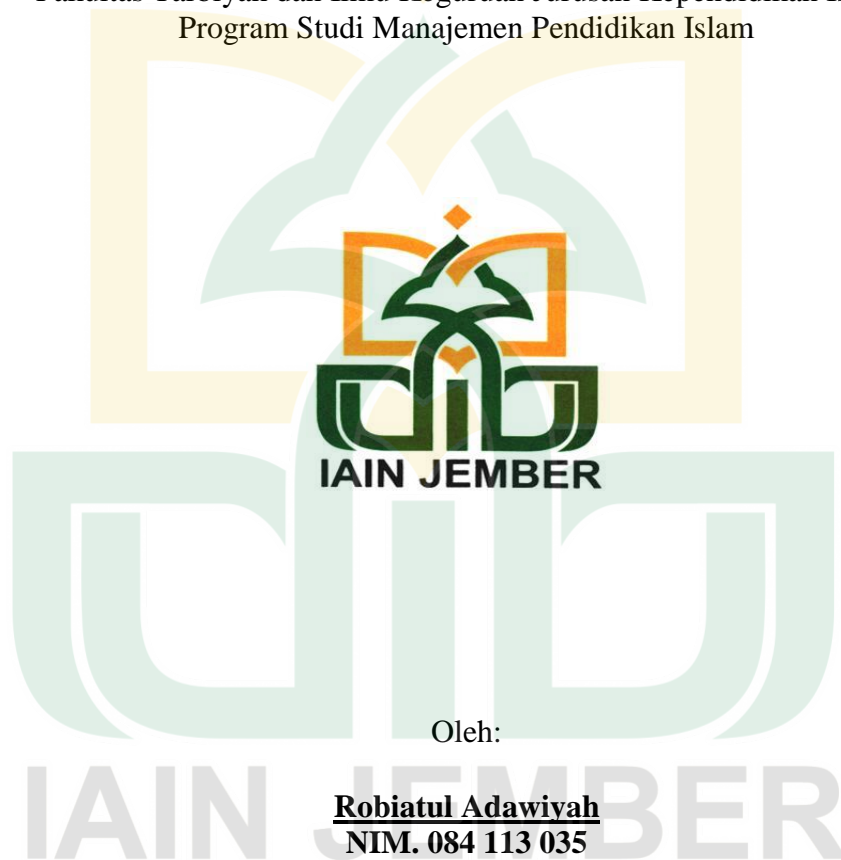


**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM
MENGEMBANGKAN MUTU PEMBELAJARAN
DI SMP ISLAM GUMUK MAS KABUPATEN JEMBER
TAHUN AJARAN 2016/2017**

SKRIPSI

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



Oleh:

Robiatul Adawiyah
NIM. 084 113 035

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
AGUSTUS, 2017**

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM
MENGEMBANGKAN MUTU PEMBELAJARAN
DI SMP ISLAM GUMUK MAS KABUPATEN JEMBER
TAHUN AJARAN 2016/2017**

SKRIPSI

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

Oleh:

ROBIATUL ADAWIYAH
NIM. 084 113 035

Disetujui Pembimbing


Dr. H. Abd. Muis Tabrani, MM
NIP. 19550405 198603 1 003

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM
MENGEMBANGKAN MUTU PEMBELAJARAN
DI SMP ISLAM GUMUK MAS KABUPATEN JEMBER
TAHUN AJARAN 2016/2017**

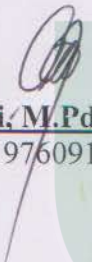
telah diuji dan diterima oleh Institut Agama Islam Negeri Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Hari : Minggu
Tanggal : 17 September 2017

Tim Penguji

Ketua

Sekretaris


As'ari, M.Pd.I, M.Ed.
NIP. 19760915 200501 1 000


Mohammad Kholil, M.Pd
NIP. 19860613 201503 1 005

Anggota:


1. Dr. Hj. St. Rodliyah, M. Pd
2. Dr. H. Abd. Muis Tabrani, MM

 ()

 ()

Menyetujui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan




Dr. H. Abdullah, S.Ag., M.H.I
NIP. 19760203 200212 1 003

MOTTO

إِذَا وُسِدَ الْأَمْرُ إِلَىٰ غَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ. (رواه البخارى)

Artinya: Apabila suatu perkara diserahkan kepada bukan ahlinya maka tunggulah saat kehancurannya. (HR. Bukhari)*



* Salim, *Terjemah Muhtarul Al-Hadits*, 1985, 38.

PERSEMBAHAN

Karya tulis ini kupersembahkan kepada:

*Kedua orang tuaku (KH. Mas'ud dan Hj. Aisyah)
yang telah mendidikku, mencurahkan kasih sayang serta
memberikan pengorbanannya kepadaku.*

*Kakakku tercinta Sibaweh, Baharuddin dan Nur Aisyah
yang terus memberikan motivasi dalam hidupku*



KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Segala puji hanya milik Allah Swt, shalawat dan salam kepada Rasulullah Saw yang telah membimbing ummat manusia melalui lembaga pendidikan terbaik Islam. *Alhamdulillah* karya sederhana yang berjudul **“Manajemen perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Ajaran 2016/2017”** ini telah tersusun. Semoga kehadirannya dapat memberi manfaat bagi pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan.

Lahirnya karya sederhana ini tidak lepas dari dukungan banyak pihak. sekecil apa pun andil mereka, tentu hal itu telah melengkapi hitungan lahirnya skripsi ini. Ucapan terimakasih yang sedalam-sedalamnya penulis haturkan kepada:

1. Prof. Dr. H. Babun Suharto, SE.,MM., selaku Rektor IAIN Jember.
2. Dr. H. Abdullah S.Ag., M.HI, selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Jember.
3. Dr. Hj. St. Rodliyah, M.Pd, selaku Ketua Jurusan Kependidikan Islam yang telah memperlancar proses persetujuan skripsi.
4. Nurudin, M.Pd.I, selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah menerima judul yang saya ajukan.
5. Dr. H. Abd. Muis Thabrani, MM, selaku Pembimbing Skripsi, yang telah memberikan waktu dan kesabarannya dalam membimbing menyelesaikan skripsi ini.

6. Drs. Sukaeri, selaku Kepala SMP Islam Gumukmas, yang telah memberikan waktu dan tempat bagi peneliti.
7. Segenap dosen yang telah mengajarkan ilmu kepada kami hingga kami dapat menyelesaikan studi di IAIN Jember.

Dalam proses penyusunan skripsi selama ini telah diusahakan semaksimal mungkin untuk mendapatkan hasil terbaik. Namun penulis menyadari bahwa selalu ada celah dan kekurangan dalam setiap upaya manusia, karena kesempurnaan hanya milik Allah. Oleh karena itu, penulis selalu membuka diri untuk menerima saran dan kritikan dari semua pihak demi perbaikan skripsi ini.

Jember, 22 Juli 2017

Penulis

IAIN JEMBER

ABSTRAK

Robiatul Adawiyah. 2017 “*Manajemen Perpustakaan Dalam Mengembangkan Mutu Pembelajaran Di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Ajaran 2016/2017*”.

Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, merupakan komponen yang utama pendidikan di sekolah, diharapkan dapat menunjang terhadap pencapaian tujuan. Perpustakaan sekolah harus dikelola secara profesional dan dilakukan oleh personil-personil yang terdidik di bidang perpustakaan.

Fokus penelitian ini adalah 1) Bagaimana perencanaan perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Ajaran 2016/2017?; 2) Bagaimana pengadaan buku perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Ajaran 2016/2017?; 3) Bagaimana pelayanan sirkulasi perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Ajaran 2016/2017?; Bagaimana Perawatan buku perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Ajaran 2016/2017?;

Tujuan umum penelitian ini yaitu: 1) Mendeskripsikan perencanaan perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Ajaran 2016/2017; 2) Mendeskripsikan pengadaan buku perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Ajaran 2016/2017; 3) Mendeskripsikan pelayanan sirkulasi perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Ajaran 2016/2017; 4) Perawatan buku perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Ajaran 2016/2017.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis *deskriptif*. Penentuan informan menggunakan teknik *purposive sampling*. Teknik pengumpulan data menggunakan: observasi, wawancara, dan dokumentasi. Adapun analisis data menggunakan analisis data deskriptif. Sedangkan keabsahan data menggunakan teknik triangulasi sumber dan teknik.

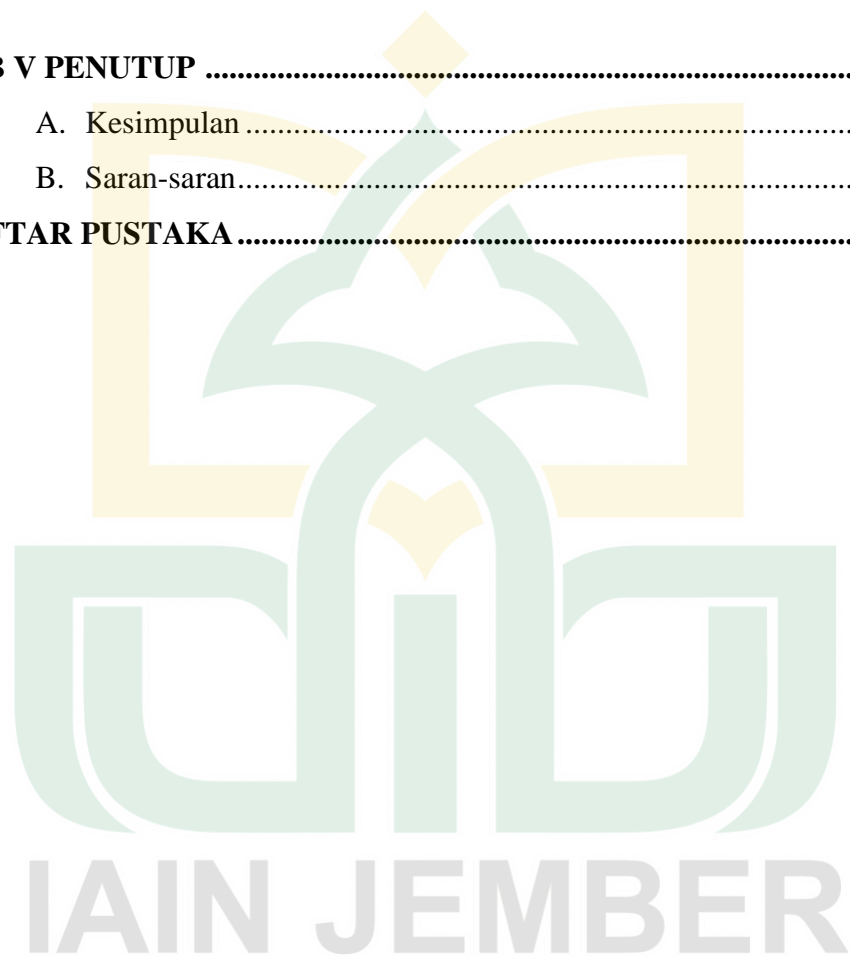
Hasil penelitian ini yaitu: 1) Perencanaan perpustakaan dimulai dari perencanaan visi, misi dan tujuan perpustakaan, mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang. Kekuatan perpustakaan terletak pada fasilitas wifi yang ada. Sedangkan kelemahan masih memiliki koleksi yang minim, dan banyak yang sudah tidak layak pakai. Peluang perpustakaan ini ke depan dapat menjadi sumber belajar bagi siswa dan guru; 2) pengadaan koleksi bahan pustaka perpustakaan menggunakan dua tahapan yaitu seleksi bahan pustaka, dan pembelian bahan pustaka menggunakan anggaran BOS; 3) Pelayanan sirkulasi yang diterapkan dari 7 jenis, yaitu keanggotaan, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, pelayanan bebas pustaka, peminjaman buku paket, dan sanksi; 4) Kegiatan pemeliharaan buku-buku yaitu melalui kegiatan perbaikan berupa penjiilidan dan pengawetan.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian	8
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Manfaat Penelitian.....	9
E. Definisi Istilah	10
F. Sistematika Pembahasan	11
BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN	13
A. Penelitian Terdahulu.....	13
B. Kajian Teori.....	19
1. Manajemen Perpustakaan.....	19
2. Mutu Pembelajaran.....	45
3. Manajemen Perpustakaan Dalam Pengembangan Mutu Pembelajaran	48
BAB III METODE PENELITIAN	50
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	50
B. Lokasi Penelitian	51
C. Subyek Penelitian	51
D. Teknik Pengumpulan Data	52
E. Analisa Data	55

F. Keabsahan Data	56
G. Tahap-tahap Penelitian	56
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	58
A. Gambaran Obyek Penelitian	58
1. Sejarah Singkat SMP Islam Gumukmas	58
2. Visi, Misi	59
3. Letak Geografis	59
4. Keadaan sarana dan prasarana.....	60
5. Struktur Organisasi.....	61
6. Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	62
7. Keadaan Peserta didik	64
B. Penyajian dan Analisis Data	64
1. Perencanaan Perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Tahun Ajaran 2016/2017.....	66
2. Pengadaan buku perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Tahun Ajaran 2016/2017.....	71
3. Pelayanan Sirkulasi perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Tahun Ajaran 2016/2017	78
4. Perawatan buku Perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Tahun Ajaran 2016/2017	84
C. Pembahasan Temuan	87
1. Perencanaan Perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Tahun Ajaran 2016/2017	87
2. Pengadaan buku perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Tahun Ajaran 2016/2017	91

3. Pelayanan Sirkulasi perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Tahun Ajaran 2016/2017	94
4. Perawatan buku perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Tahun Ajaran 2016/2017	96
BAB V PENUTUP	99
A. Kesimpulan	99
B. Saran-saran.....	101
DAFTAR PUSTAKA	102



LAMPIRAN

Lampiran 1 Matrik Penelitian

Lampiran 2 Surat Pernyataan

Lampiran 3 Surat Ijin Penelitian

Lampiran 4 Surat Selesai Penelitian

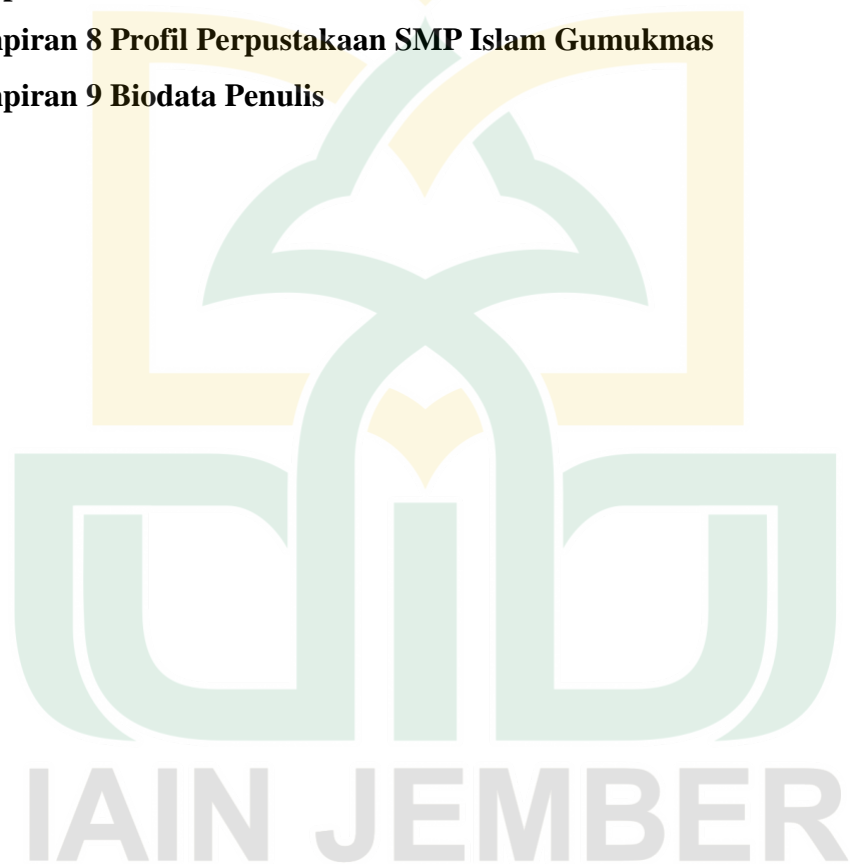
Lampiran 5 Jurnal Penelitian

Lampiran 6 Pedoman Wawancara, Observasi dan Dokumentasi

Lampiran 7 Hasil Dokumentasi

Lampiran 8 Profil Perpustakaan SMP Islam Gumukmas

Lampiran 9 Biodata Penulis



DAFTAR TABEL

No	Uraian	Hal
2.1	Perbedaan dan Persamaan Penelitian Terdahulu	16
4.1	Sarana Prasana Pendidikan	53
4.2	Daftar Nama Pendidik.....	56
4.3	Keadaan Peserta didik Tahun Ajaran 2016/2017.....	57



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sepanjang perjalanan sejarah manusia, pendidikan telah ada sebelum manusia itu mengenal ilmu pendidikan. Pendidikan telah memenuhi ruang-ruang manusia untuk mempertahankan dan melestarikan hidup manusia itu sendiri. Pendidikan tidak dapat dipungkiri digunakan sebagai ajang pewarisan nilai-nilai sosial secara turun temurun yang ada di lingkungan sosialnya.

Menurut W.J.S. Poerwadarminta pendidikan secara harfiah berasal dari kata didik, dan diberi awalan men, menjadi mendidik, yaitu kata kerja yang artinya memelihara dan memberi latihan (ajaran). Pendidikan sebagai kata benda, berarti proses perubahan sikap dan tingkah laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan latihan. Pendidikan yaitu pendewasaan diri melalui pengajaran dan latihan.¹

Sedangkan Ki Hajar Dewantara, mengartikan pendidikan adalah tuntunan di dalam hidup tumbuhnya anak-anak, adapun maksudnya, pendidikan yaitu menuntun segala kekuatan kodrat yang ada pada anak-anak itu, agar mereka sebagai manusia dan sebagai masyarakat dapatlah mencapai keselamatan dan kebahagiaan yang setinggi-tingginya.²

Menurut UU No.20 Tahun 2003, pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar

¹Anas Salahudin, *Filsafat Pendidikan* (Bandung : CV Pustaka Setia, 2011), 18.

²Anas Salahudin, *Filsafat Pendidikan*, 4.

peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.³

Pendidikan dipercaya sebagai alat strategis meningkatkan taraf hidup manusia. Melalui pendidikan manusia menjadi cerdas, memiliki kemampuan, sikap hidup yang baik sehingga dapat bergaul dengan baik pula di masyarakat dan dapat menolong dirinya sendiri, keluarga dan masyarakat. Pendidikan menjadi investasi yang memberikan keuntungan sosial dan pribadi yang menjadikan bangsa bermartabat dan menjadikan individunya menjadi manusia yang memiliki derajat. Pendidikan adalah usaha sadar yang direncanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan pendidikan merupakan masalah sentral dalam pendidikan. Sebab tanpa tujuan yang jelas, proses pendidikan menjadi tanpa arah. Tujuan pendidikan secara umum lebih ditekankan pada peningkatan kualitas manusia Indonesia.⁴ Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional disebutkan bahwa pendidikan nasional bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.⁵

³Sekretariat Negara RI, Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

⁴Ngalim Purwanto, *Ilmu Pendidikan Teoritis Dan Praktis* (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2000), 37.

⁵Sekretariat Negara RI, Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Sebagian besar masyarakat tentu sepakat pandangan bahwa perpustakaan memiliki posisi yang penting dalam penyelenggaraan pendidikan, khususnya pendidikan di sekolah. Bahkan di antara anggota masyarakat menganggap perpustakaan sebagai jantung pendidikan di sekolah. Namun dalam kenyataannya tidaklah demikian. Keberadaan perpustakaan sekolah belum mendapat perhatian serius dari pemerhati pendidikan. Bahkan di beberapa sekolah, perpustakaan sekolah masih diposisikan sebagai pelengkap saja. Terlebih lagi kondisi perpustakaan banyak yang kurang terurus secara baik. Tentu saja, kondisi ini menjadikan perpustakaan sekolah sebagai pusat informasi dan media pembelajaran kurang dapat berfungsi secara optimal.

Sebagai unit kerja yang menghimpun, mengolah, dan menyajikan kekayaan intelektual, maka seharusnya perpustakaan sekolah bermanfaat bagi peningkatan kualitas pembelajaran di sekolah. Keberadaan perpustakaan sekolah akan memberikan kemungkinan para guru dan siswa memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam ilmu pengetahuan dan teknologi. Melalui perpustakaan sekolah, selain para siswa dapat melakukan kegiatan belajar mandiri atau belajar kelompok, para guru juga dapat memperkaya materi-materi yang disajikan dalam proses belajar-mengajar.⁶

Pengelolaan perpustakaan di sekolah disebut dengan manajemen perpustakaan sekolah. Dari istilah di atas dapat dijabarkan menjadi 3 kata

⁶Lasa Hs. *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2007), 23.

yang memiliki arti masing-masing. Pertama, manajemen, kedua, perpustakaan, ketiga, sekolah.

Pertama, Manajemen, George R. Terry (1972), mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses yang khas dan terdiri dari tindakan-tindakan seperti perencanaan, pengorganisasian, pengaktifan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.⁷

Kedua, Perpustakaan, Wiji Suwarno yang mengutip KBBI memberikan definisi perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Pustaka artinya kitab, buku, dalam bahasa Inggris dikenal dengan *library*.⁸ Sedangkan menurut istilah, perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (*non book material*) yang di organisasi secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu peserta didik dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah.⁹ Dalam kaitan ini Engking Mudyana dan Royani sebagaimana dikutip oleh Dian Sinaga mendefinisikan perpustakaan sekolah sebagai sarana penunjang pendidikan yang bertindak disatu pihak sebagai sumber bahan pendidikan yang akan diwariskan kepada generasi muda, secara nyata perpustakaan sekolah merupakan sarana untuk proses belajar dan mengajar bagi guru maupun bagi peserta didik.¹⁰

⁷Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2006), 1.

⁸Wiji Suwarno, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan* (Yogyakarta: AR-RUZZ MEDIA, 2007), 11.

⁹Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), 5.

¹⁰Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Bandung: Kiblat Buku Utama, 2007) 16.

Dari penjelasan di atas, bahwa yang dimaksud dengan manajemen perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu, sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, merupakan komponen yang utama pendidikan di sekolah, diharapkan dapat menunjang terhadap pencapaian tujuan. Untuk dapat berfungsi optimal sebagaimana digambarkan di atas, maka perpustakaan sekolah harus dikelola secara profesional dan tentu saja, dilakukan oleh personil-personil yang terdidik di bidang perpustakaan. Dalam hal ini, kepala sekolah sebagai administrator pendidikan memegang peranan penting.¹¹

Dengan tersedianya perpustakaan diharapkan dapat memotivasi siswa untuk giat membaca dan belajar sehingga manusia yang cerdas, terampil dan bertanggung jawab dapat menjadi kenyataan.

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Bagi setiap pelajar, 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 :

¹¹Mendiknas, *Buku Pendidikan Dan Pelatihan Manajemen Layanan Khusus Sekolah* (Jakarta : Mendiknas, 2007), 82.

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ أَلَمْ يَكُنْ أَقْرَأَ ۝ 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 mengajar (manusia) dengan perantaraan kalam. Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.¹²

Dengan membaca, orang diharapkan memperoleh sesuatu yang baru sebagai bahan informasi. Dapat dikatakan bahwa orang masuk perpustakaan adalah belajar dan membaca. Dengan membaca wawasan manusia akan bertambah. Bagi Peserta didik kegiatan membaca akan dapat meningkatkan belajarnya. Oleh karena itu, sudah menjadi kewajiban bagi siswa menggunakan fasilitas belajar (perpustakaan) dengan baik.

Dengan demikian jelaslah bahwa perpustakaan mempunyai peranan dan fungsi yang cukup tinggi dalam usaha meningkatkan minat belajar maupun dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa. Namun perlu disadari pula bahwa upaya tersebut akan dapat terwujud dengan baik jika fasilitas perpustakaan sesuai dengan kemajuan iptek dan kebutuhan saat ini. Artinya peranan dan fungsi perpustakaan akan dapat memenuhi sasaran yang diinginkan apabila diimbangi dengan fasilitas dan pelayanan yang memadai untuk meningkatkan aktivitas belajar siswa.

Akan tetapi kenyataannya tidak demikian, banyak perpustakaan yang hanya dikelola asal-asalan saja artinya, kualitasnya belum bisa menumbuhkan

¹²Depag RI. Al-Qur'an dan Terjemahannya (Semarang: Thoha, 1990), 1079.

minat dan motivasi belajar siswa. Hal ini bisa terjadi karena buku yang tersedia kurang lengkap, pola manajemen dan pelayanan yang tidak profesional sehingga siswa hanya giat mengunjungi dan memanfaatkan fasilitas yang ada di perpustakaan saat menghadapi ujian semester atau mendapat tugas dari guru.

Salah satu sekolah yang terdapat di Jember yaitu SMP Islam Gumukmas. Di sekolah ini terdapat perpustakaan yang cukup memadai namun pola manajerial masih terkesan amburadul. Hal ini terlihat jelas saat peneliti melakukan observasi pendahuluan, ditemukan buku yang terdapat di SMP Islam Gumukmas kurang banyak dan kurang terbaca. Banyak debu yang terdapat di atas rak buku. Ketika ditanya langsung kepada pengelola diketahui bahwa ternyata bahwa kurang tersedianya dana untuk mengadakan alokasi anggaran untuk perpustakaan, baik dari pengadaan buku, maupun perawatan buku yang ada di perpustakaan.¹³

Berdasarkan realita di atas, SMP Islam Gumukmas Jember berusaha untuk memperbarui manajemen perpustakaan sekolah agar dapat meningkatkan standar mutu pembelajaran. Sehingga siswa berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan bukan dengan alasan menghadapi ujian atau mendapat tugas akan tetapi dengan manajemen perpustakaan yang optimal menjadikan perpustakaan sebagai salah satu komponen penting dalam meningkatkan kualitas pembelajaran.

¹³Observasi, 12 Januari 2017.

Berpangkal dari uraian di atas, maka dalam hal ini penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “manajemen perpustakaan dalam mengembangkan standar pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Ajaran 2016/2017”.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka dapat dirumuskan permasalahannya sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2016/2017
2. Bagaimana pengadaan buku dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2016/2017
3. Bagaimana pelayanan sirkulasi perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2016/2017
4. Bagaimana perawatan buku dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2016/2017

C. Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian merupakan suatu faktor penting dalam suatu penelitian, sebab tujuan ini akan memberikan gambaran tentang arah penelitian yang akan dilakukan.¹⁴

¹⁴Lexy J. Meleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT.Remaja Rosdakarya, 2008), 62.

Sebagai konsekuensi dari permasalahan, maka tujuan penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan perencanaan perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2016/2017
2. Mendeskripsikan pengadaan buku dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2016/2017
3. Mendeskripsikan pelayanan sirkulasi perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2016/2017
4. Mendeskripsikan perawatan buku dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2016/2017

D. Manfaat Penelitian

Pada dasarnya suatu penelitian akan lebih berguna apabila dapat dipergunakan oleh semua pihak. Oleh karena itu, diharapkan penelitian ini dapat memberikan kontribusi dan sumbangsih pemikiran untuk memperkaya khasanah keilmuan. Adapun manfaat dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah, memperdalam dan memperluas khazanah keilmuan yang terkait dengan manajemen perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Peneliti, penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengalaman dalam melakukan penelitian secara langsung dan dapat menambah wawasan pengetahuan tentang manajemen perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran.
- b. Bagi Almamater IAIN Jember, penelitian ini diharapkan dapat menjadi koleksi kajian dan referensi tambahan penelitian tentang manajemen perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran.
- c. Bagi lokasi penelitian, penelitian ini diharapkan menjadi sarana masukan dan evaluasi bagi Kepala sekolah dan kepala perpustakaan tentang manajemen perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran.
- d. Bagi masyarakat luas, penelitian ini diharapkan dapat dijadikan wawasan atau informasi tentang manajemen perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran.

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 makna istilah sebagaimana yang dimaksud oleh peneliti. Adapun istilah-istilah penting dalam judul penelitian ini sebagai berikut :

1. Manajemen Perpustakaan Sekolah

Manajemen perpustakaan sekolah adalah suatu kegiatan memimpin dan kepemimpinan untuk mencapai tujuan organisasi dalam mengelola institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak yang ada di sebuah lembaga pendidikan formal.

2. Mutu pembelajaran

Mutu pembelajaran adalah Tingkat kualitas suatu proses kegiatan belajar mengajar dalam mencapai tujuan tertentu.

Maksud dari judul penelitian ini yaitu suatu pola perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dalam mengelola suatu organisasi kecil yang di dalamnya terdapat koleksi karya ilmiah dalam rangka untuk menjaga batas minimal kualitas suatu proses kegiatan belajar mengajar di SMP Islam Gumukmas Jember.

F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan berisi tentang deskripsi alur pembahasan skripsi yang dimulai dari bab pendahuluan hingga bab penutup.¹⁵ Keseluruhan penulisan skripsi ini terdiri atas beberapa bab, dan setiap bab terbagi menjadi beberapa sub-bab, hal ini merupakan satu kesatuan yang bulat dan utuh. Oleh karena itu kami akan diskripsikan secara singkat mengenai keseluruhan pembahasan.

Bab satu adalah pendahuluan. Bab ini berusaha memberikan gambaran secara singkat mengenai keseluruhan pembahasan sekaligus memberikan rambu-rambu untuk masuk pada bab-bab berikutnya. Bab ini dimulai dari latar

¹⁵Tim Penyusun. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah IAIN Jember* (Jember: IAIN Jember Press, 2015), 48.

belakang masalah, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah dan sistematika pembahasan.

Bab dua berisi tentang penelitian terdahulu dan kerangka teoritik yang berusaha menyajikan landasan teori tentang manajemen perpustakaan dan standar mutu pembelajaran.

Bab tiga berisi metode penelitian. Dalam bab ini dibahas mengenai pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data, keabsahan data dan tahap-tahap penelitian.

Bab empat berisi mengenai gambaran objek penelitian, penyajian dan analisis data, serta pembahasan temuan. Bagian ini adalah pemaparan data yang diperoleh di lapangan dan juga menarik kesimpulan dalam rangka menjawab masalah yang telah dirumuskan.

Bab lima berisi tentang kesimpulan dan saran. Kesimpulan ini berisi tentang berbagai temuan hasil analisa dari bab-bab sebelumnya, sedangkan saran merupakan tindak lanjut dan bersifat konstruktif.

Selanjutnya skripsi ini diakhiri dengan daftar pustaka dan beberapa lampiran-lampiran sebagai pendukung pemenuhan kelengkapan data skripsi.

BAB II

KAJIAN KEPUSTAKAAN

A. Penelitian Terdahulu

Pada bagian ini peneliti mencantumkan berbagai hasil penelitian terdahulu yang terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan, kemudian membuat ringkasan, baik penelitian yang sudah dipublikasikan atau belum dipublikasikan. Dengan melakukan langkah ini, maka akan dapat dilihat sampai sejauh mana orisionalitas dan posisi penelitian yang hendak dilakukan.¹⁶

1. Nuning Ayu Rifani. 2013. "*Hubungan antara Manajemen Koleksi dengan Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pengguna Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Sidoarjo*". Skripsi. Program Studi Kependidikan Islam Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Ampel Surabaya.¹⁷

Hasil temuan penelitian ini yaitu bahwasanya ada hubungan antara variabel manajemen koleksi dengan variabel pemenuhan kebutuhan informasi pengguna perpustakaan, yang dapat diperjelas dengan nilai koefisien korelasi sebesar 0,212 dengan signifikansi sebesar 0,000 dimana signifikansi 0,000 ($p < 0,05$). Kesimpulan dalam penelitian ini adalah ada

¹⁶Tim Revisi IAIN Jember, *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah* (Jember: IAIN Jember Press, 2015), 45.

¹⁷Nuning Ayu Rifani, *Hubungan antara manajemen koleksi dengan pemenuhan kbutuhan informasi pengguna perpustakaan di MAN Sidoarjo* (Skripsi : UIN Sunan Ampel , Surabaya, 2013), iv.

hubungan antara manajemen koleksi dengan pemenuhan kebutuhan informasi pengguna perpustakaan.

Dari hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan perbedaan penelitian yang akan dilakukan dengan penelitian terdahulu yaitu penelitian yang akan dilakukan lebih menekankan pada manajemen perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran sedangkan penelitian terdahulu pembahasannya lebih pada hubungan antara manajemen koleksi dengan pemenuhan kebutuhan informasi pengguna perpustakaan. Persamaan penelitian yang akan dilakukan dengan penelitian terdahulu yaitu penelitian yang akan dilakukan dan penelitian terdahulu sama-sama membahas aspek manajemen perpustakaan.

2. Mariyatul Fikriyah, 2016. *“Implementasi Manajemen Koleksi Perpustakaan dalam Perkembangan Budaya Literasi di SMP Khadijah Surabaya”*. Skripsi. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Ampel Surabaya.¹⁸

Hasil temuan penelitian ini yaitu (1) Manajemen koleksi perpustakaan diimplementasikan dengan beberapa kegiatan, mulai dari pengadaan, inventaris, klasifikasi daftar pustaka dan pembuatan barcode dengan bantuan software slim seven sampai peletakkan buku dalam rak sesuai nomor panggil. Manajemen koleksi tersebut dilakukan mulai perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasi (2) Walaupun program literasi

¹⁸Mariyatul Fikriyah, *“Implementasi Manajemen Koleksi Perpustakaan dalam Perkembangan Budaya Literasi di SMP Khadijah Surabaya”* (Skripsi : UIN Sunan Ampel Surabaya, Surabaya, 2016), iv.

yang dilakukan tidak sama dengan program dari pemkot, peserta didik masih bisa melakukan program literasi di rumah dan di sekolah. (3) Adanya kerjasama antara guru dengan pustakawa/petugas perpustakaan dalam pengembangan budaya literasi tersebut.

Dari hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan perbedaan penelitian yang akan dilakukan dengan penelitian terdahulu yaitu penelitian yang akan dilakukan lebih menekankan pada manajemen perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran sedangkan penelitian terdahulu pembahasannya lebih pada implementasi manajemen koleksi perpustakaan dalam perkembangan budaya literasi. Persamaan penelitian yang akan dilakukan dengan penelitian terdahulu yaitu penelitian yang akan dilakukan dan penelitian terdahulu sama-sama membahas aspek manajemen perpustakaan dan kedua penelitian sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif.

3. Bambang Hartono, 2004. "*Aplikasi Fungsi Manajemen Di Madrasah Aliyah Nurul Hasan 2003/2004 (Studi Kasus Di Pondok Pesantren Nurul Hasan dadapan Grujugan Bondowoso)*". Skripsi. Fakultas Tarbiyah Program Studi Kependidikan Islam Institut Agama Islam Jember.¹⁹

Hasil temuan penelitian ini yaitu bahwa pengaplikasian manajemen yang ada di Madrasah Aliyah Nurul Hasan cukup baik meskipun masih banyak kelemahan dan kekurangannya yang salah satu penyebabnya

¹⁹Bambang Hartono, "*Aplikasi Fungsi Manajemen Di Madrasah Aliyah Nurul Hasan 2003/2004 (Studi Kasus Di Pondok Pesantren Nurul Hasan dadapan Grujugan Bondowoso)*". Skripsi. Fakultas Tarbiyah Program Studi Kependidikan Islam Institut Agama Islam Jember. (Skripsi, IAIN Jember, Jember, 2004), ix.

adalah adanya intervensi atau keterlibatan pihak yayasan secara berlebihan kepada lembaga. Untuk memaksimalkan kinerja baik yayasan atau lembaga agar tujuan penyelenggaraan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien, maka perlu adanya kejelasan tugas dari masing-masing pihak. Artinya pekerjaan yayasan dan lembaga tidak dicampur aduk.

Dari hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan perbedaan penelitian yang akan dilakukan dengan penelitian terdahulu yaitu penelitian yang akan dilakukan lebih menekankan pada manajemen perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran sedangkan penelitian terdahulu pembahasannya lebih pada aspek manajemen perpustakaan saja. Persamaan penelitian yang akan dilakukan dengan penelitian terdahulu yaitu penelitian yang akan dilakukan dan penelitian terdahulu sama-sama membahas aspek manajemen perpustakaan. Dan kedua penelitian sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif.

Tabel. 1.1
Persamaan Dan Perbedaan Penelitian Terdahulu dengan Penelitian Yang Dilakukan

No	Nama	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Tahun	Perbedaan	Persamaan
1	2	3	4	5	6	7
1	Nuning Ayu Rifani	Hubungan antara Manajemen Koleksi dengan Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pengguna	ada hubungan antara variabel manajemen koleksi dengan variabel pemenuhan kebutuhan informasi pengguna	2013	penelitian yang akan dilakukan lebih menekankan pada manajemen perpustakaan dalam mengembangk	penelitian yang akan dilakukan dan penelitian terdahulu sama-sama membahas aspek.

1	2	3	4	5	6	7
		Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Sidoarjo	perpustakaan, yang dapat diperjelas dengan nilai koefisien korelasi sebesar 0,212 dengan signifikansi sebesar 0,000 dimana signifikansi 0,000 ($p < 0,05$)..		an mutu pembelajaran sedangkan penelitian terdahulu pembahasannya lebih pada hubungan antara manajemen koleksi dengan pemenuhan kebutuhan informasi pengguna perpustakaan.	manajemen perpustakaan
2	Mariyatul Fikriyah	Implementasi Manajemen Koleksi Perpustakaan dalam Perkembangan Budaya Literasi di SMP Khadijah Surabaya	(1) Manajemen koleksi perpustakaan diimplementasikan dengan beberapa kegiatan, mulai dari pengadaan, inventaris, klasifikasi daftar pustaka dan pembuatan barcode dengan bantuan <i>software slim seven</i> sampai peletakkan buku dalam rak sesuai nomor panggil. (2) peserta didik masih bisa melakukan program	2016	penelitian yang akan dilakukan lebih menekankan pada manajemen perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran sedangkan penelitian terdahulu pembahasannya lebih pada implementasi manajemen koleksi perpustakaan dalam perkembangan budaya literasi.	penelitian yang akan dilakukan dan penelitian terdahulu sama-sama membahas aspek manajemen perpustakaan dan kedua penelitian sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif.

1	2	3	4	5	6	7
			<p>literasi di rumah dan di sekolah. (3) Adanya kerjasama antara guru dengan pustakawan/ dalam pengembangan budaya literasi tersebut.</p>			
3	Bambang Hartono, 2004.	Aplikasi Fungsi Manajemen Di Madrasah Aliyah Nurul Hasan 2003/2004 (Studi Kasus Di Pondok Pesantren Nurul Hasandadapan Grujugan Bondowoso)	<p>pengaplikasian manajemen yang ada di Madrasah Aliyah Nurul Hasan cukup baik meskipun masih banyak kelemahan dan kekurangannya. penyebabnya adalah adanya intervensi atau keterlibatan pihak yayasan secara berlebihan kepada lembaga. Perlu adanya kejelasan tugas dari masing-masing pihak. Artinya pekerjaan yayasan dan lembaga tidak dicampur aduk.</p>	2004	<p>penelitian yang akan dilakukan lebih menekankan pada manajemen perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran sedangkan penelitian terdahulu pembahasannya lebih pada aspek manajemen perpustakaan saja.</p>	<p>penelitian yang akan dilakukan dan penelitian terdahulu sama-sama membahas aspek manajemen perpustakaan. Dan kedua penelitian sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif.</p>

B. Kajian Teori

1. Manajemen Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian Manajemen Perpustakaan Sekolah

Sebenarnya banyak definisi yang dikemukakan para ahli tentang manajemen. Dari sekian banyak definisi itu dapatlah disebutkan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi, dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi. Sementara itu, perpustakaan dapat diartikan sebagai sebuah institusi/organisasi yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan dan penyebaran berbagai macam informasi, baik yang tercetak maupun elektronik (digital), seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, cd, tv, video, komputer, internet, dan lain-lain, yang dikelola berdasarkan sistem tertentu.

Berdasarkan pengertian di atas, manajemen perpustakaan berarti proses perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pengarahan (directing) dan pengawasan (controlling) kegiatan-kegiatan di perpustakaan agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan, misi dan visi yang ditetapkan perpustakaan. Oleh sebab itu, fungsi manajemen perpustakaan adalah untuk melakukan proses perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pengarahan (directing) dan pengawasan (controlling) kegiatan-kegiatan di perpustakaan.

Sebuah perpustakaan dikatakan memiliki sistem manajemen, bila seluruh kegiatan di perpustakaan dilakukan dengan terencana, terorganisir, terarah dan terdapat kontrol, pengawasan, serta evaluasi. Adanya sistem manajemen di perpustakaan, maka pembagian tugas, tanggungjawab dan kewenangan masing-masing personil pegawai di perpustakaan menjadi jelas. Kepala perpustakaan atau koordinator perpustakaan, sebagai pemimpin dalam organisasi perpustakaan berwenang memberikan arahan dan melakukan kontrol terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan para pegawainya di perpustakaan, sehingga dengan demikian, tujuan yang diinginkan perpustakaan dapat tercapai.

Pengawasan (kontrol) mutlak dilakukan untuk memastikan seluruh fungsi manajemen berjalan dengan baik. Pengawasan dilakukan oleh pimpinan atau unsur pimpinan di perpustakaan, baik pengawasan secara rutin maupun berkala, baik langsung (internal) maupun melalui pihak-pihak lain (eksternal), misalnya dengan meminta penilaian/pendapat dari guru dan siswa tentang program atau kinerja para pegawai perpustakaan. Tanpa sistem manajemen yang baik, sulit rasanya sebuah perpustakaan dapat mencapai tujuannya.²⁰

Perpustakaan sebagai sumber belajar akan memiliki kinerja yang baik apabila di manajemeni secara baik. Dengan manajemen

²⁰Mendiknas, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Bahan Ajar Pelatihan Tenaga Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Mendiknas, 2010), 7.

yang baik, perpustakaan akan berfungsi secara optimal sesuai tujuan yang diharapkan.

Perpustakaan sekolah memerlukan sentuhan manajemen dengan pemikiran dan kenyataan bahwa:

- 1) Perkembangan perpustakaan sekolah kurang terarah karena tidak adanya perencanaan pengembangan sumber daya manusia, sistem, anggaran, koleksi, sarana prasarana, dan lainnya.
- 2) Struktur organisasi perpustakaan tidak jelas. Dalam hal ini status perpustakaan sekolah terombang ambing sehingga keberadaannya dianggap tidak ada. Dengan demikian, tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan hak perpustakaan juga tidak jelas.
- 3) Kesemrawutan manajemen sumber daya manusia perpustakaan sekolah berakibat munculnya konflik kepentingan terutama dengan adanya sertifikasi guru.
- 4) Tidak adanya pengawasan dan evaluasi, maka perjalanan perpustakaan sekolah cenderung lamban bahkan stagnan.
- 5) Belum optimal pemanfaatan perpustakaan sekolah oleh guru maupun siswa. Apabila guru tidak mau meningkatkan pengetahuannya, lalu bagaimana dengan kualitas keilmuan para siswa.

Perlunya penerapan manajemen yang sesuai dengan pengembangan perpustakaan sekolah dengan tujuan:

- 1) Memberikan arah pengembangan perpustakaan sekolah dalam mencapai tujuan.
- 2) Meningkatkan kinerja perpustakaan sekolah
- 3) Mengfungsikan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar disamping guru.
- 4) Membantu meningkatkan kualitas keilmuan guru dan siswa. Dengan peningkatan ini diharapkan terjadi peningkatan kualitas sumber daya manusia Indonesia.²¹

b. Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan Sekolah

1) Perencanaan Perpustakaan

a) Pengertian perencanaan perpustakaan

Sutarno menyatakan perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai suatu tujuan yang akan dijalankan dalam rangka mencapai suatu tujuan (*objective*) yang tertentu, dimana, kapan/bilamana, oleh siapa dan bagaimana tata caranya.²²

Setiap rencana mengandung tiga ciri khas, yakni

- (1) selalu mengenai masa depan, berdimensi waktu kedepan.
- (2) selalu mengandung kegiatan – kegiatan tertentu dan bertujuan yang akan dilakukan.

²¹ Lasa HS, Manajemen Perpustakaan,

²² Sutarno, *Perpustakaan dan Masyarakat* (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003), 80.

(3) mesti ada alasan, sebab, motif atau landasan, baik personal, organisasi atau kedua – duanya.

Noerhayati menjelaskan dalam perencanaan kita menjajagi dan merencanakan seluruh kegiatan kerja perpustakaan baik untuk jangka panjang maupun jangka pendek.²³ Kegiatan kerja profesional:

(1) menjajaki dan merencanakan pembinaan dan pengembangan tenaga kerja.

(2) menjajaki dan merencanakan koleksi perpustakaan.

(3) menjajaki dan merencanakan pembinaan dan pengembangan sarana perpustakaan.

(4) menjajaki dan merencanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan pemakai.

(5) Menjajaki dan merencanakan pembinaan dan pengembangan program kerja perpustakaan.

Aspek perencanaan meliputi:

(1) Apa yang dilakukan.

(2) Siapa yang harus melakukan.

(3) Dimana akan dilakukan.

(4) Apa saja yang diperlukan agar tercapainya tujuan.

Pengembangan perpustakaan memerlukan perencanaan yang matang. Dalam pengembangannya perpustakaan perlu

²³Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 1* (Bandung: PT. Alumni, 1987), 126.

memikirkan sumber daya manusia (SDM). Hal lain yang perlu diperhatikan adalah sumber informasi, sistem, sumber dana serta manajemen. SDM merupakan unsur pendukung utama dalam kegiatan suatu organisasi/lembaga sehingga maju atau mundurnya perpustakaan tergantung pada kualitas SDM tersebut.²⁴

b) Urgensi Perencanaan Perpustakaan Sekolah

Lasa menjelaskan pentingnya perencanaan bagi suatu perpustakaan disebabkan karena hal-hal berikut ini:²⁵

(1) Perencanaan merupakan dasar pelaksanaan aktivitas.

Pimpinan perpustakaan tidak akan mampu melaksanakan fungsi manajemen dan kepemimpinan dengan baik tanpa perencanaan yang sudah ditetapkan. Perencanaan yang memadai akan memberikan petunjuk kepada pimpinan perpustakaan mengenai sistem organisasi, prosedur dan kebijakan yang ditempuh, kualifikasi tenaga yang diperlukan, dan ke arah mana tenaga harus digerakkan untuk melakukan pekerjaan dan tugas-tugas perpustakaan,

(2) Perencanaan merupakan alat pengawasan.

Pengawasan sebenarnya merupakan upaya sistematis untuk menerapkan standar prestasi sesungguhnya dengan standar yang ditetapkan. Dengan adanya perencanaan akan

²⁴Syihabudin Qalyubi, *Dasar-dasar Ilmu perpustakaan dan informasi* (Yogyakarta: IAIN Sunan Kalijaga, 2003), 292.

²⁵Lasa, *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta: gama Media, 2005), 58.

diketahui adanya penyimpangan langkah yang kemudian dapat dilakukan pengukuran signifikansi penyimpangan itu. Oleh karena itu pengawas harus didasarkan pada perencanaan. Perencanaan yang jelas, lengkap, dan terpadu akan meningkatkan efektivitas pengawasan,

(3) Perencanaan yang proposional akan membawa efektivitas dan efisiensi.

Dengan adanya perencanaan, seorang pemimpin perpustakaan akan berusaha untuk mencapai tujuan dengan biaya yang paling kecil dan menghasilkan produk (barang dan/atau jasa) yang lebih besar. Oleh karena itu, dalam penyusunan rencana perlu diantisipasi adanya akibat-akibat yang tidak dikehendaki dan sedapat mungkin dihindarkan atau setidaknya dikurangi”.

c) Fungsi Perencanaan Perpustakaan Sekolah

Menurut Lasa perencanaan merupakan titik awal kegiatan akan menentukan sasaran yang akan dicapai, tindakan yang akan dilakukan, bentuk organisasi yang tepat, dan orang – orang yang bertanggung jawab atas suatu kegiatan.²⁶ Dengan adanya perencanaan perpustakaan yang matang diharapkan berfungsi untuk

(1) Membantu tercapainya tujuan

²⁶Lasa, *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta: Gama Media, 2005), 59.

Setiap perencanaan perpustakaan harus dapat membantu secara positif ke arah tercapainya tujuan perpustakaan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Oleh karena itu suatu perencanaan harus dilaksanakan secara kontinyu. Disamping itu, dalam perencanaan jangka pendek harus diarahkan untuk menunjang jangka panjang.

Pada umumnya orang cenderung ragu-ragu terhadap keadaan masa datang. Dengan adanya perencanaan yang disusun berdasarkan alasan-alasan yang kuat dan pemikiran yang mendalam maka keragu-raguan itu dapat diatasi.

(2) Tercapainya efektivitas dan efisiensi

Efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan dan alat yang tepat untuk mencapai tujuan. Peter Drucker menyatakan bahwa efektivitas adalah melakukan pekerjaan yang benar (*doing the right things*).²⁷ Efisiensi adalah kemampuan menyelesaikan pekerjaan dengan benar dan ini dapat diartikan bahwa hasil, produktifitas, dan kinerja yang diperoleh lebih banyak daripada pengeluaran biaya, tenaga, pikiran, dan mesin yang digunakan.

2) Pengadaan bahan pustaka

a) Pengertian Pengadaan bahan pustaka

²⁷Lasa, *Membina Perpustakaan Madrasah dan Sekolah Islam* (Yogyakarta: Adicita Karya Nusa, 2002), 77.

Pengadaan akan dapat berfungsi sebagai sumber informasi dan sumber belajar apabila dalam perpustakaan tersebut tersedia banyak bahan pustaka. Dengan adanya bahan-bahan pustaka kita dapat belajar dan mencari informasi yang diinginkan. Sedangkan perpustakaan yang kurang memiliki bahan-bahan pustaka, atau jarang bahkan tidak pernah ditambah dengan bahan-bahan pustaka yang baru akan ketinggalan zaman dan lambat laun pengunjung kurang senang mengunjungi perpustakaan.

Oleh sebab itu perlu pengadaan bahan-bahan pustaka secara terus menerus. Pengadaan koleksi adalah kegiatan yang rutin dilakukan oleh petugas atau pustakawan sekolah dengan cara-cara seperti pembelian, hadiah, atau sumbangan, swadaya masyarakat setempat, tukar-menukar dengan perpustakaan yang lain yang sejenisnya dengan prosedur masing-masing dan sesuai dengan karakteristik yang dimilikinya.²⁸

Pengadaan koleksi adalah suatu proses penghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan.²⁹ Selanjutnya pengadaan koleksi adalah upaya yang dilakukan oleh manajemen perpustakaan untuk menyiapkan atau menambah koleksi, baik

²⁸Andi Prastowo. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Yogyakarta: Diva Presm 2012), 141.

²⁹Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari. *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), 256.

tercetak maupun tidak tercetak untuk memenuhi kebutuhan data dan informasi para pemustaka.³⁰

Pengadaan bahan pustaka adalah mengusahan bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan, dan menambah bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan tetapi jumlahnya masih kurang.³¹

Pengadaan koleksi atau bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber informasi.³²

Dari definisi diatas maka, dapat disimpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka adalah rangkaian kegiatan untuk menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang sekaligus berdasarkan peraturan kebijakan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat memenuhi bahan pustaka yang diminati oleh pengunjung.

b) Langkah-langkah dalam Pengadaan koleksi

Rangkaian kegiatan pengadaan bahan pustaka atau koleksi di perpustakaan sekolah ini meliputi kegiatan pemilihan koleksi dan cara atau teknik pengadaannya. Dasar dari pengadaan koleksi untuk perpustakaan sekolah adalah dengan memerhatikan

³⁰Quraisy Mathar. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan* (Makassar: Alauddin University Press, 2012), 104.

³¹Ibrahim Bafadal. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), 25.

³²Sutarno. *Perpustakaan dan Masyarakat* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 174.

kebutuhan-kebutuhan segenap anggota masyarakat sekolah yang bersangkutan, terutama pada murid dan guru. Yang dimaksudkan dengan pemilihan koleksi yaitu kegiatan mengidentifikasi koleksi yang akan ditambahkan kepada koleksi yang sudah ada di perpustakaan.

Sedangkan teknik atau cara pengadaanya merupakan kegiatan kegiatan yang dilakukan untuk mengadakan koleksi yang dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah, baik berupa hasil pemilihan maupun bukan, yakni yang berupa kiriman paket dari pemerintah.³³

Secara umum gambaran pemilihan dan pengadaan koleksi untuk perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

(1) Pemilihan Koleksi

Langkah pertama adalah mengidentifikasi koleksi apa yang akan dipilih untuk dijadikan koleksi perpustakaan sekolah. Catat data koleksi yang dipilihnya, misalnya judulnya, pengarangnya, penerbitnya, keunggulan-keunggulannya dan kelemahannya, dan juga harganya. Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah bisa dilakukan langsung oleh petugas perpustakaan atau guru pustakawan, namun akan lebih baik supaya mempertimbangkan aspek kebutuhan murid dan guru di lingkungan sekolah yang bersangkutan. Oleh karenanya,

³³Andi Prastowo. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Yogyakarta: Diva Pres, 2012), 25.

pustakawan atau petugas perpustakaan bisa meminta pertimbangan kepada para guru dan kepala sekolah dalam hal ini.

Secara umum prinsip pemilihan koleksi untuk suatu perpustakaan sekolah sebagai berikut:³⁴

- (a) Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum yang berlaku di sekolah.
- (b) Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan sistem pendidikan secara nasional.
- (c) Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan daerah tempat perpustakaan sekolah tersebut berada.
- (d) Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan tingkat kemampuan membaca siswa usia sekolah.
- (e) Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan sistem perpustakaan nasional.
- (f) Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan dana yang tersedia

(2) Teknik/Cara Pengadaan Koleksi

Pada umumnya bahan-bahan pustaka khususnya yang berupa buku-buku, merupakan bantuan atau “dropping” dari pemerintah, baik dari Kantor Wilayah Departemen Pendidikan

³⁴Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Prenada Media, 2005), 25-26.

dan Kebudayaan, maupun Kantor Pusat Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Tetapi bantuan tersebut terbatas dan tidak selalu ada, sehingga guru pustakawan dituntut untuk mengusahakan bahan-bahan pustaka dengan cara lain.

Ada beberapa cara yang ditempuh oleh guru pustakawan untuk memperoleh bahan-bahan pustaka, antara lain dengan cara membeli, hadiah atau sumbangan, tukar menukar, meminjam.³⁵ Berikut ini akan dijelaskan satu persatu.

(a) Pembelian

Untuk membeli buku-buku perpustakaan sekolah dapat ditempuh dengan membeli ke penerbit atau toko buku.

(b) Hadiah

Selain dengan cara membeli, buku-buku perpustakaan sekolah juga bisa diperoleh dari hadiah atau sumbangan, baik hadiah atau sumbangan dari perorangan maupun dari organisasi, badan-badan atau lembaga-lembaga tertentu.

(c) Tukar Menukar

Untuk memperoleh tambahan buku-buku perpustakaan sekolah, guru pustakawan bisa mengadakan hubungan kerja sama dengan guru pustakawan sekolah lainnya. Hubungan kerja sama tersebut berupa saling menukar bukubuku

³⁵Sulistyo-Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), 45.

perpustakaan sekolah. 35 Perlu dikemukakan di sini, bahwa buku-buku yang akan ditukarkan harus diselesaikan dengan sebaik-baiknya sehingga kegiatan tukar menukar buku-buku perpustakaan sekolah tidak sia-sia. Buku-buku yang ditukarkan adalah buku-buku yang eksemplarnya melebihi kebutuhan. Misalnya perpustakaan sekolah X memiliki buku berjudul pembentukan dan pendidikan watak (karangan Sagimun Mulus Dumadi) sebanyak 47 eksemplar, sementara kebutuhannya hanya 40 eksemplar, maka 7 eksemplar perlu ditukarkan dengan buku-buku lain yang belum dimiliki. Selain itu, buku-buku tingkat usia murid-murid, misalnya bahasanya terlalu tinggi, pembahasannya kurang sesuai, dan sebagainya.

(d) Pinjaman

Pinjaman buku-buku, majalah, surat kabar, dan bahan pustaka lainnya dapat diusahakan oleh guru pustakawan agar bahan-bahan pustaka semakin lama semakin bertambah. Pihak-pihak yang dapat dipinjam adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru, ataupun orang tua murid.

c) Kendala dalam Pembelian Koleksi

Dalam melakukan pembelian buku untuk perpustakaan, tidak semudah pembelian buku untuk pribadi hal ini karena

menyangkut kelembagaan. Untuk itu, diperlukan pertimbangan secara seksama karena menyangkut berbagai unsur di perpustakaan yaitu yang berhubungan dengan staf, keuangan, prosedur yang harus diikuti, serta administrasi berkas pengadaan.

Oleh karena rumitnya prosedur pengadaan buku maka pustakawan pengadaan harus mempunyai pengetahuan yang luas di bidang bibliografi, bahasa, manajemen, penerbitan, dan pengadaan buku. Untuk negara berkembang, seperti Indonesia, persoalan yang dihadapi dalam pengadaan buku jauh lebih rumit daripada negara maju.

3) Pelayanan Sirkulasi

a) Pengertian Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan tempat masuk dan keluarnya bahan perpustakaan. Pada bagian inilah yang mendominasi semua kegiatan yang terdapat pada perpustakaan. Layanan sirkulasi berperan langsung sebagai sarana peminjaman, pengembalian, perpanjangan serta merupakan ujung tombak dari jasa perpustakaan karena kegiatannya menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna.

Kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris "*Circulation*" yang berarti perputaran, peredaran, seperti pada "sirkulasi udara" sirkulasi uang dan sebagainya. Dalam ilmu perpustakaan, sirkulasi sering dikenal dengan peminjaman namun demikian pengertian

pelayanan sirkulasi sebenarnya adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.³⁶

Jumlah jenis atau macam layanan pengguna perpustakaan sebenarnya cukup banyak. Semua layanan tersebut penyelenggaraannya di sesuaikan dengan kondisi tenaga perpustakaan dan kebutuhan penggunaannya. Namun peneliti hanya fokus pada layanan sirkulasi. Yang dimaksud dengan layanan sirkulasi adalah merupakan ujung tombak jasa perpustakaan, karena bagian sirkulasi berhubungan dengan masalah administrasi peminjaman bahan pustaka. Tujuan layanan sirkulasi adalah memperlancar dan mempermudah proses peminjaman bahan pustaka untuk dibawa pulang oleh pemustaka. Pekerjaan pada bagian layanan sirkulasi dibagi menjadi 7 yaitu:

- (1) Pendaftaran peminjaman
- (2) Prosedur peminjaman
- (3) Pemungutan denda
- (4) Pengawasan buku-buku tandon (buku cadangan)
- (5) Administrasi peminjaman
- (6) Statistik peminjaman
- (7) Peminjaman antar perpustakaan

³⁶Lasa HS. *Jenis-jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan* (Yogyakarta: UGM Press, 2001), 1.

Kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris “*circulation*” yang mempunyai arti perputaran, peredaran. Sedangkan dalam ilmu perpustakaan, kata sirkulasi sering dikenal dengan pemanfaatan bahan pustaka. “Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.”³⁷

Menurut Lasa Hs, layanan sirkulasi yang sering disebut bagian peminjaman adalah suatu pekerjaan, tugas, seksi maupun bagian di perpustakaan yang berhubungan dengan pemanfaatan koleksi karena kegiatan sirkulasi berhubungan langsung dengan pengguna, maka banyak sekali kegiatan yang dilakukan.

Menurut Soetminah layanan sirkulasi adalah kegiatan kerja yang berupa memberikan bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Akan tetapi teori lain menyatakan bahwa pelayanan sirkulasi meliputi semua bentuk kegiatan pencatatan yang berhubungan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat waktu untuk kepentingan pemakai jasa perpustakaan.

Dari beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pelayanan sirkulasi adalah kegiatan yang harus ada di dalam perpustakaan yang berhubungan dengan bagian peminjaman dan pengembalian bahan pustaka agar dapat dipergunakan oleh

³⁷Ibrahim Bafadal. *Pengolahan Perpustakaan Perguruan Tinggi* (Jakarta : Bumi aksara, 2000), 24.

pengguna secara maksimal. Agar perpustakaan dapat memainkan perannya dengan baik maka perpustakaan harus didukung oleh sarana, prasarana serta tenaga kerja pengelola yang handal. Untuk itu tenaga pengelola perpustakaan perguruan tinggi perlu dibekali pengetahuan dan keterampilan mengelola perpustakaan perguruan tinggi khususnya pada bagian pelayanan sirkulasi.

Pelayanan adalah setiap tindakan atau perbuatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya bersifat *intangible* (tidak berwujud fisik) dan tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu.³⁸

Dari kesimpulan diatas layanan perpustakaan dalam arti luas adalah bagaimana menjangkau wilayah secara geografis, mendekatkan perpustakaan kepada pemakai dan mendistribusikan informasi kepada pemakai, dalam bentuk interaksi antara petugas dan pemakai, dan transformasi ilmu pengetahuan dari sumbernya kepada pemakai.

b) Sistem Layanan

Agar layanan dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan kondisi perpustakaan, maka perlu suatu sistem layanan yang jelas. Ada dua sistem layanan pengguna yaitu:³⁹

(1) Sistem Terbuka

³⁸Tjiptono. *Manajemen Jasa* (Yogyakarta: Andi Offset, 2002), 6.

³⁹Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), 95.

Sistem terbuka adalah sistem layanan yang memungkinkan pengguna masuk ke ruang koleksi untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan dari jajaran koleksi perpustakaan. Koleksi pada sistem ini harus disusun dengan suatu Cara yang dapat memudahkan pengguna mencari dan menemukan koleksi yang diinginkan. Keuntungan sistem terbuka :

- (a) Menghemat tenaga karena petugas tidak perlu mengambil koleksi yang akan dipinjam karena pengguna bisa langsung mengambil sendiri di rak.
- (b) Memberikan kepuasan kepada pengguna karena bisa memilih koleksi yang sesuai dengan kebutuhannya secara langsung ke jajaran koleksi.
- (c) Memungkinkan memilih judul lain yang sesuai, apabila tidak menemukan koleksi yang dicari.
- (d) Mengurangi kemungkinan terjadinya salah paham antara pengguna dan petugas.

Kerugian layanan sistem terbuka :

- (a) memerlukan tenaga ekstra untuk mengembalikan dan membenarkan koleksi yang letaknya salah.
- (b) Koleksi akan lebih cepat rusak karena sering dipegang
- (c) Memerlukan ruangan yang relatif lebih luas, untuk pengaturan rak agar pengguna leluasa memilih koleksi
- (d) Susunan koleksi di rak menjadi mudah rusak

(2) Sistem tertutup

Sistem tertutup adalah sistem layanan perpustakaan yang tidak memungkinkan pengguna mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan. Pengguna bisa memilih koleksi melalui katalog, dan selanjutnya petugas perpustakaan yang akan mengambilkan.

Keuntungan sistem tertutup

- (a) Memungkinkan susunan rak dipersempit antara satu dengan lainnya, sehingga menghemat ruang untuk menyimpan koleksi
- (b) Susunan koleksi di rak lebih teratur dan tidak mudah rusak, karena yang mengambil dan mengembalikan adalah petugas
- (c) Faktor kehilangan dan kerusakan koleksi bisa diperkecil.

Kerugian sistem layanan tertutup :

- (a) Petugas banyak mengeluarkan energi untuk melayani peminjaman
- (b) Prosedur peminjaman tidak bisacepat (harus menunggu giliran dilayani bila antrian panjang)
- (c) Sejumlah koleksi tidak pernah disentuh atau dipinjam.
- (d) Peminjam sering tidak puas apabila koleksi yang dipinjam tidak sesuai dengan yang dikehendaki.

Agar pengguna merasa puas, maka pelayanan pengguna perpustakaan harus berkualitas, menurut Rahayuningsih

karakteristik layanan perpustakaan yang berkualitas dapat dilihat dari :⁴⁰

- (a) Koleksi adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan unntuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi. Adapun karakteristik koleksi adalah kuantitas berkaitan dengan banyaknya jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan dan kualitas berkaitan dengan mutu, kemutakhiran, dan kelengkapan koleksi.
- (b) Fasilitas adalah segala hal yang memudahkan suatu kegiatan kelancaran tugas, seperti gedung, perlengkapan (meja, kursi, rak, dan sebagainya).
- (c) Sumber daya manusia petugas yang ada dibagian layanan.

Layanan perpustakaan yaitu proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas.

4) Perawatan Buku Perpustakaan

a) Pengertian Pemeliharaan Bahan Pustaka

Di dalam buku pedoman pembinaan koleksi perpustakaan perguruan tinggi menyatakan bahwa pemeliharaan lingkungan adalah pemeliharaan, perawatan, penjagaan bahan pustaka yang tidak langsung, dengan tempat pemeliharaan lingkungan adalah gedung, penyimpanan, pengaturan rak, penggunaan sistem pendinginan, udara dan penggunaan bahan

⁴⁰Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), 86.

pustaka dan penjagaan yang langsung terhadap bahan pustaka, mengatasi bahan-bahan yang terbakar, terendam, basah dan sebagainya.

Menurut Lindley R. Keith Mobley, pemeliharaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan tujuan agar peralatan selalu memiliki kondisi yang sama dengan keadaan awalnya.

Dalam kamus Inggris-Indonesia yang disusun oleh John M. Echols dan Hasan Sadily kedua kata ini mempunyai arti yang hampir sama. Konservasi berarti perlindungan dan pengawetan, sedangkan preservasi berarti pemeliharaan, penjagaan dan pengawetan.

Dalam buku *The Principles for The Preservation and Conservation of Library Materials* yang disusun oleh J.M. Dureau dan D.W.G. Clements, preservasi mempunyai arti yang lebih luas, yaitu mencakup unsur-unsur pengelolaan, keuangan, cara penyimpanan, tenaga, teknik dan metode untuk melestarikan informasi dan bentuk fisik bahan pustaka.

Contohnya, menangani bahan pustaka yang rusak akibat udara yang lembab, faktor kimiawi, dan serangga misalnya pemberian insektisida. konservasi adalah teknik yang dipakai untuk melindungi bahan pustaka dari kerusakan dan kehancuran. Contohnya, memperbaiki koleksi yang rusak dengan jalan

menambal-manyambung, memperbaiki jilidan dan mengganti bagian yang hilang agar bentuknya mendekati keadaan semula. Sedangkan reproduksi yaitu membuat kopi dari bahan asli. Contohnya, mengganti bagian buku yang hilang dengan cara membuat kopi dari bahan yang asli.

Pemeliharaan bahan pustaka merupakan suatu usaha yang dilakukan oleh pustakawan dalam mencegah dan menyelamatkan koleksi bahan pustaka tetap awet dan terjaga kelestariannya. Pemeliharaan koleksi bahan pustaka tidak hanya secara fisik saja, namun juga meliputi isinya yang berbentuk informasi yang terkandung didalamnya.⁴¹

Pemeliharaan bahan perpustakaan adalah upaya untuk menjaga keselamatan buku-buku dan bahan lain dari kerusakan sehingga koleksi perpustakaan tersebut dapat berumur panjang dan dapat dimanfaatkan dalam waktu yang lama. Dalam pengertian pemeliharaan termasuk perawatan dan pencegahan dari kerusakan sehingga bahan pustaka itu dapat dilestarikan.⁴²

Rahim (1986), mendefinisikan pemeliharaan bahan pustaka merupakan kegiatan yang mencakup segala usaha pencegahan

⁴¹Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Prenada Media, 2005), 130.

⁴² Sutarno. *Perpustakaan dan Masyarakat* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 120.

terhadap hal-hal yang menimbulkan kerusakan buku atau dengan kata lain menyelamatkan buku dari unsur-unsur yang merusak.⁴³

Secara umum, usaha pemeliharaan bahan pustaka ialah dengan menjaga kebersihan ruangan perpustakaan itu sendiri, lemari, rak, dan buku bebas dari debu. Mengadakan larangan merokok, makan dan minum dalam ruang perpustakaan. Merokok selain menambah kotor dengan abu rokok yang bertaburan juga dapat menimbulkan kebakaran pada buku. Sedangkan ceceran sisa makanan dan tumpahan minuman mengundang kehadiran tikus, serangga yang merupakan musuh-musuh koleksi perpustakaan. Untuk mencegah hal tersebut umumnya telah dimasukkan dalam peraturan tata tertib perpustakaan.

b) Tujuan dan Fungsi Pemeliharaan Bahan Pustaka

Ada beberapa tujuan yang hendak dicapai terkait dengan kegiatan pemeliharaan bahan pustaka di perpustakaan yaitu :⁴⁴

- 1) Menyelamatkan nilai informasi yang terkandung dalam setiap bahan pustaka atau dokumen.
- 2) Menyelamatkan bentuk fisik bahan pustaka atau dokumen.
- 3) Mengatasi kendala kekurangan ruang.
- 4) Mempercepat proses temu batik atau penelusuran dan perolehan informasi.

⁴³Andi Prastowo. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Yogyakarta: Diva Presm 2012), 189.

⁴⁴Ibrahim Bafadal. *Pengolahan Perpustakaan Perguruan Tinggi* (Jakarta : Bumi aksara, 2000), 120.

- 5) Menjaga keindahan dan kerapian bahan pustaka.
- 6) Mencegah koleksi perpustakaan dari kerusakan akibat penggunaan yang keliru oleh mahasiswa.

Adapun fungsi Pemeliharaan Bahan Pustaka

- 1) Fungsi Perlindungan yaitu upaya melindungi bahan pustaka dari beberapa faktor yang mengakibatkan kerusakan.
- 2) Fungsi Pengawetan yaitu upaya pengawetan terhadap bahan pustaka agar tidak cepat rusak dan dapat dimanfaatkan lebih lama lagi
- 3) Fungsi Kesehatan yaitu upaya menjaga bahan pustaka tetap dalam kondisi bersih sehingga tidak berbau pengap dan tidak mengganggu kesehatan pembaca maupun pustakawan.
- 4) Fungsi Pendidikan yaitu upaya memberikan pendidikan kepada pembaca, bagaimana memanfaatkan bahan pustaka yang baik dan benar.
- 5) Fungsi Kesabaran yaitu upaya pemeliharaan bahan pustaka membutuhkan kesabaran dan ketelitian.
- 6) Fungsi Sosial yaitu pemeliharaan bahan pustaka sangat membutuhkan keterlibatan dari orang lain.
- 7) Fungsi Ekonomi yaitu pemeliharaan yang baik akan berdampak pada keawetan bahan pustaka, yang akhirnya dapat meminimalisasi biaya pengadaan bahan pustaka.

8) Fungsi Keindahan yaitu dengan pemeliharaan yang baik, bahan pustaka di perpustakaan akan tersusun rapi, indah dan tidak berserakan, sehingga perpustakaan kelihatan indah dan nyaman.⁴⁵

c) Manfaat Pemeliharaan Bahan Pustaka

Adapun manfaat pemeliharaan bahan pustaka yaitu :

- 1) Memelihara bahan pustaka yang ada di perpustakaan.
- 2) Mengelola perlengkapan perpustakaan yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, penyaluran dan inventarisasi.
- 3) Melestarikan bahan pustaka dari hal-hal yang dapat merusak bahan pustaka.
- 4) Melindungi bahan pustaka dari penyebab kerusakan bahan pustaka tersebut agar tetap dan lestari.
- 5) Memperbaiki buku-buku bahan pustaka yang tidak teratur pada tempatnya.⁴⁶

d) Faktor-Faktor Penyebab Kerusakan Bahan Pustaka

Untuk dapat memberikan perlakuan terhadap bahan pustaka dengan tepat, agar terhindar dari kerusakan maka perlu memahami factor-faktor kerusakan tersebut.

Adapun faktor-faktor penyebab kerusakan koleksi bahan pustaka yaitu:⁴⁷

1) Faktor Biologi

⁴⁵ Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), 153.

⁴⁶ Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), 155.

⁴⁷ Sulisty Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Gramedia Pustaka Utama, 1992), 82.

- (a) Binatang Pengerat (Tikus)
- (b) Serangga
- (c) Jamur
- 2) Faktor Fisika (alamiah)
 - (a) Debu
 - (b) Suhu Udara dan. Kelembapan
 - (c) Cahaya
- 3) Faktor Khnia
Kandungan asam dalam kertas atau tinta juga akan mempercepat kerusakan pada bahan pustaka buku (bahan kertas dan tinta)
- 4) Faktor Lain
 - (a) Manusia
 - (b) Bencana Alam

2. Mutu Pembelajaran

a. Pengertian mutu pembelajaran

Mutu adalah kualitas, derajat, tingkat, manikam.⁴⁸ Sedangkan Kualitas terdiri dari sejumlah keistimewaan/keunggulan produk, baik keistimewaan langsung maupun keistimewaan atraktif. Keistimewaan langsung berkaitan dengan kepuasan nasabah yang diperoleh langsung dengan mengkonsumsi produk tersebut.

⁴⁸Tim, *Kamus Ilmiah Populer* (Surabaya: CV. Pustaka Agung Harapan, 2010), 445.

Pembelajaran dalam istilah lebih di kenal dengan pengajaran adalah upaya untuk membelajarkan peserta didik. Pengajaran merupakan inti dari proses pendidikan di sekolah yang di dalamnya terjadi interaksi antara berbagai komponen pengajaran, komponen itu adalah guru, materi dan siswa. Pembelajaran mencakup tiga komponen yaitu input (calon siswa), proses pembelajaran (interaksi guru dan siswa) dan out put (lulusan).⁴⁹

Terdapat berbagai pendapat tentang pembelajaran sebagaimana di kemukakan oleh para ahli pembelajaran (*instructional technology*), di antaranya sebagai berikut:

- 1) Kozna (1989) secara umum menjelaskan bahwa pembelajaran dapat diartikan sebagai setiap kegiatan yang dapat memudahkan peserta didik menuju tercapainya tujuan tertentu.
- 2) Gropper (1990) mengatakan bahwa pembelajaran merupakan suatu latihan tertentu yang sesuai dengan tujuan pembelajaran yang ingin di capai. Ia menegaskan bahwa setiap tingkah laku yang di harapkan dapat di capai oleh peserta didik dalam kegiatan belajarnya yang harus dipraktikkan.⁵⁰

Inti proses pengajaran tidak lain adalah kegiatan belajar anak didik dalam mencapai suatu tujuan pengajaran. Tujuan pengajaran tentu saja akan dapat tercapai jika anak didik berusaha

⁴⁹Zulaichah Ahmad, *Perencanaan Pembelajaran PAI*. (Jember: Madania Center Press, 2008), 9-10.

⁵⁰Hamzah B. Uno, *Model Pembelajaran Menciptakan Proses Belajar Mengajar Yang Kreatif dan Efektif*. (Jakarta: Bumi Askara, 2008), 1-2.

secara aktif untuk mencapai. Mengajar pada hakikatnya adalah suatu proses yaitu proses mengatur, mengorganisasi lingkungan yang ada di sekitar anak didik, sehingga dapat menumbuhkan dorongan anak didik melakukan proses belajar. Menurut Nana Sudjana bahwa mengajar adalah proses pemberian bimbingan atau bantuan kepada anak didik dalam melakukan proses belajar.

Hakikat belajar adalah “*perubahan*”, sedangkan hakikat belajar mengajar adalah proses “*pengaturan*” yang dilakukan oleh guru.⁵¹

Jadi mutu pembelajaran yaitu tingkat kualitas suatu proses kegiatan belajar mengajar dalam mencapai tujuan tertentu.

Mutu pembelajaran dapat dilihat dari proses dan hasil pembelajaran. Ini dapat diketahui dari peraturan menteri pendidikan nasional no. 19 tahun 2007 tentang standar pengelolaan. Di dalam permendiknas tersebut menyatakan bahwa program pembelajaran:

- 1) Sekolah/Madrasah menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran dan program pendidikan tambahan yang dipilihnya.
- 2) Kegiatan pembelajaran didasarkan pada Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan peraturan pelaksanaannya, serta Standar Proses dan Standar Penilaian.
- 3) Mutu pembelajaran di sekolah/madrasah dikembangkan dengan:

⁵¹Syaiful Bahri Djamarah Dan Aswan Zain, *Strategi Belajar Mengajar* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1995), 44-46.

- a) model kegiatan pembelajaran yang mengacu pada Standar Proses;
- b) melibatkan peserta didik secara aktif, demokratis, mendidik, memotivasi, mendorong kreativitas, dan dialogis;
- c) tujuan agar peserta didik mencapai pola pikir dan kebebasan berpikir sehingga dapat melaksanakan aktivitas intelektual yang berupa berpikir, berargumentasi, mempertanyakan, mengkaji, menemukan, dan memprediksi;
- d) pemahaman bahwa keterlibatan peserta didik secara aktif dalam proses belajar yang dilakukan secara sungguh-sungguh dan mendalam untuk mencapai pemahaman konsep, tidak terbatas pada materi yang diberikan oleh guru.⁵²

3. Manajemen Perpustakaan Dalam Pengembangan Mutu Pembelajaran

Perpustakaan dalam proses belajar mengajar tergantung pada kemampuan perpustakaan dalam menjalankan fungsinya serta adanya kebutuhan dan usaha siswa untuk memperoleh informasi dalam memenuhi kebutuhan tersebut. Disinilah terjadinya hubungan timbal balik antara siswa dengan perpustakaan. Pembelajaran merupakan suatu sistem yang mempunyai komponen yang saling terkait untuk mencapai suatu tujuan. Salah satu komponen dari sistem pembelajaran adalah sumber belajar yang dapat dipergunakan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Kegiatan

⁵²Kementerian Pendidikan Nasional RI, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan.

belajar mengajar memerlukan interaksi dengan sumber belajar. Agar diperoleh hasil yang maksimal dengan tingkat interaksi yang tinggi, maka proses interaksi perlu dikembangkan secara sistematis.

Pengembangan proses interaksi dengan sumber belajar adalah merupakan suatu aktivitas dalam memanfaatkan sumber belajar. Perpustakaan sebagai lembaga penyedia ilmu pengetahuan dan informasi mempunyai peranan yang signifikan terhadap lembaga induk serta masyarakat penggunanya. Demikian halnya di dalam lingkungan pendidikan seperti sekolah.

Jadi, hubungan perpustakaan dan pembelajaran adalah perpustakaan sebagai pusat sumber ilmu pengetahuan dan pusat kegiatan belajar serta sumber ide-ide baru yang dapat mendorong kemauan para siswa untuk dapat berpikir secara rasional, siswa dapat mencari informasi-informasi yang diperlukan dan dapat terjalin sinergi antara pustakawan dan siswa yang akan berbuah prestasi bagi siswa juga kinerja yang baik bagi pustakawan sehingga perpustakaan sangat berperan dalam peningkatan prestasi belajar siswa sebab dapat mencerdaskan penggunanya, khususnya dalam mencetak siswa yang berprestasi. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa hubungan manajemen perpustakaan dengan mutu pembelajaran sangatlah berkaitan erat.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Secara umum metode penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.⁵³ Salah satu komponen penting dalam penelitian adalah mengenai metode. Dengan menggunakan metode yang tepat, maka penelitian bisa dilakukan dengan mudah dan lebih terarah sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena, tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian yakni seperti perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan. Di sini subjek dipandang secara holistik (menyeluruh) dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode.⁵⁴

Sedangkan jenis penelitian ini berbentuk penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang diupayakan untuk mengamati permasalahan secara sistematis dan akurat mengenai fakta dan sifat obyek tertentu. Penelitian deskriptif bertujuan untuk memaparkan, menggambarkan, dan memetakan fakta-fakta berdasarkan cara pandang atau kerangka berfikir tertentu. Metode ini berusaha menggambarkan dan menginterpretasikan kondisi, pendapat yang

⁵³Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan “Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D” (Bandung: Alfabeta, 2010), 3.

⁵⁴Moleong, Metodologi Penelitian Kualitatif (Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2008), 6.

berkembang, proses yang sedang berlangsung, efek yang terjadi atau kecenderungan yang tengah berkembang.⁵⁵

Selain itu, peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif karena peneliti ingin melakukan penelitian secara terperinci dan mendalam terkait manajemen perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat yang akan dijadikan sebagai lapangan penelitian atau tempat di mana penelitian tersebut hendak dilakukan. Wilayah penelitian biasanya berisi tentang lokasi (Desa, Organisasi, Peristiwa, teks dan sebagainya).⁵⁶ Adapun lokasi penelitian bertempat di SMP Islam yang berada di desa Gumukmas kecamatan gumukmas kabupaten Jember.

Adapun alasan pemilihan lokasi penelitian yaitu

1. SMP Islam Gumukmas merupakan SMP yang memiliki kualitas pendidikan yang baik.
2. SMP Islam Gumukmas memiliki perpustakaan yang cukup memadai dengan manajemen perpustakaan yang masih konvensional.

C. Subyek Penelitian

Dalam menentukan subjek penelitian, peneliti menggunakan teknik *Purposive Sampling* untuk menentukan siapa yang menjadi sumber data yang peneliti tuju. *Purposive Sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang

⁵⁵Mahmud, Metode penelitian pendidikan (Bandung: CV Pustaka Setia, 2011), 100.

⁵⁶Tim Revisi IAIN Jember, Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah (Jember: IAIN Press, 2015), 46.

tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin orang tersebut seorang penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi obyek atau situasi sosial yang diteliti.⁵⁷

Subjek yang dijadikan informan dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut:

1. Kepala SMP Islam Gumukmas
2. Kepala Perpustakaan SMP Islam Gumukmas
3. Guru SMP Islam Gumukmas
4. Siswa SMP Islam Gumukmas

D. Teknik Pengumpulan data

Untuk mendapatkan data yang relevan dengan permasalahan yang dibahas dalam penelitian, maka data yang dikumpulkan haruslah *representative*. Ketepatan dalam memilih metode memungkinkan diperolehnya data yang objektif dan sangat menunjang keberhasilan penelitian. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Metode observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi partisipatif di mana dalam observasi ini peneliti terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Dengan menggunakan observasi partisipan ini, maka data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam, dan sampai

⁵⁷Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D (Bandung: Alfabeta, 2011), 218.

mengetahui pada tingkat makna dari setiap perilaku yang nampak. Metode observasi ini digunakan untuk memperoleh data.⁵⁸

Melalui metode observasi ini, data yang diperoleh adalah data utama untuk mengetahui secara langsung:

- a. Pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMP Islam Gumukmas.
- b. Letak geografis SMP Islam Gumukmas.
- c. Proses pembelajaran yang menggunakan perpustakaan sebagai sumber belajar.

2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan ini dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.⁵⁹

Dalam tehnik ini peneliti menggunakan jenis wawancara tak berstruktur (*unstructured interview*) di mana yang dimaksud wawancara tak berstruktur disini adalah wawancara yang bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.

Adapun data yang diperoleh dari wawancara (*interview*) ini adalah sebagai berikut:

⁵⁸Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D, 227.

⁵⁹Moleong, Metodologi Penelitian Kualitatif,186.

- a. Perencanaan perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas.
- b. Pengadaan buku perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas.
- c. Sirkulasi perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas.

3. Dokumentasi

Selain peneliti menggunakan teknik observasi dan teknik wawancara, peneliti juga memakai teknik dokumentasi. Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambaran atau karya-karya monumental dari seseorang.⁶⁰ Dengan demikian maka jelaslah bahwa metode dokumentasi yang dipakai dalam penelitian ini digunakan oleh peneliti untuk mencari data-data yang sudah didokumentasikan seperti buku-buku, laporan, arsip, majalah dan sebagainya.

Adapun data yang diperoleh dari dokumentasi adalah:

- a. Sejarah berdirinya SMP Islam Gumukmas.
- b. Struktur SMP Islam Gumukmas.
- c. Visi dan misi SMP Islam Gumukmas.
- d. Proses pelaksanaan sirkulasi peminjaman buku perpustakaan di SMP Islam Gumukmas.
- e. Data-data lain yang diperlukan.

⁶⁰ Moleong, Metodologi Penelitian Kualitatif, 240.

E. Analisis data

Dalam penelitian ini, analisis data yang digunakan adalah analisis data dengan teknik analisis deskriptif kualitatif, artinya analisis data yang bertujuan untuk memberikan deskripsi mengenai subjek penelitian berdasarkan data dari variabel yang diperoleh dari kelompok subjek yang diteliti. Analisis deskriptif kualitatif dilakukan dengan cara memberikan predikat kepada variabel yang diteliti sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Langkah-langkah analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah sebagai berikut:

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Maksudnya yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan yang berlangsung secara terus-menerus selama proses penelitian sampai pada pembuatan laporan.

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, atau dengan teks yang bersifat naratif. Penyajian yang baik merupakan suatu cara yang utama bagi analisis kualitatif yang valid.

3. *Conclusion Drawing/Verification* (Penarikan Kesimpulan/Verifikasi)

Penarikan kesimpulan hanyalah sebagian dari suatu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. Kesimpulan diharapkan merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada.⁶¹

⁶¹Matthew B. Miles & A. Michael Huberman, Analisis Data Kualitatif-Buku Sumber tentang Metode-metode Baru, Terj.Tjetjep Rohendi Rohidi (Jakarta: Universitas Indonesia-Press, 2007), 16.

F. Keabsahan Data

Keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah *triangulasi*. *Triangulasi* adalah teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.⁶² Sedangkan untuk menguji keabsahan data yang diperoleh, peneliti menggunakan *trianggulasi* sumber.

Trianggulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Hal ini dicapai dengan jalan di antaranya:

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
2. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
3. Membandingkan dengan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
4. Membandingkan keadaan dan perspektif orang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang lain.
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.⁶³

G. Tahap-tahap Penelitian

Layaknya suatu kegiatan ilmiah, sebuah penelitian dilaksanakan melalui prosedur kerja yang berurutan. Keurutannya diperlihatkan melalui

⁶²Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif*, 241.

⁶³Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 331.

cara-cara penemuan masalah. Secara garis besar prosedur kerja penelitian dilalui tahapan-tahapan yaitu: tahapan sebelum lapangan, pekerjaan lapangan, analisis data dan penulisan laporan.

Tahap sebelum lapangan adalah segala macam persiapan yang diperlukan sebelum penelitian terjun ke dalam kegiatan lapangan. Dalam tahap ini penelitian melakukan rancangan penelitian. Rencana ini berupa proposal penelitian, mengurus perijinan, dan instrumen penelitian.

Tahap selanjutnya yaitu tahap lapangan adalah suatu tahapan dimana penelitian dengan sungguh-sungguh memahami latar belakang penelitian. Dalam tahap ini penelitian mencari dan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam penelitian dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang ditemukan.

Tahap dan penulisan laporan. Pada tahap ini penulis menganalisis data yang diperoleh dari lapangan. Setelah data dianalisis barulah masuk pada tahap penulisan laporan.

IAIN JEMBER

BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

A. Gambaran Obyek Penelitian

1. Sejarah Singkat SMP Islam Gumukmas

SMP Islam Gumukmas merupakan salah satu sekolah menengah pertama yang berada di wilayah ujung barat daya Jember, tepatnya berada di desa Purwoasri kecamatan Gumukmas kabupaten Jember. Sekolah ini merupakan salah satu sekolah favorit yang ada di kecamatan Gumukmas Jember. Hal ini dapat dibuktikan dengan jumlah calon siswa yang mendaftar ke sekolah ini dari tahun ke tahun semakin meningkat. Prestasi yang diraih para siswanya, baik itu dari bidang akademis maupun non akademis membuktikan bahwa sekolah ini mempunyai komitmen yang jelas untuk menciptakan generasi bangsa yang cerdas, beriman dan berbudaya.

Informasi atau keterangan yang berkaitan dengan keberadaan lembaga SMP Islam Gumukmas dapat dipaparkan sebagai berikut :

- a. No. SK pendirian : PW/158/B-7/X/1980
- b. Tanggal Sk Pendirian : 02-02-1967
- c. SK Izin Operasional : 421.3/4342/413/2010
- d. NPSN : 20523776
- e. Nomor Statistik Sekolah : 2040 52422 069
- f. Nama Sekolah : SMP Islam Gumukmas

- g. Alamat Sekolah : Jln. Sultan Agung No.16 Desa
Purwoasri Kecamatan Gumukmas,
Jember, Jawa Timur
- h. Waktu penyelenggaraan : Pagi – siang
- i. Arkreditasi : A
- j. Email : smpislamgumukmas@gmail.com
- k. Alamat Webiste Sekolah : <http://smpisgumukmas.blogspot.com>

2. Visi dan Misi SMP Islam Gumukmas

Adapun visi SMP Islam Gumukmas yaitu terbentuknya kader bangsa yang cakap dan terampil sesuai dengan nilai islami.

Adapun visi SMP Islam Gumukmas yaitu

- a. Memberikan pendidikan pelatihan secara terus dan rutin terhadap seluruh dewan guru.
- b. Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai.
- c. Memberikan kegiatan ekstra keterampilan dan pelajaran tambahan (les) pada siswa secara rutin.
- d. Melaksanakan kegiatan nyata dari hasil belajar mengajar (praktek lapangan) secara terus menerus.⁶⁴

3. Letak Geografis

SMP Islam Gumukmas berlokasi di Jln. Sultan Agung No.16 Desa Purwoasri Kecamatan Gumukmas kabupaten Jember provinsi Jawa

⁶⁴Dokumentasi, Data dan Profil SMP Islam Gumukmas, 29 April 2017.

Timur. Sedangkan letak geografis SMP Islam Gumukmas memiliki batas-batas sebagai berikut⁶⁵

- a. Sebelah timur : Perumahan Warga
- b. Sebelah barat : Toko Warga /Adi Jaya Motor
- c. Sebelah selatan : Perkebunan Warga
- d. Sebelah utara : Jalan Raya Jember-Lumajang

4. Keadaan Sarana dan Prasarana

SMP Islam Gumukmas merupakan pendidikan formal yang mempunyai visi besar agar peserta didik memiliki pribadi yang bertanggung jawab terhadap dirinya dan masyarakat. Untuk mewujudkan tersebut maka SMP Islam Gumukmas melengkapinya dengan sarana dan prasarana atau fasilitas yang dapat menunjang tercapainya keberhasilan dalam kegiatan belajar mengajar. Sarana dan prasarana erat kaitannya dengan aktivitas belajar mengajar. Aktivitas dapat berjalan lancar apabila sarana dan prasarana berjalan baik dan keadaannya memadai.

Adapun sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Gumukmas relatif cukup memadai, meskipun masih ada yang kurang. Adapun sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Gumukmas sebagai berikut:

⁶⁵Observasi, SMP Islam Gumukmas 29 April 2017.

Tabel 4.1⁶⁶
Daftar Sarana dan Prasana Pendidikan
SMP Islam Gumukmas

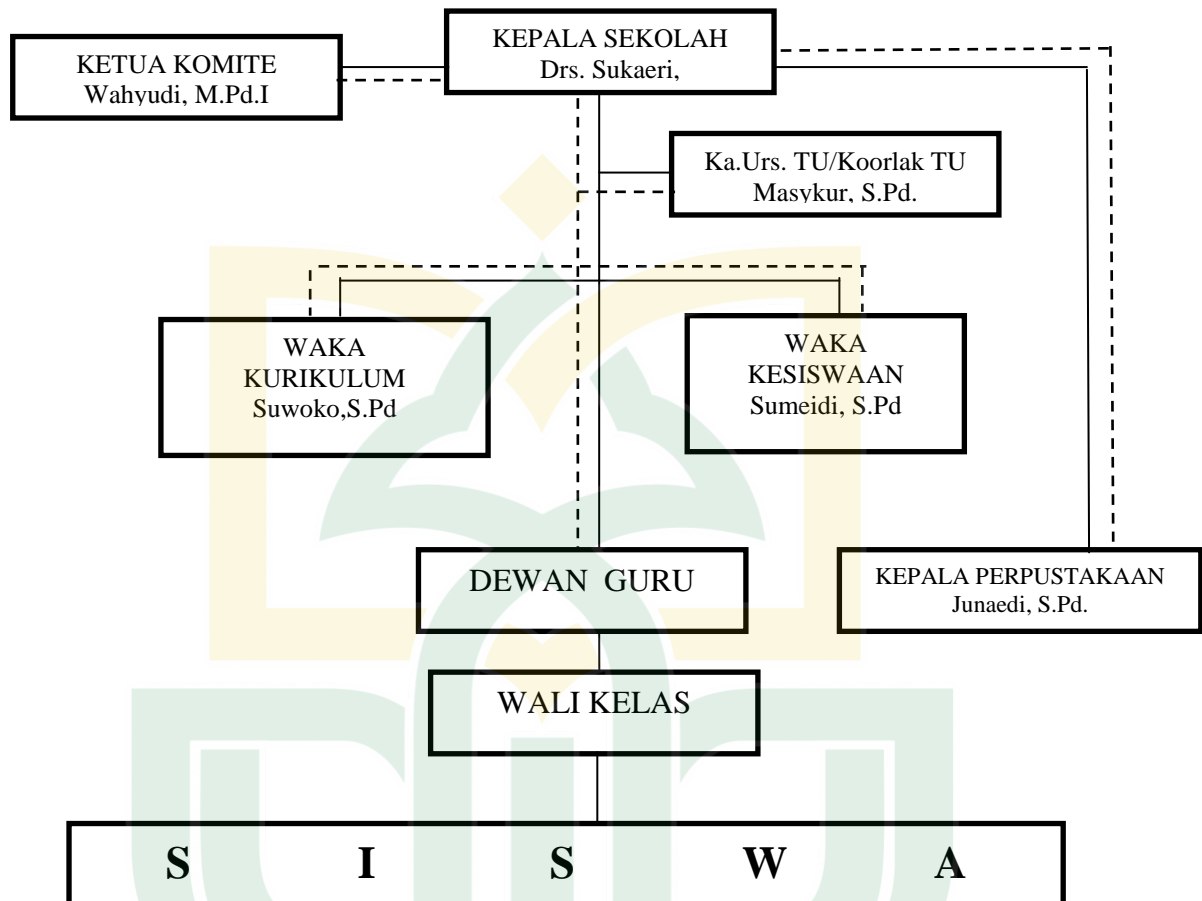
No	Nama	Jumlah	Ket
1	Ruang Kelas	12	Baik
2	Musholla	1	Baik
3	Lapangan Olahraga	1	Baik
4	Ruang Guru	1	Baik
5	Laboratorium Komputer	1	Baik
6	Toilet	4	Baik
7	Ruang BK	1	Baik
8	Ruang UKS	1	Baik
9	Perpustakaan	1	Baik
10	Laboratorium IPA	1	Baik
11	Ruang TU	1	Baik
12	Ruang Pimpinan	1	Baik

5. Struktur Organisasi SMP Islam Gumukmas

Setiap lembaga sangat memerlukan struktur organisasi dalam pembagian tugas dan wewenang. Dengan adanya struktur organisasi, pelaksanaan suatu program kerja dapat tercapai secara efektif dan efisien. SMP Islam Gumukmas sebagai lembaga pendidikan juga memiliki

⁶⁶Dokumentasi, SMP Islam Gumukmas 29 April 2017.

struktur organisasi yang mengatur tata kerja lembaga pendidikan. Untuk lebih jelasnya, mengenai struktur organisasi sebagaimana berikut:



Keterangan :

- - - - - = Garis Koodinasi

————— = Garis Instruksi

6. Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Untuk lebih jelasnya, mengenai nama-nama guru dan karyawan sebagaimana berikut :

Tabel 4.2⁶⁷
Daftar Nama Pendidik SMP Islam Gumukmas
Tahun Pelajaran 2016- 2017

NO	Nama Guru	Tempat Tanggal Lahir	NUPTK
1	2	3	4
1	Sukaeri	Jember, 17 Juli 1964	4049742643200033
2	Nasihin	Jember, 7 April 1963	7739741642200042
3	Sumeidi	Jember, 9 November 1960	7441738641200023
4	Junaidi	Jember, 2 Juni 1972	6934750652200042
5	M. Agus Irwanto	Jember, 23 Agustus 1988	515576667110033
6	Siti Lutfi Nur Imamah	Jember, 25 November 1990	-
7	Akhmad Rudi M.	Jember, 25 Oktober 1981	6863750652200012
8	Iswahyudi Haryanto	Lumajang, 31 Mei 1972	6863750652200012
9	Qomarudin	Jember, 17 Agustus 1967	7149745648200063
10	Abd. Hamid	Jember, 7 Juni 1972	7939750654200002
11	Abdul Rosjid	Jember 7 Mei 1958	7839736638200032
12	Abdul Wahid	Jember, 3 Desember 1967	4535745648200033
13	Ahmad Sadid	Jember, 15 Juni 1966	2947744645200012
14	Ari' Lailiyatul M.	Jember, 10 November 1983	344427616662300063
15	Gatot Purwanto	Jember, 25 September 1970	7257748650200023
16	Heny Yulianah	Jember, 03 Desember 1981	7535759660300023
17	Inarsih	Jember, 07 November 1963	8433741643300053
18	Isror	Jember, 04 Februari 1963	4536741643200052
19	Suntik	Jember, 12 Mei 1966	2844744648300022
20	Khususiyah	Jember, 28 Oktober 1971	4360749651300053
21	Maruwan	Jember, 22 September 1969	0254747650200033
22	Suwoko	Jember, 4 Mei 1969	0836747649200062
23	Umi Khoiriyah	Jember, 13 Juni 1981	6945759661300012
24	Wasilah	Jember, 4 Maret 1984	26366762664300042

⁶⁷Dokumentasi, SMP Islam Gumukmas, 29 April 2017.

Tabel 4.2⁶⁸
Daftar Nama Tenaga Kependidikan SMP Islam Gumukmas
Tahun Pelajaran 2016- 2017

NO	Nama Tenaga Kependidikan	Tempat Tanggal Lahir	NUPTK
1	2	3	4
1	Masykur, S.Pd	Jember, 18 Agustus 1952	4150730633200013

7. Keadaan Peserta Didik SMP Islam Gumukmas

Peserta didik SMP Islam terdiri dari latar belakang yang berbeda, mulai dari peserta didik yang kurang mampu hingga santri yang mampu. Jumlah peserta didik SMP Islam Gumukmas setiap tahunnya bervariasi, data peserta didik disajikan dalam tabel berikut ini :

Tabel 4.3⁶⁹
Keadaan Peserta didik Tahun Ajaran 2016/2017

Kelas	Jumlah Siswa				Total
	A	B	C	D	
7	45	45	46	45	181
8	45	44	45	45	179
9	45	45	45	45	180
					540

B. Penyajian Data dan Analisis

Penelitian ini peneliti menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi sebagai alat untuk memperoleh data yang berkaitan dan mendukung dalam penelitian ini dan memberi intensifikasi pada metode observasi dan wawancara. Untuk mendapatkan data yang valid dan berimbang, maka dilakukan juga dengan menggunakan metode dokumentasi.

⁶⁸Dokumentasi, SMP Islam Gumukmas, 29 April 2017.

⁶⁹Dokumentasi SMP Islam Gumukmas 29 April 2017.

Setelah mengalami proses peralihan data dengan berbagai metode yang dipakai mulai global hingga sampai data yang fokus, maka secara berurutan akan disajikan data-data yang ada dan mengacu pada fokus penelitian.

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya bahwa dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan bersama (tujuan pendidikan), maka harus dilakukan kegiatan yang sangat mendasar dengan dukungan segenap sumber yang ada agar benar-benar memperoleh tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi. Kegiatan-kegiatan itu adalah penataan dari rangkaian kegiatan administrasi, agar penataan itu berlangsung sesuai dengan apa yang diinginkan, maka perlu adanya kegiatan yang lain yang dapat mengatur, mengarahkan dan menggerakkan serta mengendalikan setiap tindakan penataan kearah yang diinginkan bersama yaitu melalui kegiatan manajemen.

Tujuan dari manajemen itu merupakan target yang paling dalam sebuah organisasi atau lembaga pendidikan. Dan ini membutuhkan sumbangan pemikiran dan tenaga yang maksimal dalam mencapainya. Oleh karena itu tujuan merupakan sebuah tantangan dan target paling akhir yang ingin dicapai, maka perumusan tujuan hendaknya jelas dan memiliki misi kedalam serta jauh kedepan. Inilah tugas dan fungsi kepala sekolah sebagai pelaksana utama dari manajemen yang harus dilaksanakan dan dipertanggung jawabkan kepada masyarakat pendidikan.

1. Perencanaan perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Ajaran 2016/2017.

Perencanaan pada hakekatnya adalah aktifitas pengambilan keputusan tentang sasaran apa yang akan dicapai, tindakan apa yang akan diambil dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tersebut dan siapa yang akan melaksanakan tugas tersebut.

Merencanakan pada dasarnya menentukan kegiatan yang hendak dilakukan pada masa yang akan datang. Kegiatan ini dimaksud untuk mengatur berbagai sumber daya agar hasil yang dicapai sesuai dengan apa yang diharapkan. Perencanaan sering juga disebut jembatan yang menghubungkan kesenjangan antara keadaan masa kini dengan keadaan yang diharapkan terjadi pada masa yang akan datang.

Untuk lebih mengetahui dan memahami tentang bagaimana perencanaan perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Jember, salah satu informan, yaitu Sukaeri selaku kepala SMP Islam Gumukmas, beliau memaparkan tentang perencanaan sebagai salah satu dari fungsi manajemen sebagai berikut:

Perencanaan itu adalah mendesain suatu lingkungan organisasi pendidikan yang memungkinkan terjadinya kerja sama yang efektif komprehensif, maka saya sebelumnya berusaha membatasi tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dengan mempertimbangkan tenaga kerja yang ada agar nantinya mudah dilaksanakan, kemudian menentukan metode kerja serta kapan rencana itu akan dilaksanakan. Setelah perencanaan matang, metode kerja dan waktunya pun sudah jelas baru saya mencari orang-orangnya yang mampu melaksanakan rencana itu. Yang jelas setiap sekolah

kedepan sebagaimana tertuang dalam rencana strategis sekolah masing-masing.⁷⁰

Demikian juga dengan apa yang dikemukakan oleh Suwoko selaku Waka Kurikulum SMP Islam Gumukmas, beliau mengungkapkan

Untuk mencapai suatu tujuan organisasi pendidikan menurut saya tujuan terlebih dahulu harus jelas arahnya dan diusahakan dibatasi dengan mempertimbangkan tenaga kerjanya atau personelnya, setelah jelas baru membuat rencana-rencana atau program-program sekolah kemudian baru menentukan metode kerja serta waktu yang dibutuhkan.⁷¹

Dengan demikian dapat dipahami proses kegiatan administrasi atau manajemen khususnya mengenai perencanaan adalah berusaha menciptakan kerja sama kelompok secara efektif dengan cara membatasi sasaran dan tujuan yang ingin dicapai, serta mempertimbangkan tenaga kerja dan waktu agar kegiatan yang dilaksanakan berjalan dengan lancar.

Dengan kata lain tujuan tidak akan tepat pada sasarannya apabila tidak didasari dengan sumber yang ada.

Adapun terkait perencanaan perpustakaan sekolah seperti yang disampaikan oleh Sukaeri selaku kepala SMP Islam Gumukmas, beliau mengungkapkan:

“Perpustakaan sekolah merupakan bagian penting dari pendidikan yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya dari lingkungan sekolah. Dalam perencanaan perpustakaan sekolah, sebetulnya tidak terlalu berbeda dengan perencanaan program kerja sekolah itu sendiri. Perencanaan perpustakaan sekolah merupakan bagian dari langkah taktis dari perencanaan sekolah. Dalam perencanaan perpustakaan sekolah kepala perpustakaan memberikan gambaran apa saja yang harus dilakukan dalam satu tahun ke depan. Kemudian dirapatkan dan diputuskan oleh kita.”⁷²

⁷⁰Sukaeri, *wawancara*, 27 April 2017.

⁷¹Suwoko, *wawancara*, 29 April 2017.

⁷²Sukaeri, *wawancara*, 27 April 2017.

Hal ini diperkuat oleh Waka Kurikulum, yang menyebutkan tentang perencanaan perpustakaan sekolah seperti yang diungkapkan sebagai berikut:

“perpustakaan sekolah merupakan penunjang penting bagi keberlangsungan kegiatan pembelajaran. Dalam prosesnya, perencanaan perpustakaan sekolah berpijak dari situasi, kondisi yang ada di sekolah ini. perencanaan perpustakaan sekolah juga mendukung tercapainya visi dan misi sekolah.”⁷³

Pemaparan lebih jelas disebutkan kepala perpustakaan, Bapak Junaidi yang menyebutkan tentang perencanaan perpustakaan sekolah seperti yang diungkapkan sebagai berikut:

“saya selaku kepala perpustakaan setiap tahunnya melakukan evaluasi dengan staff perpustakaan, dan evaluasi tersebut menjadi pijakan dalam membuat perencanaan perpustakaan. Langkah awal tentu membuat visi, misi dan tujuan perpustakaan. Visi, misi dan tujuan perpustakaan ini tidaklah jauh berbeda dengan visi sekolah. Dan merupakan penjabaran dari visi, misi sekolah. Visi, misi perpustakaan dicantumkan di sekolah. Dan tidak berubah dalam 5 tahun terakhir. Kemudian setiap tahun rapat yang diadakan untuk menentukan kekuatan, kelemahan serta peluang dan ancaman. Di tahun ini, kekuatan perpustakaan ini terletak pada fasilitas wifi yang ada sehingga banyak siswa yang ke perpustakaan untuk mencari tugas dan lain-lain. Sedangkan kelemahan, perpustakaan disini masih memiliki koleksi yang minim, dan banyak yang sudah tidak layak pakai. Peluang yang ada, perpustakaan ini ke depan dapat menjadi sumber belajar bagi siswa dan guru, serta menurut saya tidak ada ancaman yang mengganggu.”⁷⁴

Hal ini diperkuat oleh Ibu Siti Luthfi Nur Imamah selaku guru dan staf perpustakaan SMP Islam Gumukmas yang menyebutkan tentang

⁷³Suwoko, wawancara, 29 April 2017.

⁷⁴Junaidi, wawancara, 2 Mei 2017.

perencanaan perpustakaan sekolah seperti yang diungkapkan sebagai berikut:

“perencanaan perpustakaan berpusat pada perencanaan pengembangan koleksi, pengembangan SDM, pelayanan yang diberikan, pengembangan fasilitas. Namun prioritas diberikan pada komponen yang paling mendukung target pengembangan lembaga. Pertimbangan lain adalah ketersediaan dana yang dimiliki. Karena faktor dana sangat berpengaruh. kami melaksanakan itu semua jika faktor pendukung ada, yaitu pertama adalah dana. Faktor ini merupakan faktor yang paling krusial, ada dana program pasti berjalan. Tidak ada dana, program kesulitan berjalan. Pendukung berikutnya adalah perencanaan (planning) dimana di dalamnya sudah dimuat tujuan masing-masing kegiatan, ukuran capaian, bentuk program. Pada perencanaan juga disebutkan kapan setiap tujuan harus tercapai. Pendukung utama ketiga adalah sumber daya manusia yaitu pengelola perpustakaan yang terdiri dari Kepala Sekolah, guru, pustakawan yang mengetahui peran masing-masing sehingga akan bersedia bertanggung jawab atas keberhasilan atau kegagalan/ tertundanya pencapaian tujuan.”⁷⁵

Menurut Sukaeri selaku kepala SMP Islam Gumukmas, penyediaan anggaran perpustakaan SMP Islam Gumukmas Tahun Ajaran 2016/2017 berasal dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah). Hal ini seperti yang disampaikan berikut

“Anggaran untuk memenuhi seluruh kebutuhan perpustakaan diterima dari dana BOS. Sekolah ini berjalan karena ada bantuan dari dana BOS, tidak ada iuran tiap bulan menyebabkan pemasukan sekolah bergantung dari dana BOS. Dan dana BOS dipergunakan untuk semua kegiatan sekolah. contohnya kebutuhan pegawai, gedung, pengadaan peralatan kantor, penambahan bahan pustaka, mengikuti seminar, mengadakan perjalanan, pendelegasian staf dan lain-lain. Dan untuk perpustakaan sendiri juga dianggarkan. Namun jumlahnya tidak begitu besar.”⁷⁶

⁷⁵Siti Luthfi Nur Imamah, *wawancara*, 9 Mei 2017.

⁷⁶Sukaeri, *wawancara*, 27 April 2017

Lebih lanjut Sukaeri menyebut bahwa anggaran perpustakaan tiap tahunnya tidak lebih dari 20 % anggaran sekolah. Hal ini seperti yang disampaikan dalam wawancara berikut

“Anggaran perpustakaan itu mbak, tidak lebih dari 20 % dari anggaran sekolah, itupun masih dibagi dalam penggunaannya, tidak semua untuk pengadaan buku, penggunaannya untuk kegiatan proses pelayanan, pembelian ATK dan lain lain. Untuk besaran anggaran perpustakaan yaitu sekitar 50 juta pertahunnya.

Dari data diatas, anggaran perpustakaan ini berasal dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Anggaran tersebut dialokasikan pada seluruh aktifitas perpustakaan selama satu tahun.

Dari pemaparan dan penyajian data di atas dapat diketahui bahwa perencanaan perpustakaan dimulai dari analisis evaluasi yang telah dilakukan, kemudian hasil evaluasi tersebut dimusyawarahkan bersama oleh guru, kepala perpustakaan, kepala sekolah. Perencanaan perpustakaan dimulai dari perencanaan visi, misi dan tujuan perpustakaan. Namun hal ini tidak dilakukan karena sudah termasuk dalam visi, misi dan tujuan perpustakaan selama 5 tahun kedepan. Kemudian, langkah selanjutnya yaitu mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang. Dari hasil yang diketahui kekuatan perpustakaan SMP Islam gumukmas terletak pada fasilitas wifi yang ada sehingga banyak siswa yang ke perpustakaan untuk mencari tugas dan lain-lain. Sedangkan kelemahan, perpustakaan SMP Islam Gumukmas masih memiliki koleksi yang minim, dan banyak yang sudah tidak layak pakai. Peluang yang ada, perpustakaan ini ke depan

dapat menjadi sumber belajar bagi siswa dan guru, serta tidak ada ancaman yang mengganggu.

2. Pengadaan buku perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Ajaran 2016/2017

Pengadaan koleksi merupakan proses menghimpun koleksi yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Pengadaan koleksi ini bertujuan untuk meningkatkan koleksi tidak hanya dari segi kualitas tetapi juga dari segi kuantitas. Kuantitas mencakup banyaknya judul dan eksemplar koleksi yang diadakan sebuah perpustakaan. Kualitas mencakup tingkat baik buruknya sebuah koleksi ditinjau dari segi fisik, isi, kesesuaian dengan kebutuhan pengguna. Meningkatnya jumlah koleksi harus disertai dengan meningkatnya jenis bahan bacaan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Metode pengadaan koleksi perpustakaan dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu pembelian, hibah, dan tukar menukar. Hal ini disampaikan Junaidi selaku Kepala Perpustakaan SMP Islam Gumukmas. Beliau menyebutkan:

“setiap tahun kami melakukan pengadaan bahan koleksi perpustakaan. Pengadaan bahan koleksi melalui tiga cara yaitu pembelian, pembuatan sendiri dan hibah.”⁷⁷

Bahan pustaka dalam perpustakaan merupakan sarana yang urgen, untuk itu perlu adanya penambahan. Begitu juga bahan pustaka

⁷⁷Junaidi, *wawancara*, 2 Mei 2017.

yang dimiliki Perpustakaan SMP Islam Gumukmas dari tahun ketahun mengalami penambahan. Penambahan tersebut menurut Junaidi selaku Kepala perpustakaan di dapat dari pembelian, sumbangan, dan pembuatan sendiri. Hal ini seperti yang disampaikan oleh beliau sebagai berikut:

“Jumlah koleksi buku yang ada di SMP ini tergolong masih sedikit dan masih banyak koleksi lama. Kebanyakan koleksi yang ada di perpustakaan ini merupakan dari Pembelian, sumbangan dari siswa tiap akhir tahun dan bantuan dari lembaga lain. Pembelian yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan minat anggota perpustakaan (Siswa dan guru)”⁷⁸.

Dari data di atas, pengadaan bahan pustaka di perpustakaan di dapat dari pembelian, pemberian hadiah, dan pembuatan sendiri. Selain itu agar bahan pustaka tersebut bermanfaat atau dimanfaatkan dengan maksimal, maka pengadaan bahan pustaka disesuaikan dengan jenis atau status perpustakaan ini yaitu bahan pustaka umum, dan juga minat dari anggota.

Pengadaan bahan pustaka perlu dilakukan secara cermat dan hati hati. Dalam pengadaan bahan pustaka/koleksi, perpustakaan SMP Islam sangat menekankan asas kebutuhan. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Junaidi selaku kepala perpustakaan, beliau menyebutkan:

“sebelum kami melakukan pengadaan koleksi, kami melakukan rapat terlebih dahulu, mana yang dibutuhkan dan mana yang tidak dibutuhkan siswa, kemudian menyusun daftar, memesan buku sesuai daftar, menerima buku dan memeriksa buku.”

Pengadaan koleksi bahan pustaka menjadi salah satu program utama bagi setiap perpustakaan dalam hal ini baik perpustakaan yang baru

⁷⁸Junaidi, *wawancara*, 2 Mei 2017.

berdiri maupun perpustakaan yang sudah lama berdiri atau khususnya yang baru berdiri memerlukan bentuk pengadaan efektif. Sedangkan perpustakaan yang sudah lama berdiri pengadaanya hanya menambah koleksi yang ada atau mengganti koleksi yang hilang. Sistem pengadaan bahan pustaka oleh setiap perpustakaan besar kemungkinan untuk berbeda karena sangat tergantung dari jenis perpustakaanya dan kebijakan yang diambil oleh pimpinan perpustakaan atau instansi yang bertanggung jawab.

Seleksi merupakan proses pengidentifikasian bahan pustaka yang akan ditambah pada koleksi yang telah ada di perpustakaan sebelumnya. Oleh karena itu bahan pustaka menjadi koleksi perpustakaan SMP Islam Gumukmas harus dipilih secara cermat jadi prinsip pemilihan bahan pustaka tidak boleh hanya berpedoman pada tuntutan pemustaka saja dengan mengesampingkan kualitas atau sebaiknya tetapi harus berpedoman pada keduanya dan disesuaikan dengan kondisi dan situasinya.

Oleh karena itu perlu dilakukan seleksi bahan pustaka dengan dana yang terbatas bisa diperoleh bahan pustaka yang berkualitas. Adapun terkait seleksi bahan pustaka di Perpustakaan SMP Islam Gumukmas seperti yang disampaikan oleh Sukaeri selaku kepala SMP Islam Gumukmas, beliau mengungkapkan:

“Melakukan seleksi bahan pustaka terlebih dahulu karena untuk menelusuri kebutuhan guru dan siswa siswi untuk proses belajar mengajar di SMP Islam Gumukmas”.⁷⁹

Pemaparan lebih jelas disebutkan kepala perpustakaan, Bapak Junaidi yang menyebutkan tentang seleksi bahan pustaka perpustakaan sekolah seperti yang diungkapkan sebagai berikut:

“Melakukan seleksi buku bahan pustaka terlebih dahulu dengan kebutuhan siswa siswi dalam bentuk kurikulum sesuai dengan norma-norma yang ada”.⁸⁰

Hal ini diperkuat oleh Ibu Siti Luthfi Nur Imamah selaku guru dan staf perpustakaan SMP Islam Gumukmas yang menyebutkan tentang seleksi bahan pustaka perpustakaan sekolah seperti yang diungkapkan sebagai berikut:

“Melakukan seleksi bahan pustaka yang dibutuhkan oleh siswa siswi dan guru di SMP Islam Gumukmas”.⁸¹

Perpustakaan SMP Islam Gumukmas melakukan pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian, langsung ke penerbit. Pengelola perpustakaan melakukan seleksi terlebih dahulu buku-buku yang akan dibeli berdasarkan prioritas dan kebutuhan siswa, siswi dan guru SMP Islam Gumukmas dan sesuai dengan kurikulum.

Adapun terkait pembelian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Islam Gumukmas seperti yang disampaikan oleh Sukaeri selaku kepala SMP Islam Gumukmas, beliau mengungkapkan:

⁷⁹Sukaeri, *wawancara*, 27 April 2017.

⁸⁰Junaidi, *wawancara*, 2 Mei 2017.

⁸¹Siti Luthfi Nur Imamah, *wawancara*, 9 Mei 2017.

“Sistem pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMP Islam Gumukmas yaitu dengan cara pembelian langsung ke penerbit melalui dana BOS dengan melakukan seleksi bahan pustaka terlebih dahulu”.⁸²

Pemaparan lebih jelas disebutkan kepala perpustakaan, Bapak Junaidi yang menyebutkan tentang pembelian bahan pustaka seperti yang diungkapkan sebagai berikut:

“Sistem pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMP Islam Gumukmas yaitu Bantuan langsung dari Pemerintahan Pusat melalui Dana Bos kadang juga mendapatkan sumbangan dari orang tua siswa dan sebagian dana yang diperoleh dari denda pengembalian buku yang terlambat untuk pengadaan koleksi.”⁸³

Hal ini diperkuat oleh Ibu Siti Luthfi Nur Imamah selaku guru dan staf perpustakaan SMP Islam Gumukmas yang menyebutkan tentang pembelian bahan pustaka perpustakaan sekolah seperti yang diungkapkan sebagai berikut:

“Sistem pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMP Islam Gumukmas yaitu dengan cara pembelian, dana yang diambil dari anggaran BOS dan pengadaan bahan pustaka dilakukan setiap satu kali setahun”.⁸⁴

Dari pernyataan diatas penulis menyimpulkan bahwa sistem pengadaan bahan pustaka yang dilakukan SMP Islam Gumukmas yaitu ada dua cara, yang pertama dengan cara pembelian melalui anggaran dipa, yang kedua pengadaan bahan pustaka melalui sumbangan dari orang tua siswa.

⁸²Sukaeri, *wawancara*, 27 April 2017.

⁸³Junaidi, *wawancara*, 2 Mei 2017.

⁸⁴Siti Luthfi Nur Imamah, *wawancara*, 9 Mei 2017.

Adapun pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMP Islam Gumukmas hanya satu kali dalam satu tahun melakukan pengadaan bahan pustaka. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Sukaeri selaku kepala SMP Islam Gumukmas, beliau mengungkapkan:

“Perpustakaan SMP Islam Gumukmas hanya satu kali dalam setahun melakukan pengadaan bahan pustaka”.⁸⁵

Pemaparan lebih jelas disebutkan kepala perpustakaan, Bapak Junaidi yang menyebutkan tentang pengadaan bahan pustaka perpustakaan sekolah seperti yang diungkapkan sebagai berikut:

“hanya satu kali dalam setahun melakukan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SMP Islam Gumukmas”.⁸⁶

Hal ini diperkuat oleh Ibu Siti Luthfi Nur Imamah selaku guru dan staf perpustakaan SMP Islam Gumukmas yang menyebutkan tentang pengadaan bahan pustaka perpustakaan sekolah seperti yang diungkapkan sebagai berikut:

“Pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMP Islam Gumukmas hanya satu kali dalam setahun”.⁸⁷

Adapun kendala yang menjadi penghambat pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMP Islam Gumukmas seperti yang disampaikan oleh Sukaeri selaku kepala SMP Islam Gumukmas, beliau mengungkapkan:

“kendala yang menjadi penghambat pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMP Islam Gumukmas yaitu kurangnya anggaran

⁸⁵ Sukaeri, *wawancara*, 27 April 2017.

⁸⁶ Junaidi, *wawancara*, 2 Mei 2017.

⁸⁷ Siti Luthfi Nur Imamah, *wawancara*, 9 Mei 2017.

yang disiapkan oleh BOS untuk pengadaan bahan pustaka di perpustakaan”.⁸⁸

Pemaparan lebih jelas disebutkan kepala perpustakaan, Bapak Junaidi yang menyebutkan tentang kendala yang menjadi penghambat pengadaan bahan pustaka seperti yang diungkapkan sebagai berikut:

“Kendala yang menjadi penghambat pengadaan bahan pustaka di perpustakaan yaitu kurangnya dana yang disediakan oleh pemerintah tidak seimbang dengan jumlah siswa yang ada disekolah”.⁸⁹

Hal ini diperkuat oleh Ibu Siti Luthfi Nur Imamah selaku guru dan staf perpustakaan SMP Islam Gumukmas yang menyebutkan tentang kendala yang menjadi penghambat pengadaan bahan pustaka seperti yang diungkapkan sebagai berikut:

“Kendala yang menjadi penghambat pengadaan bahan pustaka di perpustakaan yaitu minimnya dana yang dianggarkan oleh dana BOS sehingga pengadaan bahan pustakanya terbatas”.⁹⁰

Dari pernyataan informan diatas dalam hal ini penulis menyimpulkan bahwa kendala yang menjadi penghambat pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMP Islam Gumukmas yaitu kurangnya dana anggaran yang disediakan oleh BOS (bantuan operasional siswa) sehingga pengadaan bahan pustaka terbatas.

Dari penyajian data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang telah dianalisis maka dapat disimpulkan:

⁸⁸Sukaeri, *wawancara*, 27 April 2017.

⁸⁹Junaidi, *wawancara*, 2 Mei 2017.

⁹⁰Siti Luthfi Nur Imamah, *wawancara*, 9 Mei 2017.

- a. Metode pengadaan koleksi perpustakaan SMP Islam Gumukmas dengan 3 cara yaitu pembelian, hibah, dan tukar menukar.
- b. Pengadaan koleksi bahan pustaka perpustakaan menggunakan dua tahapan yaitu seleksi bahan pustaka, dan pembelian bahan pustaka
- c. Pengadaan bahan pustaka perpustakaan SMP Islam Gumukmas dilakukan dengan cara pembelian menggunakan anggaran BOS.

Perpustakaan juga kadang-kadang mendapatkan sumbangan dari orang tua siswa. Pengadaan bahan pustaka juga mendapatkan dana dari hasil yang diambil dari denda pengembalian buku yang terlambat. Pengadaan bahan pustaka hanya dilakukan satu tahun sekali sehingga bahan pustaka belum bisa terpenuhi proses belajar mengajar siswa dan guru.

- d. Kendala yang menjadi penghambat dalam melakukan pengadaan bahan pustaka di SMP Islam Gumukmas yaitu kurangnya anggaran yang ada pada dana BOS sehingga pengadaan bahan pustakanya terbatas.

3. Pelayanan Sirkulasi perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Ajaran 2016//2017

Layanan pengguna merupakan salah satu kegiatan pokok perpustakaan. Layanan pengguna merupakan tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan. Perpustakaan akan dinilai baik secara keseluruhan oleh pengguna. Perpustakaan akan dinilai baik secara keseluruhan oleh

pengguna, jika mampu memberikan layanan yang terbaik, dan dinilai buruk secara keseluruhan, jika layanan yang diberikan buruk. Hal itu karena kegiatan layanan merupakan kegiatan yang mempertemukan langsung antara petugas dengan pengguna perpustakaan, sehingga penilaian pengguna akan muncul ketika kegiatan layanan tersebut dilaksanakan. Layanan yang diberikan kepada pengguna mencakup koleksi, fasilitas dan jasa perpustakaan.

Layanan sirkulasi adalah layanan kepada pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi.

Untuk lebih mengetahui dan memahami tentang layanan sirkulasi perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Jember, salah satu informan, yaitu Sukaeri selaku kepala SMP Islam Gumukmas, beliau memaparkan tentang layanan sirkulasi sebagai salah satu pelayanan yang diberikan di perpustakaan SMP Islam Gumukmas, beliau menjelaskan sebagai berikut:

Perpustakaan SMP Islam Gumukmas itu mbak banyak memberikan layanan kepada pengguna, kalo boleh disebutkan itu ada layanan locker, layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan informasi koleksi terbaru, layanan ruang baca, layanan koleksi, layanan multimedia dan lain lain. Jadi banyak layanan yang kami berikan di perpustakaan SMP Islam Gumukmas⁹¹

Demikian juga dengan apa yang dikemukakan oleh Suwoko selaku Waka Kurikulum SMP Islam Gumukmas, beliau mengungkapkan

⁹¹Sukaeri, *wawancara*, 27 April 2017.

Jadi mbak pelayanan yang diberikan di perpustakaan SMP ini itu banyak, ada layanan multimedia, layanan ruang baca, layanan sirkulasi dan referensi dan lain lain.⁹²

Pemaparan lebih jelas disebutkan kepala perpustakaan, Bapak Junaidi yang menyebutkan tentang pelayanan perpustakaan sekolah seperti yang diungkapkan sebagai berikut:

“saya selaku kepala perpustakaan mbak selalu menekankan tentang pelayanan yang diberikan kepada pengguna. Layanan yang diberikan oleh kami yang paling utama yaitu layanan sirkulasi, pelayanan peminjaman, pengembalian, perpanjangan koleksi kepada pengguna, selebihnya ada layanan ruang baca, multimedia dan lain lain.”⁹³

Hal ini diperkuat oleh Ibu Siti Luthfi Nur Imamah selaku guru dan staf perpustakaan SMP Islam Gumukmas yang menyebutkan tentang pelayanan perpustakaan sekolah seperti yang diungkapkan sebagai berikut:

“pelayanan perpustakaan disini yang paling banyak digunakan yaitu layanan sirkulasi, ruang baca, multimedia, locker dan lain lain”.⁹⁴

Dari pemaparan dan penyajian data di atas dapat diketahui bahwa pelayanan perpustakaan yang terdapat di SMP Islam Gumukmas yaitu layanan sirkulasi, layanan locker (penitipan barang), layanan ruang baca, layanan koleksi, layanan multimedia, dan layanan informasi koleksi terbaru.

Pelayanan sirkulasi di perpustakaan SMP Islam Gumukmas menggunakan sistem layanan terbuka (*open access*). Pada pelayanan dengan sistem terbuka ini, peminjam dapat bebas masuk dan melihat serta

⁹²Suwoko, wawancara, 29 April 2017.

⁹³Junaidi, wawancara, 2 Mei 2017.

⁹⁴Siti Luthfi Nur Imamah, wawancara, 9 Mei 2017.

mencari buku dari rak-rak buku perpustakaan. Bila telah menemukan buku yang dikehendaknya, buku tersebut dibawa ke petugas sirkulasi. Setelah petugas memeriksa dan membuat catatan seperlunya pada kartu buku, buku dapat dibawa pergi untuk jangka waktu yang sudah ditentukan dalam peraturan perpustakaan. Hal ini seperti yang dijelaskan oleh Sukaeri selaku Kepala SMP Islam Gumukmas, beliau menjelaskan:

“pelayanan sirkulasi perpustakaan SMP ini menggunakan layanan terbuka, artinya setiap anggota perpustakaan dapat mencari dan meminjam buku sesuai dengan keinginannya sendiri.”⁹⁵

Pernyataan di atas diperkuat oleh Junaidi selaku kepala perpustakaan, beliau menyebutkan:

“kami menggunakan sistem layanan terbuka, siswa dan guru yang ingin meminjam, membaca dapat memilih dan mencari di rak buku yang telah disediakan. Dan dapat meminjam sesuai dengan kebutuhannya.”⁹⁶

Lebih lanjut Ibu Siti Luthfi Nur Imamah selaku guru dan staf perpustakaan SMP Islam Gumukmas menyebutkan:

“sistem layanan terbuka memiliki banyak keuntungan dek, seperti Menghemat tenaga, Siswa dapat memilih judul, Siswa dapat mengambil dan membuka buku-buku, dan siswa menjadi puas.”⁹⁷

Dari pemaparan dan penyajian data di atas dapat diketahui bahwa sistem pelayanan yang digunakan di Perpustakaan SMP Islam Gumukmas yaitu sistem layanan terbuka.

Pelayanan sirkulasi yang diterapkan di perpustakaan SMP Islam Gumukmas terdiri dari 7 jenis, yaitu keanggotaan, peminjaman,

⁹⁵ Sukaeri, *wawancara*, 27 April 2017.

⁹⁶ Junaidi, *wawancara*, 2 Mei 2017.

⁹⁷ Siti Luthfi Nur Imamah, *wawancara*, 9 Mei 2017.

pengembalian, perpanjangan, pelayanan bebas pustaka, peminjaman buku paket 1 tahun, dan sanksi. Hal ini dapat diketahui dari Junaidi selaku kepala perpustakaan, beliau menyebutkan:

“untuk pelayanan sirkulasi mbak ada 7 tahap/jenis yaitu terdiri dari pendaftaran keanggotaan, menangani peminjaman, pengembalian, perpanjangan, juga memberikan pelayanan bebas pustaka bagi kelas 3, peminjaman buku paket 1 tahun, dan sanksi bagi keterlambatan dan menghilangkan buku koleksi.”⁹⁸

Lebih lanjut Ibu Siti Luthfi Nur Imamah selaku guru dan staf perpustakaan SMP Islam Gumukmas menyebutkan:

“ia mbak, ada kirakira 7 jenis pelayanan yang diberikan pada pelayanan sirkulasi ini, mulai dari pendaftaran anggota perpustakaan, menangani peminjaman, perpanjangan dan pengembalian buku, memberikan pelayanan bebas pustaka bagi kelas 3 yang mau lulus, memberikan peminjaman buku paket selama 1 tahun dan memberikan sanksi bagi pengguna yang terlambat dan menghilangkan buku koleksi.”⁹⁹

Dari pemaparan dan penyajian data di atas dapat diketahui bahwa pelayanan sirkulasi yang diterapkan di perpustakaan SMP Islam Gumukmas terdiri dari 7 jenis, yaitu keanggotaan, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, pelayanan bebas pustaka, peminjaman buku paket 1 tahun, dan sanksi.

Adapun terkait hambatan pelayanan sirkulasi perpustakaan sekolah seperti yang disampaikan oleh Sukaeri selaku kepala SMP Islam Gumukmas, beliau mengungkapkan:

“kalau menurut saya, Perpustakaan SMP Islam Gumukmas masih menerapkan sistem manual dalam pelayanan sirkulasi, sehingga

⁹⁸ Junaidi, *wawancara*, 2 Mei 2017.

⁹⁹ Siti Luthfi Nur Imamah, *wawancara*, 9 Mei 2017.

ini cukup merepotkan pengelola perpustakaan dalam melayani siswa.”¹⁰⁰

Pemaparan lebih jelas disebutkan kepala perpustakaan, Bapak Junaidi yang menyebutkan tentang hambatan pelayanan sirkulasi sekolah seperti yang diungkapkan sebagai berikut:

“ruang yang dimiliki terlalu kecil mbak, sehingga kapasitas buku yang disimpan juga tidak terlalu banyak, hal ini juga mempengaruhi pelayanan peminjaman, jadi siswa seperti malu dan malas mau ke perpustakaan untuk meminjam buku.”¹⁰¹

Hal ini diperkuat oleh Ibu Siti Luthfi Nur Imamah selaku guru dan staf perpustakaan SMP Islam Gumukmas yang menyebutkan tentang hambatan pelayanan sirkulasi sekolah seperti yang diungkapkan sebagai berikut:

“banyak sekali mbak, saya yang tiap harinya berada di perpustakaan ini mengalami cukup kesulitan jika banyak pengunjung perpustakaan, seperti yang mbak lihat sendiri, perpustakaan ini kan tidak terlalu besar, dan tidak banyak memiliki koleksi buku itu menjadi hambatan juga, dan juga tentang sdm yang ada disini juga kurang mbak, setiap harinya Cuma saya dan pak junaidi yang ada disini”.¹⁰²

Dari hasil penyajian data diatas dapat disimpulkan bahwa hambatan pelayanan sirkulasi perpustakaan di SMP Islam Gumukmas yaitu kurang tersedianya SDM sebagai pustakawan, kurang luasnya perpustakaan dan pelayanan yang masih menggunakan sistem manual.

Dengan demikian, Dari penyajian data dan analisis data maka dapat disimpulkan :

¹⁰⁰Sukaeri, *wawancara*, 27 April 2017.

¹⁰¹Junaidi, *wawancara*, 2 Mei 2017.

¹⁰²Siti Luthfi Nur Imamah, *wawancara*, 9 Mei 2017.

- a. sistem pelayanan yang digunakan di Perpustakaan SMP Islam Gumukmas yaitu sistem layanan terbuka.
 - b. pelayanan sirkulasi yang diterapkan di perpustakaan SMP Islam Gumukmas terdiri dari 7 jenis, yaitu keanggotaan, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, pelayanan bebas pustaka, peminjaman buku paket 1 tahun, dan sanksi.
 - c. hambatan pelayanan sirkulasi perpustakaan di SMP Islam Gumukmas yaitu kurang tersedianya SDM sebagai pustakawan, kurang luasnya perpustakaan dan pelayanan yang masih menggunakan sistem manual.
- 4. Perawatan buku perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Ajaran 2016/2017**

Perpustakaan sebagai salah satu pengelola informasi bertugas mengumpulkan, mengolah, menyajikan, dan merawat koleksi untuk dapat dimanfaatkan oleh pengguna dalam jangka waktu yang lama secara efektif dan efisien. Untuk itu koleksi perlu dirawat dan dilestarikan agar ilmu pengetahuan dan teknologi yang terkandung di dalamnya dapat diwariskan ke generasi yang akan datang.

Faktor perawatan buku sangat penting dalam menjaga kualitas koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan SMP Islam Gumukmas. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Junaidi, selaku kepala Perpustakaan, beliau menyebutkan:

“faktor pemeliharaan buku merupakan faktor penting dalam kegiatan perpustakaan di SMP Islam Gumukmas.

Lebih lanjut, pemeliharaan koleksi merupakan tanggung jawab bersama antara pengelola dan pengguna perpustakaan. Ibu Siti Lutfhi menjelaskan:

“untuk masalah perawatan buku, sebenarnya itu merupakan tanggung jawab semua pihak, pengguna dan pengelola harus samasama menjaga buku agar tetap dalam keadaan baik. Untuk itu, kami berupaya semaksimal mungkin memelihara buku agar tidak rusak namun lama kelamaan buku tersebut akan rusak.”

Dari pendapat di atas dapat dianalisis bahwa pemeliharaan buku koleksi merupakan tanggung jawab bersama antara pengguna dan pengelola perpustakaan.

Koleksi yang ada di perpustakaan SMP Islam Gumukmas sebagian besar terbuat dari bahan kertas yang mudah rusak. Untuk itu perlu adanya perawatan koleksi. Faktor yang menyebabkan buku koleksi cepat rusak dan kotor yaitu faktor alam, manusia dan serangga. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Junaidi, selaku kepala Perpustakaan, beliau menyebutkan:

“untuk pemeliharaan buku tidak dapat dipisahkan dari faktor-faktor yang menyebabkan kerusakan pada buku. Yang pertama faktor manusia untuk pemeliharaan terhadap faktor ini, siswa sebagai pengunjung diwajibkan mematuhi tata tertib perpustakaan yakni peminjam dimohon untuk menjaga kebersihan dan jangan merusak buku, dan apabila siswa melanggar maka siswa tersebut dikenakan sanksi yakni mengganti buku yang dirusaknya. Yang kedua faktor alamiah untuk pemeliharaan terhadap faktor ini, hampir setiap hari petugas membersihkan buku-buku dari debu. Kelembapan udara, jamur, dan usia buku. Dan faktor ketiga yaitu serangga, adanya serangga sangat mengganggu kondisi buku, dan ini biasanya tidak dapat dijangkau langsung oleh petugas”.

Lebih lanjut, perawatan koleksi agar kondisi tetap baik. Ibu Siti

Lutfhi menjelaskan:

“untuk masalah perawatan buku, saya setiap hari selalu membersihkan buku dari debu dan mengecek kondisi buku yang ada di rak, serta mengecek buku yang dikembalikan oleh siswa. Apakah ada coretan, serangga, dan apakah kertas pada buku mulai berjamur atau tidak.”

Dari pendapat di atas dapat dianalisis bahwa faktor yang menyebabkan buku koleksi cepat rusak dan kotor yaitu faktor alam, manusia dan serangga.

Kegiatan pemeliharaan koleksi merupakan salah satu hal yang harus dilakukan dalam menjaga kondisi koleksi perpustakaan. Koleksi yang ada di perpustakaan SMP Islam Gumukmas sebagian besar terbuat dari bahan kertas yang mudah rusak. Untuk itu perlu adanya kegiatan pemeliharaan koleksi. Kegiatan pemeliharaan ini berupa perbaikan, dan pengawetan. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Junaidi, selaku kepala Perpustakaan, beliau menyebutkan:

“untuk kegiatan pemeliharaan buku ada dua tahap yang kami lakukan, kegiatan itu yaitu pengawetan dan perbaikan.”

Lebih lanjut, kegiatan pemeliharaan buku berlangsung secara rutin dan memerlukan banyak tenaga. Ibu Siti Lutfhi menjelaskan:

“untuk kegiatan pemeliharaan buku, ada dua mbak, pertama yaitu pengawetan, yaitu kegiatan perawatan setiap hari seperti membersihkan buku dari debu dan mengecek kondisi buku yang ada di rak, serta mengecek buku yang dikembalikan oleh siswa. Yang kedua, yaitu perbaikan. Yaitu melakukan penjilidan bagi bukubuku yang rusak, perbaikan punggung buku, perbaikan halaman buku yang rusak, halaman yang lepas.”

Dari pendapat di atas dapat dianalisis bahwa dalam kegiatan pemeliharaan buku-buku yaitu melalui kegiatan perbaikan dan pengawetan.

Jadi dengan demikian, dari hasil pemaparan dan penyajian data di atas dapat disimpulkan bahwa pengawasan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas yaitu

- a. pemeliharaan buku koleksi merupakan tanggung jawab bersama antara pengguna dan pengelola perpustakaan.
- b. faktor yang menyebabkan buku koleksi cepat rusak dan kotor yaitu faktor alam, manusia dan serangga.
- c. kegiatan pemeliharaan buku-buku yaitu melalui kegiatan perbaikan dan pengawetan.

C. Pembahasan Temuan

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti, maka dalam pembahasan ini akan diungkapkan tentang diskusi dan interpretasi dari peneliti tentang perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Ajaran 2016/2017.

1. Perencanaan perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2016/2017

Perencanaan pada hakekatnya adalah aktifitas pengambilan keputusan tentang sasaran apa yang akan dicapai, tindakan apa yang akan

diambil dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tersebut dan siapa yang akan melaksanakan tugas tersebut.

Merencanakan pada dasarnya menentukan kegiatan yang hendak dilakukan pada masa yang akan datang. Kegiatan ini dimaksud untuk mengatur berbagai sumber daya agar hasil yang dicapai sesuai dengan apa yang diharapkan. Perencanaan sering juga disebut jembatan yang menghubungkan kesenjangan antara keadaan masa kini dengan keadaan yang diharapkan terjadi pada masa yang akan datang.

Dengan demikian perencanaan yang efektif harus didasarkan atas fakta-fakta dan informasi bukan berdasarkan atas emosi dan keinginan. Fakta-fakta yang bersangkutan langsung dengan situasi yang dalam pembahasan dikaitkan dengan pengalaman dan pengetahuan pengelolaan. Cara berfikir reflektif diperlukan, imajinasi dan kedepan sangat membantu. Seorang perencana harus mampu untuk membayangkan pola kegiatan dan mengadakan urutan-urutan yang teratur untuk mencapai tujuan.

Dari hasil penyajian data dan analisis ditemukan bahwa perencanaan perpustakaan dimulai dari analisis evaluasi yang telah dilakukan, kemudian hasil evaluasi tersebut dimusyawarahkan bersama oleh guru, kepala perpustakaan, kepala sekolah. Perencanaan perpustakaan dimulai dari perencanaan visi, misi dan tujuan perpustakaan. Namun hal ini tidak dilakukan karena sudah termasuk dalam visi, misi dan tujuan perpustakaan selama 5 tahun kedepan. Kemudian, langkah selanjutnya

yaitu mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang. Dari hasil yang diketahui kekuatan perpustakaan SMP Islam gumukmas terletak pada fasilitas wifi yang ada sehingga banyak siswa yang ke perpustakaan untuk mencari tugas dan lain-lain. Sedangkan kelemahan, perpustakaan SMP Islam Gumukmas masih memiliki koleksi yang minim, dan banyak yang sudah tidak layak pakai. Peluang yang ada, perpustakaan ini ke depan dapat menjadi sumber belajar bagi siswa dan guru, serta tidak ada ancaman yang mengganggu.

Temuan tersebut sesuai penjelasan Sutarno bahwa perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai suatu tujuan yang akan dijalankan dalam rangka mencapai suatu tujuan (*objective*) yang tertentu, di mana, kapan/bilamana, oleh siapa dan bagaimana tata caranya.¹⁰³

Hasil temuan penelitian di atas sesuai dengan kajian teori di atas bahwa perpustakaan SMP Islam Gumukmas telah menetapkan visi, misi dan tujuan perpustakaan. Dan telah mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.

Setiap rencana mengandung tiga ciri khas, yakni

- a. selalu mengenai masa depan, berdimensi waktu kedepan.
- b. selalu mengandung kegiatan – kegiatan tertentu dan bertujuan yang akan dilakukan.

¹⁰³Sutarno, *Perpustakaan dan Masyarakat* (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003), 80.

- c. mesti ada alasan, sebab, motif atau landasan, baik personal, organisasi atau kedua – duanya.

Begitu pula Noerhayati menjelaskan dalam perencanaan kita menjajagi dan merencanakan seluruh kegiatan kerja perpustakaan baik untuk jangka panjang maupun jangka pendek.¹⁰⁴ Kegiatan kerja profesional:

- a. menjajagi dan merencanakan pembinaan dan pengembangan tenaga kerja.
- b. menjajagi dan merencanakan koleksi perpustakaan.
- c. menjajagi dan merencanakan pembinaan dan pengembangan sarana perpustakaan.
- d. menjajagi dan merencanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan pemakai.
- e. Menjajagi dan merencanakan pembinaan dan pengembangan program kerja perpustakaan.

Aspek perencanaan meliputi:

- a. Apa yang dilakukan.
- b. Siapa yang harus melakukan.
- c. Dimana akan dilakukan.
- d. Apa saja yang diperlukan agar tercapainya tujuan.

Pengembangan perpustakaan memerlukan perencanaan yang matang. Dalam pengembangannya perpustakaan perlu memikirkan sumber

¹⁰⁴Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 1* (Bandung: PT. Alumni, 1987), 126.

daya manusia (SDM). Hal lain yang perlu diperhatikan adalah sumber informasi, sistem, sumber dana serta manajemen. SDM merupakan unsur pendukung utama dalam kegiatan suatu organisasi/lembaga sehingga maju atau mundurnya perpustakaan tergantung pada kualitas SDM tersebut.¹⁰⁵

Dari kajian teori tersebut direlevansikan dengan hasil temuan maka terjadi keselarasan. Perencanaan perpustakaan SMP Islam Gumukmas sudah melaksanakan bagian-bagian di atas. SMP Islam Gumukmas telah melakukan dan menetapkan visi, misi dan tujuan perpustakaan telah mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.

2. Pengadaan buku perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Ajaran 2016/2017

Pengadaan koleksi merupakan proses menghimpun koleksi yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Pengadaan koleksi ini bertujuan untuk meningkatkan koleksi tidak hanya dari segi kualitas tetapi juga dari segi kuantitas. Kuantitas mencakup banyaknya judul dan eksemplar koleksi yang diadakan sebuah perpustakaan. Kualitas mencakup tingkat baik buruknya sebuah koleksi ditinjau dari segi fisik, isi, kesesuaian dengan kebutuhan pengguna. Meningkatnya jumlah koleksi harus disertai dengan meningkatnya jenis bahan bacaan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dari penyajian data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang telah dianalisis maka dapat ditemukan:

¹⁰⁵Syihabudin Qalyubi, *Dasar-dasar Ilmu perpustakaan dan informasi* (Yogyakarta: IAIN Sunan Kalijaga, 2003), 292.

- a. Metode pengadaan koleksi perpustakaan SMP Islam Gumukmas dengan 3 cara yaitu pembelian, hibah, dan tukar menukar.
- b. Pengadaan koleksi bahan pustaka perpustakaan menggunakan dua tahapan yaitu seleksi bahan pustaka, dan pembelian bahan pustaka
- c. Pengadaan bahan pustaka perpustakaan SMP Islam Gumukmas dilakukan dengan cara pembelian menggunakan anggaran BOS. Perpustakaan juga kadang-kadang mendapatkan sumbangan dari orang tua siswa. Pengadaan bahan pustaka juga mendapatkan dana dari hasil yang diambil dari denda pengembalian buku yang terlambat. Pengadaan bahan pustaka hanya dilakukan satu tahun sekali sehingga bahan pustaka belum bisa terpenuhi proses belajar mengajar siswa dan guru.
- d. Kendala yang menjadi penghambat dalam melakukan pengadaan bahan pustaka di SMP Islam Gumukmas yaitu kurangnya anggaran yang ada pada dana BOS sehingga pengadaan bahan pustakanya terbatas.

Temuan di atas sesuai dengan penjelasan Sulistyio Basuki yang menjelaskan bahwa untuk memperoleh bahan-bahan pustaka, antara lain dengan cara membeli, hadiah atau sumbangan, tukar menukar, meminjam.¹⁰⁶

¹⁰⁶Sulistyo-Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), 45.

Dan sesuai penjelasan Pawit M Yusuf bahwa secara umum prinsip pemilihan koleksi untuk suatu perpustakaan sekolah sebagai berikut:¹⁰⁷

- (a) Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum yang berlaku di sekolah.
- (b) Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan sistem pendidikan secara nasional.
- (c) Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan daerah tempat perpustakaan sekolah tersebut berada.
- (d) Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan tingkat kemampuan membaca siswa usia sekolah.
- (e) Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan sistem perpustakaan nasional.
- (f) Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan dana yang tersedia

Jadi, Perpustakaan SMP Islam Gumukmas telah menerapkan prinsip-prinsip dalam pemilihan koleksi perpustakaan meskipun dalam pengadaan koleksi masih belum bisa maksimal karena kekurangan dana dan sumber daya manusia.

¹⁰⁷Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Prenada Media, 2005), 25-26.

3. Layanan Sirkulasi perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2016/2017

Layanan sirkulasi adalah layanan kepada pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi.

Dari penyajian data dan analisis data maka dapat disimpulkan :

- a. sistem pelayanan yang digunakan di Perpustakaan SMP Islam Gumukmas yaitu sistem layanan terbuka.
- b. pelayanan sirkulasi yang diterapkan di perpustakaan SMP Islam Gumukmas terdiri dari 7 jenis, yaitu keanggotaan, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, pelayanan bebas pustaka, peminjaman buku paket 1 tahun, dan sanksi.
- c. hambatan pelayanan sirkulasi perpustakaan di SMP Islam Gumukmas yaitu kurang tersedianya SDM sebagai pustakawan, kurang luasnya perpustakaan dan pelayanan yang masih menggunakan sistem manual.

Temuan di atas sesuai dengan penjelasan Rahmayuningsih yang menjelaskan bahwa agar layanan dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan kondisi perpustakaan, maka perlu suatu sistem layanan yang jelas.¹⁰⁸

Penerapan pelayanan perpustakaan dengan menggunakan layanan sistem terbuka adalah sistem layanan yang memungkinkan pengguna masuk ke ruang koleksi untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi

¹⁰⁸Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), 95.

yang diinginkan dari jajaran koleksi perpustakaan. Koleksi pada sistem ini harus disusun dengan suatu Cara yang dapat memudahkan pengguna mencari dan menemukan koleksi yang diinginkan. Keuntungan sistem terbuka :

- (a) Menghemat tenaga karena petugas tidak perlu mengambil koleksi yang akan dipinjam karena pengguna bisa langsung mengambil sendiri di rak.
- (b) Memberikan kepuasan kepada pengguna karena bisa memilih koleksi yang sesuai dengan kebutuhannya secara langsung ke jajaran koleksi.
- (c) Memungkinkan memilih judul lain yang sesuai, apabila tidak menemukan koleksi yang dicari.
- (d) Mengurangi kemungkinan terjadinya salah paham antara pengguna dan petugas.

Namun dalam menggunakan ini jelas memiliki kerugian sebagai berikut :

- (a) memerlukan tenaga ekstra untuk mengembalikan dan membetulkan koleksi yang letaknya salah.
- (b) Koleksi akan lebih cepat rusak karena sering dipegang
- (c) Memerlukan ruangan yang relatif lebih luas, untuk pengaturan rak agar pengguna leluasa memilih koleksi
- (d) Susunan koleksi di rak menjadi mudah rusak

Jadi dengan demikian pelayanan sirkulasi buku perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas sudah berjalan meskipun masih belum maksimal .

4. Perawatan buku perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2016/2017

Perpustakaan sebagai salah satu pengelola informasi bertugas mengumpulkan, mengolah, menyajikan, dan merawat koleksi untuk dapat dimanfaatkan oleh pengguna dalam jangka waktu yang lama secara efektif dan efisien. Untuk itu koleksi perlu dirawat dan dilestarikan agar ilmu pengetahuan dan teknologi yang terkandung di dalamnya dapat diwariskan ke generasi yang akan datang.

Dari hasil penyajian data dan analisis ditemukan bahwa perawatan buku perpustakaan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Islam gumukmas yaitu

- a. pemeliharaan buku koleksi merupakan tanggung jawab bersama antara pengguna dan pengelola perpustakaan.
- b. faktor yang menyebabkan buku koleksi cepat rusak dan kotor yaitu faktor alam, manusia dan serangga.
- c. kegiatan pemeliharaan buku-buku yaitu melalui kegiatan perbaikan dan pengawetan.

Relevan dengan pernyataan Pawit M Yusuf yang menyebut pemeliharaan bahan pustaka merupakan suatu usaha

yang dilakukan oleh pustakawan dalam mencegah dan menyelamatkan koleksi bahan pustaka tetap awet dan terjaga kelestariannya. Pemeliharaan koleksi bahan pustaka tidak hanya secara fisik saja, namun juga meliputi isinya yang berbentuk informasi yang terkandung didalamnya.¹⁰⁹

Hal ini juga sesuai dengan pernyataan Sutarno bahwa pemeliharaan bahan perpustakaan adalah upaya untuk menjaga keselamatan buku-buku dan bahan lain dari kerusakan sehingga koleksi perpustakaan tersebut dapat berumur panjang dan dapat dimanfaatkan dalam waktu yang lama. Dalam pengertian pemeliharaan termasuk perawatan dan pencegahan dari kerusakan sehingga bahan pustaka itu dapat dilestarikan.¹¹⁰

Hal ini juga sesuai dengan pernyataan Sulistyio Basuki bahwa Adapun faktor-faktor penyebab kerusakan koleksi bahan pustaka yaitu:¹¹¹

- 1) Faktor Biologi
 - (a) Binatang Pengerat (Tikus)
 - (b) Serangga
 - (c) Jamur
- 2) Faktor Fisika (alamiah)
 - (a) Debu
 - (b) Suhu Udara dan. Kelembapan

¹⁰⁹Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Prenada Media, 2005), 130.

¹¹⁰ Sutarno. *Perpustakaan dan Masyarakat* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 120.

¹¹¹Sulistyo Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Gramedia Pustaka Utama, 1992), 82.

(c) Cahaya

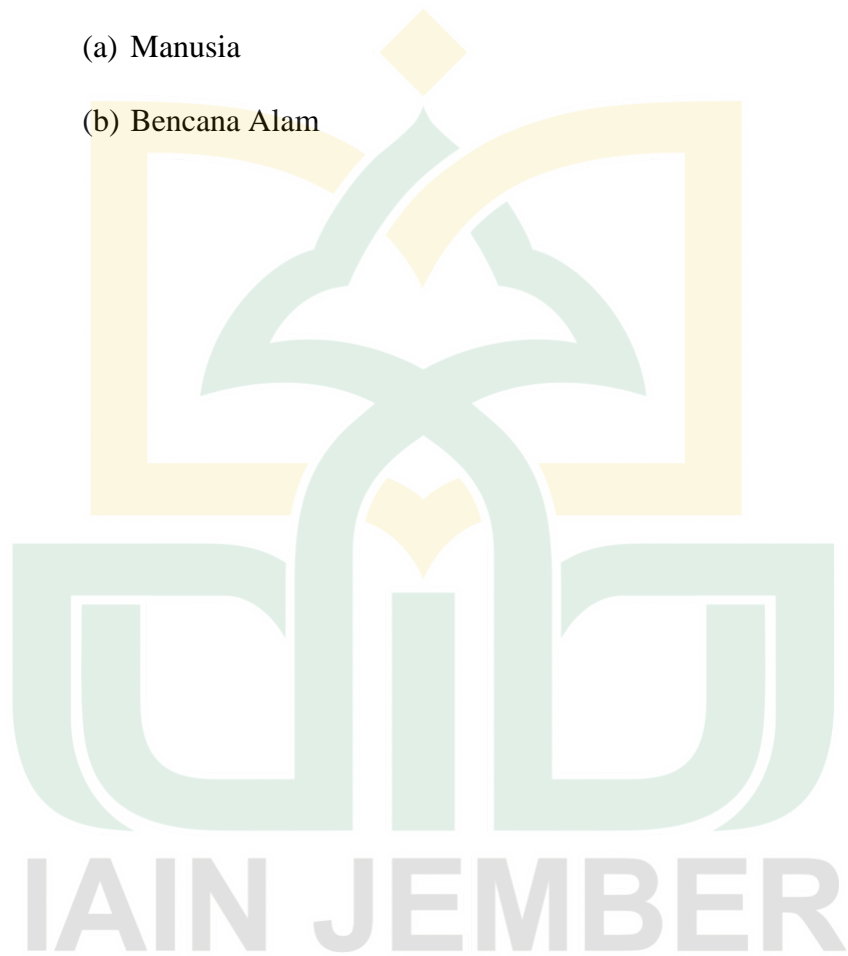
3) Faktor Khnia

Kandungan asam dalam kertas atau tinta juga akan mempercepat kerusakan pada bahan pustaka buku (bahan kertas dan tinta)

4) Faktor Lain

(a) Manusia

(b) Bencana Alam



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari kegiatan penelitian berupa observasi, interview dan dokumentasi, yang diikuti dengan analisis data terkait manajemen perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas tahun ajaran 2016/2017 dapat diperoleh kesimpulan:

1. Perencanaan perpustakaan dalam mengembangkan standar mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas tahun ajaran 2016/2017 dimulai dari analisis evaluasi yang telah dilakukan, kemudian hasil evaluasi tersebut dimusyawarahkan bersama oleh guru, kepala perpustakaan, dan kepala sekolah. Perencanaan perpustakaan dimulai dari perencanaan visi, misi dan tujuan perpustakaan. Namun hal ini tidak dilakukan karena sudah termasuk dalam visi, misi dan tujuan perpustakaan selama 5 tahun kedepan. Kemudian, langkah selanjutnya yaitu mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang. Dari hasil yang diketahui kekuatan perpustakaan SMP Islam gumukmas terletak pada fasilitas wifi yang ada sehingga banyak siswa yang ke perpustakaan untuk mencari tugas dan lain-lain. Sedangkan kelemahan, perpustakaan SMP Islam Gumukmas masih memiliki koleksi yang minim, dan banyak yang sudah tidak layak pakai. Peluang yang ada, perpustakaan ini ke depan dapat menjadi sumber belajar bagi siswa dan guru, serta tidak ada ancaman yang mengganggu.

2. Pengadaan koleksi bahan pustaka perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas tahun ajaran 2016/2017 dimulai dari pengadaan koleksi bahan pustaka perpustakaan menggunakan dua tahapan yaitu seleksi bahan pustaka, dan pembelian bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka perpustakaan SMP Islam Gumukmas melalui cara pembelian menggunakan anggaran BOS. Kendala yang menjadi penghambat dalam melakukan pengadaan bahan pustaka di SMP Islam Gumukmas yaitu kurangnya anggaran yang ada pada dana BOS sehingga pengadaan bahan pustakanya terbatas.
3. Sistem pelayanan yang digunakan di Perpustakaan SMP Islam Gumukmas yaitu sistem layanan terbuka, pelayanan sirkulasi yang diterapkan di perpustakaan SMP Islam Gumukmas terdiri dari 7 jenis, yaitu keanggotaan, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, pelayanan bebas pustaka, peminjaman buku paket 1 tahun, dan sanksi. Dan hambatan pelayanan sirkulasi perpustakaan di SMP Islam Gumukmas yaitu kurang tersedianya SDM sebagai pustakawan, kurang luasnya perpustakaan dan pelayanan yang masih menggunakan sistem manual.
4. pemeliharaan buku koleksi yang dilakukan di perpustakaan SMP Islam Gumukmas merupakan tanggung jawab bersama antara pengguna dan pengelola perpustakaan, faktor yang menyebabkan buku koleksi cepat rusak dan kotor yaitu faktor alam, manusia dan serangga, dan kegiatan pemeliharaan buku-buku yaitu melalui kegiatan perbaikan dan pengawetan.

B. Saran

Sebagai tindak lanjut terakhir dari kegiatan penelitian ini, ada beberapa saran yang perlu disampaikan peneliti kepada seluruh komponen SMP Islam Gumukmas terkait hasil penelitian yang telah dilaksanakan. Beberapa saran yang tepat disampaikan peneliti untuk dijadikan pertimbangan antara lain :

1. Kepala SMP Islam Gumukmas hendaknya secara terus menerus melakukan perbaikan-perbaikan dalam semua proses kegiatan intrakurikuler maupun ekstrakurikuler agar dapat mencapai visi dan misi sekolah. Salah satu kegiatan tersebut yaitu tentang manajemen perpustakaan. Kedepan, diharapkan kepala sekolah mampu mengembangkan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa dan guru. Perbaikan-perbaikan mesti dilakukan baik dari segi fasilitas, koleksi buku, dan pelayanan. Hal ini agar perpustakaan dapat menunjang proses kegiatan pembelajaran sekolah.
2. Bagi guru perlu kiranya terus menerus untuk meningkatkan kompetensinya. Salah satu kompetensi tersebut yaitu kompetensi pedagogik. Dalam pembelajaran (perencanaan) guru harus terus mengakses buku dan menambah referensi agar menemukan dan meningkatkan standar pembelajaran.
3. Bagi kepala perpustakaan, perlu kiranya kepala perpustakaan meningkatkan kompetensinya sebagai pimpinan perpustakaan dan menjadi manager perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, Zulaichah. 2008. *Perencanaan Pembelajaran PAI*. Jember: Madania Center Press.
- Bafadal, Ibrahim. 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulisty. 1994. *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- B. Uno, Hamzah. 2008. *Model Pembelajaran Menciptakan Proses Belajar Mengajar Yang Kreatif dan Efektif*. Gorontalo: Bumi Askara
- Darmono. 2007. *Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Grasindo.
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Djamarah, Syaiful Bahri Dan Aswan Zain, 1995. *Stretegi Belajar Mengajar*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Depag RI. 1990. *Al-Qur'an dan Terjemahannya*. Jakarta: Lentera.
- Fikriyah, Mariyatul. 2016. *Implementasi Manajemen Koleksi Perpustakaan dalam Perkembangan Budaya Literasi di SMP Khadijah Surabaya*. Skripsi. Surabaya: UIN Sunan Ampel Surabaya.
- Handoko, Hani. 2003. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Hartono, Bambang. 2004. *Aplikasi Fungsi Manajemen Di Madrasah Aliyah Nurul Hasan 2003/2004 (Studi Kasus Di Pondok Pesantren Nurul Hasandadapan Grujugan Bondowoso)*. Skripsi. Jember: IAIN Jember.
- Huberman, A. Michael & Matthew B. Miles. 2007. *Analisis Data Kualitatif-Buku Sumber tentang Metode-metode Baru*, Terj.Tjetjep Rohendi Rohidi. Jakarta: Universitas Indonesia Press.
- Lasa. 2005 *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Lasa. 2002. *Membina Perpustakaan Madrasah dan Sekolah Islam*. Yogyakarta: Adicita Karya Nusa.
- Lasa Hs. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.

- Mendiknas. 2007. *Buku Pendidikan Dan Pelatihan Manajemen Layanan Khusus Sekolah*. Jakarta : Mendiknas.
- Mahmud. 2011. *Metode penelitian pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Mathar, Quraisy. 2010. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press.
- Moleong, Lexy J. 2008. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Noerhayati. 1987. *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 1*. Bandung: PT. Alumni.
- Qalyubi, Syihabudin. 2003. *Dasar-dasar Ilmu perpustakaan dan informasi*. Yogyakarta: IAIN Sunan Kalijaga.
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Pres.
- Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rifani, Nuning Ayu. 2013. *Hubungan antara manajemen koleksi dengan pemenuhan kbutuhan informasi pengguna perpustakaan di MAN Sidoarjo*. Skripsi. Surabaya: UIN Sunan Ampel.
- Ruslan, Rosady. 2006. *Manajemen Public Relations*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Saleh, Abdul Rahman dan Komalasari, Rita. 2010. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sinaga, Dian. 2007. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Kiblat Buku Utama.
- Sudjana. 2004. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Falah Production.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan "Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D"*. Bandung: Alfabeta.
- Sutarno. 2007. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia
- Suryosubroto, B. 2004. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta
- Suwarno, Wiji. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*. Yogyakarta: AR-RUZZ MEDIA

Tim, *Kamus Ilmiah Populer*. 2010. Surabaya: CV. Pustaka Agung Harapan

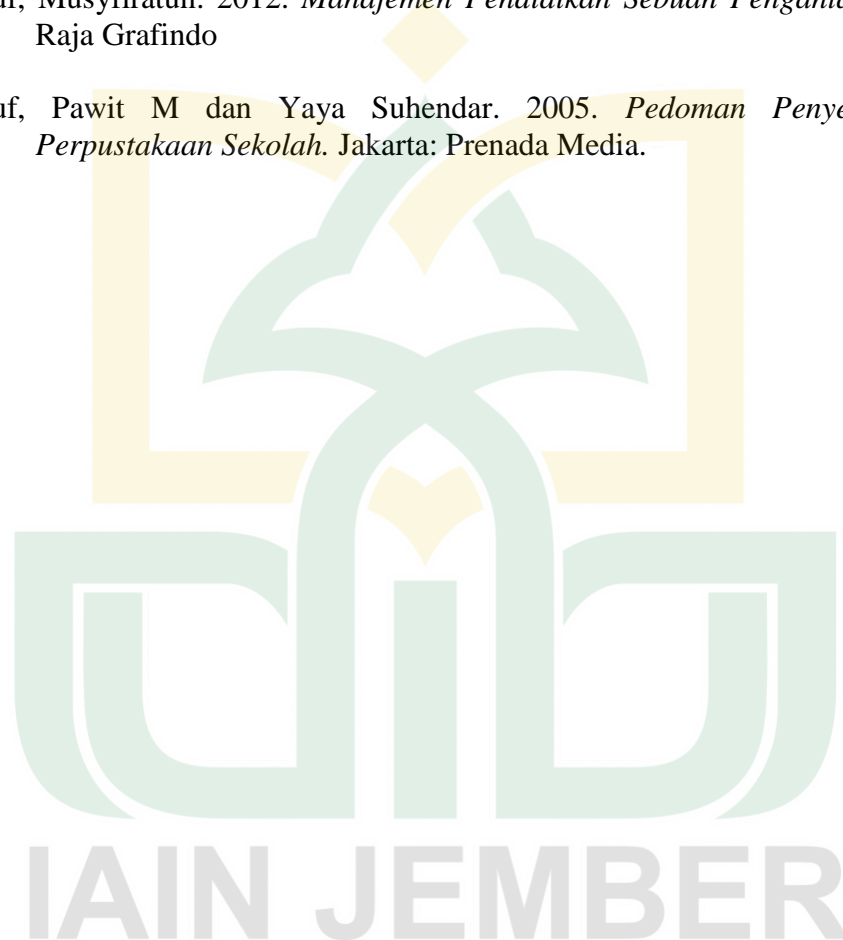
Tim Revisi IAIN Jember. 2015. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah Jember*: IAIN Jember Press.

Tjiptono, F. (2002). *Manajemen Jasa*. Yogyakarta: Andi Offset.

UU Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003.

Yusuf, Musyfiratun. 2012. *Manajemen Pendidikan Sebuah Pengantar*. Jakarta : Raja Grafindo

Yusuf, Pawit M dan Yaya Suhendar. 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Prenada Media.



HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : Robiatul Adawiyah
NIM : 084 113 035
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Jurusan : Kependidikan Islam

Dengan sungguh-sungguh menyatakan bahwa Skripsi ini dengan judul: **“Manajemen Perpustakaan Dalam Mengembangkan Mutu Pembelajaran Di SMP Islam Gumukmas Tahun Ajaran 2016/2017”** secara keseluruhan adalah hasil kajian atau karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Jember, 31 Juli 2017

Saya yang menyatakan,








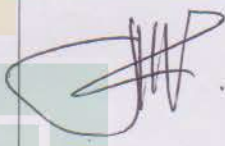


Robiatul Adawiyah
NIM. 084 113 035

Matrik Penelitian

Judul Penelitian	VARIABEL	SUB VARIABEL	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE PENELITIAN	FOKUS PENELITIAN
MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENGEKEMBANGKAN MUTU PEMBELAJARAN DI SMP ISLAM GUMUK MAS KABUPATEN JEMBER TAHUN PELAJARAN 2016/2017	MANAJEMEN PERPUSTAKAAN	a. Perencanaan b. pengadaan buku c. Sirkulasi d. Perawatan buku	a. Penetapan visi, misi dan tujuan b. Perumusan keadaan c. Identifikasi kemudahan dan hambatan d. Pengembangan perencanaan a. Pembelian b. Sumbangan c. Penukaran dengan perpustakaan lain a. Peminjaman b. pengembalian c. penagihan a. Internal b. Eksternal	a. Interview. Informan: 1. Kepala Sekolah 2. Kepala Perpustakaan 3. Guru 4. Siswa-Siswi b. Dokumenter c. Observasi	a. Pendekatan penelitan menggunakan pendekatan kualitatif b. Jenis penelitian Deskriptif c. Subyek penelitan <i>Purposivi sampling</i> d. Metode pengumpulan data: 1. Observasi 2. Interview 3. Dokumentasi e. Metode Analisis data menggunakan Analisa data deskriptif yaitu 1. Reduksi data 2. Penyajian data 3. Kesimpulan f. Keabsahan data : Trianggulasi sumber	1. Bagaimana perencanaan perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2016/2017 2. Bagaimana pengadaan buku dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2016/2017 3. Bagaimana layanan sirkulasi perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2016/2017 4. Bagaimana perawatan buku dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2016/2017
	MUTU PEMBELAJARAN	a. Proses b. Hasil	a. Perencanaan pembelajaran b. Pelaksanaan Pembelajaran c. Evaluasi Pembelajaran			

JURNAL PENELITIAN

Lokasi : SMP Islam Gumukmas

No.	Tanggal	Agenda Penelitian	Tanda Tangan
1	25 April 2017 Jam 09.00	Melakukan Menyerahkan Surat Ijin Penelitian	
2	27 April 2017 Jam 10.00	Melakukan Observasi dan Wawancara Kepala Sekolah Drs. Sukaeri	
3	29 April 2017 Jam 09.00	Melakukan Observasi dan Wawancara Waka Kurikulum Suwoko, S.Pd	
4	02 Mei 2017 Jam 09.00	Melakukan Observasi dan Wawancara Kepala Perpustakaan Junaidi, S.Pd	
5	06 Mei 2017 Jam 08.00	Melakukan Observasi dan Wawancara Staff/Guru Perpustakaan Abdul Wahid, S.Pd	
6	09 Mei 2017 Jam 09.00	Melakukan Observasi dan Wawancara Staff/Guru Perpustakaan Siti Luthfi Nur Imamah, S.Pd	
7	13 Mei 2017 Jam 09.00	Melakukan Observasi dan Wawancara Muhammad dan Zahro	
8	18 Mei 2017 Jam 10.000	Meminta Surat Selesai Penelitian	

Jember, 02 Agustus 2017
Kepala SMP Islam Gumukmas



Drs. SUKAERI

DOKUMENTASI

1. Profil SMP Islam Gumukmas
2. Visi, Misi dan Tujuan SMP Islam Gumukmas
3. Struktur SMP Islam Gumukmas
4. Struktur Perpustakaan SMP Islam Gumukmas
5. Daftar Guru SMP Islam Gumukmas
6. Daftar Tenaga kependidikan/karyawan SMP Islam Gumukmas
7. Daftar Peserta didik SMP Islam Gumukmas
8. Tata tertib Perpustakaan SMP Islam Gumukmas
9. Program Kerja Perpustakaan SMP Islam Gumukmas
10. Daftar Piket Perpustakaan SMP Islam Gumukmas
11. Daftar Inventaris Buku Perpustakaan SMP Islam Gumukmas
12. Daftar Kunjungan Perpustakaan 12 bulan terakhir
13. Daftar peminjaman Buku Perpustakaan 12 bulan terakhir
14. Foto Rapat Pengurus Perpustakaan
15. Foto Pelaksanaan Pengembalian dan Peminjaman Buku



OBSERVASI

- 1. Letak Geografis SMP Islam Gumukmas**
- 2. Proses pelaksanaan pembelajaran SMP Islam Gumukmas**
- 3. Kegiatan Peminjaman, pengembalian buku Perpustakaan**



WAWANCARA

Informan : Kepala SMP Islam Gumukmas

Hari/Tanggal :

Jam :

Assalamualaikum Wr.Wb.

Mohon Maaf mengganggu aktivitas Bapak/Ibu, Kami disini ingin menanyakan tentang implemementasi manajemen Perpustakaan Sekolah dalam meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SMP Islam Gumukmas Jember.

**Pertanyaanya ada sekitar 30 Pertanyaan,
Perencanaan Perpustakaan**

1. Apakah SMP Islam Gumuk Mas memiliki Rencana Strategis (Renstra) untuk mewujudkan Visi dan Misi Sekolah?
KS“tidak ada ”
2. Apakah selama ini SMP Islam melakukan Analisis SWOT untuk mencapai target tersebut ?
“iya. ”
3. Apa saja program Kerja Perpustakaan SMP Islam Gumukmas ? Apakah Program kerja tersebut sudah tercapai secara keseluruhan?
“program kerjanya banyak, saya tidak bisa menyampaikan satu persatu. Belum tercapai secara keseluruhan”.
4. Apa saja kegiatan yang dilakukan untuk mencapai program kerja tersebut?
“banyak, salah satunya mendorong siswa untuk menggunakan perpustakaan dalam proses pembelajaran”.
5. Apa Visi dan Misi perpustakaan sekolah SMP Islam Gumukmas?
“visi dan misi perpustakaan itu merupakan turunan dari visi mis sekolah”
6. Bagaimana program pengadaan buku Koleksi di SMP Islam Gumukmas?
“ melalui rapat yang diadakan guru, karyawan perpustakaan, kepala perpustakaan”

- a. Apakah dalam menentukan pengadaan buku meninjau kebutuhan siswa, guru dan pegawai? Jika ya, bagaimana dalam penentuan pengadaan buku koleksi tersebut?
“jelas, tidak semua yang diusulkan oleh guru, siswa dan karyawan dibeli, menyesuaikan dengan program”
 - b. Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan buku koleksi?
“yang terlibat dalam pengadaan buku yaitu saya, waka kurikulum dan kepala perpustakaan”
 - c. Apakah dalam penentuan pengadaan buku perpustakaan melakukan survey terlebih dahulu kepada para pengguna? “ Iya, menyebarkan angket kepada guru dan siswa”.
 - d. Apa yang menjadi prioritas dari pihak perpustakaan dalam penilaian pengadaan koleksi buku? Kemutakhiran, kualitas pengarang kualitas isi, kualitas penerbit, harga atau yang lain.
“ dari harga dan buku harus berkaitan dengan mata pelajaran SMP / pengetahuan tingkat SMP”
7. Bagaimana program Pengolahan Buku Koleksi di SMP Islam Gumukmas?
- a. Apakah pengelola perpustakaan menggunakan pedoman dalam pengolahan buku koleksi?
“ menggunakan aturan dari diknas”
8. Bagaimana Program pelayanan perpustakaan di SMP Islam Gumukmas?
- a. Bagaimana system layanan yang digunakan di SMP Islam Gumukmas? Apakah menggunakan system layanan terbuka apakah tertutup?
“menggunakan system layanan terbuka”
 - b. Apa Saja jenis layanan yang ada di perpustakaan SMP Islam Gumukmas?
“ sirkulasi, refrensi dan IT”
 - c. Apakah terdapat peraturan tentang persyaratan menjadi anggota perpustakaan di SMP Islam Gumukmas?
“ada”

- d. Apakah terdapat bimbingan pemakai perpustakaan di SMP Islam Gumuk Mas ? jika ada, kapan dan bagaimana itu dilakukan?
“tidak ada”
 - e. Apakah ada evaluasi layanan yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan untuk meningkatkan kepuasan user/pengguna perpustakaan SMP Islam Gumuk Mas?
“ setiap akhir tahun ajaran, ada evaluasi.”
9. Bagaimana Program administrasi perpustakaan di SMP Islam Gumuk Mas?
- a. Bagaimana pengelola perpustakaan dalam mengelola surat menyurat (surat keluar masuk, membuat surat dsbnya) di Perpustakaan SMP Islam Gumuk Mas ?
“ petugas perpustakaan yang menangani hal surat menyurat”
 - b. Bagaimana pengelola perpustakaan dalam mengelola keuangan (pemasukan dan pengeluaran) di Perpustakaan SMP Islam GUmuk Mas?
“pengelolaan keuangan masih dihandle oleh bendahara sekolah, biasanya langsung meminta ke bendahara”
 - c. Bagaimana inventarisasi sarana perpustakaan di SMP Islam GUmuk Mas Jember?
“setiap tahun kepala perpustakaan menyetorkan laporan yang isinya salah satunya yaitu tentang sarana prasana perpustakaan”
 - d. Bagaimana pengelola perpustakaan dalam mengelola dalam menyediakan blanko penagihan pustaka?
“salah satunya menempel pengumuman di madding perpustakaan dan mading OSIS”
 - e. Bagaimana pengelola perpustakaan dalam menyiapkan daftar pembelian buku?
“ mereka memberikan usulan berupa draft usulan buku yang akan dibeli, kemudian itu dirapatkan pada akhir tahun ajaran”.

f. Bagaimana pengelola perpustakaan dalam melakukan pemeliharaan peralatan perpustakaan?

“ untuk perawatan buku salah satunya memberikan pengumuman kepada peminjam buku agar merawat buku, kemudian untuk buku yang ada di perpustakaan, karyawan bertugas membersihkan, merawat dan menjaga buku agar kondisi buku awet dan tidak rusak. Untuk computer bagian IT sering mengecek secara rutin computer perpustakaan.”

g. Apakah pengelola perpustakaan membuat laporan kegiatan yang rutin di SMP Islam Gumuk Mas?

“ ya, itu tergabung dalam laporan akhir tahun perpustakaan”

10. Apakah guru menggunakan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar sebelum pembelajaran?

“ ya, tidak semua guru, hanya guru-guru tertentu saja”

11. Apakah Guru menggunakan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar dalam proses pembelajaran?

“ tidak semua guru, guru melihat materi yang akan diberikan.”

12. Apakah Siswa menggunakan perpustakaan sebagai sumber belajar?

“ tidak semua siswa, mereka menggunakan perpustakaan hanya sebatas iseng, main internet, jarang yang menggunakan perpustakaan untuk mendukung proses belajarnya.”

Pelaksanaan Perpustakaan

13. Bagaimana Manajemen (perencanaan, pelaksanaan, pengawasan) Sumber Daya Manusia yang ada di Perpustakaan SMP Islam Gumuk Mas jember

“ kok

14. Bagaimana Manajemen (perencanaan, pelaksanaan, pengawasan) sumber dana/keuangan yang ada di Perpustakaan SMP Islam Gumuk Mas jember

15. Bagaimana prosedur yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan kegiatan Perpustakaan di SMP Islam Gumuk Mas jember

16. Bagaimana Koordinasi yang telah berjalan dalam pelaksanaan kegiatan Perpustakaan di SMP Islam Gumuk Mas jember?

Kepala perpustakaan melaporkan perkembangan minimal sebulan sekali”

17. Bagaimana pengarahan yang telah berjalan dalam pelaksanaan kegiatan Perpustakaan di SMP Islam Gumuk Mas jember
“ saya memberikan support ketika ada acara/ peraturan yang diberikan oleh perpustakaan”
18. Bagaimana Penyeleksian buku yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan di SMP Islam Gumuk Mas?
“seperti diatas”
19. Bagaimana Penandaan buku yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan di SMP Islam Gumuk Mas?
20. Bagaimana Pencatatan buku yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan di SMP Islam Gumuk Mas?
21. Bagaimana Pengelompokan/klasifikasi buku yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan di SMP Islam Gumuk Mas?
22. Bagaimana pelabelan buku yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan di SMP Islam Gumuk Mas?
23. Bagaimana Pengaturan dan penyimpanan buku yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan di SMP Islam Gumuk Mas?
24. Bagaimana Pelestarian dan perawatan buku yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan di SMP Islam Gumuk Mas?
25. Bagaimana Pemanfaatan yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan di SMP Islam Gumuk Mas?
Evaluasi Perpustakaan
26. Bagaimana standar pelaksanaan yang ditetapkan oleh perpustakaan SMP Islam Gumuk Mas?
27. Bagaimana pengukuran pelaksanaan kegiatan yang ditentukan oleh perpustakaan SMP Islam Gumuk Mas?
28. Bagaimana pengukuran pelaksanaan kegiatan dilakukan di Perpustakaan SMP Islam GUmuk Mas?

29. Apakah bapak mengecek ulang antara kualitas dan kuantitas buku yang telah diadakan oleh sekolah?

“tidak, karena hal itu terkendala dengan jumlah tenaga yang kurang dan kuantitas buku yang banyak, jadi mustahil kalau mengecek atau menelaah buku yang dibeli, atau yang disumbangkan.”

30. Jenis pengawasan apa yang dilakukan oleh Sekolah? Apakah Fungsional (struktur), Publik (masyarakat), atau non fungsional (Komite, persatuan orang tua guru dan Murid)

“ pengawasan perpustakaan selama ini terdiri dari dua jenis, yaitu pengawasan eksternal, dan pengawasan internal. Pengawasan internal saya sendiri yang melakukan, sedangkan pengawasan eksternal itu dari upt dinas pendidikan. Pengawasan ini saya teliti dari proses perencanaan penganggaran buku dengan pengadaan buku yang akan dilakukan oleh perpustakaan. Apakah sesuai atau tidak. Kemudian 2 kali per bulan, saya memantau proses pelaksanaan pelayanan perpustakaan, tingkat peminjaman buku, dan dalam sebulan sekali saya menerima laporan perkembangan perpustakaan sekolah.

Sedangkan untuk pengawasan eksternal, biasanya itu dari upt dinas pendidikan hanya sekedar memantau fasilitas yang ada di perpustakaan. Komite sekolah dan orang tua tidak pernah memantau perkembangan perpustakaan sekolah.

IAIN JEMBER

DATA PROFIL PERPUSTAKAAN

NO.NPP : 3509041D2000002

A. IDENTITAS PERPUSTAKAAN

1. Nama Perpustakaan : SMP Islam Gumukmas
2. Alamat : Jl. Sultan Agung No. 16 Gumukmas
Desa : Purwoasri
Kecamatan : Gumukmas
Kabupaten/Kota : Kab. Jember
Provinsi : JAWA TIMUR
Nomor Telp/Faks : 0336321672
Situs Web / Email : smpisgumukmas@gmail.com /
3. Status Kelembagaan : SWASTA
4. Nomor SK Kelembagaan : 20523776
5. Tahun Didirikan/Beroperasi : 1985
6. Luas Tanah : 0
7. Luas Bangunan : 0
8. Jumlah Penduduk : 0
9. Nama Kepala Perpustakaan : Junaidi
10. Nama Kepala Instalasi Induk : Sukaeri

B. DATA PEGAWAI

1. Jumlah Pegawai Keseluruhan : 0
2. Komposisi Pegawai Menurut :
 - a. Jenjang Pendidikan
 - a.1. SD : 0
 - a.2. SMP : 0

a.3	SMA/SMK	: 0
a.4	DIII PP	: 0
a.5	DIII DIK	: 0
a.6	DIII NPP	: 0
a.7	SI	: 0
a.8	SI DIK	: 0
a.9	SI NPP	: 0
a.10	S2 PP	: 0
a.10	S2 NPP	: 0
a.11	S3 PP	: 0
a.12	S3 NPP	: 0
b.	Pekerjaan	
b.1	Tenaga Teknis Perpustakaan	: 0
b.2	Tenaga Administrasi	: 0

C. DATA FASILITAS PERPUSTAKAAN

1.	Koleksi Perpustakaan	
	a. Karya Cetak	
	1.a. Non Fiksi JDL	: 0
	1.b. Non Fiksi EKS	: 0
	2.a. Fiksi JDL	: 0
	2.b. Fiksi EKS	: 0
	3.a. Referens JDL	: 0
	3.b. Referens EKS	: 0
b.	Karya Rekam	: 0
c.	Terbitan Berseri	
	Majalah	: 0

Surat Kabar : 0

2. Sarana Layanan

a. Perabotan Perpustakaan

1) Rak Buku : 0

2) Rak Majalah : 0

3) Rak Surat Kabar : 0

4) Rak Audio Visual : 0

5) Meja Baca : 0

6) Kursi Baca : 0

7) Meja Sirkulasi : 0

8) Meja Kerja : 0

9) Kursi Kerja : 0

10) AC : 0

11) Kipas Angin : 0

12) Komputer : 0

13) TV : 0

14) Mesin Ketik : 0

15) Rak Penitipan Barang : 0

16) Rak Katalog : 0

b. Fasilitas Umum :

D. SISTEM DAN LAYANAN PERPUSTAKAAN

1. System Layanan :

2. Jenis Layanan :

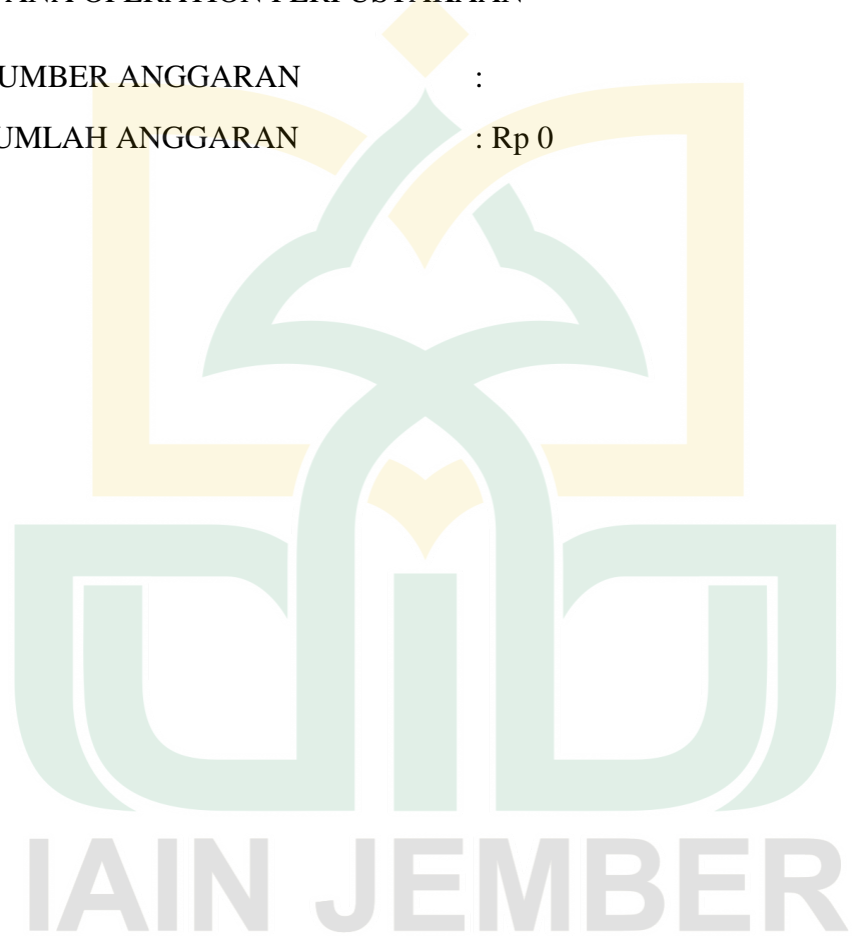
3. Penentuan Klasifikasi :

4. Jam Buka Perpustakaan
Senin - Kamis : -

- Jumat : -
Sabtu : -
5. Jumlah Anggota : 0
6. Sistem Otomasi/Software Yang Digunakan :

E. SUMBER DANA OPERATION PERPUSTAKAAN

1. SUMBER ANGGARAN :
2. JUMLAH ANGGARAN : Rp 0





KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Mataram No. 01 Mangli, Telp.: (0331) 487550, 427005 Fax. (0331) 427005, Kode Pos 68136
Website :<http://iain-jember.cjb.net> - tarbiyah.iainjember@gmail.com

Nomor : B. 217/In.20/3.a/PP.009/03/2017

Jember, 6 Maret 2017

Lampiran : -

Perihal : **Penelitian Untuk Penyusunan Skripsi**

Kepada Yth.
Kepala SMP Islam Gumukmas
di-

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Bersama ini kami mohon dengan hormat mahasiswa berikut ini:

Nama : Robiatul Adawiyah
NIM : 084113035
Semester : XII
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Kependidikan Islam

Dalam rangka penyelesaian/penyusunan skripsi, untuk diizinkan mengadakan penelitian/riset di lingkungan Lembaga Wewenang Bapak/Ibu, Selama 30 Hari.

Adapun pihak-pihak yang dituju adalah:

1. Kepala SMP Islam Gumukmas
2. Kepala Perpustakaan SMP Islam Gumukmas
3. Guru SMP Islam Gumukmas
4. Siswa

Penelitian yang akan dilakukan mengenai:

**Manajemen Perpustakaan Dalam Mengembangkan Mutu Pembelajaran
Di SMP Islam Gumukmas Tahun Ajaran 2016/2017"**

Demikian, atas berkenan dan kerja samanya disampaikan terima kasih.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

A.n. Dekan,

Wakil Dekan Bidang Akademik



Khoirul Anzin, M.Ag.

NIP. 1971106122006041001



LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF
**SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
SMP ISLAM GUMUKMAS**

Alamat : Jl. Sultan Agung No. 16 Gumukmas Telp. 0336-321672

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN

Nomor : 27/LPM.04/B-5/VIII/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Sukaeri
NUPTK : 4049 7426 4320 0033
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMP Islam Gumukmas

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa

Nama : Robiatul Adawiyah
NIM : 084 113 035
Program Studi/Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institusi : IAIN Jember
Lokasi Penelitian : SMP Islam Gumukmas
Lama Penelitian : Tanggal 25 April s/d 18 Mei 2017

Telah mengadakan penelitian di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember dengan judul “Managemen perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran di SMP Islam Gumukmas Kabupaten Jember tahun pelajaran 2016/2017”

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gumukmas, 18 Mei 2017

Kepala Sekolah,



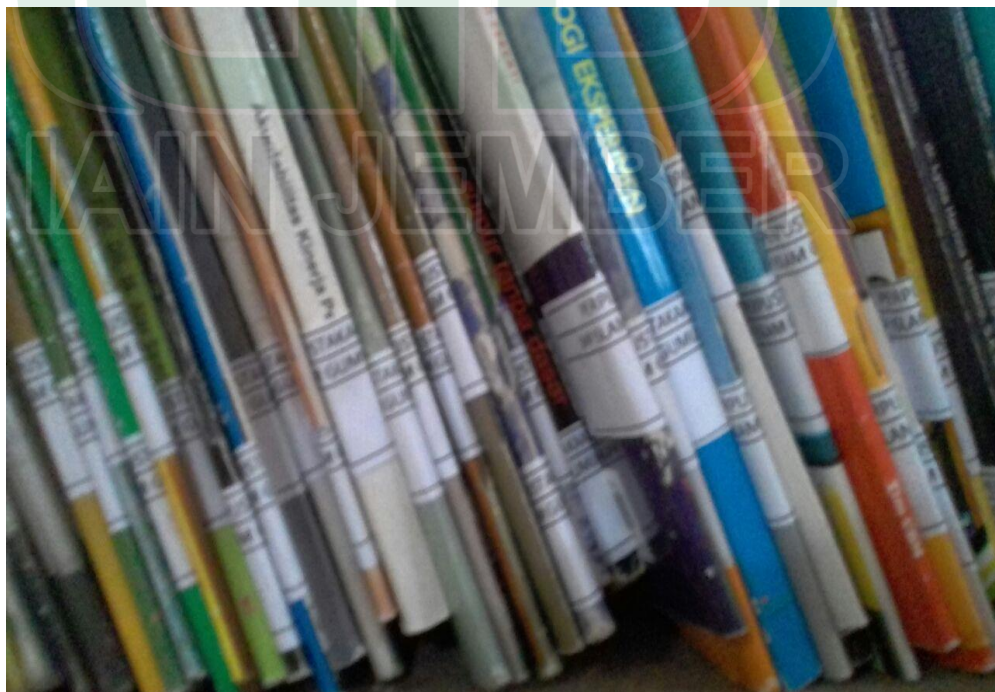
Drs. SUKAERI

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Wawancara Dengan Waka Kurikulum



Salah Satu Koleksi Buku di Perpustakaan SMP Islam Gumukmas





BIODATA PENULIS



Nama : Robiatul Adawiyah
Tempat, tanggal lahir : Jember, 30 Mei 1992
Alamat : Gumukmas- Jember
No. Hp. : 0852 3264 6222

Riwayat Pendidikan :

1. SDN 01 Gumukmas Lulus tahun 2005
2. MTs Ummul Quro Krikilan Banyuwangi
3. SMA Ummul Quro Krikilan Banyuwangi

Jember, 31 Juli 2017
Ttd.

Robiatul Adawiyah
NIM.084 113 035