lain:

- a. Latar Belakang Perpustakaan MA Ashri Jember
- b. Visi dan Misi Perpustakaan
- c. Struktur Organisasi Perpustakaan MA Ashri Jember
- d. Bagan Fungsi Perpustakaan
- e. Program Kerja Perpustakaan Madrasah ASHRI Jember
- f. Dokumen berupa lampiran maupun foto yang berkaitan dengan layanan sirkulasi perpustakaan di MA Ashri Jember

E. Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.⁸²

⁸¹ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 240

⁸² Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif*, 244

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif kualitatif dengan model Miles dan Huberman. Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga data sudah jenuh.⁸³ Alasan peneliti memilih analisis data milik Miles dan Huberman dikarenakan menurut peneliti dengan analisis data seperti ini akan memudahkan peneliti untuk memilah-milah data yang akan dibutuhkan, karena memang prosesnya yang dipandang tidak begitu sulit, yakni dengan melakukan tiga langkah:⁸⁴

1. Kondensasi data

Kondensasi data mengacu pada proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan, mengabstraksi, dan atau mentransformasikan data yang muncul dari catatan lapangan yang ditulis, contoh transkrip wawancara, dokumen, dan bahan empiris lainnya. Analisis data dengan langkah kondensasi data, maka data akan lebih kuat. Bahkan sebelum data benar-benar dikumpulkan, data harus diantisipasi terlebih dahulu. Kondensasi data terjadi saat peneliti memutuskan kerangka kerja konseptual mana, kasus mana, pertanyaan penelitian mana, dan mana pendekatan pengumpulan data untuk dipilih.

Kondensasi data adalah bentuk analisis yang mempertajam, memilah, memfokuskan, membuang, dan mengatur data sedemikian rupa sehingga kesimpulan "final" dapat ditarik dan diverifikasi.⁸⁵

⁸³ Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif*, 243

⁸⁴ Matthew B. Miles, A. Machel Huberman dan Jhonny Saldana, *Qualitative Data Analysis*, (Los Angeles: SAGE, 2018), 12

⁸⁵ *Ibid*, 12

2. Penyajian data

Tahap kedua dari aktivitas analisis adalah penyajian data. Umumnya, penyajian data adalah kumpulan informasi yang terorganisir yang memungkinkan penarikan kesimpulan. Penyajian data yang baik merupakan analisis kualitatif yang kuat. Maka kumpulkan informasi yang terorganisir ke dalam bentuk yang mudah diakses dan ringkas sehingga analis dapat melihat apa yang terjadi dan menarik kesimpulan yang dibenarkan untuk melanjutkan ke langkah analisis selanjutnya. Namun apabila ternyata data yang disajikan belum sesuai, maka konsekuensinya belum dapat ditarik kesimpulan melainkan harus kembali pada analisis sebelumnya.⁸⁶

3. Penarikan kesimpulan dan verifikasi

Aliran ketiga dari kegiatan analisis adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti yang kuat dan mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang akan dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi

⁸⁶ Matthew B. Miles, A. Machel Huberman dan Jhonny Saldana, *Qualitative Data Analysis*, 12-13

atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih belum jelas, sehingga setelah diteliti menjadi jelas.⁸⁷

F. Keabsahan Data

Pengujian keabsahan data perlu dilakukan untuk menunjukkan kevalidan hasil temuan dengan jalan pembuktian oleh peneliti pada kenyataan yang diteliti. Keabsahan data yang diperoleh, diuji dengan menggunakan *triangulasi*. *Triangulasi* merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan suatu yang lain dari luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.⁸⁸

Pengecekan keabsahan data yang dilakukan pada penelitian ini yaitu *triangulasi* sumber dan *triangulasi* tehnik. Adapun rinciannya sebagai berikut:⁸⁹

1. *Triangulasi* sumber yaitu menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber
2. *Triangulasi* tehnik yaitu menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan tehnik yang berbeda

G. Tahap-tahap Penelitian

Tahap –tahap penelitian menguraikan rencana pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh peneliti, mulai dari penelitian pendahuluan, pengembangan desain, penelitian sebenarnya dan sampai pada tahap

⁸⁷ Matthew B. Miles, A. Machel Huberman dan Jhonny Saldana, *Qualitative Data Analysis*, 13-14

⁸⁸ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 345

⁸⁹ Sugiono, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 274

penulisan laporan.⁹⁰ Tahap penelitian yang dilakukan oleh peneliti dalam proses penelitian adalah sebagai berikut:

1. Tahap pra lapangan

Tahap pra lapangan yaitu tahap yang dilakukan sebelum penelitian dilaksanakan. Kegiatan dalam tahap pra penelitian meliputi:

a. Menyusun rancangan penelitian

Tahapan ini peneliti membuka rancangan penelitian terlebih dahulu, dimulai dari pengajuan judul, penyusunan matrik dan seminar proposal

b. Memilih lapangan penelitian

Sebelum melakukan penelitian, seorang peneliti harus terlebih dahulu memilih lapangan penelitian. Lapangan penelitian yang dipilih yaitu lembaga pendidikan MA Ashri Jember dengan pertimbangan yang sudah disebutkan pada pembahasan lokasi penelitian

c. Mengurus perizinan

Sebelum mengadakan penelitian, peneliti mengurus perizinan terlebih dahulu kepada pihak kampus IAIN Jember, yang kemudian menyerahkan kepada kepala MA Ashri Jember

d. Menjajaki dan menilai lapangan

Tahapan ini peneliti memulai melakukan penjajakan dan menilai lapangan untuk lebih mengetahui latar belakang obyek

⁹⁰ Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*, 48

penelitian, lingkungan sosial, adat istiadat dan pendidikannya. Hal ini dilakukan agar memudahkan peneliti dalam mengenali data

e. Memilih dan memanfaatkan informan

Tahapan ini peneliti mulai memilih informan untuk mendapatkan informasi yang dipilih, informan yang dipilih dalam penelitian ini adalah Kepala MA Ashri, Kepala Perpustakaan, Waka Kurikulum, Dewan guru dan siswi

f. Menyiapkan perlengkapan penelitian

Setelah semua selesai mulai dari rancangan penelitian hingga memilih informan, maka peneliti menyiapkan peralatan penelitian sebelum terjun ke lapangan yakni mulai dari menyiapkan buku catatan, kertas dan sebagainya.

2. Tahap pekerjaan lapangan

Tahap ini peneliti mulai mengadakan kunjungan ke lokasi penelitian dan mulai mengumpulkan data-data yang dibutuhkan yaitu dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi

3. Tahap analisis data

Tahap ini merupakan tahapan akhir dari proses penelitian. Pada tahap ini pula peneliti mulai menyusun laporan hasil penelitian dan menganalisis data yang telah dikonsultasikan kepada dosen pembimbing karena mungkin ada revisi untuk mencapai hasil penelitian yang maksimal.

BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

A. Gambaran Obyek Penelitian

1. Kondisi Objektif Perpustakaan MA Ashri Jember

Perpustakaan MA Ashri merupakan perpustakaan yang berada di lembaga pendidikan Ashri. Perpustakaan ini terletak di lantai 3 pojok kanan dan berdekatan dengan ruang moving dan ruang osis. Letak perpustakaan ini cukup strategis untuk dikunjungi para siswi. Fasilitas yang tersedia di perpustakaan MA Ashri cukup memadai. Hal itu dilihat dari adanya *liquid crystal display* (LCD) yang menunjang proses pembelajaran siswi di perpustakaan. Maka bisa dikatakan perpustakaan berfungsi sebagai tempat edukasi juga sebagai fungsi rekreatif apabila siswi jenuh melakukan pembelajaran dikelas. Namun kondisi perpustakaan MA Ashri jember juga terlihat kurang tertata dengan baik hal itu dikarenakan kurangnya penyediaan rak buku yang cukup. Maka banyak buku yang ditumpuk dan tidak ditata.

Koleksi buku yang terdapat di perpustakaan MA Ashri total keseluruhan ada 5.565 koleksi buku, yang terdiri dari kurikulum KBK, KTSP dan K.13. bukan hanya koleksi buku paket saja yang disediakan perpustakaan MA Ashri, melainkan juga terdapat Koran majalah, ensiklopedi dan buku bacaan lainnya yang tidak diperbolehkan di pinjam untuk dibawa pulang. Karena buku yang diperbolehkan dipinjam untuk

dibawa pulang adalah buku paket yang akan digunakan siswi pada saat proses pembelajaran.

Perpustakaan MA Ashri terbilang sangat penting keberadaannya karena perpustakaan dianggap sebagai jantung sebuah lembaga. Oleh karena itu, perpustakaan MA Ashri mendapatkan porsi dan posisi yang strategis guna meralisasikan visi dan misi madrasah. Maka Pengelola Perpustakaan Madrasah Ashri Jember berupaya melakukan terobosan dan revitalisasi peran dan fungsi perpustakaan madrasah untuk mendukung program dan visi-misi madrasah. Berbagai program dan terobosan yang direncanakan, diharapkan dapat memberi ruang yang lebih besar agar perpustakaan madrasah sebagai *center of knowledge (pusat ilmu pengetahuan)* dapat terealisasi secara optimal.

Kepala perpustakaan MA Ashri yaitu Ibu Tusinah, S. Pd berdasarkan keputusan majelis madrasah Ashri, No: Mad.029. III.2/A-5/VII/2018. Bukan hanya sebagai kepala perpustakaan beliau juga bertugas sebagai pengelola perpustakaan. Selain Ibu Tusinah, S. Pd juga bertugas menjadi guru.

Untuk mengembangkan dan mendukung terobosan yang direncanakan, maka perpustakaan perlu adanya sumber dana. Adapun sumber dana untuk pengembangan perpustakaan MA Ashri yaitu berasal dari dua sumber yakni kartu anggota perpustakaan dan denda dari anggota perpustakaan yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan.⁹¹

⁹¹ Observasi, *Perpustakaan MA Ashri*, Jember, 16 Maret 2019

2. Visi dan Misi Perpustakaan

a. VISI:

- 1) Menjadikan perpustakaan Madrasah ASHRI Jember sebagai Jantung Pembelajaran, pusat layanan informasi dan ilmu pengetahuan dengan standar pengelolaan yang berlaku.
- 2) Sebagai sumber belajar warga madrasah guna mendukung kegiatan belajar mengajar yang terdepan sebagai investasi sumber daya pengetahuan yang cukup lengkap.
- 3) Memberikan layanan kepada civitas akademika dan pengguna perpustakaan secara luas, dan ikut merealisasikan visi misi serta suksesnya program utama perpustakaan madrasah yaitu sebagai jantung Pembelajaran ilmu pengetahuan seluruh warga madrasah

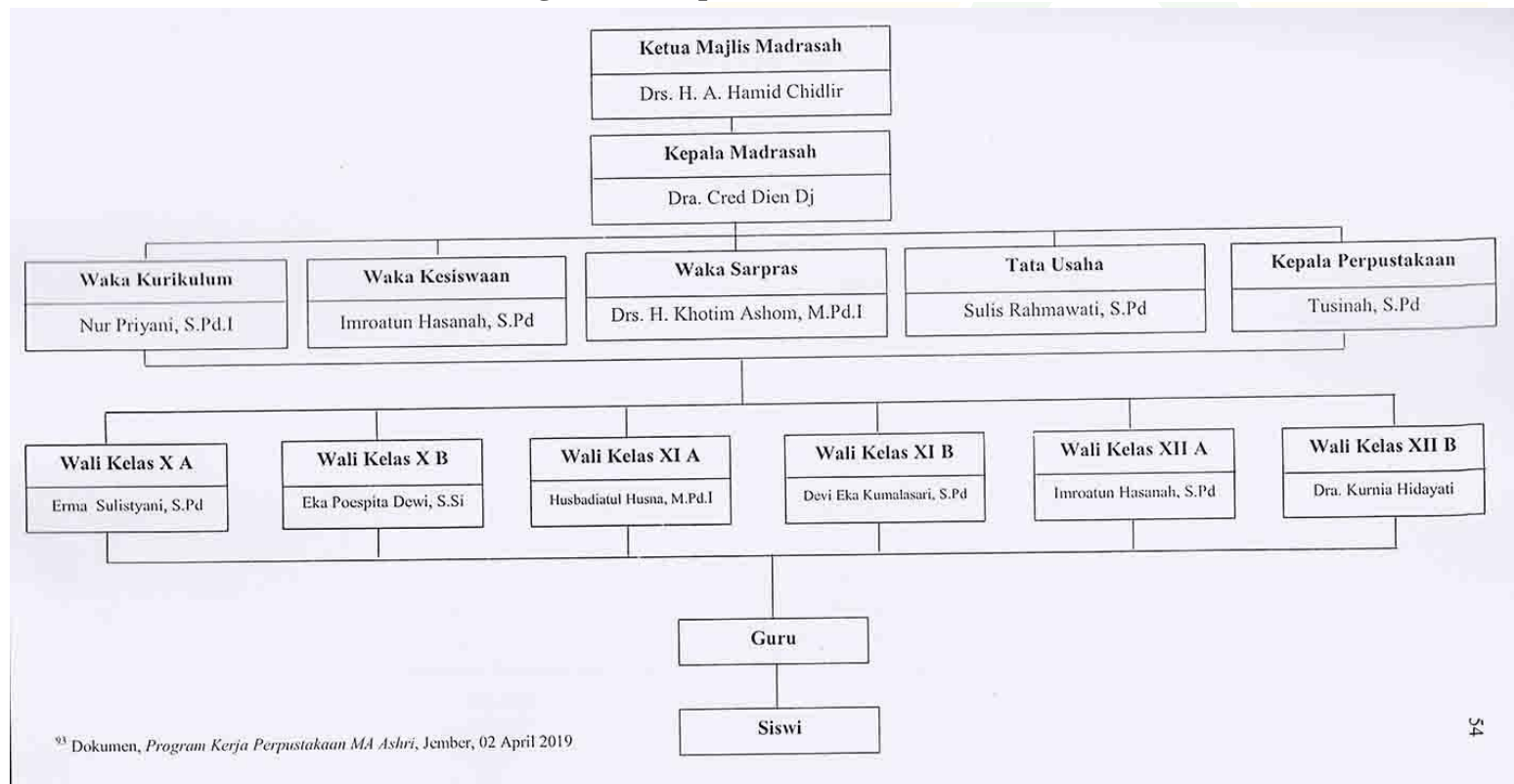
b. MISI:

- 1) Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia
- 2) Pengembangan Sumber Daya Informasi Tercetak dan Elektronik
- 3) Melaksanakan layanan perpustakaan terautomasi
- 4) Mengelola informasi serta menyebarluaskan informasi
- 5) Mewujudkan kualitas dan kuantitas buku bacaan dan referensi
- 6) Melayani semua warga sekolah dengan layanan prima
- 7) Menerapkan administrasi pustaka yang professional dan akuntabel⁹²

⁹² Dokumen, *Program Kerja Perpustakaan MA Ashri*, Jember, 02 April 2019

3. Struktur Organisasi Perpustakaan MA Ashri Jember

Struktur 4.1
Struktur Organisasi Perpustakaan MA Ashri Jember:⁹³



⁹³ Dokumen, *Program Kerja Perpustakaan MA Ashri, Jember*, 02 April 2019

4. Bagan Fungsi Perpustakaan

**Bagan 4.2
Fungsi Perpustakaan**



5. Program Kerja Perpustakaan MA Ashri Jember

Rencana kerja perpustakaan madrasah yang tertuang dalam program kerja perpustakaan secara umum akan mengacu pada tugas pokok perpustakaan madrasah, tujuan institusi, visi dan misi madrasah. Hal ini didasari oleh kepentingan bersama untuk menciptakan suasana kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien.⁹⁴

Tabel 4.1
Program Kerja Bulanan

BULAN	PROGRAM KERJA
Juli	Mendata Ulang fasilitas penunjang perpustakaan Pengolahan bahan pustaka yang baru Membuat NIB, Pengklasifikasian buku, katalog, Cap, Nomor punggung buku, Sampul Mendata ulang koleksi buku perpustakaan dan buku paket Mendata buku yang rusak dan hilang Memperbaiki buku yang rusak Melayani pendaftaran anggota baru Melayani peminjaman dan pengembalian Memanggil siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman Melayani peminjaman dan pengembalian buku paket Membuat laporan bulanan
Agustus	Pengolahan bahan pustaka yang baru Membuat NIB, Pengklasifikasian buku, katalog, Cap, Nomor punggung buku, Sampul Memperbaiki buku yang rusak Melayani pendaftaran anggota baru Melayani peminjaman dan pengembalian Memanggil siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman Membuat laporan bulanan
September	Pengolahan bahan pustaka yang baru Membuat NIB, Pengklasifikasian buku, katalog, Cap, Nomor punggung buku, Sampul Memperbaiki buku yang rusak Melayani pendaftaran anggota baru Melayani peminjaman dan pengembalian Memanggil siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman

⁹⁴ Dokumen, *Program Kerja Perpustakaan MA Ashri*, Jember, 02 April 2019

	Membuat laporan bulanan
Oktober	<p>Pengolahan bahan pustaka yang baru</p> <p>Membuat NIB, Pengklasifikasian buku, katalog, Cap, Nomor punggung buku, Sampul</p> <p>Memperbaiki buku yang rusak</p> <p>Melayani pendaftaran anggota baru</p> <p>Melayani peminjaman dan pengembalian</p> <p>Memanggil siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman</p> <p>Membuat laporan bulanan</p>
Nopember	<p>Pengolahan bahan pustaka yang baru</p> <p>Membuat NIB, pengklasifikasian buku, katalog, Cap, Nomor punggung buku, Sampul</p> <p>Memperbaiki buku yang rusak</p> <p>Melayani pendaftaran anggota baru</p> <p>Melayani peminjaman dan pengembalian</p> <p>Memanggil siswa / siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman</p> <p>Membuat laporan bulanan</p>
Desember	<p>Pengolahan bahan pustaka yang baru</p> <p>Membuat NIB, pengklasifikasian buku, katalog, Cap, Nomor punggung buku, Sampul</p> <p>Memperbaiki buku yang rusak</p> <p>Melayani pendaftaran anggota baru</p> <p>Melayani peminjaman dan pengembalian</p> <p>Memanggil siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman</p> <p>Membuat laporan bulanan dan semester pertama</p>
Januari	<p>Pengolahan bahan pustaka yang baru</p> <p>Membuat NIB, Pengklasifikasian buku, katalog, Cap, Nomor punggung buku, Sampul</p> <p>Memperbaiki buku yang rusak</p> <p>Melayani pendaftaran anggota baru</p> <p>Melayani peminjaman dan pengembalian</p> <p>Memanggil siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman</p> <p>Membuat laporan bulanan</p>
Februari	<p>Pengolahan bahan pustaka yang baru</p> <p>Membuat NIB, Pengklasifikasian buku, katalog, Cap, Nomor punggung buku, Sampul</p> <p>Memperbaiki buku yang rusak</p> <p>Melayani pendaftaran anggota baru</p> <p>Melayani peminjaman dan pengembalian</p> <p>Memanggil siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman</p> <p>Membuat laporan bulanan</p>
Maret	<p>Pengolahan bahan pustaka yang baru</p> <p>Membuat NIB, Pengklasifikasian buku, katalog, Cap, Nomor punggung buku, Sampul</p> <p>Memperbaiki buku yang rusak</p>

	Melayani pendaftaran anggota baru Melayani peminjaman dan pengembalian Memanggil siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman Membuat laporan bulanan
April	Pengolahan bahan pustaka yang baru Membuat NIB, Pengklasifikasian buku, katalog, Cap, Nomor punggung buku, Sampul Memperbaiki buku yang rusak Melayani pendaftaran anggota baru Melayani peminjaman dan pengembalian Memanggil siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman Membuat laporan bulanan
Mei	Pengolahan bahan pustaka yang baru Membuat NIB, Pengklasifikasian buku, katalog, Cap, Nomor punggung buku, Sampul Memperbaiki buku yang rusak Melayani pendaftaran anggota baru Melayani peminjaman dan pengembalian Memanggil siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman Membuat laporan bulanan
Juni	Pengolahan bahan pustaka yang baru Membuat NIB, Pengklasifikasian buku, katalog, Cap, Nomor punggung buku, Sampul Memperbaiki buku yang rusak Melayani pendaftaran anggota baru Melayani peminjaman dan pengembalian Memanggil siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman Melayani peminjaman dan pengembalian buku paket Membuat laporan bulanan, semester kedua dan tahunan

B. Penyajian Data dan Analisis

Penyajian memuat tentang uraian data dan temuan yang diperoleh dengan menggunakan dan prosedur yang diuraikan seperti bab-bab sebelumnya. Uraian ini berisi tentang deskripsi data yang disajikan dengan topik sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan penelitian dalam bentuk pola, tema, kecenderungan dan motif yang muncul dari data.

Sesuai dengan metode pengumpulan data yang dipakai dalam penelitian ini, maka peneliti akan menyajikan pengumpulan data yaitu data

hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi sebagai alat untuk memperoleh data yang berkaitan dan mendukung penelitian ini.

Dalam penelitian ini peneliti berusaha memaparkan gambaran tentang proses layanan sirkulasi yang diberikan kepada pengguna perpustakaan baik dari segi sistem layanan maupun kegiatan layanan sirkulasi perpustakaan di MA Ashri Jember. Dengan data yang diperoleh di lapangan dan setelah mengalami proses peralihan data dengan berbagai metode yang digunakan yakni dari data yang khusus ke data yang umum, hingga sampai pada pembuktian data, karena data yang diperoleh sudah dianggap representatif untuk dijadikan sebuah laporan.

Setelah melalui proses pengumpulan data di lapangan, wawancara dengan informan penelitian, berupa dokumen dan observasi yang dilakukan oleh peneliti, dapat disajikan sebagai berikut:

1. Sistem Layanan Sirkulasi Perpustakaan MA Ashri Jember

Sistem layanan sirkulasi menjadi salah satu hal yang penting dalam unit kerja perpustakaan. Karena sistem layanan sirkulasi merupakan cara untuk mempermudah pengguna dalam mencari buku yang dibutuhkan.

Dikarenakan layanan sirkulasi dianggap ujung tombak bagi perpustakaan karena berhubungan langsung dengan pengguna, maka perlu adanya sistem yang sesuai dengan kondisi perpustakaan.

a. Sistem manual

Dalam penerapan sistem manual, kegiatan peminjaman hingga pengembalian buku dilakukan secara manual atau menggunakan

tangan. Berdasarkan wawancara peneliti terkait layanan sirkulasi dalam aspek sistem layanan yang diberikan dengan kepala madrasah MA Ashri Jember ibu Cred Dien mengatakan⁹⁵:

“Sistem yang kami gunakan di perpustakaan masih berbasis manual, namun yang lebih bagus menggunakan sistem otomasi. Dengan adanya internet misalnya, akan lebih mempermudah siswi dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Namun dikarenakan madrasah dibawah naungan pondok pesantren, jadi siswi tidak dapat menggunakan internet secara bebas, contoh membawa hp. Oleh karena itu dikarenakan penggunaan alat elektronik terbatas maka kami fasilitasi melalui guru mata pelajaran yang bersangkutan. Dengan cara pada saat pembelajaran berlangsung guru mata pelajaran dapat memanfaatkan internet untuk lebih menunjang pembelajaran. Sedangkan proses peminjaman buku, biasanya anak-anak menggunakan kartu pinjaman, jadi setiap anak yang mau pinjam buku membawa kartu pinjaman lalu mencatat buku apa saja yang akan dipinjam.

Hal ini senada dengan yang dikatakan oleh ibu Imroatun

Hasanah selaku guru mata pelajaran IPS MA Ashri Jember⁹⁶ :

“Setahu saya anak-anak pada saat peminjaman buku menggunakan kartu pinjaman, jadi masih belum memakai komputer dengan menscan barcode seperti di perguruan tinggi pada saat peminjaman buku. Melainkan masih menulis buku apa saja yang akan dipinjam di kartu pinjaman. Jadi bisa dikatakan madrasah kita menggunakan sistem manual. Alasannya mungkin dikarenakan siswi kita adalah anak pondok yang tidak diperbolehkan untuk mengakses internet. Jadi apabila siswi membutuhkan internet untuk menunjang pembelajaran maka guru mata pelajaran menghadirkan informasi dari internet yang sesuai.

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Tusinah selaku

Kepala Perpustakaan , bahwasanya:⁹⁷

⁹⁵ Cred Dien, *Wawancara*, Jember, 30 Maret 2019

⁹⁶ Imroatun Hasanah, *Wawancara*, Jember, 26 Maret 2019

⁹⁷ Tusinah, *Wawancara*, Jember, 16 Maret 2019

“Sistem yang kami gunakan masih menggunakan sistem manual. Alasan menggunakan sistem manual, pertama karena kita menyesuaikan kondisi siswi yang sekaligus anak pondok yang dilarang menggunakan alat elektronik. Kedua waktu siswi berkunjung ke perpustakaan terbatas, karena siswi disini lebih banyak menghabiskan waktunya dikelas.”

Berdasarkan penuturan di atas didapat kesimpulan bahwa penerapan sistem layanan yang diberikan perpustakaan masih menggunakan sistem manual. Karena menyesuaikan kondisi di lingkungan sekolah siswi yang berada dalam naungan pondok pesantren yang memiliki peraturan tertentu. Salah satu peraturannya yaitu dilarang menggunakan elektronik. Sehingga agar membantu siswi dalam menunjang proses pembelajaran maka guru mata pelajaran dapat menggunakan internet dan memfasilitasi siswi dengan menghadirkan internet dikelas.

Untuk membuktikan hasil wawancara diatas peneliti melakukan observasi ke perpustakaan MA Ashri. Dalam observasi peneliti membuktikan bahwa sistem yang diterapkan di MA Ashri masih menggunakan sistem manual dimana segala pekerjaan dikerjakan oleh tangan dan menggunakan alat buku dalam menyimpan data. Hal tersebut dilihat dari dokumen-dokumen yang berada dipergustakaan.⁹⁸ Hasil observasi diatas dapat dikuatkan dengan dokumentasi foto yang ada pada lampiran.

Dari hasil wawancara dan observasi terkait sistem layanan sirkulasi diatas, peneliti kemudian melakukan wawancara kembali

⁹⁸ Observasi, *Perpustakaan MA Ashri*, Jember, 16 Maret 2019

dengan Ibu Husbadiatu Husna, selaku guru mata pelajaran SKI mengatakan:⁹⁹

“Sebetulnya penerapan sistem itu sesuai kebutuhan sekolah sendiri. Namun sistem yang lebih memudahkan yaitu dengan sistem elektronik atau otomasi. Tetapi MA Ashri belum begitu butuh sistem otomasi. Alasannya simpel karena koleksi terbatas dan waktu siswi lebih banyak dikelas. Jadi apabila diterapkan sistem otomasi nanti malah jadinya terkesan berlebihan. Jadi apabila melihat keadaan siswi kami, sistem yang sesuai yaitu dengan menerapkan sistem manual dengan peminjaman buku menggunakan kartu. Tetapi mau pakai sistem manual atau otomasi sama saja tergantung yang memanfaatkan.”

Nur priyani selaku Waka Kurikulum MA Ashri menambahkan dari pernyataan diatas bahwa:¹⁰⁰

“Madrasah kami masih menggunakan sistem yang manual karena penggunaanya hanya guru dan murid saja dan peminjamannya menggunakan kartu pinjaman, jadi menurut saya tidak terlalu membutuhkan yang lebih. Dan apabila menggunakan sistem otomasi sepertinya masih kurang penguasaan. Karena MA Ashri belum memiliki tenaga khusus perpustakaan yang dapat menjalankan program otomasi.

Hal di atas sesuai dengan wawancara peneliti dengan Nuril Lailatul dari kelas XA, dia mengungkapkan bahwa: “Biasanya kalau kami pinjam buku itu memakai kartu pinjaman kak, jadi masih manual”¹⁰¹.

Dari hasil wawancara tersebut peneliti mendapat data bahwa perpustakaan MA Ashri merupakan salah satu perpustakaan yang memiliki koleksi terbatas. Oleh karena itu perpustakaan MA Ashri Jember masih menggunakan sistem manual. Dan apabila dipaksakan

⁹⁹ Husbadiatul Husna, *Wawancara*, Jember, 23 Maret 2019

¹⁰⁰ Nur Priyani, *Wawancara*, Jember, 26 Maret 2019

¹⁰¹ Nuril Lailatul, *Wawancara*, Jember, 26 Maret 2019

memakai sistem otomatis nantinya akan terkesan berlebihan juga melihat tenaga perpustakaan yang masih kurang penguasaan.

Dari hasil wawancara diatas peneliti melakukan observasi untuk melihat koleksi yang ada di perpustakaan MA Ashri. Dalam observasi menemukan bahwa koleksi buku yang ada diperpustakaan kebanyakan adalah buku paket. Hal itu dapat dilihat dari rak buku yang ada diperpustakaan. Bahwa buku koleksi yang ada kebanyakan buku paket.¹⁰². Observasi tersebut dikuatkan dengan dokumentasi koleksi buku MA Ashri Jember yang ada pada lampiran. Berikut koleksi buku paket MA Ashri Jember yang diringkas oleh peneliti:

Tabel 4.2
Koleksi buku paket MA Ashri Jember Tahun 2018/2019

No	Kelas	Kurikulum			Total	Jumlah
		KBK	KTSP	K. 13		
1	Kelas X	686	299	1066	2051	5565
2	Kelas XI	1102	181	834	1647	
3	Kelas XII	1047	497	323	1867	

Sumber Data: Dokumentasi Perpustakaan MA Ashri Jember

Selain itu dalam menerapkan sistem layanan manual ada beberapa kelebihan dan kekurangan dalam penerapan sistem tersebut.

berikut keterangan dari Ibu Cried Dien selaku kepala sekolah:¹⁰³

“Apabila ditanya kelebihan dan kekurangan pasti ada. Karena apabila melihat zaman saat ini yang semakin maju. Pertama saya bahas yang kelebihannya terlebih dahulu. Kelebihan menggunakan sistem manual salah satunya apabila siswi berbohong tentang buku yang dipinjam, maka petugas perpustakaan akan langsung mengetahui dari kartu pinjaman

¹⁰² Observasi, *Perpustakaan MA Ashri*, 16 Maret 2019

¹⁰³ Cred Dien, *Wawancara*, Jember, 30 Maret 2019

siswi. Dan kelemahannya dari sistem ini karena kurang canggih dan tidak update.”

Sedangkan menurut ibu Husbadiatul Husna selaku guru mata pelajaran SKI mengatakan,¹⁰⁴

Kekurangan dari penerapan sistem manual itu, kita sering kecolongan. Contoh data hilang buat lagi atau kartu hilang misalkan kita masih bongkar-bongkar, jadi kurang efisien. Tetapi apabila ada kekurangan pasti ada kelebihan. Dan kelebihan dalam penerapan sistem layanan manual adalah interaksi antara kepala perpustakaan dengan siswi semakin dekat.

Menambahkan dari pernyataan diatas, Ibu Tusinah selaku Kepala Perpustakaan Ashri Jember berpendapat,¹⁰⁵

“Iya kalau kekurangannya menurut saya banyak ya mbak, seperti apabila saya mencari data pinjaman siswi membutuhkan waktu lama, sedangkan kalau kita menerapkan sistem otomasi kan kita tinggal klik lalu nanti disana muncul semua data siswi. Kedua memakan tenaga banyak juga. Karena saya disini nyabang menjadi guru mata pelajaran jadi apabila siswi akan meminjam buku jadi saya harus bolak-balik. Tetapi apabila ada tenaga yang memang mumpuni dalam sistem otomasi dan dapat bertempat juga berjaga di perpustakaan maka akan lebih enak. Tetapi dalam perapan sistem manual ini juga ada kelebihan. Kelebihannya dalam menerapkan sistem ini, saya dapat melayani siswi kapan saja dan tidak terbatas oleh signal. Jadi dalam kondisi apapun tetap dapat melayani siswi dalam proses peminjaman atau kunjungan.

Hal senada juga diungkap oleh bu Nur Priyani selaku Waka Kurikulum MA Ashri,¹⁰⁶

“Kekurangan sistem manual yaitu kesulitan dalam mencari buku sehingga pelayanannya menjadi lambat. Sedangkan kelebihan mungkin tidak terlalu banyak dana yang dibutuhkan karena hanya membutuhkan kertas saja.

¹⁰⁴ Husbadiatul Husna, *Wawancara*, Jember, 23 Maret 2019

¹⁰⁵ Tusinah, *Wawancara*, Jember, 16 Maret 2019

¹⁰⁶ Nur Priyani, *Wawancara*, Jember, 26 Maret 2019

Dari penjelasan tersebut didapat kesimpulan bahwa dalam penerapan sistem layanan manual terdapat kelebihan dan kekurangan. Dari hasil pemaparan diatas ditemukan bahwa terdapat berbagai macam kekurangan dalam penerapan ini, namun ada pula kelebihan dalam penerapan sistem manual tersebut.

Dalam penerapan sistem manual, berikut sistem yang digunakan di perpustakaan MA Ashri

1) Sistem buku besar

Pada sistem ini alat yang digunakan yaitu menggunakan buku besar dengan kolom-kolom tertentu. Berdasarkan pernyataan dari kepala perpustakaan terkait sistem buku besar adalah:¹⁰⁷

Dalam penerapan sistem manual kami menggunakan buku besar. Buku tersebut digunakan untuk merekap keseluruhan buku yang dipinjam perkelas. Jadi untuk jaga-jaga apabila kartu pinjaman siswi hilang, saya punya data anak-anak yang pinjam buku.

Berdasarkan penuturan kepala perpustakaan di atas, peneliti mendapat data bahwa sistem manual yang diterapkan di perpustakaan MA Ashri menggunakan sistem buku besar. Dalam sistem buku besar ini berisikan data buku pinjaman siswi secara keseluruhan. Tujuan dari adanya sistem buku besar ini karena apabila kartu pinjaman siswi hilang maka kepala perpustakaan memiliki data lain yakni buku besar sebagai bukti pinjaman siswi.

¹⁰⁷ Tusinah, *Wawancara*, Jember, 16 Maret 2019

Dari hasil wawancara diatas peneliti melakukan observasi untuk melihat sistem manual yang diterapkan di perpustakaan MA Ashri salah satunya menggunakan sistem buku. dimana dalam sistem buku besar ini berisikan keseluruhan pinjaman buku siswi.¹⁰⁸ Hal ini dapat dilihat di buku pinjaman siswi yang dikuatkan dengan dokumentasi foto yang ada pada lampiran.

2) Sistem kartu

Pada sistem ini setiap anggota dibuatkan kartu anggota agar siswi dapat meminjam buku. Berikut penyampaian Nuril Lailatul dari kelas XA, dia mengungkapkan bahwa: “Biasanya kalau kami pinjam buku itu memakai kartu pinjaman kak”

Senada dengan pernyataan diatas, menurut Ibu Tusinah selaku Kepala Perpustakaan menyampaikan:¹⁰⁹ “Kami juga memanfaatkan sistem kartu pinjaman apabila siswi meminjam buku. dan sistem kartu pinjaman ini yang memiliki hanya siswi MA Ashri sebagai syarat untuk meminjam buku.”

Dari hasil wawancara diatas peneliti melakukan observasi untuk melihat sistem manual yang diterapkan di perpustakaan MA Ashri selain menggunakan sistem buku besar juga menggunakan sistem kartu. Dimana dalam sistem kartu ini syarat siswi dalam

¹⁰⁸ Observasi, *Perpustakaan MA Ashri*, Jember, 16 Maret 2019

¹⁰⁹ Tusinah, *Wawancara*, Jember, 16 Maret 2019

meminjam buku.¹¹⁰ Hal ini dapat dilihat di buku kartu pinjaman siswi yang dikuatkan dengan dokumentasi foto yang ada pada lampiran.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan juga dokumentasi dapat disimpulkan bahwa sitem layanan sirkulasi yang diterapkan di MA Ashri masih menggunakan sistem manual yaitu dengan sistem kartu pinjaman yang dimiliki oleh setiap siswi sebagai dalam peminjaman buku dan buku besar yang dimiliki oleh kepala perpustakaan sebagai bukti pinjaman apabila kartu pinjaman siswi hilang. Penerapan sistem manual ini terdapat beberapa alasan yang mendasar, yang pertama dikarenakan keadaan siswi yang berada di pondok pesantren, sehingga siswi tidak mendapat ruang gerak bebas dalam hal pemakaian komputer dan internet, dan alasan kedua karena koleksi buku perpustakaan MA Ashri terbatas.

Tentunya dalam penerapan sistem ini juga didapati kelebihan dan kekurangan dalam menjalankan layanan tersebut, salah satu kelebihannya adalah tidak memerlukan biaya yang sangat banyak. Sedangkan kekurangannya yaitu kurangnya efisiensi waktu dan tenaga juga pelayanan menjadi lambat. Jadi dapat dipahami bahwa tidak semua sistem unggul namun setiap sistem yang diterapkan pasti telah sesuai pertimbangan dari seluruh pihak dan tentunya harus menyesuaikan dengan kondisi lingkungan sekolah.

¹¹⁰ Observasi, *Perpustakaan MA Ashri*, Jember, 16 Maret 2019

2. Kegiatan Layanan Sirkulasi Perpustakaan MA Ashri Jember

Kegiatan layanan sirkulasi juga menjadi salah satu hal yang penting dalam unit kerja perpustakaan. Karena kegiatan layanan sirkulasi merupakan proses runtutan dalam mencari buku yang akan dipinjam hingga buku tersebut kembali. Maka secara tidak langsung salah satu hal yang menentukan citra perpustakaan berada pada kegiatan layanan sirkulasi itu sendiri. Dikarenakan kegiatan layanan sirkulasi dianggap penentu citra perpustakaan, maka prosedur yang telah ditetapkan dalam proses kegiatan layanan sirkulasi harus dilaksanakan sesuai peraturan yang ada. Adapun beberapa hal yang berkaitan dengan kegiatan layanan sirkulasi antara lain:

a. Pendaftaran Anggota baru

Kegiatan layanan sirkulasi yang pertama yaitu pendaftaran anggota perpustakaan dimana pada kegiatan ini tugas dari pegawai perpustakaan yaitu untuk bertanggung jawab terhadap pengeluaran surat bebas pinjam bahan pustaka. Anggota perpustakaan MA Ashri ada dua yaitu siswi dan guru. Dari setiap anggota memiliki peraturan masing-masing yang diterapkan. Berikut pemaparannya:

1) Pendaftaran anggota baru oleh siswi

Sebagaimana dijelaskan oleh Ibu Cred Dien selaku kepala sekolah MA Ashri Jember:¹¹¹

“Pendaftaran anggota baru perpustakaan itu pada saat siswi baru masuk otomatis mereka sudah menjadi anggota

¹¹¹ Cred Dien, *Wawancara*, Jember, 30 Maret 2019

perpustakaan. Sehingga pada saat tahun ajaran baru siswi dikatakan menjadi warga MA Ashri sekaligus menjadi anggota perpustakaan.

Senada dengan pernyataan kepala Perpustakaan, Ibu

Tusinah mengatakan,¹¹²

“Setiap tahun ajaran baru semua siswi yang terdaftar di MA Ashri, pasti sudah termasuk anggota baru perpustakaan. MA Ashri tidak menggunakan kartu anggota melainkan kartu pinjaman karena disini bisa dikatakan siswi wajib pinjam. Jadi setiap anak mendapat kartu pinjaman. Prosesnya mudah saja, kami tidak ingin membuat siswi kebingungan. Jadi setiap siswi yang baru terdaftar akan diberitahu semua informasi terkait MA Ashri salah satunya informasi perpustakaan setelah daftar ulang oleh panitia penerimaan siswi baru. Lalu setelah itu panitia menginfokan kepada saya jumlah siswi baru berapa agar saya dapat mencari dan memilih buku paket yang akan mereka pinjam selama satu semester.

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Ibu Husbadiatul

Husna selaku guru mata pelajaran SKI sebagai berikut,¹¹³

“Terkait proses pendaftaran, setahu saya prosedurnya siswi didata setiap tahun ajaran baru dan pada saat itulah siswi akan mendapatkan kartu pinjaman disini menyebutnya. Lalu secara langsung siswi sudah menjadi anggota perpustakaan. Namun kembali lagi terkait pembuatan kartu pinjaman itu semua wewenang pihak perpustakaan. Kita disini hanya guru, jadi yang bertanggung jawab semua adalah kepala perpustakaan.

Dilanjutkan dengan Ibu Nur Priyani selaku Waka Kurikulum menyatakan bahwa:¹¹⁴

“Setahu saya setiap tahun ajaran baru, apabila siswi tersebut telah menjadi bagian dari warga sekolah kami maka otomatis siswi tersebut masuk dalam anggota perpustakaan”.

¹¹² Tusinah, *Wawancara*, Jember, 16 Maret 2019

¹¹³ Husbadiatul Husna, *Wawancara*, Jember, 23 Maret 2019

¹¹⁴ Nur Priyani, *Wawancara*, Jember, 26 Maret 2019

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Kenis Afrika selaku siswa kelas XA menyatakan: “kami tidak pakai kartu anggota kak, tetapi kami memakai kartu pinjaman yang setiap tahun ajaran baru ganti.”¹¹⁵

Pernyataan di atas menyatakan bahwa pendaftaran anggota baru perpustakaan pada saat siswi baru masuk dan menjadi warga MA Ashri, maka otomatis mereka sudah menjadi anggota perpustakaan. Dan kartu anggota perpustakaan di MA Ashri Jember menggunakan kartu pinjaman.

Untuk membuktikan hasil wawancara diatas peneliti melakukan observasi kepada siswi. Dalam observasi menemukan bahwa pendaftaran anggota perpustakaan MA Ashri sangatlah mudah. Dikatakan mudah karena setiap siswi yang telah terdaftar sebagai warga Ashri maka siswi tersebut otomatis telah terdaftar dalam anggota perpustakaan. Maka siswi diberikan kartu pinjaman sebagai identitas anggota juga sekaligus sebagai syarat meminjam buku.¹¹⁶ Observasi tersebut dikuatkan dengan dokumentasi foto yang ada pada lampiran.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa prosedur pendaftaran anggota baru perpustakaan ketika siswi mendaftar menjadi warga MA Ashri maka otomatis siswi tersebut juga termasuk anggota

¹¹⁵ Kenis Afrika, *Wawancara*, Jember, 26 Maret 2019

¹¹⁶ Observasi, *Perpustakaan MA Ashri*, Jember, 16 Maret 2019.

perpustakaan. Dikarenakan siswi MA Ashri bisa dikatakan wajib meminjam buku, maka harus ada kartu yang mendukung dalam proses peminjaman buku. Dan kartu tersebut bukan dalam bentuk kartu anggota melainkan kartu pinjaman dimana setiap tahunnya atau setiap kenaikan kelas kartu tersebut wajib diganti.

2) Pendaftaran anggota baru oleh guru

Selain siswi, anggota perpustakaan yang lain yaitu guru, namun ada perbedaan prosedur yang diterapkan terkait pendaftaran anggota perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara peneliti kepada Ibu Tusinah selaku Kepala Perpustakaan mengatakan,¹¹⁷

”Lain hal dengan pendaftaran anggota untuk guru. Pendaftaran anggota baru khusus berlaku pada siswi. Namun prosedur peminjaman buku guru saya menyiapkan buku peminjaman khusus untuk. Jadi guru cukup mengunjungi perpustakaan dan mencari buku apa yang dikehendaki lalu menulis buku yang dipinjam pada buku peminjaman khusus guru.”

Selaras dengan pernyataan dari Ibu Husbadiatul Husna selaku guru mata pelajaran SKI yang menyatakan,¹¹⁸

“Dan untuk guru sendiri tidak memiliki kartu anggota khusus seperti siswi, karena kebutuhan guru fleksibel. Maka kepala perpustakaan menyediakan buku tersendiri khusus guru.”

Dari wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa selain siswi, anggota perpustakaan lainnya yaitu guru. Namun ada

¹¹⁷ Tusinah, *Wawancara*, Jember, 16 Maret 2019

¹¹⁸ Husbadiatul Husna, *Wawancara*, Jember, 16 Maret 2019

perbedaan dari hal pendaftaran anggota. Prosedur pendaftaran anggota hanya berlaku untuk siswi sedangkan guru tidak. Namun apabila guru akan meminjam buku, kepala perpustakaan menyediakan buku khusus untuk peminjaman buku khusus guru. Jadi guru tidak menggunakan kartu pada saat meminjam. Alasannya yaitu diakarenakan kebutuhan guru fleksibel.

Untuk membuktikan hasil wawancara tersebut, peneliti melakukan observasi pada perwakilan guru. Dari hasil observasi peneliti mendapatkan informasi bahwa guru juga merupakan anggota dari perpustakaan namun guru tidak perlu mendaftar sebagai anggota perpustakaan untuk mendapatkan kartu peminjaman. Walaupun guru tidak memiliki kartu anggota sebagai syarat peminjaman buku, namun kepala perpustakaan menyediakan buku besar untuk peminjaman khusus guru.¹¹⁹ Observasi tersebut dikuatkan dengan dokumentasi foto yang ada pada lampiran.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa Prosedur pendaftaran anggota perpustakaan tidak berlaku untuk guru. Maka otomatis guru tidak memiliki kartu pinjaman. Namun kepala perpustakaan menyediakan buku besar pinjaman buku khusus guru.

¹¹⁹ Observasi, *Perpustakaan MA Ashri*, Jember 23 Maret 2019

b. Peminjaman

Kegiatan peminjaman merupakan suatu proses inti dari layanan sirkulasi dimana kegiatan ini berisikan pencatatan transaksi yang dilakukan petugas perpustakaan dengan pengguna saat pengguna meminjam koleksi. Dalam hal peminjaman buku setiap perpustakaan memiliki kebijakan masing-masing yang sesuai dengan peraturan pelayanan yang ditetapkan disekolah itu sendiri. Adapun proses peminjaman buku yang diterapkan di perpustakaan MA Ashri terdapat perbedaan antara peminjaman buku oleh siswi dan guru, Berikut penjelasannya:

1) Proses Peminjaman buku oleh siswi

Peneliti menemukan perbedaan dari penerapan kebijakan dalam peraturan meminjam buku pada umumnya. Berikut ulasan yang diberikan Ibu Cred Dien selaku Kepala Sekolah MA Ashri Jember,¹²⁰

“Peraturan yang diterapkan di perpustakaan apabila meminjam buku dengan membayar Rp. 500,- perbuku. Alasan menerapkan peraturan tersebut yaitu untuk melatih siswi bertanggung jawab atas buku yang dipinjamnya. dan menurut saya penerapan peraturan tersebut efektif di terapkan di MA Ashri. Karena buku yang sekolah pinjamkan yaitu berupa buku paket yang akan dibutuhkan dan digunakan siswi selama satu tahun dan batas maksimal peminjaman buku tergantung mata pelajaran siswi ada yang 13 ada juga yang kurang dari 13 buku. Jadi dari pada siswi membeli buku paket sendiri yang harganya lumayan, maka kami fasilitasi dengan menyediakan koleksi buku yang relevan dengan pembelajaran siswi. Contoh untuk tahun kemarin MA Ashri telah mengupdate kurikulumnya

¹²⁰ Cred Dien, *Wawancara*, Jember, 30 Maret 2019

menggunakan K13. Jadi semua buku kami juga perbaharui agar sesuai, sehingga buku tersebut sudah dapat dipinjamkan pada siswi selama satu tahun dengan syarat membayar Rp. 500,-. Dan uang tersebut nantinya dialokasikan untuk biaya operasional seperti perawatan buku. Batas peminjaman buku yang diberikan menyesuaikan dengan mata pelajaran yang diampu selama satu tahun”

Senada dengan ungkapan diatas, Ibu Tusinah selaku

Kepala Perpustakaan MA Ashri Jember mengatakan¹²¹

“Iya betul peminjaman buku disini ditarik uang sebesar RP.500,- perbuku. Alasannya adalah buku yang dipinjamkan adalah buku paket jadi buku tersebut akan dipakai selama satu tahun. Jadi uang yang ditarik kepada siswi setiap buku yang dipinjam itu digunakan untuk pemeliharaan buku. Dan menurut saya sangat efektif diterapkan diperpustakaan kami karena beberapa alasan. Alasan yang pertama yaitu karena buku dipinjamkan selama satu tahun ajaran baru, dan tidak perlu dikembalikan untuk diperpanjang, dan alasan kedua karena tenaga perpustakaan hanya satu dan juga mengajar jadi apabila ada perpanjangan maka saya yang kurang efisien waktu dan tenaga karena harus bolak balik keperpustakaan. Kami memberikan batas peminjaman buku yaitu dengan menyesuaikan mata pelajaran siswi bersangkutan.”

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Ibu Husbadiatul

Husna selaku guru mata pelajara SKI sebagai berikut¹²²

“Setahu saya peminjaman buku diperpustakaan dengan membayar Rp. 500,- perbuku paket dan menurut saya menerapkan peraturan tersebut sangat efektif. Karena nantinya uang tersebut juga akan kembali kepada siswi. Seperti untuk biaya perawatan buku, mungkin buku tersebut butuh di sampul, distampel atau lain sebagainya yang pengalokasian tersebut diarahkan untuk biaya insidental perpustakaan.”

¹²¹ Tusinah, *Wawancara*, Jember, 16 Maret 2019

¹²² Husbadiatul Husna, *Wawancara*, Jember, 23 Maret 2019

Dari beberapa hasil pemaparan diatas ditemukan bahwa untuk menyesuaikan dengan keadaan lingkungan siswa maka MA Ashri memiliki peraturan sendiri dalam proses peminjaman. Yaitu dengan membayar uang senilai Rp, 500,- perbuku. Penerapan peminjaman berbayar tersebut juga dirasa tidak memberatkan siswi karena pihak sekolah telah berusaha untuk menyesuaikan dengan kemampuan siswi.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Ibu Imroatun Hasanah selaku guru mata pelajaran IPS, menyatakan bahwa¹²³

“Peminjaman buku di perpustakaan diterapkan berbayar. Penerapan peraturan berbayar ini sudah melihat keadaan siswi, maka kami menyesuaikan dengan kemampuan siswi. Meminjam buku selama satu tahun dengan membayar Rp. 500,- perbuku. Dan buku yang dipinjamkan itu hanya buku paket saja yang akan dibutuhkan siswi selama satu tahun. Jadi menurut saya sangat membantu bagi siswi kami. Mungkin apabila disekolah lain buku paket harus membeli sendiri, namun disini tidak. Jadi sekolah telah menyiapkan buku paket untuk dipinjamkan kepada siswi selama satu tahun.”

Menambahkan dari pernyataan diatas, menurut Ibu Nur Priyani selaku Waka Kurikulum berpendapat¹²⁴

“Pada proses peminjaman buku, siswi memang diwajibkan membayar Rp. 500,- . Karena sebenarnya begini, siswi tidak memiliki buku paket pribadi, maka disediakanlah oleh perpustakaan buku paket dan buku penunjang lainnya agar siswi dapat meminjamnya. Jadi dengan kata lain siswi tidak perlu membeli buku paket dan cukup meminjam buku diperpustakaan dengan membayar. Uang tersebut sebenarnya mempunyai tujuan agar siswi memiliki rasa memiliki yang nantinya akan dialokasikan untuk

¹²³ Imroatun Hasanah, *Wawancara*, Jember, 26 Maret 2019

¹²⁴ Nur Priyani, *Wawancara*, Jember, 26 Maret 2019

pemeliharaan buku. Jadi dari pada membeli buku paket dan masih menyampul sendiri kan membartakan siswi, jadi perpustakaan sudah memfasilitasi kebutuhan siswi dalam menunjang proses pembelajaran.”

Demikian juga yang dipaparkan oleh Nur Laili selaku siswi kelas X A MA Ashri Jember mengatakan, “Menurut saya efektif walaupun kami harus membayar Rp. 500,- perbuku paket tetapi kami tidak merasa terbebani karena kita tidak usah membeli buku sendiri dan peminjamannya juga lama sampai satu tahun.”¹²⁵

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat ditemukan bahwa dalam peminjaman buku perpustakaan MA Ashri menerapkan peraturan dengan syarat membayar Rp. 500,- perbuku dan penerapan tersebut sudah dianggap efektif. Hal tersebut diterapkan atas beberapa pertimbangan, yaitu dikarenakan buku yang boleh dipinjamkan oleh siswi merupakan buku paket yang akan dipakai selama satu tahun maka perpustakaan memberikan jangka waktu peminjaman buku selama satu tahun.

Dari beberapa hasil wawancara diatas, dibuktikan oleh peneliti melalui observasi. Terbukti dari hasil observasi peneliti ditemukan bahwa dalam kegiatan peminjaman buku di MA Ashri menerapkan peraturan dengan membayar Rp. 500,- perbuku paket. Hal ini dapat dilihat dari tata tertib perpustakaan MA Ashri

¹²⁵ Nur Laili, *Wawancara*, , Jember, 26 Maret 2019

yang telah dipajang diperpustakaan.¹²⁶ Observasi diatas dikuatkan dengan dokumentasi foto yang ada pada lampiran.

Dalam kegiatan pelayanan peminjaman pada umumnya ada dua cara yang diterapkan yaitu sistem terbuka dan sistem tertutup. Hal tersebut sesuai dengan pemaparan yang diberikan oleh Nuril Lailatul selaku siswi kelas XA menyatakan bahwa: “peminjaman buku ada yang dilayani ada yang dibebaskan memilih buku yang mau saya pinjam. Biasanya kalau yang dibebaskan mencari sendiri itu lebih ke dibaca ditempat dan tidak untuk dipinjam dan dibawa pulang ke pondok”¹²⁷

Maka dari ungkapan siswi diatas dapat disimpulkan bahwa penerapan layanan peminjaman yang diberikan perpustakaan MA Ashri dengan menggunakan dua sistem yaitu:

a) Sistem terbuka

Berkaitan dengan sistem peminjaman secara terbuka menurut Ibu Cred Dien selaku Kepala Sekolah MA Ashri sebagai berikut,¹²⁸

“Proses peminjaman buku yang diterapkan di perpustakaan MA Ashri menggunakan dua sistem, bisa terbuka dan tertutup. Pada kegiatan Peminjaman koleksi contohnya Koran, majalah dan buku penunjang yang dibaca langsung diperpustakaan menggunakan sistem terbuka.”

¹²⁶ Observasi, *Perpustakaan MA Ashri*, Jember, 23 Maret 2019

¹²⁷ Nuril Lailatul, *Wawancara*, Jember, 26 Maret 2019

¹²⁸ Cred Dien, *Wawancara*, Jember, 30 Maret 2019

Senada dengan ungkapan diatas, Ibu Tusinah selaku Kepala Perpustakaan mengatakan:¹²⁹

”Peminjaman buku kita menggunakan dua sistem yaitu terbuka dan tertutup. Penerapan sistem terbuka apabila siswi meminjam koleksi yang tidak dibawa pulang atau dibaca langsung di perpustakaan.”

Selaras dengan pernyataan diatas, Imroatul Hasanah selaku guru mata pelajaran IPS MA Ashri berpendapat:¹³⁰

“Peminjaman buku siswi yang saya tahu menggunakan sistem terbuka dan tertutup. Pelaksanaan peminjaman buku dengan sistem terbuka pada saat jam pelajaran siswi membutuhkan buku tambahan untuk menunjang pembelajaran”

Menambahkan dari pernyataan diatas, menurut Ibu Husbadiatul Husna selaku guru mata pelajaran SKI menyatakan:¹³¹

“Penerapan sistem terbuka itu misal pada saat siswi menggunakan perpustakaan saat pembelajaran. Maka siswi mempunyai kebebasan dalam mencari dan meminjam buku di perpustakaan namun buku tersebut ketika pembelajaran selesai maka buku harus dikembalikan kembali. Jadi MA Ashri menerapkan dua sistem tersebut.”

Dari pernyataan diatas, peneliti mendapatkan kesimpulan bahwa penerapan sistem terbuka perpustakaan MA Ashri dengan cara pengguna diberikan kebebasan untuk mencari sendiri koleksi yang dibutuhkan. Dan biasanya

¹²⁹ Tusinah, *Wawancara*, Jember, 16 Maret 2019

¹³⁰ Imroatul Hasanah, *Wawancara*, Jember, 26 Maret 2019

¹³¹ Husbadiatul Husna, *Wawancara*, Jember, 23 Maret 2019

penerapan sistem ini diberlakukan pada saat proses pembelajaran.

Untuk membuktikan hasil wawancara diatas, peneliti melakukan observasi lapangan. Peneliti melihat kegiatan peminjaman buku di perpustakaan MA Ashri menerapkan sistem terbuka. Hal ini terlihat ketika peneliti melakukan wawancara dengan salah satu guru yang bertempat diperpustakaan. Pada saat itu guru yang peneliti wawancarai memindahkan proses pembelajarannya diperpustakaan. Pada saat itulah peneliti melihat bahwa proses peminjaman buku yang diterapkan menggunakan sistem terbuka.

Hal itu dikarenakan peneliti melihat siswi secara mandiri mencari buku yang dikehendaki. Namun penerapan sistem ini hanya berlangsung sebentar dikarenakan pada sistem ini siswi hanya dibolehkan meminjam buku pada saat siswi berada diperpustakaan dan tidak boleh dibawa pulang.¹³² Observasi diatas dikuatkan dengan dokumentasi foto yang ada pada lampiran.

b) Sistem tertutup

Selain menggunakan sistem terbuka pelayanan peminjaman yang diberikan juga menggunakan sistem peminjaman secara tertutup. Menurut Ibu Cred Dien selaku

¹³² Observasi, *Perpustakaan MA Ashri*, Jember, 23 Maret 2019

Kepala Sekolah MA Ashri sebagai berikut,¹³³ “Biasanya peminjaman buku paket kami menggunakan sistem layanan tertutup dengan cara kami yang melayani siswi dalam peminjaman buku”

Senada dengan ungkapan diatas, Ibu Tusinah selaku Kepala Perpustakaan mengatakan:¹³⁴

“Apabila yang dipinjam buku paket biasanya kami menggunakan sistem layanan tertutup. Jadi kami yang mencarikan dan menyediakan bukunya. Dan yang dikenakan peraturan peminjaman buku yang berbayar, pada saat kami layanai dengan sistem tertutup. Jadi apabila total buku yang akan dipinjam adalah ada 13 buku maka siswi wajib membayar sebesar Rp. 6.500,-.”

Selaras dengan pernyataan diatas, Imroatun Hasanah selaku guru mata pelajaran IPS MA Ashri berpendapat:¹³⁵

“Sistem peminjaman buku yang tertutup ini yang menerapkan peraturan berbayar, apabila siswi meminjam buku paket maka akan dilayani oleh petugas perpustakaan.”

Menambahkan dari pernyataan diatas, menurut Ibu Husbadiatul Husna selaku guru mata pelajaran SKI menyatakan:¹³⁶

“Kebetulan saya bersinggungan langsung karena setiap tahunnya saya menjadi ketua panitia penyelenggara penerimaan siswi baru. Jadi saya tahu betul terkait sistem peminjaman buku. Pembagian buku itu dibagikan setiap tahun ajaran baru dan

¹³³ Cred Dien, *Wawancara*, Jember, 30 Maret 2019

¹³⁴ Tusinah, *Wawancara*, Jember, 16 Maret 2019

¹³⁵ Imroatun Hasanah, *Wawancara*, Jember, 26 Maret 2019

¹³⁶ Husbadiatul Husna, *Wawancara*, Jember, 23 Maret 2019

pembagian tersebut melawati panitia. Jadi kegiatan penyebaran buku tersebut pihak perpustakaan berkoordinasi dengan pihak panitia. Nanti pihak perpustakaan mengumpulkan buku sesuai buku yang akan dipinjamkan oleh siswi baru, lalu buku tersebut dibagikan ketika awal tahun ajaran baru di masa mos. Jadi bisa dikatakan pada sistem ini menggunakan sistem tertutup karena perpinjaman buku di layani. Dan peminjaman buku yang sifatnya tertutup menerapkan peraturan berbayar.”

Dari beberapa pemaparan diatas, peneliti mendapatkan kesimpulan bahwa dalam penerapan sistem tertutup pada perpustakaan MA Ashri yaitu memberikan keterbatasan bagi siswi dalam hal meminjam buku, dikarenakan proses pemilihan buku dilayani oleh kepala perpustakaan. Pada sistem tertutup inilah penerapan peraturan peminjaman buku berbayar diberlakukan.

Untuk membuktikan hasil wawancara diatas, peneliti melakukan observasi lapangan. Peneliti belum bisa melihat kondisi pada kegiatan sistem tertutup secara langsung, dikarenakan pada kegiatan peminjaman buku dengan sistem tertutup dilaksanakan pada saat awal tahun baru atau kenaikan kelas. Sedangkan peneliti melakukan penelitian pada saat pertengahan semester. Namun yang peneliti temui pada kartu pinjaman siswi buku yang dipinjam adalah semua buku paket yang peminjamannya pada awal tahun ajaran

baru¹³⁷. Observasi diatas dikuatkan dengan dokumentasi foto yang ada pada lampiran.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa peminjaman buku dipergustakaan MA Ashri memiliki peraturan tersendiri, yaitu dengan membayar uang senilai Rp. 500,- perbuku. Penerapan peraturan tersebut efektif diterapkan dikarenakan melihat beberapa pertimbangan. Salah satunya dikarenakan buku yang boleh dipinjamkan hanya buku paket, maka batas peminjaman buku yang diberikan selama satu tahun.

Pelayanan peminjaman buku di MA Ashri dengan menggunakan dua sistem yaitu dengan sistem terbuka yang memperbolehkan siswi mencari buku yang akan dipinjam untuk dibaca namun tidak untuk dibawa pulang. Dan sistem tertutup yang tidak memberikan kebebasan kepada siswi dalam peminjaman buku jadi pelayanannya dilayani oleh petugas perpustakaan. Pada sistem inilah penerapan peraturan peminjaman buku berbayar berlaku.

2) Proses peminjaman buku oleh guru

Berbeda dengan peraturan peminjaman buku yang diberikan kepada guru. Berikut pemaparan yang diberikan oleh Ibu Tusinah Selaku Kepala perpustakaan:¹³⁸

¹³⁷ Observasi, *Perpustakaan MA Ashri*, Jember, 23 Maret 2019

“Peminjaman buku guru tidak ada peraturan seperti yang saya terapkan kepada siswi. Jadi begini, kami memang sudah menyiapkan juga buku paket khusus pegangan guru. Jadi setiap buku paket baru datang, pasti saya juga memberikan buku paket tersebut kepada guru mata pelajaran bersangkutan. Dan apabila guru membutuhkan referensi lain selain buku paket maka guru tersebut tinggal menulis di buku pinjaman khusus guru, dan apabila buku yang dicari tidak ada di perpustakaan jadi nanti tukar nota. Maksudnya adalah, ketika guru membeli buku diluar untuk jadi literature tambahan dan mengkonfirmasi kepada kepala sekolah bahwa buku tersebut relevan dengan pembelajaran siswi maka nanti guru tersebut bisa tukar nota pembelian buku kepada saya. Lalu nanti buku tersebut saya beri stempel perpustakaan untuk menandakan bahwa buku tersebut milik perpustakaan.”

Hal senada juga disampaikan oleh Ibu Husbadiatu Husna selaku guru mata pelajaran SKI menyampaikan,¹³⁹

Kalau saya pinjam buku diperpustakaan tidak usah membayar, karena guru peminjamannya kan fleksibel dan lama. Jadi apabila siswi diberi batasan satu tahun tetapi untuk guru, selama buku tersebut masih relevan untuk dipakai maka buku tersebut akan terus bermanfaat untuk tahun-tahun selanjutnya. Tetapi kadang apabila saya akan meminjam buku untuk tambahan referensi dan tidak saya temukan diperpustakaan, saya membeli buku diluar dan saya tukar nota kepada kepala perpustakaan.

Selaras dengan pernyataan diatas, menurut Ibu Imroatun Hasanah selaku guru mata pelajaran IPS sebagai berikut¹⁴⁰

Peminjaman buku guru dan siswi tidak sama. Kalau peminjaman untuk guru sendiri tidak ada peraturan khusus. Cuma biasanya apabila saya meminjam buku di perpustakaan, saya hanya menulis dibuku pinjaman khusus guru. Tapi apabila saya tidak menemukan buku yang saya cari diperpustakaan, saya membeli ditoko buku. Apabila buku yang saya beli itu saya berikan kepada perpustakaan

¹³⁸ Tusinah, *Wawancara*, Jember, 16 Maret 2019

¹³⁹ Husbadiatul Husna, *Wawancara*, Jember, 23 Maret 2019

¹⁴⁰ Imroatun Hasanah, *Wawancara*, Jember, 26 Maret 2019

saya tinggal tukar nota dengan pihak perpustakaan. Tetapi apabila untuk koleksi pribadi ya tidak usah tukar nota.

Dari beberapa pemaparan diatas, peneliti mendapatkan kesimpulan bahwa Peminjaman buku guru lebih bersifat fleksibel dan lama. Apabila guru bersangkutan hendak meminjam buku untuk tambahan refrensi dan tidak ditemukan diperpustakaan, maka guru diperbolehkan membeli buku diluar dengan syarat buku tersebut harus sesuai dengan materi yang diampunya.

Berdasarkan hasil wawancara diatas, peneliti melakukan observasi terhadap proses peminjaman buku oleh guru. Dan peneliti menemukan terdapat perbedaan proses peminjaman buku oleh siswi dan guru. Peminjaman buku khusus guru memiliki prosedur tersendiri. Yaitu dengan menulis buku yang hendak dipinjam di buku pinjaman khusus guru. Namun apabila guru bersangkutan tidak menemukan buku yang dicarinya, maka guru diperkenankan untuk membeli buku dan tukar nota kepada pihak perpustakaan.¹⁴¹ Observasi di atas dikuatkan dengan dokumentasi foto pada bagian lampiran.

c. Pengembalian dan perpanjangan

Proses pengembalian dan perpanjangan merupakan lanjutan dari kegiatan peminjaman buku. Kegiatan pengembalian adalah kegiatan yang berisi pencatatan bukti bahwa pengguna telah mengembalikan koleksi yang dipinjamnya. Sedangkan kegiatan

¹⁴¹ Observasi, *Perpustakaan MA Ashri*, Jember, 23 Maret 2019

perpanjangan merupakan kegiatan pencatatan kembali koleksi yang dipinjam sesuai kurun waktu yang ditentukan. Proses pengembalian dan perpanjangan buku oleh guru maupun siswi juga memiliki perbedaan, berikut pemaparannya:

1) Pengembalian dan perpanjangan buku oleh siswi

Dalam kegiatan pengembalian dan perpanjangan, ada salah satu kegiatan yang tidak diterapkan di perpustakaan MA Ashri. Seperti yang diungkapkan oleh Kepala MA Ashri, Ibu Cred Dien bahwa¹⁴²

“Kegiatan pengembalian buku biasanya ketika setelah semester genap atau ketika sebelum liburan naikan kelas. Dan tidak ada proses perpanjangan karena buku telah dipinjamkan pada siswi selama satu tahun.”

Senada dengan pernyataan yang disampaikan oleh Ibu Nur Priyani selaku Waka Kurikulum Ma Ashri:¹⁴³

“Kurun waktu pengembalian buku yang diberikan kepada siswi yaitu selama satu tahun. Maka otomatis tidak ada perpanjangan buku, karena konsep peminjaman buku wajib sudah terpinjam selama satu tahun.”

Selaras dengan pernyataan diatas, Ibu Imroatun Hasanah selaku guru mata pelajaran IPS menyatakan:¹⁴⁴

“Pengembalian buku ketika siswi belum liburan kenaikan kelas atau bisa dikatakan dua semester alias satu tahun lamanya. Jadi tidak ada perpanjangan buku setahu saya.”

Hasil pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan MA Ashri tidak menerapkan kegiatan perpanjangan

¹⁴² Cred Dien, *Wawancara*, Jember, 30 Maret 2019

¹⁴³ Nur Priyani, *Wawancara*, Jember, 26 Maret 2019

¹⁴⁴ Imroatun Hasanah, *Wawancara*, Jember, 26 Maret 2019

dikarenakan kurun waktu buku yang dipinjamkan siswi adalah selama satu tahun Atau selama dua semester, maka tidak ada perpanjangan buku. Namun agar proses kegiatan layanan sirkulasi berjalan optimal, pihak perpustakaan mengganti kegiatan perpanjangan buku dengan menawarkan pinjaman buku bebas untuk dibaca ditempat.

Dari beberapa hasil wawancara diatas, dibuktikan oleh peneliti melalui observasi. Terbukti dari hasil observasi peneliti ditemukan bahwa dalam kegiatan pengembalian buku siswi diberikan jangka waktu yang lama yaitu selama satu tahun. Oleh karena itu tidak ada kegiatan perpanjangan dalam peminjaman buku. Tetapi peneliti melihat ada beberapa siswi yang berkunjung ke perpustakaan untuk membaca. Maka bisa dikatakan walaupun tidak ada kegiatan perpanjangan namun siswi bisa kapan saja berkunjung ke perpustakaan untuk membaca buku yang diinginkan.¹⁴⁵ Observasi diatas dikuatkan dengan dokumentasi foto yang ada pada lampiran.

Sebagaimana yang disampaikan oleh Kepala Perpustakaan MA Ashri Jember, Ibu Tusinah menyatakan¹⁴⁶

“Pengembalian buku ketika waktu masa pinjaman siswi selama satu tahun sudah usai. Dan tidak ada perpanjangan, karena yang sudah saya katakana tadi pada proses peminjaman. Jadi buku yang dipinjamkan adalah buku paket yang nantinya akan digunakan selama satu tahun.

¹⁴⁵ Observasi, *Perpustakaan MA Ashri, Jember*, 26 Maret 2019

¹⁴⁶ Tusinah, *Wawancara, Jember*, 16 Maret 2019

Jadi buku tersebut tidak cocok apabila harus ada kegiatan perpanjangan. Mungkin apabila koleksi lain seperti majalah, untuk sarana hiburan, itu baru cocok diterapkan kegiatan perpanjangan. Tetapi disini kami tidak meminjamkan koleksi yang berupa majalah, novel dan sebagainya. Koleksi yang kami pinjamkan hanya buku paket saja. Tetapi apabila siswi membutuhkan buku penunjang pembelajaran atau buku yang bersifat hiburan, maka siswi dapat meminjamnya dan membaca langsung diperpustakaan.”

Senada dengan ungkapan diatas, Ibu Husbadiatul Husna selaku guru mata pelajaran SKI mengatakan¹⁴⁷

“Pengembalian buku yang saya ketahui yaitu ketika sudah naikan kelas. Jadi di perpustakaan MA Ashri tidak ada kegiatan perpanjangan buku. Karena buku yang dipinjam itu buku paket yang relevan digunakan siswi selama satu tahun. Cuma apabila siswi membutuhkan buku penunjang, saya bawa mereka ke perpustakaan untuk mencari refrensi yang mereka butuhkan. Dan setelah jam pelajaran berakhir, buku harus dikembalikan kembali.”

Demikian juga yang dipaparkan oleh Nuril Lailatul selaku siswa kelas X A MA Ashri Jember mengatakan, “Saya ngembalikan buku ketika sudah naikan kelas dan selama ini tidak ada perpanjangan buku yang saya pinjam.”¹⁴⁸ Jadi kegiatan pengembalian dan perpanjangan bagi siswi tidak ada kegiatan perpanjangan karena buku yang di pinjamkan buku paket. Namun untuk mengganti kegiatan perpanjangan, perpustakaan MA Ashri membebaskan siswi untuk berkunjung ke perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi diatas terkait kegiatan pengembalian dan perpanjangan ditemukan

¹⁴⁷ Husbadiatul Husna, *Wawancara*, Jember, 23 Maret 2019

¹⁴⁸ Nuril Lailatul, *Wawancara*, Jember, 26 Maret 2019

bahwa perpustakaan MA Ashri Jember tidak menerapkan kegiatan perpanjangan dikarenakan buku yang dipinjam siswi adalah buku paket yang akan dibutuhkan siswi selama satu tahun. Jadi lebih efektif apabila tidak menerapkan kegiatan perpanjangan buku.

Namun apabila siswi berminat untuk meminjam buku penunjang atau buku hiburan, siswi bisa langsung membaca ditempat atau bisa juga siswi mengajak guru mata pelajaran bersangkutan memanfaatkan perpustakaan untuk proses pembelajaran.

2) Pengembalian dan perpanjangan oleh guru

Dalam kegiatan pengembalian dan perpanjangan tidak diterapkan bagi guru. Berikut pemaparan yang disampaikan oleh Ibu Husbadiatul Husna selaku guru mata pelajaran SKI,¹⁴⁹ Peminjaman buku untuk guru itu fleksibel makanya diberi pinjaman yang sangat lama. Maksudnya selama buku tersebut masih relevan untuk dipakai maka buku tersebut akan terus bermanfaat untuk tahun-tahun selanjutnya.

d. Penagihan

Kegiatan penagihan adalah kegiatan pemberitahuan kepada peminjam untuk meminta kembali koleksi yang dipinjam karena telah melampaui batas peminjaman. Dalam kegiatan penagihan petugas perpustakaan memiliki cara tersendiri agar terlaksana dengan tertib

¹⁴⁹ Husbadiatul Husna, *Wawancara*, Jember, 23 Maret 2019

dan kondusif. Berikut pernyataan yang diberikan oleh Ibu Tusinah selaku kepala perpustakaan MA Ashri:¹⁵⁰

“Dalam kegiatan penagihan buku biasanya saya menjadwalkan perkelas untuk diberi pengumuman terkait pengembalian buku. misal kelas X A kebagian mengembalikan buku minggu depan, jadi sebelum jatuh tempo pengembalian, saya mengumumkan kepada kelas X A untuk mencari dan mengumpulkan buku yang dipinjam untuk dikembalikan. Jadi siswi memiliki waktu untuk mencari dan menyiapkan agar ketika waktu pengembalian buku, siswi tidak lagi kebingungan. Dan untuk mempermudah saya dalam kegiatan penagihan saya berkoordinasi dengan wali kelas masing-masing untuk mengingatkan kembali buku yang harus dikembalikan. Jadi kegiatan penagihan yang saya terapkan yaitu pertama dengan pengumuman perkelas, lalu berkoordinasi dengan wali kelas masing-masing dan yang terakhir yaitu dengan teguran berupa penagihan langsung secara personal yaitu antara pihak peminjam dan saya.”

Hasil pernyataan diatas disampaikan oleh kepala perpustakaan bahwasanya dalam kegiatan penagihan ada beberapa tahapan yang dilakukan petugas perpustakaan, yang pertama yaitu dengan menjadwal pengumuman terkait penagihan yang dilakukan perkelas, lalu petugas perpustakaan juga berkoordinasi dengan wali kelas untuk mengingatkan kembali para siswi agar buku yang dipinjam cepat dicari dan disiapkan untuk dikembalikan kembali dipergustakaan, dan yang terakhir yaitu berupa teguran antar personal apabila waktu pengembalian buku siswi tersebut masih belum dapat menemukan buku yang harus dikembalikan.

Untuk membuktikan hasil wawancara diatas, peneliti melakukan observasi dengan mengkonfirmasi kepada wali kelas

¹⁵⁰ Tusinah, *Wawancara*, Jember, 16 Maret 2019

terkait penagihan. Dan peneliti menemukan bahwa kepala perpustakaan berkoordinasi dengan wali kelas dalam hal kegiatan penagihan.¹⁵¹

Senada dengan pernyataan diatas, Ibu Cred Dien selaku Kepala MA Ashri menyampaikan:¹⁵²

“Kegiatan Penagihan biasanya dilakukan setelah semester petugas perpustakaan memberikan pengumuman jadwal kelas mana yang harus mengembalikan terlebih dahulu. Dan untuk mempermudah pekerjaan, petugas perpustakaan berkoordinasi dengan wali kelas untuk mengingatkan siswi untuk mengembalikan buku.”

Diungkapkan juga oleh Ibu Husbadiatul Husna selaku guru mata pelajaran SKI:¹⁵³

“Kegiatan ini biasanya kembali lagi urusan antara siswi dan petugas perpustakaan. Tetapi pada kegiatan ini kepala perpustakaan berkoordinasi kepada wali kelas masing-masing untuk mengingatkan anak-anaknya.”

Menambahkan dari pernyataan diatas, Ibu Imroatun Hasanah selaku guru mata pelajaran IPS menyampaikan:¹⁵⁴

“Pada saat penagihan biasanya saya bantu sebagai wali kelas. Jadi saya selaku wali kelas juga membantu mengingatkan dan menangani anak yang belum mengembalikan buku tepat waktu.”

Selaras dengan pernyataan diatas Ibu Nur Priyani selaku Waka Kurikulum berpendapat:¹⁵⁵

¹⁵¹ Observasi, *Perpustakaan MA Ashri*, Jember 30 Maret 2019

¹⁵² Cred Dien, *Wawancara*, Jember, 30 Maret 2019

¹⁵³ Husbadiatul Husna, *Wawancara*, Jember, 23 Maret 2019

¹⁵⁴ Imroatun Hasanah, *Wawancara*, Jember, 26 Maret 2019

¹⁵⁵ Nur Priyani, *Wawancara*, Jember, 26 Maret 2019

Untuk proses penagihan biasanya guru mengimbau siswi untuk mengembalikan buku tepat pada waktunya. Namun selebihnya petugas perpustakaan yang menangani proses penagihan buku.

Demikian juga yang disampaikan oleh Nur Laili selaku siswi kelas X A mengatakan:

“Biasanya penagihan dilakukan seminggu sebelum pengembalian buku, dan seminggu sebelum pengembalian baik Bu Tusinah maupun wali kelas kami selalu mengingatkan untuk menyiapkan buku yang telah dipinjam untuk dikembalikan tepat waktu.”¹⁵⁶

Dari hasil wawancara dan observasi diatas, dapat disimpulkan bahwa kegiatan penagihan dilakukan dengan sangat terstruktur dan teratur. hal pertama yang dilakukan adalah mengumumkan dan sekaligus pemberitahuan seminggu sebelum pengembalian buku untuk mencari dan menyiapkan buku yang telah dipinjam. Lalu petugas perpustakaan juga berkoordinasi kepada setiap wali kelas untuk menyampaikan dan mewanti-wanti siswinya kembali agar buku yang telah dipinjam segera dipersiapkan untuk dikembalikan. Dan apabila jatuh tempo pengembalian ditemukan siswi bersangkutan tidak menemukan buku yang dipinjam maka siswi tersebut akan diberi teguran secara personal.

Pada kegiatan penagihan ini, guru tidak termasuk didalamnya karena sesuai dengan pemaparan yang diberikan oleh guru diatas terkait proses peminjaman buku dan pengembalian buku. Bahwa

¹⁵⁶ Nur Laili, *Wawancara*, Jember, 26 Maret 2019

peminjaman buku guru bersifat fleksibel dan berjangka lama. Maka kegiatan penagihan tidak diterapkan untuk guru.

e. Pemberian sanksi

Sanksi merupakan pemberian hukuman atas orang yang melakukan pelanggaran. Sanksi ini penting untuk diberikan bagi pengguna yang melakukan pelanggaran sebagai saran untuk mendidik pengguna agar mentaati peraturan yang berlaku. Dalam kegiatan pemberian sanksi perpustakaan MA Ashri ini hanya diterapkan dan berlaku untuk siswi dan tidak diterapkan untuk guru.

Sebagaimana yang disampaikan oleh Ibu Tusinah selaku Kepala Perpustakaan MA Ashri Jember, sebagai berikut:¹⁵⁷

“Iya pasti kami memiliki peraturan yang harus dipatuhi oleh semua pengguna perpustakaan, dan apabila siswi tidak mematuhi pasti kami memberikan sanksi sesuai apa yang telah dilanggar. Contohnya apabila siswi telat mengembalikan buku dengan alasan buku hilang padahal seminggu sebelum pengembalian sudah kami wanti-wanti untuk menyiapkan buku yang telah dipinjam, maka kami memberikan sanksi berupa membeli buku yang sama atau membayar uang fotocopy buku yang sudah dihilangkan. Dan apabila kenaikan kelas siswi bersangkutan belum memenuhi sanksi awal yaitu membeli buku atau fotocopy buku, maka kami tidak memberikan kartu pinjaman yang berdampak siswi tersebut tidak akan bisa meminjam buku untuk tahun selanjutnya. Hal ini juga berlaku untuk siswi yang telat mengembalikan dengan alasan bukunya *kesingsal*, maka saya memberi waktu maksimal kenaikan kelas. Apabila kenaikan kelas buku belum ditemukan juga maka kami anggap buku tersebut hilang. Maka sanksi yang diberikan sama yaitu dengan membeli atau membayar uang fotocopy. Lalu apabila siswi tersebut juga belum bisa bertanggung jawab sampai siswi tersebut lulus, maka diakhir langkah yang diambil yaitu dengan menahan ijazah siswi yang bersangkutan. Hal tersebut dilakukan agar

¹⁵⁷ Tusinah, *Wawancara*, Jember, 16 Maret 2019

siswi lebih berhati-hati dan bisa bertanggung jawab atas apa yang telah mereka pinjam karena kami kan memberi jangka waktu peminjaman yang lama.”

Hasil pernyataan di atas disampaikan oleh kepala perpustakaan bahwasannya dalam merespon pelanggaran yang sering terjadi yaitu menghilangkan buku maka cara yang dilakukan pertama yaitu dengan membeli buku yang sama atau membayar uang fotocopy dan apabila siswi telat mengembalikan, maka kepala perpustakaan memberikan waktu maksimal tahun ajaran baru agar buku dikembalikan apabila belum buku tersebut belum juga dikembalikan maka sanksi yang akan diberikan ialah siswi tidak diperbolehkan meminjam buku dengan tidak memberikan kartu pinjaman bagi siswi bersangkutan. Dan langkah terakhir apabila siswi tersebut masih belum bisa bertanggung jawab atas buku yang dihilangkan hingga dia lulus, maka ijazah akan ditahan.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Ibu Cred Dien selaku Kepala MA Ashri Jember menyatakan bahwa:¹⁵⁸

“Sanksi yang diberikan apabila siswi menghilangkan buku dengan dua cara. Cara yang pertama yakni dengan membeli buku yang sama atau cara yang kedua yaitu membayar tagihan fotocopy buku yang telah siswi bersangkutan hilangkan. Dan apabila siswi telat mengembalikan buku, maka tahun pelajaran selanjutnya siswi tersebut tidak boleh meminjam buku hingga buku yang awal dipinjam dikembalikan ke perpustakaan kembali. Dan sampai akhirpun apabila siswi belum memenuhi sanksi yang telah diberikan maka ijazah akan ditahan apabila masih ada tanggungan buku diperpustakaan.”

¹⁵⁸ Cred Dien, *Wawancara*, Jember, 30 Maret 2019

Menambahkan dari ungkapan diatas, Ibu Husbadiatul Husna selaku guru mata pelajaran SKI menyampaikan:¹⁵⁹

“Apabila siswi telat mengembalikan buku, maka biasanya siswi tersebut diberi jangka waktu untuk mengembalikan buku. Ketika kenaikan kelas siswi tersebut belum juga mengembalikan buku, maka siswi tersebut tidak diperbolehkan meminjam buku kembali sampai buku yang dipinjam pada tahun ajaran kemarin dikembalikan. Dan apabila buku tersebut belum dikembalikan maka kami anggap buku tersebut hilang dan wajib membeli buku yang sama atau mengganti uang fotocopy. Lalu apabila ada yang belum memenuhi salah satu dari tanggungan seperti lab selesai, kas lunas, tetapi tanggungan perpustakaan masih belum terpenuhi maka ijazah akan ditahan. Dengan diterapkan sanksi seperti ini, bukan membuat peraturan perpustakaan menjadi kejam. Malainkan mengajarkan siswi ras memiliki. Karena apabila rasa memiliki tumbuh maka dengan sendirinya rasa tanggung jawab akan tertanam.”

Selaras dengan pernyataan diatas, Ibu Nur Priyani selaku Waka Kurikulum berpendapat:¹⁶⁰

“Masalah sanksi yang diberikan apabila terlambat mengembalikan buku sampai pada tahun ajaran baru, maka siswi tidak diperbolehkan untuk meminjam buku sebelum buku yang pinjam diawal dikembalikan. Sampai siswi bersangkutan dinyatakan lulus sekolah apabila belum mengembalikan buku maka ijazah akan ditahan. Maka apabila sudah begitu bisa dikatakan buku yang dipinjam telah hilang. Jadi sanksi yang diberikan apabila bukunya hilang yaitu dengan membeli buku yang sama atau membayar biaya fotocopy.”

Dari wawancara di atas dapat diketahui bahwasannya dalam menangani masalah pengembalian buku yang telat atau buku yang hilang yaitu dengan diberi sanksi hal tersebut bertujuan untuk

¹⁵⁹ Husbadiatul Husna, *Wawancara*, Jember, 23 Maret 2019

¹⁶⁰ Nur Priyani, *Wawancara*, Jember, 26 Maret 2019

menumbuhkan rasa memiliki agar rasa tanggung jawab tercipta dengan sendirinya.

Dari beberapa hasil wawancara diatas, dibuktikan oleh peneliti melalui observasi. Terbukti dari hasil observasi peneliti ditemukan bahwa dalam kegiatan pemberian saknsi di MA Ashri juga telah dituliskan pada tata tertib yang telah dipajang diperpustakaan. Bahwasanya apabila buku pinjaman hilang harus mengganti dengan buku lain yang sama atau mengganti seharga fotocopy buku tersebut.¹⁶¹ Observasi diatas dikuatkan dengan dokumentasi foto yang ada pada lampiran.

Demikian juga pernyataan yang diberikan oleh Kenis Afrik R selaku siswi kelas XA menyatakan:

“Apabila kami telat mengembalikan buku jadi tidak diperbolehkan pinjam buku lagi dan apabila buku tersebut hilang biasanya kebanyakan anak sini membayar uang fotocopy”¹⁶²

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi terkait dengan pemberian sanksi, ada beberapa hal yang diterapkan oleh perpustakaan MA Ashri untuk mengatasi siswi yang telah melanggar peraturan yang sudah ditetapkan. Yaitu yang pertama apabila siswi terlambat mengembalikan buku maka siswi bersangkutan akan diberi waktu sampai tahun ajaran baru untuk menemukan lalu mengembalikan buku yang telah dipinjam. Apabila

¹⁶¹ Observasi, *Perpustakaan MA Ashri*, Jember 30 Maret 2019

¹⁶² Kenis Afrika, *Wawancara*, Jember, 26 Maret 2019

buku tersebut belum juga dikembalikan sampai pada tahun ajaran baru, maka siswi tersebut tidak diperbolehkan untuk meminjam buku untuk tahun ajaran baru.

Kedua adalah apabila siswi menghilangkan buku tersebut maka sanksi yang diberikan yaitu dengan dua cara, bisa dengan membeli buku yang sama atau membayar tagihan uang fotocopy. Lalu apabila buku tersebut belum juga dikembalikan atau diganti sampai siswi tersebut lulus. Maka sanksi yang akan diberikan yaitu ijazah akan ditahan karena siswi bersangkutan masih memiliki tanggungan perpustakaan. Hal tersebut telah tertuang pada tata tertib perpustakaan MA Ashri.

Pemberian sanksi diatas bukan semata-mata membuat peraturan yang diterapkan perpustakaan terlihat kejam. Melainkan dengan diberlakukan sanksi diatas bertujuan untuk menumbuhkan rasa memiliki. Dikarenakan kurun waktu peminjaman buku yang lama yakni selama satu tahun, maka rasa memiliki terhadap buku tersebut harus tumbuh, agar buku tersebut dijaga dan dirawat sampai pada waktu pengembalian buku ditentukan. Sehingga rasa tanggung jawab untuk mengembalikan tepat waktu dalam keadaan rapih dan bagus tercipta dengan sendirinya.

f. Statistik

Kegiatan sirkulasi yang selanjutnya yaitu membuat statistik. Kegiatan ini merupakan pengumpulan data kegiatan sirkulasi sebagai

bahan untuk melihat keadaan dan perkembangan perpustakaan. Untuk itu perpustakaan MA Ashri membuat buku kunjungan yang bertujuan agar mengetahui perkembangan siswinya dalam minat membaca.

Untuk mengetahui fakta dilapangan, maka peneliti melakukan observasi dan menemukan bahwa perpustakaan memiliki buku kunjungan siswi, dimana setiap siswi berkunjung ke perpustakaan harus mengisi buku tersebut. Karena nantinya buku tersebut akan direkap oleh petugas perpustakaan kelas mana yang paling sering berkunjung.¹⁶³ Observasi tersebut dikuatkan dengan dokumentasi kunjungan siswi MA buku MA Ashri Jember yang ada pada lampiran.

Berikut statistik pengunjung perpustakaan MA Ashri 7 bulan terakhir yang dibuat oleh peneliti.

Tabel 4.3
Statistik pengunjung perpustakaan dalam 7 bulan terakhir

Tahun	Bulan	Kelas X		Kelas XI		Kelas XII		Total
		A	B	A	B	A	B	
2018	Juli	0	0	0	0	17	0	17
	Agustus	0	0	8	3	0	0	11
	September	7	3	9	7	3	0	24
	Oktober	8	4	9	10	7	0	38
	November	6	2	8	16	11	2	45
	Desember	3	2	6	2	11	0	24
2019	Januari	0	4	3	0	2	3	12
	Februari	8	7	11	6	0	0	32

Sumber Data: Dokumnetasi Perpustakaan MA Ashri Jember

¹⁶³ Observasi, 30 Maret 2019

C. Pembahasan Temuan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti di MA Ashri Jember tahun pelajaran 2018/2019, data-data yang diperoleh merupakan hasil yang diperoleh dan disesuaikan dengan alat-alat pengumpulan data, kemudian dikemukakan secara rinci sesuai dengan bukti-bukti yang diperoleh selama penelitian. Data yang diperoleh yaitu berupa informasi dari informan. Adapun temuan-temuan yang didapat dari lapangan adalah sebagai berikut:

1. Sistem Layanan Sirkulasi Perpustakaan MA Ashri Jember

a. Sistem manual

Berdasarkan paparan di atas, dapat diketahui bahwa perpustakaan MA Ashri Jember merupakan salah satu perpustakaan yang menerapkan proses layanan sirkulasi dengan sistem manual yang merupakan kegiatan utama. Penerapan sistem manual ini dikarenakan melihat faktor keadaan siswa yang berada di pondok pesantren, siswi tidak diperbolehkan menggunakan elektronik dalam bentuk apapun dan waktu siswi lebih banyak dihabiskan dikelas.

Ada beberapa alasan yang mendasari mengapa perpustakaan MA Ashri Jember menggunakan sistem manual. Dan setelah peneliti teliti ternyata koleksi buku yang ada di perpustakaan MA Ashri masih sedikit. Jadi apabila memaksakan untuk menggunakan sistem otomatisasi maka nantinya akan terkesan berlebihan.

Alasan yang kedua yaitu karena petugas perpustakaan hanya terdiri dari satu pegawai saja yang juga nyabang menjadi guru. Maka

perpustakaan ashri bisa dikatakan masih belum memiliki tenaga perpustakaan yang cukup memadai dan sesuai dengan ahlinya yang dapat menjalankan program otomasi.

Dalam menerapkan sistem manual, ditemui kelebihan maupun kekurangan dalam penerapan sistem ini. Kekurangan dari penerapan sistem manual ini adalah membutuhkan waktu yang sangat lama, masih harus bongkar-bongkar untuk mencari data pinjaman buku siswa, banyak data yang kecolongan atau hilang, membutuhkan banyak tenaga dan pelayanan juga lambat. Sedangkan kelebihan dari penerapan sistem manual adalah bisa melayani siswi kapan saja dan tidak terbatas oleh listrik maupun koneksi internet, interaksi antara petugas perpustakaan dengan siswi semakin dekat, dan tidak membutuhkan biaya yang terlalu banyak karena pada sistem manual ini bahan yang digunakan hanya kertas.

Pada sistem manual menurut Rahayuningsih ada empat sistem yang bisa digunakan diantaranya sistem buku besar, sistem sulih, sistem bon pinjam dan sistem kartu.¹⁶⁴ Namun yang diterapkan pada perpustakaan MA Ashri yakni hanya menggunakan dua sistem, yaitu dengan sistem buku besar dan sistem kartu. Sistem buku besar ini diterapkan agar kepala perpustakaan memiliki rekapan sendiri dalam peminjaman buku siswi.

¹⁶⁴ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, 99

1) Sistem buku besar

Pada sistem buku besar milik perpustakaan MA Ashri berisi kolom-kolom yang berisikan nomor, nama, dan buku mata pelajaran. Namun akan lebih baik apabila dilengkapi dengan sistem buku besar yang diungkapkan oleh Sulisty Basuki tentang kolom yang terdapat di halaman buku besar. Adapun kolom-kolom tersebut berisikan kolom nama peminjam, alamat, tanggal pinjam, nomor buku, nomor panggil, pengarang, judul, edisi, tanda tangan peminjam, tanggal harus kembali dan tanggal pengembalian sebenarnya.¹⁶⁵

2) Sistem kartu

Sedangkan sistem kartu yang dimiliki oleh perpustakaan MA Ashri berisikan informasi nama peminjam, kelas, nomor induk buku, judul buku yang dipinjam, tanggal pinjam, tanggal kembali dan tanda tangan peminjam. Hal ini tidak jauh berbeda dengan isi kartu pinjaman menurut Rahayuningsih yang berisikan nama peminjam, nomor anggota, nomor panggil, tanggal pinjam dan tanggal kembali.

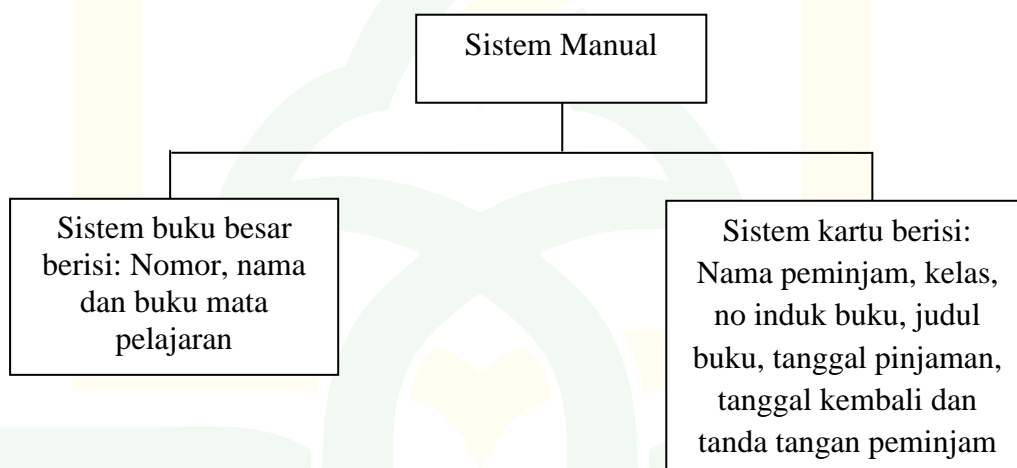
Alasan perpustakaan MA Ashri menggunakan dua sistem dalam sistem layanan manual dikarenakan kekurangan dari sistem manual ini salah satunya adalah data buku siswi gampang kecolongan atau hilang maka untuk menghindari hal tersebut kepala perpustakaan

¹⁶⁵ Sulisty Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, 260

menggunakan dua sistem yang dikira sesuai untuk diterapkan dipergustakaan.

Dari hasil pemaparan diatas, untuk mempermudah pembaca memahami, maka penulis menggambarkan flow chart dari sistem maunual yang diterpakan perpustakaan MA Ashri sebagai berikut:

Bagan 4.3
Flow chart sistem manual



2. Kegiatan Layanan Sirkulasi Perpustakaan MA Ashri Jember

Berdasarkan hasil paparan di atas, dapat disimpulkan bahwa ada beberapa hal yang berbeda dari kegiatan layanan sirkulasi pada umumnya.

Untuk mengetahui perbedaan maupun persamaan dari layanan sirkulasi pada umumnya, peneliti menjabarkan lebih rinci mengenai setiap kegiatan layanan sirkulasi menurut pemaparan para informan, sebagai berikut

a. Pendaftaran anggota baru

Dari hasil pemaparan diatas, peneliti mendapatkan informasi bahwa pendaftaran anggota perpustakaan sangatlah mudah.

Dikarenakan kepala perpustakaan tidak ingin membuat siswi merasa kebingungan.

1) Pendaftaran anggota baru oleh siswi

Adapun proses pendaftaran anggota baru yang berlaku adalah setiap siswi yang baru terdaftar akan diberitahu semua informasi terkait MA Ashri salah satunya informasi perpustakaan setelah daftar ulang oleh panitia penerimaan siswi baru. Lalu setelah itu panitia menginfokan kepada kepala perpustakaan jumlah siswi baru berapa agar kepala perpustakaan dapat mencari dan memilih buku paket yang akan mereka pinjam selama satu semester. Bisa dikatakan perpustakaan MA Ashri jember tidak memiliki kartu anggota melainkan kartu pinjaman buku. jadi setiap tahunnya pasti akan berubah.

Berbeda dengan proses pendafatran menurut Sumardji, proses pendaftaran tersebut melewati proses yang cukup panjang diantaranya siswi membaca pengumuman lalu petugas perpustakaan memeberikan blanko untuk diisikan identitas peminat, lalu memberikan pas foto pada blanko tersebut sampai peminat menerima kartu anggota sebagai identitas bawa peminat telah memiliki hak meminjam buku.¹⁶⁶

¹⁶⁶ P. Sumardji, *Pelayanan Perpustakaan*, 33

2) Pendaftaran anggota baru oleh guru

Selain siswi anggota perpustakaan lainnya yaitu guru. Namun ada perbedaan dari hal pendaftaran anggota. Prosedur pendaftaran anggota hanya berlaku untuk siswi sedangkan prosedur pendaftaran anggota untuk guru tidak berlaku. Namun apabila guru akan meminjam buku, kepala perpustakaan menyediakan buku khusus untuk peminjaman buku khusus guru. Jadi guru tidak menggunakan kartu pada saat meminjam. Alasannya yaitu diakarenakan kebutuhan guru fleksibel.

b. Peminjaman

1) Peminjaman buku oleh siswi

Hasil dari wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa peminjaman buku yang diterapkan di perpustakaan MA Ashri sedikit berbeda dengan proses kegiatan peminjaman buku pada umumnya. Penerapan peminjaman yang diterapkan yaitu dengan membayar Rp. 500,- perbuku. Dan buku yang diperbolehkan untuk dipinjam yaitu hanya peminjaman buku paket. Dikarenakan peminjaman buku yang diperbolehkan hanya buku paket, maka jangka waktu yang diberikan kepada siswi yaitu berjangka panjang (bulanan) atau selama satu tahun .

Hal ini sama dengan teori yang diungkapkan Rahayuningsih bahwa jangka waktu pinjaman meliputi peminjaman jangka pendek (harian), peminjaman biasa

(mingguan) dan peminjaman jangka panjang (bulanan).¹⁶⁷ Dan yang diterapkan oleh perpustakaan MA Ashri yakni dengan peminjaman jangka panjang dikarenakan sampai berbulan atau bisa dikatakan satu tahun.

Pelayanan peminjaman buku dipergustakaan menurut Ibrahim Bafandal umumnya dapat dilakukan dengan dua cara pelayanan, yakni dengan sistem terbuka dan sistem tertutup. Berdasarkan teori yang diungkapkan oleh Ibrahim Bafandal sesuai dengan penerapan sistem yang ada di perpustakaan MA Ashri. Berikut sistem yang diterapkan perpustakaan MA Ashri:

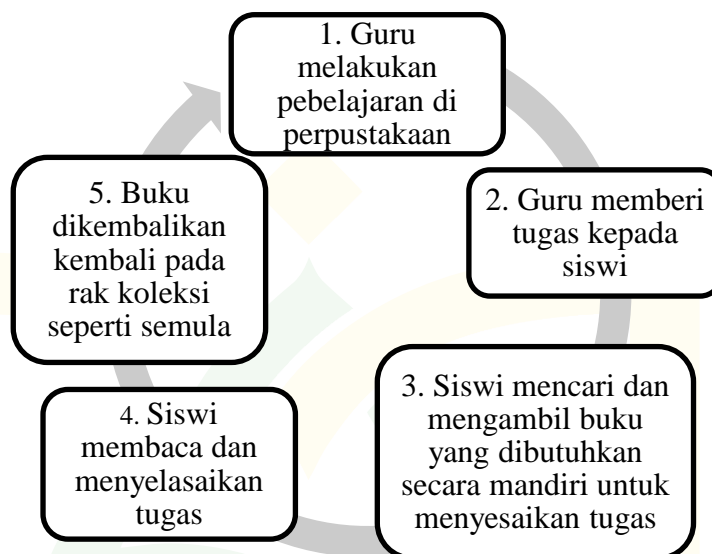
a) Sistem terbuka

Penerapan sistem terbuka perpustakaan MA Ashri dengan cara pengguna diberikan kebebasan untuk mencari sendiri koleksi yang dibutuhkan. Dan biasanya penerapan sistem ini diberlakukan pada saat proses pembelajaran.

Berikut flow chart yang diterapkan pada peminjaman system terbuka:

¹⁶⁷ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, 96

Bagan 4.4
Flow Chart Peminjaman Buku system Terbuka

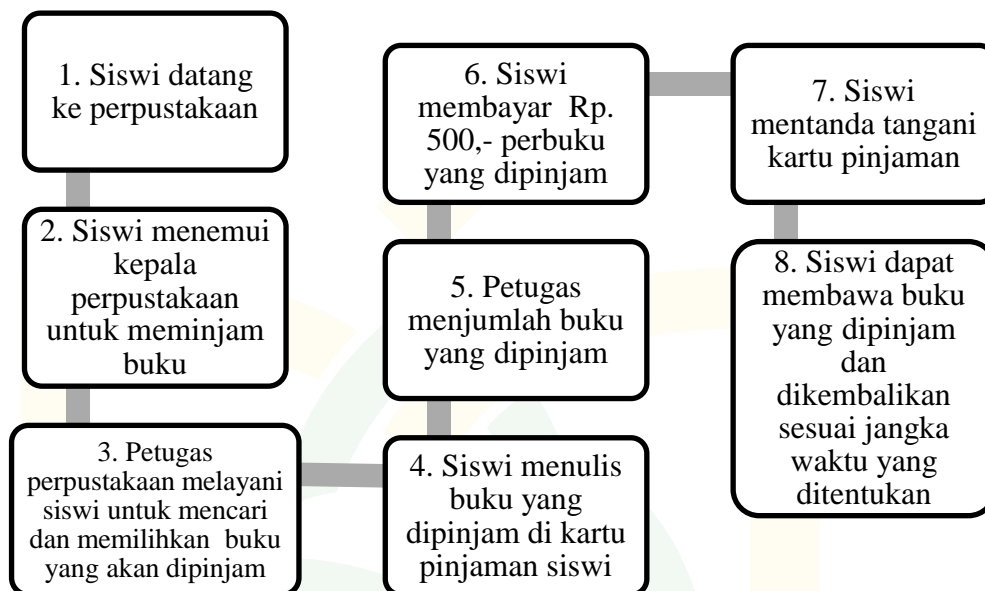


b) Sitem tertutup

Penerapan sistem tertutup pada perpustakaan MA Ashri yaitu memberikan keterbatasan bagi siswi dalam hal meminjam buku, dikarenakan proses pemilihan buku dilayani oleh kepala perpustakaan. Pada sistem tertutup inilah penerapan peraturan peminjaman buku berbayar diberlakukan.

Berikut flow chart yang diterapkan pada peminjaman system terbuka:

Bagan 4.5
Flow Chart Peminjaman Buku Sistem terbuka



2) Peminjaman buku oleh guru

Berbeda dengan peraturan peminjaman buku yang diberikan kepada siswi. Peminjaman buku oleh guru lebih bersifat fleksibel dan lama. Maka apabila guru meminjam buku untuk menambah referensi dalam mengajar maka guru bersangkutan dapat meminjam dipergustakaan dengan menulis buku yang dipinjam di buku khusus peminjaman guru. Apabila buku tersebut tidak ditemukan dipergustakaan, guru dapat membeli buku yang dibutuhkan ditoko buku dan tukar nota dengan pihak perpustakaan.

c. Pengembalian dan perpanjangan

1) Pengembalian dan perpanjangan buku oleh siswi

Proses kegiatan peminjaman dan pengembalian menurut pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan pegembalian buku dipergustakaan MA Ashri yakni pada saat sebelum liburan kenaikan kelas atau bisa dikatakan setelah pemberian pinjaman selama satu tahun telah usai maka siswi wajib mengembalikan buku tersebut kembali lagi ke perpustakaan.

Sedangkan dalam kegiatan perpanjangan buku, perpustakaan MA Ashri tidak membutuhkan kegiatan tersebut. Dikarenakan jangka waktu yang diberikan sangatlah lama yaitu selama satu tahun. jadi kegiatan perpanjangan ini tidak relevan apabila diterapkan dipergustakaan MA Ashri.

Namun dalam teori yang diberikan oleh rahayuningsih, kegiatan perpanjangan buku merupakan kegiatan yang tidak kalah pentingnya untuk kegitan layanan sirkulasi agar berjalan dengan optimal. Karena kegiatan perpanjangan kembali berisi pencatatan kembali koleksi yang pernah dipinjam sesuai kurun waktu yang telah ditentukan.¹⁶⁸

Dari hasil analisis diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa walaupun kegiatan perpanjangan buku tidak kalah pentingnya

¹⁶⁸ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, 96

untuk kegiatan layanan sirkulasi agar berjalan dengan baik. Namun segala kegiatan layanan sirkulasi ini harus disesuaikan dengan kondisi perpustakaan yang ada. Dan kondisi perpustakaan MA Ashri tidak akan relevan apabila menerapkan kegiatan perpanjangan. Dikerenakan buku yang dipinjamkan adalah buku paket yang akan dipakai selama satu tahun.

Apabila kegiatan perpanjangan tetap dilaksanakan maka akan membuat waktu kepala perpustakaan tidak efektif dan efisien karena harus bolak-balik melayani siswa perpanjangan buku. Maka agar semua berjalan lancar perpustakaan MA Ashri tidak menerapkan kegiatan perpanjangan buku.

2) Pengembalian dan perpanjangan buku oleh guru

Dalam kegiatan pengembalian dan perpanjangan tidak diterapkan bagi guru dikarenakan peminjaman buku untuk guru bersifat fleksibel maka jangka waktu pinjaman buku yang diberikan sangat lama. Jadi selama buku tersebut masih relevan dengan kurikulum yang ada maka buku tersebut akan tetap menjadi pegangan guru untuk mengajar.

d. Penagihan

Berdasarkan hasil pemaparan diatas, peneliti menemukan bahwa perpustakaan MA Ashri jember melakukan kegiatan penagihan yang hanya diterapkan untuk siswa. Pada kegiatan penagihan yang diterapkan MA Ashri menerapkan beberapa tahapan, yang pertama

yaitu dengan menjadwalkan pengumuman terkait penagihan yang dilakukan perkelas, lalu petugas perpustakaan juga berkoordinasi dengan wali kelas untuk mengingatkan kembali para siswi agar buku yang dipinjam cepat dicari dan disiapkan untuk dikembalikan kembali dipergustakaan. Dan yang terakhir yaitu berupa teguran antar personal apabila waktu pengembalian buku siswi tersebut masih belum dapat menemukan buku yang harus dikembalikan.

Dari hasil pemaparan diatas, terdapat sedikit perbedaan yang ditemukan oleh peneliti dengan teori yang dikemukakan oleh Rahayuningsih, bahwasanya penagihan merupakan kegiatan pemberitahuan untuk meminta kembali koleksi yang dipinjam karena telah melampaui batas peminjaman.¹⁶⁹

Perbedaan yang ditemukan peneliti bahwa menurut teori penagihan merupakan kegiatan meminta kembali koleksi karena telah melampaui batas peminjaman, Jadi penagihan dilakukan setelah siswi melampaui batas peminjaman. Namun makna penagihan yang dilakukan oleh perpustakaan MA Ashri yaitu penagihan yang dilakukan sebelum siswi melampaui batas peminjaman. Jadi sebelum kegiatan pengembalian dilakukan, maka pihak perpustakaan dan wali kelas telah berkoordinasi untuk mengaih buku tersebut. Maksud dari mengaih yaitu mencari dan mengumpulkan terlebih dahulu buku yang telah dipinjam agar pada saat kegiatan pengembalian buku

¹⁶⁹ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, 96-97

dilaksanakan siswi tidak lagi bingung untuk mencari buku yang harus dikembalikan.

e. Pemberian sanksi

Menurut teori yang dikemukakan oleh Rahayuningsih mengartikan pemberian sanksi yaitu pemberian hukuman atas orang yang melakukan pelanggaran. Sanksi ini dilakukan dengan tujuan untuk menanamkan disiplin dan tanggung jawab. Sanksi berupa keterlambatan pengembalian koleksi cukup diberi denda sesuai ketentuan dan apabila sanksi menghilangkan buku, maka sebaiknya mengganti buku yang sama.

Sedangkan dari pemaparan informan diatas ditemukan, pemberian sanksi yang diterapkan di MA Ashri jember apabila menghilangkan buku maka cara yang dilakukan pertama yaitu dengan membeli buku yang sama atau membayar uang fotocopy dan apabila siswi telat mengembalikan, maka kepala perpustakaan memberikan waktu maksimal tahun ajaran baru agar buku dikembalikan apabila belum buku tersebut belum juga dikembalikan maka sanksi yang akan diberikan ialah siswi tidak diperbolehkan meminjam buku dengan tidak memberikan kartu pinjaman bagi siswi bersangkutan.

Dan langkah terakhir apabila siswi tersebut masih belum bisa bertanggung jawab atas buku yang dihilangkan hingga dia lulus, maka ijazah akan ditahan. Pemberian sanksi ini bukan semata-mata

membuat peraturan yang diterapkan dipergustakaan terlihat kejam. Melainkan dengan diberlakukan sanksi diatas bertujuan untuk menumbuhkan rasa memiliki agar rasa tanggung jawab tercipta dengan sendirinya.

Dari pemaparan diatas terdapat persamaan dan perbedaan dalam penerapan pemberian sanksi. Persamaan dari kegaitan pemberian sanksi menurut teori dengan penerapan sanksi di perpustakaan MA Ashri yaitu sama-sama memberikan sanksi dengan tujuan untuk menumbuhkan rasa memiliki agar rasa tanggung jawab tercipta dengan sendirinya. Dan persamaan yang kedua yaitu sanksi yang diberikan untuk siswi yang menghilangkan buku yaitu dengan mengganti buku yang sama

Sedangkan perbedaan dari teori Rahayuningsih dengan penerapan sanksi dipergustakaan MA Ashri yaitu menurut teori apabila siswi telat mengembalikan buku, maka didenda sesuai dengan kesepakatan yang ditentukan.¹⁷⁰ Namun berbeda dari penerapan dilapangan. Setelah ditemui, bahwa penerapan sanksi yang diberikan apabila siswi telat mengembalikan buku di perpustakaan MA Ashri, yaitu dengan cara siswi bersangkutan tidak diperbolehkan untuk meminjam buku pada tahun berikutnya.

¹⁷⁰ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, 97

f. Statistik

Dari dokumen yang diberikan oleh petugas perpustakaan MA Ashri jember ditemukan bahwa statistik pengunjung perpustakaan 7 bulan terakhir mengalami pasang surut yang dimulai dari juli 2018 hingga februari 2019. Dikarenakan pada bulan juli hingga November 2018 mengalami peningkatan yang stabil. Namun pada saat bulan desember 2018 hingga januari 2019 mengalami penurunan yang signifikan dan pada februari 2019 mengalami kenaikan kembali.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh di lapangan dengan menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi, peneliti dapat menyimpulkan bahwa layanan sirkulasi yang dilakukan di perpustakaan MA Ashri Jember adalah sebagai berikut;

1. Proses layanan sirkulasi di perpustakaan MA Ashri Jember masih menggunakan sistem manual dengan sistem kartu pinjaman dan sistem buku besar yang merupakan kegiatan utama. Penerapan sistem manual ini menyesuaikan dengan kondisi perpustakaan yang ada.
2. Proses kegiatan layanan sirkulasi yang diterapkan di perpustakaan MA Ashri Jember adalah: a) Proses pendaftaran anggota baru perpustakaan terlaksana ketika siswi mendaftar menjadi warga MA Ashri maka otomatis siswi tersebut juga termasuk anggota perpustakaan. b) Kegiatan peminjaman, buku yang dipinjamkan hanya buku paket yang peminjamannya harus mengikuti tata tertib yang sudah dibuat yaitu dengan membayar Rp. 500,- perbuku. c) Proses pengembalian buku berjangka lama yaitu sampai satu tahun, maka tidak ada kegiatan perpanjangan. d) Pada kegiatan penagihan pihak kepala perpustakaan berkoordinasi dengan wali kelas untuk memberi pengumuman sekaligus mengingatkan untuk mencari dan menyiapkan buku untuk dikembalikan.

e) Pemberian sanksi diberikan apabila pada saat pengembalian siswi bersangkutan tidak dapat mengembalikan buku dikarenakan buku hilang, maka siswi tersebut wajib mengganti buku yang sama atau membayar biaya fotocopy buku. f) dan Kegiatan terakhir adalah statistik, dimana tujuan dari statistik tersebut untuk mengetahui grafik pengunjung perpustakaan setiap bulannya.

B. Saran

Berdasarkan penelitian yang telah disampaikan diatas dengan hasil penelitian yang telah diperoleh, saran yang dapat penulis sampaikan disini adalah

1. Sebaiknya pihak perpustakaan MA Ashri Jember meningkatkan sistemnya dengan menyempurnakan sistem yang digunakan dengan menerapkan sistem otomasi agar kegiatan layanan sirkulasi berjalan lebih efektif dan efisien

Perpustakaan harusnya menambah tenaga pustakawan yang profesioanal ahli agar proses kegiatan layanan sirkulasi yang diberikan lebih optimal.

IAIN JEMBER

DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, Retnu Vita. 2001. *Pelayanan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Suber Belajar Siswa di SMPN Ajung Kab. Jember 2016/2017*. Skripsi. IAIN Jember: Fakultas Tarbiyah
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta
- Assauri, Arifin Sufyan. 2005. *Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Aktivitas Belajar Siswa Man 1 Jember 2004/2005*. Skripsi. Stain Jember: Fakultas Tarbiyah
- Bafandal, Ibrahim. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Basuki, Sulistyو. 1973. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Grasindo
- Depag RI. 1990. *Al-Qur'an Dan Terjemahnya*. Semarang: Thoha
- Ibrahim, Andi. 2014. *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*. Makasar: Gunadarma Ilmu
- Miles, Matthew B. Huberman, A. Machel dan Jhonny Saldana. 2018. *Qualitative Data Analysis*. Los Angeles: SAGE
- Moleong, Lexy J. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Mulyasa, Dedy. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Patalimia, Hamid. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Prastowo, Andi. 2011. *Memahami Metode-metode penelitian*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Program Kerja Perpustakaan Madrasah Ashri. Jember 2016
- Qalyubi, Dkk. 2003. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga
- Rahayuningsih, F. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu

- Rahim, Abdul. 2017. *Manajemen Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMAN 2 Jember*. Skripsi. IAIN Jember: Fakultas Tarbiyah
- Rahmah, Elva. 2018. *Akses dan Layanan Perpustakaan Teori dan Aplikasi*. Jakarta: Kencana
- Rusinia, Sjahrial Pamuntjak. 2000. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Jakarta: Djambatan
- Sugiyono. 2005. *Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R&D)*. Bandung: Alfabeta
- Sukmadinata. Nana Syaodih. 2010. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Sumardji, P. 1995. *Pelayanan Perpustakaan* Yogyakarta: Kanisus
- . 1988. *Perpustakaan Organisasi dan Tatakerjanya*. Yogyakarta: Penerbit Kanisu
- Suprianto, Wahyu. 2008. *Tekhnologi Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius
- Tim penyusun. 2018. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: IAIN Jember Press
- Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003. 2008. Jakarta: Transmedia Pustaka
- Yusuf, Pawait M. 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.

IAIN JEMBER

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Fitriatul Latifah
NIM : T20153043
Program studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institusi : IAIN Jember

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa skripsi yang berjudul "*Layanan Sirkulasi Perpustakaan di Madrasah Aliyah Ashri Jember*" adalah benar-benar karya asli saya, kecuali kutipan-kutipan yang disebutkan sumbernya. Apabila terjadi kesalahan di dalamnya, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Apabila dikemudian hari ada ternyata hasil penelitian ini terbukti terdapat unsur-unsur penjiplakan dan ada klaim dari pihak lain, maka saya bersedia untuk diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jember, 09 Mei 2019
Saya yang menyatakan,



FITRIATUL LATIFAH
NIM. T20153044

Matrik Penelitian

JUDUL	VARIABEL	SUB VARIABEL	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODOLOGI PENELITIAN	FOKUS PENELITIAN	HASIL PENELITIAN
LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN MA ASHRI JEMBER	Layanan sirkulasi	<p>A. Sistem layanan sirkulasi</p> <p>B. Kegiatan layanan sirkulasi</p>	<p>a. Sistem manual</p> <p>b. Sistem terotomasi</p> <p>a. Pendaftaran anggota perpustakaan</p> <p>b. Peminjaman (dibawah)</p> <p>c. Pengembalian dan atau perpanjangan</p> <p>d. Penagihan</p> <p>e. Pemberian</p> <p>f. Sanksi</p> <p>g. Statistic</p>	<p>1. Informan</p> <p>a. Kepala sekolah</p> <p>b. Kepala bagian perpustakaan</p> <p>c. Siswi</p> <p>d. Dewan guru</p> <p>e. Waka Kurikulum</p> <p>2. Dokumentasi</p>	<p>1. Jenis penelitian Penelitian kualitatif</p> <p>2. Pendekatan penelitian Kualitatif deskriptif</p> <p>3. Penentuan populasi purposive sampling</p> <p>4. Metode pengumpulan data</p> <p>a. Observasi</p> <p>b. Wawancara</p>	<p>a. Bagaimana kegiatan layanan sirkulasi di perpustakaan MA Ashri Jember?</p> <p>b. Bagaimana system layanan sirkulasi di perpustakaan MA Ashri Jember?</p>	<p>Sistem manual</p> <p>a. Sistem buku besar</p> <p>b. Sistem kartu</p> <p>a. Pendaftaran anggota baru.</p> <p>b. Peminjaman</p> <p>c. Pengembalian</p> <p>d. Penagihan</p> <p>e. Pemberian</p>

	Perpustakaan sekolah	A. Konsep dasar perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Arti perpustakaan sekolah b. Tujuan dan manfaat perpustakaan sekolah c. Fungsi perpustakaan sekolah 		<ul style="list-style-type: none"> c. Dokumentasi 		sanksi
	MA Ashri Jember	A. Gambaran perpustakaan MA Ashri	<ul style="list-style-type: none"> a. Sejarah berdirinya MA Ashri Jember b. Visi dan misi perpustakaan Ashri Jember c. Program kerja perpustakaan MA Ashri Jember 		<ul style="list-style-type: none"> 5. Metode analisa data <ul style="list-style-type: none"> a. Reduksi data b. Penyajian data c. Penyimpanan dan verifikasi 6. Validitas data triangulasi sumber 		f. statistik

PEDOMAN PENELITIAN

A. Pedoman Wawancara

1. Apa sistem yang diterapkan di perpustakaan MA Ashri?
2. Bagaimana pelayanan yang diberikan dalam proses pendaftaran anggota perpustakaan?
3. Bagaimana pelayanan yang diberikan dalam kegiatan peminjaman buku?
4. Bagaimana pelayanan yang diberikan dalam kegiatan pengembalian buku?
5. Mengapa tidak menerapkan layanan perpanjangan buku?
6. Bagaimana proses kegiatan penagihan buku?
7. Apa sanksi yang diberikan bagi siswi yang melanggar peraturan yang sudah dibuat perpustakaan?
8. Bagaimana statistik pengunjung dalam bulan-bulan terakhir ini?

B. Observasi

1. Situasi dan kondisi perpustakaan MA Ashri
2. Sistem layanan sirkulasi yang diterapkan di perpustakaan
3. Bentuk kegiatan layanan sirkulasi yang dilakukan di perpustakaan.

C. Dokumentasi

1. Latar belakang perpustakaan MA Ashri Jember
2. Visi dan misi perpustakaan MA Ashri Jember
3. Struktur organisasi perpustakaan MA Ashri Jember
4. Bagan fungsi perpustakaan
5. Program kerja perpustakaan
6. Kartu pinjaman siswi
7. Buku kunjungan siswi
8. SK Majelis
9. Daftar Koleks Buku Paket



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

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

Nomor : B 1130/In.20/3.a/PP.00.9/02/2019
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Penelitian

26 Februari 2019

Yth. Kepala MA Ashri Jember
Jalan Kh. Shiddiq No. 82 Jember Kidul Kaliwates Jember 68131

Assalamualaikum Wr Wb.

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

Nama	:	Fitriatul Latifah
NIM	:	T20153043
Semester	:	VIII
Jurusan	:	Kependidikan Islam
Prodi	:	Manajemen Pendidikan Islam

untuk mengadakan Penelitian mengenai Layanan Sirkulasi dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa di Perpustakaan Madrasah Aliyah Ashri Jember selama 30 (tiga puluh) hari di lingkungan lembaga wewenang Ibu.

Adapun pihak-pihak yang dituju adalah sebagai berikut:

1. Kepala Madrasah
2. Kepala Perpustakaan
3. Dewan Guru
4. Peserta Didik

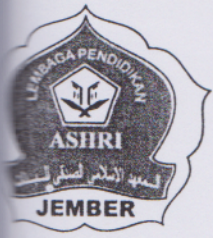
Demikian, atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr Wb.



Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik,

Khoirul Faizint



MADRASAH ALIYAH

"ASHRI"

STATUS : TERAKREDITASI (A)

Jl. KH. Shiddiq 82, Telp. (0331) 482066 Jember 68131

SURAT KETERANGAN

Nomor : Ma.033/A-1/V/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Madrasah Aliyah "ASHRI" Jember, dengan ini menerangkan bahwa :

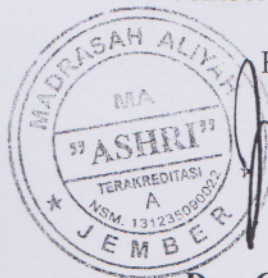
Nama : Fitriatul Latifah
NIM : T20153043
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Yang bersangkutan sudah melaksanakan penelitian untuk Memenuhi Tugas Penelitian Skripsi dengan judul "*Layanan Sirkulasi Perpustakaan di Madrasah Aliyah ASHRI Jember*".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.




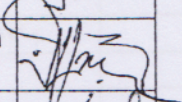
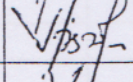

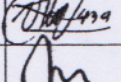

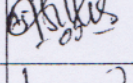
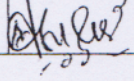
Jember, 09 Mei 2019

Kepala,



Dra. Cred Dien Dj


JURNAL KEGIATAN PENELITIAN
MADRASAH ALIYAH ASHRI JEMBER

No	Tanggal	Keterangan	paraf
1	23 Februari 2019	Observasi Pra Penelitian MA Ashri Jember	
2	26 Februari 2019	Pengajuan Surat Penelitian Kepada Ma Ashri	
3	16 Maret 2019	Observasi dan Wawancara dengan Kepala Perpustakaan	
4	23 Maret 2019	Observasi dan Wawancara dengan Guru SKI MA Ashri	
5	26 Maret 2019	Observasi dan Wawancara dengan Guru IPS MA Ashri	
		Observasi dan Wawancara dengan Waka Kurikulum MA Ashri	
		Observasi dan Wawancara dengan Siswi MA Ashri	
6	30 Maret 2019	Observasi dan Wawancara dengan Kepala MA Ashri	
7	02 April 2019	Meminta kelengkapan dokumen untuk penyempurnaan data penelitian	
8	08 Mei 2019	Mengambil surat keterangan selesai penelitian	

Jember, 08 Mei 2019

Kepala MA Ashri Jember




Dra. Cred Dien Dj

KARTU PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN
MADRASAH ALIYAH "ASHRI" JEMBER

Nama : Rona Fitriatul Inayah
Kelas : XA

No	Induk	Judul Buku	Tgl Pjm	Tgl Kmbli
1	49	Geografi		
2	38	BHS. ARAB		
3	61	ALQUR'an		
4	28	Ekonomi		
5	9	PKN		
6	18	BHS. Inggris		
7		sejarah Indo		
8	9	BHS Indonesia		
9	81	SFI		
10	46	MTK		
11	34	sosiologi		
12	C.35	Bahasa Indo		
13	15			
14	*			
15				

Peminjam

[Signature]

KARTU PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN
MADRASAH ALIYAH "ASHRI" JEMBER

Nama : Adela Farwar
Kelas : XI B / B XI B

No	Induk	Judul Buku	Tgl Pjm	Tgl Kmbli
1		Akidah		
2	05	Qurdis..		
3		B. Arab		
4	10	SKI		
5		Fikih		
6	07	sosiologi		
7	35	ekonomi		
8	41	PKN		
9	04	MTK		
10	23	B Inggris		
11				
12				
13				
14				
15				

Peminjam

KARTU PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN
MADRASAH ALIYAH "ASHRI" JEMBER

Nama : Dewi S - Firda Makkiyah
Kelas : XII B

No	Induk	Judul Buku	Tgl Pjm	Tgl Kmbli
1	C.31	fikih		
2	C.20	SKI		
3	05	Qurdist		
4	13	Aqidah		
5	19	MTK		
6	C.27	UN. B Inggris		
7	C.24	UN B. Indo.		
8	C.11	UN sosiologi		
9	C.16	UN MTK		
10	C.44	UN. B. Inggris		
11	C.43	UN. B. Indo		
12	C.07	UN. Sosiologi		
13	C.05	UN. MTK		
14				
15				

Peminjam

[Signature]



KEPUTUSAN
Majlis Madrasah "ASHRI" Jember
Nomor : Mad.029. III.2/A-5/VII/2018

Tentang
Penetapan Pengurus Majlis Madrasah, Tenaga Struktural dan Fungsional
Madrasah "ASHRI" Jember
Masa Bhakti: 2018/ 2019

Bismillahirrohmanirrohiem

Pimpinan Majlis Madrasah "ASHRI" Jember

- 1. Bahwa dalam rangka upaya menjaga kelancaran Proses Belajar Mengajar di lingkungan Madrasah "ASHRI" Jember dipandang perlu menetapkan pengurus Majlis Madrasah, Tenaga Struktural dan atau Fungsional pada unit Madrasah yang bersangkutan
 - 2. Bahwa personalia yang namanya tercantum dibawah ini, atas dasar keihlasan dan pengabdianya dipandang tepat dan sesuai untuk mengisi formasi yang diperlukan
 - 3. Bahwa untuk menjadikan landasan dalam melaksanakan tugas bagi yang bersangkutan, dipandang perlu untuk dinyatakan dalam Surat Keputusan ini.
1. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 2. Wawasan Pondok Pesantren "ASHRI" Jember
 3. Prinsip Dasar Pengabdian pada Madrasah "ASHRI" Jember
 Keputusan Rapat Majlis Madrasah "ASHRI" Jember tanggal 26 Juni 2018

MEMUTUSKAN

- Mengangkat Personalia :
 - Nama : Tusinah, S.Pd
 - Tempat, tanggal lahir : Cilacap, 10 Agustus 1973
 - Pendidikan terakhir : Sarjana
 Sebagai Kepala Perpustakaan Madrasah "ASHRI" Jember
- Yang bersangkutan berkewajiban mematuhi dan melaksanakan segala peraturan dan Tata Kerja yang berlaku di lingkungan Madrasah "ASHRI" Jember
- Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab
- Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalam penetapannya
- Dengan diberlakukannya keputusan ini, keputusan pengangkatan Pengurus Majlis Madrasah, Tenaga Struktural dan Fungsional yang bersangkutan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Jember
 Pada tanggal : 1 Juli 2018
 Ketua Majlis Madrasah "ASHRI"



Drs. H. A. HAMID CHIDLIR

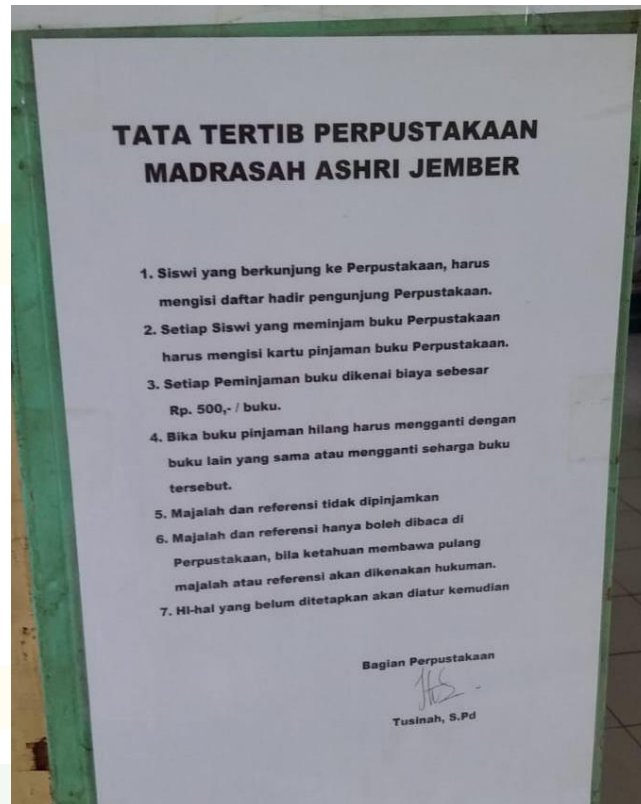
DOKUMEN FOTO



Lampiran 1
Koleksi Buku perpustakaan MA Ashri

No.	K.L.S.	JUDUL BUKU	PEMBAHASAN	PEMUBIKIT
1.		Liberman	I	Kompeten Berbahasa dan Berwacana Indonesia
2.		Elit Rangkain Arah	I II	Geografi 1994 Geografi 2004
3.		Alfa Tak H	II III	Ekonomi 2004 Depag Ekonomi 1994 Ditmas Ekonomi 1994 Ditmas Ekonomi 2004 Depag
4.		Tika	II	Ekonomi 2004 Depag
		ZERRY MICHANTI	X	Kompeten Berbahasa dan Berwacana Indonesia, DEPAG
		Mirza Nur Hafidah		Ekonomi, 2006 Depag

Lampiran 2
Pinjaman Buku Khusus Guru



Lampiran 3

Tata Tertib Perpustakaan MA Ashri Jember



Lampiran 4

Nota Pembelian Buku



Lampiran 5
Proses Pembelajaran di Perpustakaan



Lampiran 6
Kunjungan Siswi Untuk Membaca



Lampiran 7

Kegiatan Wawancara dengan Kepala Perpustakaan



Lampiran 8

Foto bersama Kepala MA Ashri Setelah Wawancara

BIODATA PENULIS



FITRIATUL LATIFAH (T20153043), Lahir pada tanggal 24 April 1997 di Kabupaten Jember. Penulis merupakan anak kedua dari tiga bersaudara yang beralamatkan di Dusun Kauman, RT 001 RW 011, Desa Tempurejo, Kecamatan Tempurejo, Kabupaten Jember. Mulai mengenyam pendidikan di SD Negeri Tempurejo 02, kemudian melanjutkan pendidikan di MTs Baitul Hikmah. Lalu di MA Negeri 01 Jember. Setelah selesai menempuh pendidikan pada tingkat menengah atas, akhirnya penulis melanjutkan ke jenjang strata 1 (S1) pada tahun 2015 dengan memilih jurusan Kependidikan Islam, Prodi Manajemen Pendidikan Islam di Institut Agama Islam Negeri Jember. Dan pada tahun 2019 Penulis berhasil menyelesaikan program studi yang ditekuni dengan judul Skripsi Layanan Sirkulasi Perpustakaan di Madrasah Aliyah Ashri Jember dibawah bimbingan Bapak Dr. Ali Hasan Siswanto, M.Fil.I

IAIN JEMBER